

Använda

ADOBE® ACROBAT® X STANDARD

Juridisk information finns på http://help.adobe.com/sv_SE/legalnotices/index.html.

Innehåll

Kapitel 1: Nyheter

Nyheter (Acrobat 10.1)	1
Nyheter (Acrobat X)	1

Kapitel 2: Arbetsyta

Allmänt om arbetsytan	4
Öppna och visa PDF-filer	11
Navigera i PDF-filer	21
Justera PDF-vyer	25
Rutnät, stödlinjer och mått	30
Upprätthålla programvaran	34
Aktivering och registrering	35
Adobes produktförbättringsprogram	35
Tjänster och nedladdningar	36
Andra språk än engelska	36

Kapitel 3: Skapa PDF-filer

Översikt: Skapa PDF-filer	38
Skapa enkla PDF-filer med Acrobat	40
Använda Adobe PDF-skrivaren	48
Skapa PDF-filer med PDFMaker (Windows)	52
Konvertera webbsidor till PDF-format	63
Skapa PDF-filer med Acrobat Distiller	68
Konverteringsinställning för Adobe PDF	71
Teckensnitt	84

Kapitel 4: PDF-portföljer och kombinerade PDF-filer

PDF-portföljer	86
Andra alternativ för kombinerande av filer	93
Lägga till sammanbindande sidelement	95
Ordna om sidor i en PDF-fil	102

Kapitel 5: Spara och exportera PDF-filer

Spara PDF-filer	107
Exportera PDF-filer till andra filformat	109
Återanvända PDF-innehåll	114

Kapitel 6: Samarbete

Fildelning och samarbete i realtid	118
Förbereda för en PDF-granskning	121
Starta en granskning	124
Delta i en PDF-granskning	126
Spåra och hantera PDF-granskningar	129
Kommentarer	133

Innehåll

Hantera kommentarer	147
Importera och exportera kommentarer	152
Arbetsgångar för godkännande	154
Kapitel 7: Formulär	
Grundläggande om formulär	157
Skapa och distribuera formulär	159
Formulärfältsbeteende	173
Ställa in åtgärdsknappar	183
Publicera interaktiva formulär	187
Samla in och hantera formulärdata	190
Fylla i och skicka PDF-formulär	193
Kapitel 8: Dokumentskydd	
Programsäkerhet	196
Innehållsskydd	203
Kapitel 9: Elektroniska underskrifter	
Om digitala signaturer	228
Jämföra bläcksignaturer med digitala signaturer	229
Konfigurera signering	229
Ställa in underskriftsvalidering	234
Underteckna PDF-filer	236
Validera signaturer	241
Hantera pålitliga identiteter	246
Kapitel 10: Tillgänglighet, taggar och flödesomformning	
Tillgänglighetsfunktioner	249
Kontrollera PDF-filers tillgänglighet	252
Läsa PDF-filer med flödesomformning och tillgänglighetsfunktioner	253
Skapa tillgängliga PDF-filer	260
Göra befintliga PDF-filer tillgängliga	264
Kapitel 11: Redigera PDF-filer	
Sidminiatyrer och bokmärken	267
Länkar och bifogade filer	272
Konverterade webbsidor	277
Artiklar	278
Text och objekt	281
Ställa in presentationer	285
Dokumentegenskaper och metadata	288
Lager	292
Åtgärder och skript	294
Använda Geospaciala PDF-filer	297
Kapitel 12: Söka och indexera	
Söka i PDF-filer	300
Skapa PDF-index	306

Kapitel 13: Multimedia och 3D-modeller

Multimedia i PDF-filer	307
Samverka med 3D-modeller	309

Kapitel 14: Färghantering

Mer om färghantering	325
Bibehålla konsekventa färger	327
Färghantera importerade bilder	330
Färghantera dokument för visning online	331
Granska korrektur av färger	332
Färghantera dokument vid utskrift	332
Arbeta med färgprofiler	334
Färginställningar	337

Kapitel 15: Skriva ut

Grundläggande utskriftsåtgärder	340
Andra metoder för att skriva ut PDF-dokument	344
Skriva ut anpassade storlekar	347
Avancerade skrivarinställningar	348

Kapitel 16: Kortkommandon

Kortkommandon	350
---------------------	-----

Kapitel 1: Nyheter

Nyheter (Acrobat 10.1)

Ny webbläsare, plattform och stöd för PDFMaker (Windows)

Stöd för webbläsare Visa PDF-filer i Microsoft Internet Explorer 9, Mozilla Firefox 4 och Google Chrome.

Konvertera webbsidor Konvertera webbsidor till Adobe PDF från Firefox 4.

Stöd för 64-bitars Office Konvertera Microsoft Office 64-bitars dokument till Adobe PDF med hjälp av Acrobat PDFMaker-funktionen.

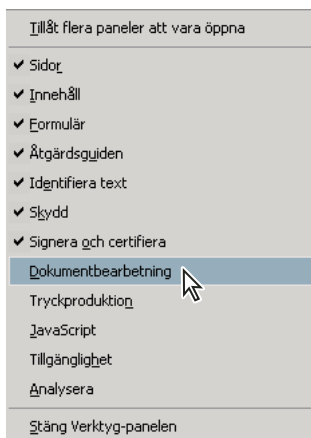
Skyddad vy (Windows)

Visa PDF-filer som kommer från potentiellt osäkra platser i en begränsad miljö, en så kallad *sandbox*. I läget Skyddad vy är PDF-funktionen begränsad till grundläggande navigering. Se ”[Skyddad vy \(enbart Windows\)](#)” på sidan 197.

Nyheter (Acrobat X)

Användbarhet och produktivitet

Smidigt användargränssnitt Ett smidigt och enkelt användargränssnitt som visar de mest frekvent använda verktygen, beroende på vilken åtgärd det gäller. I rutan Verktyg till höger i fönstret är verktygen sorterade i åtgärdsrelaterade grupper. Som standard visas enbart de verktyg som vanligtvis används mest. Om du vill lägga till fler verktygsgrupper (paneler) till rutan Verktyg öppnar du rutan och klickar på alternativmenyn  i det övre högra hörnet. Välj en avmarkerad panel i listan. (Fönstret Verktyg ersätter verktygsfältet Åtgärder i Acrobat 9.)



Lägga till verktyg till rutan Verktyg

Du får även tillgång till de skrivbordsverktyg som du använder mest genom att lägga till enskilda objekt i det anpassningsbara verktygsfältet Snabbverktyg. (Verktygsfältet Snabbverktyg ersätter de flytande verktygsfälten i Acrobat 9.) Se ”[Allmänt om arbetsytan](#)” på sidan 4.

Smidig kommenteringsprocess Få åtkomst till markeringsverktyg och visa kommentarer från en enda och enhetlig anteckningspanel. En läst/oläst-indikator visar vilka kommentarer du har läst och vilka du inte har läst. Hitta kommentarer snabbt genom att använda den nya kommentarfiltreringsfunktionen. Se ”[Hantera kommentarer](#)” på sidan 147.

Läsläge Optimerar din bildskärm för läsning och presentation av PDF-dokument. Menyer och paneler försvinner och ett halvgenomskinsligt flytande verktygsfält visas i navigeringssyfte vid behov. Se "[Visa PDF-filer i läsläge](#)" på sidan 13

Skanningsförbättringar Skanna pappersdokument till PDF och känn automatiskt igen text med förbättrad OCR-teknik. Text kan kopieras för återanvändning i redigeringsprogram eller exporteras till Word eller Excel. Minskar filstorleken med upp till 50 %, förbättrar bildföljsamheten och skannar både färgdokument och monokroma dokument, och är försedd med automatisk färgigenkänning. Se ”[Skanna ett pappersdokument till PDF](#)” på sidan 42.

Sökningsförbättringar Sök efter och spara en sökning, och exportera sedan sökresultatet till en PDF-fil eller till ett kalkylblad. Se ”[Söka i PDF-filer](#)” på sidan 300

Skapa och dela PDF-filer

PDF-portföljer Anpassa PDF-portföljer i nydesignade layouter, visuella teman och färgpaletter. Signera underordnade dokument digitalt i en PDF-portfölj. Tillgänglighetsstöd i filmiljö. Se ”**PDF-portföljer**” på sidan 86

Microsoft Windows 7 och Office 2010 Skapa PDF-filer från de mest populära Office 2010-programmen, så väl som specialprogram som Microsoft Project och Visio. Se ”[Konverterar Microsoft Word-, PowerPoint- och Excel-filer till PDF](#)” på sidan 56

Support för Mozilla Firefox Konvertera webbsidor till PDF och håll alla länkar intakta. Se ”[Konvertera webbsidor till PDF i Internet Explorer och Firefox \(Windows\)](#)” på sidan 64.

PDF-konvertering till Excel och Word Spara PDF-filer som Microsoft Word-dokument och Excel-kalkylblad och behåll layout, teckensnitt, formatering och tabeller. Se ”[Konvertera PDF-filer till Word, RTF, kalkylblad eller andra format](#)” på sidan 113.

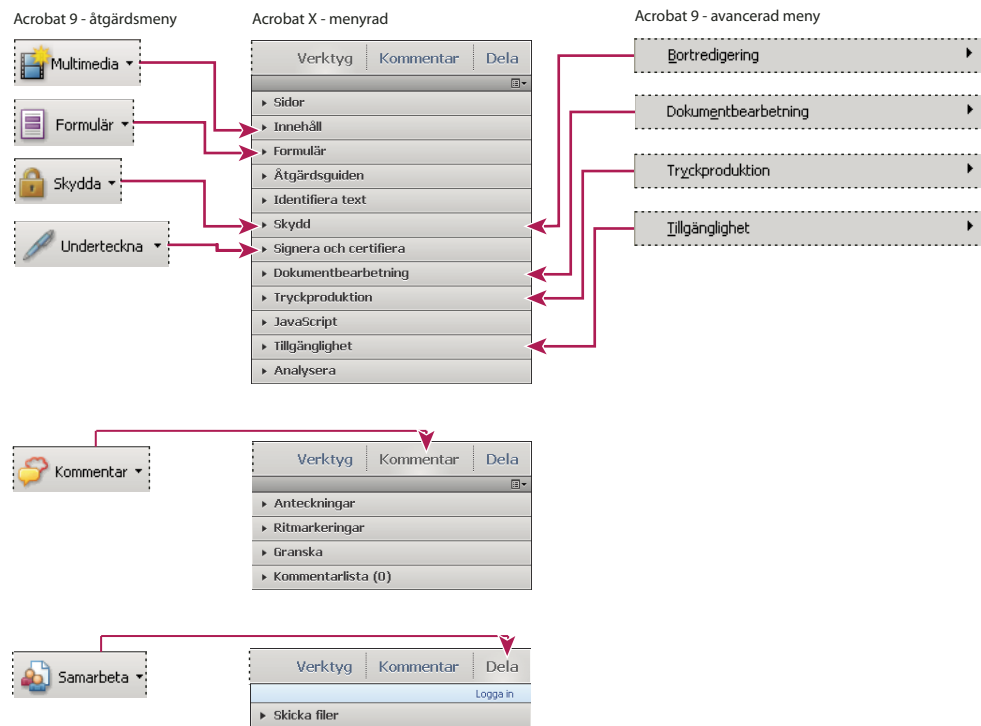
Mätare för lösenordsstyrka Skapa bättre lösenord med mätaren för lösenordsstyrka. Se ”[Lägga till lösenordsskydd](#)” på sidan 206.

Skapa och distribuera online-formulär Skapa och distribuera online-formulär med din webbläsare och tjänsten Adobe FormsCentral. Mottagarna fyller i formulären på valfri Internet-ansluten enhet. Se Skapa online-formulär med FormsCentral.

Dela och lagra dokument Skicka och lagra dokument med tjänster på Acrobat.com. Använd online-arbetsytor på Acrobat.com för att lagra och dela en uppsättning dokument med individer eller arbetsgrupper utanför din organisation. Se ”[Fildelning och samarbete i realtid](#)” på sidan 118.

Var finns mitt Acrobat 9-verktyg?

De flesta menyerna i Acrobat 9 har flyttats till motsvarande paneler i rutorna Verktyg, Kommentar och Dela.



Kommandona och verktygen i Acrobat 9 mappar till paneler i åtgärdsrutorna i Acrobat X. Om du vill lägga till alla paneler i rutan Verktyg klickar du på alternativmenyn  under rutan Dela och väljer en avmarkerad panel i listan. Hämtat från "Adobe Acrobat X Classroom in a Book", publicerad av Adobe Press. Copyright 2011.

Här är några ytterligare platser för kommandon.

Acrobat 9	Acrobat X
Dokument > Optimera skannad PDF	Verktyg > Dokumentbearbetning > Optimera skannad PDF
Dokument > OCR-textidentifiering	Verktyg > Identifiera text
Dokument > Undersök dokument	Verktyg > Skydd > Ta bort dold information
Dokument > Bifoga en fil	Verktyg > Innehåll > Bifoga en fil
Verktyg > Markering & zoomning > Verktyget för ögonblicksbild	Redigera > Ta en ögonblicksbild
Verktyg > Typewriter	Verktyg > Innehåll > Lägg till eller redigera textruta
Verktyg > Analys	Verktyg > Analysera
Verktyg > Avancerad redigering	Verktyg > Innehåll
Verktyg > Avancerad redigering > Artikelverktyget	Verktyg > Dokumentbearbetning > Lägg till artikelruta
Avancerat > Web Capture	Verktyg > Dokumentbearbetning > Web Capture
Avancerat > PDF-optimering	Arkiv > Spara som > Optimerad PDF
Avancerat > Utöka funktioner i Adobe Reader	Arkiv > Spara som > Reader-utökad PDF

Kapitel 2: Arbetsyta

När du bekantar dig med din produkt bör du prioritera inställningen av din arbetsmiljö. Ju mer du lär dig om vad du kan göra, desto bättre kan du utnyttja programmets funktioner, verktyg och alternativ.

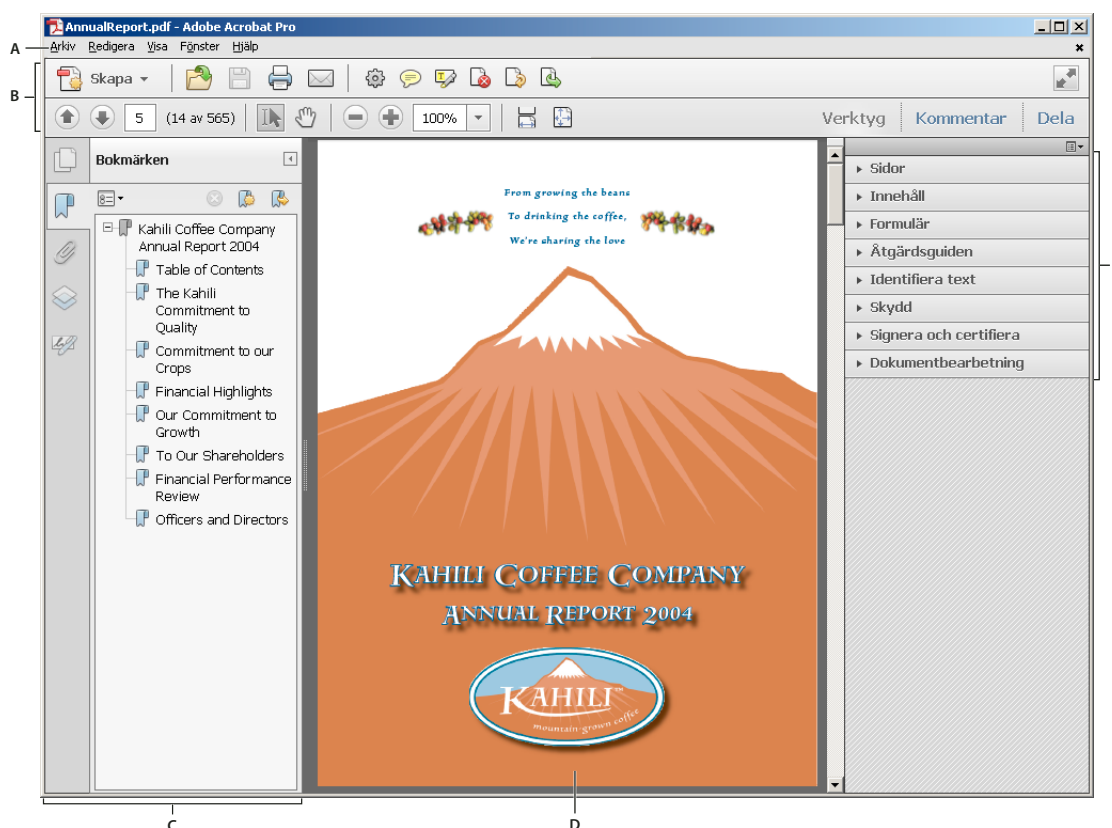
Programmet erbjuder mycket mer än vad du kanske tror. Dolda verktyg, inställningar och alternativ som kan förbättra ditt sätt att arbeta och ge dig bättre kontroll över hur din arbetsyta fungerar och ser ut.

Allmänt om arbetsytan

Arbetsyta – översikt

Adobe® Acrobat® X Standard som ett fristående program eller i en webbläsare. Arbetsytan skiljer sig åt något beroende på vilken av dessa miljöer du arbetar i. Skillnaderna är små, men viktiga.

Menyraden och två verktygsfält visas längst upp på arbetsytan. Arbetsytan för det fristående programmet omfattar ett *dokumentfönster*, en *navigeringsruta* och en grupp med åtgärdsrutor till höger. Dokumentrutan visar Adobe® PDF-filer. Navigeringsrutan till vänster hjälper dig att bläddra i PDF-filen och genomföra andra åtgärder för PDF-filer. Uptill i varje fönster finns det verktygsfält som ger dig tillgång till funktioner för att arbeta med PDF-filer.



Arbetsytan så som den visas i Acrobat

A. Menyrad B. Verktygsfält C. Navigeringsruta (panelen Bokmärken visas) D. Dokumentruta E. Åtgärdsrutor

När du öppnar en PDF-fil i en webbläsare är verktygsfälten, navigeringsrutan och åtgärdsrutorna inte tillgängliga. Du kan visa sådana objekt genom att klicka på Acrobat-ikonen  i det halvgenomskinliga, flytande verktygsfältet längst ned i fönstret.

Obs! Vissa PDF-filer, men inte alla, visas med ett dokumentmeddelandefält. PDF-portföljer visas med en specialiserad arbetsyta.

Se följande resurser för videor om Acrobat-gränssnittet:

- Lära känna gränssnittet i Acrobat X: www.adobe.com/go/learn_acr_10_interface_se
- Komma igång med Acrobat X: www.adobe.com/go/lrvid_002_acrx_se

Fler hjälpavsnitt

”[Verktögsfält](#)” på sidan 6

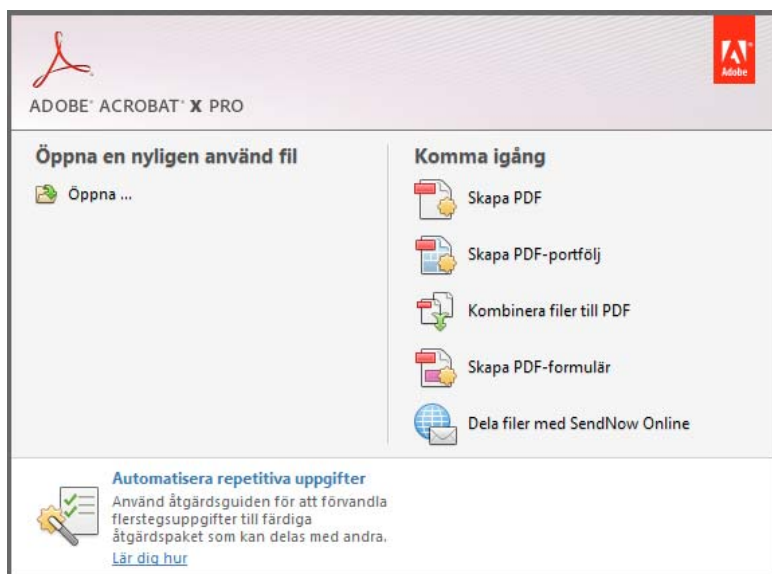
”[Åtgärdsrutor](#)” på sidan 8

”[Dokumentets meddelandefält](#)” på sidan 9

”[Översikt över PDF-portföljsfönstret](#)” på sidan 87

Välkomstskärm

Välkomstskärmen är ett fönster i dokumentfönstret som visas när inget dokument är öppet. Du kan snabbt få åtkomst till nyligen öppnade filer, öppna en fil och starta något ofta använt arbetsflöde med en enda klickning.



Välkomstskärm för Acrobat X

Obs! I Mac OS kan du stänga av välkomstskärmen genom att ändra inställningarna. Välj Acrobat/Reader > Inställningar. Klicka på Allmänt under Kategorier till vänster. Avmarkera Visa välkomstskärm under Programstart. Det finns inget liknande alternativ i Windows.

Menyer och snabbmenyer

Det kan normalt vara bra att låta Acrobat -menyerna vara synliga, så att de alltid finns tillgängliga när du arbetar. Om du vill dölja dem använder du Visa > Visa/Dölj > Menyrad. Du kan dock bara visa och använda dem igen genom att trycka på F9 (Windows) eller Skift+Kommando+M (Mac OS).

Till skillnad från menyerna som visas längst upp på skärmen visar de sammanhangsberoende snabbmenyerna kommandon som är kopplade till det aktiva verktyget eller den aktiva markeringen. Du använder snabbmenyer för flera av de vanligaste kommandona. Om du t.ex. högerklickar i verktygsfältsområdet, visas en snabbmeny som innehåller samma kommandon som Visa > Visa/Dölj > Verktygsfältobjekt.

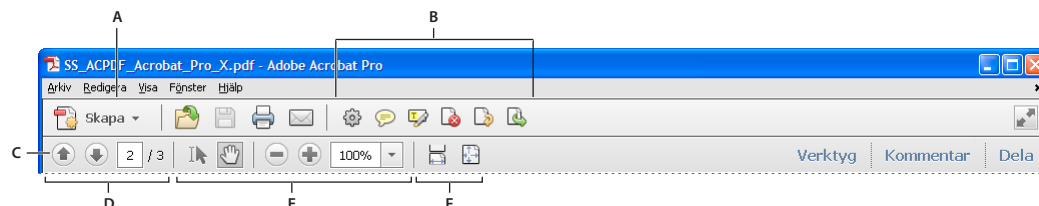
- 1 Placera pekaren över dokumentet, objektet eller panelen.
- 2 Högerklicka.

Obs! (Mac OS) Om du inte har en mus med två knappar kan du visa en snabbmeny genom att Ctrl-klicka.

Verktygsfält

Standardverktygsfälten, för snabbverktyg och vanliga verktyg, innehåller verktyg och kommandon som ofta används vid arbete med PDF-filer. De mest tillgängliga verktygen ingår i verktygsrutan till höger om fönstret. Du kan lägga till verktyg till verktygsfälten, så att de bli lätta att hitta.

Verktygsfalten innehåller även en Skapa-knapp. Klicka på pilen till höger om knappen Skapa för att öppna en meny med kommandon för att skapa PDF-filer.



Verktygsfält som visas som standard

A. Knappen Skapa B. Verktygsfält för snabbverktyg C. Verktygsfält för vanliga verktyg D. Sidnavigeringskommandon E. Kommandon för att välja och zooma F. Sidvisningskommandon

 Håll pekaren över ett verktyg om du vill se namnet på verktyget. Alla verktyg identifieras med namn i Visa > Verktyg och Visa > Visa/Dölj > Verktygsfältobjekt.

Fler hjälpavsnitt

”Åtgärdsrutor” på sidan 8

”Menyer och snabbmenyer” på sidan 6

”Tangenter för att välja verktyg” på sidan 350

"Visa PDF-filer i läsläge" på sidan 13

Snabbverktyg

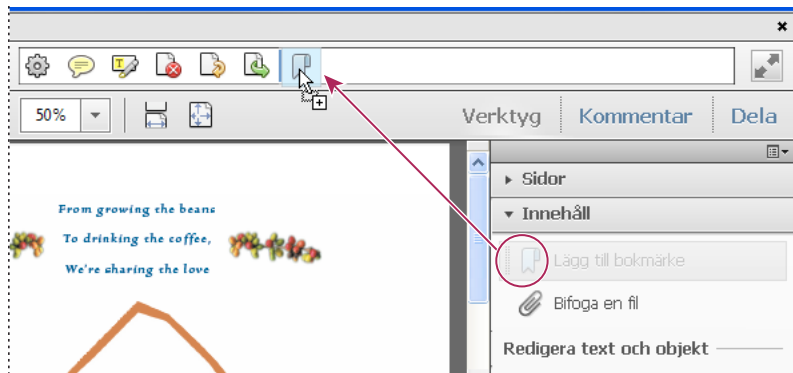
Du kan lägga till verktyg som du använder ofta från rutorna Verktyg och Kommentar till verktygsfältet för snabbverktyg.

- 1 Klicka på knappen Anpassa snabbverktyg  i verktygsfältet för snabbverktyg.

2 Gör något av följande:

- Om du vill lägga till ett verktyg markerar du det i den vänstra rutan och klickar på .
- Om du vill ta bort ett verktyg markerar du det i den högra rutan och klickar på .
- Om du vill ändra ett verktygs position i verktygsfältet markerar du verktyget i den högra rutan och klickar på upp- eller nedpilen.
- Om du vill lägga till en vertikal linje för att skilja olika grupper av verktyg åt i verktygsfältet, klickar du på .

 Om du snabbt vill lägga till ett verktyg från Verktyg- eller Kommentar-rutan, drar du verktyget i dess gripstreck till den plats i verktygsfältet för snabbverktyg där du vill ha det. Du kan också högerklicka på verktyget och välja Lägg till snabbverktyg.



Dra ett verktyg till verktygsfältet för snabbverktyg

Vanliga verktyg

Du kan lägga till verktyg till verktygsfältet för vanliga verktyg.

- 1 Högerklicka på en tom plats i verktygsfältet.
- 2 Markera ett verktyg på menyn.
- 3 Om du vill ta bort ett verktyg från verktygsfältet högerklickar du på verktyget och avmarkerar det på menyn.

Visa och dölja verktygsfält

När du inte behöver verktygen i ett verktygsfält kan du stänga det och frigöra mer utrymme på arbetsytan. Om du har flera PDF-filer öppna kan du anpassa verktygsfälten för varje enskild PDF. De olika anpassade tillstånden bibehålls när du växlar mellan PDF-filer.

- Om du vill dölja alla verktygsfält väljer du Visa > Visa/Dölj > Verktygsfältsobjekt > Dölj verktygsfält.
- Om du vill återge verktygsfälten deras standardkonfiguration väljer du Visa > Visa/Dölj > Verktygsfältsobjekt > Återställ verktygsfält.

 Om du har dolt alla verktygsfält kan du visa dem igen genom att trycka på F8.

Välja ett verktyg

Standardinställningen är att markeringsverktyget är aktivt när Acrobat öppnas, eftersom det är det mest mångsidiga verktyget.

- ❖ Gör något av följande:
 - Välj ett verktyg i ett verktygsfält.

- Välj Visa > Visa/Dölj > Verktögsfältsobjekt > [namn på verktögsfält] > [verktyg].

Växla tillfälligt till inzoomningsverktyget eller handverktyget

Du kan använda dessa verktyg tillfälligt utan att du inaktiverar det aktuella verktyget.

- Håll ned blankstegstangenten om du vill välja handverktyget tillfälligt.
- Håll ned Ctrl+Blanksteg om du vill välja inzoomningsverktyget tillfälligt.

När du släpper tangenterna återgår Acrobat till det verktyg som tidigare var aktivt.

Åtgärdsrutor

De flesta kommandona har nu placerats i åtgärdsrutorna Verktyg, Kommentar och Dela till höger om programfönstret. De flesta verktygen hittar du nu i dessa åtgärdsrutor. Klicka på Verktyg, Kommentar eller Dela, så visas respektive åtgärdsruta.

En visuell referens som visar var verktygen och kommandona i Acrobat 9 finns i Acrobat X finns i ”[Var finns mitt Acrobat 9-verktyg?](#)” på sidan 2.

Du kan anpassa vilka paneler som ska visas i rutorna Verktyg och Kommentar.

- ❖ Gör något av följande:
 - Du växlar mellan att göra en panel synlig och osynlig genom att klicka på ikonen för att visa/dölja paneler  i åtgärdsrutans övre högra hörn och klicka på en panel. En kryssmarkering visar om panelen är synlig.
 - Om du vill öppna en panel och lägga till den i verktygsrutan väljer du Visa > Verktyg och markerar en panel.
 - Om du vill att panelerna ska förbli öppna när du väljer dem ska du välja Tillåt flera paneler att vara öppna på Visa/Döjl-menyn. En öppen panel stängs som standard när du öppnar en annan panel.

Visa eller dölja navigeringsrutan

Navigeringsrutan är ett område på arbetsytan där olika navigeringspaneler kan visas. Olika funktionsverktyg kan visas i navigeringsrutan. Panelen Sidminiaturer innehåller t.ex. en miniatyrbild av varje sida. Om du klickar på miniatyren visas motsvarande sida i dokumentet.

När du öppnar en PDF-fil är navigeringsrutan som standard stängd, men knapparna längs den vänstra kanten av arbetsytan ger dig ändå möjlighet att visa de olika panelerna. Det finns t.ex. en knapp för panelen Sidminiatyrer  och en knapp för panelen Bokmärken . När Acrobat är igång men tomt (ingen PDF visas), är navigeringsrutan inte tillgänglig.

- 1 Gör något av följande om du vill öppna navigeringsrutan:
 - Klicka på en panelknapp till vänster på arbetsytan för att öppna den panelen.
 - Välj Visa > Visa/Dölj > Navigeringspaneler > Visa navigeringsruta
- 2 Gör något av följande om du vill stänga navigeringsrutan:
 - Klicka på knappen för den panel som är öppen i navigeringsrutan.
 - Välj Visa > Visa/Dölj > Navigeringspaneler > Dölj navigeringsruta.

Obs! Den som har skapat PDF-filen kan styra innehållet på vissa navigeringspaneler och kan ibland göra så att panelerna är tomma.

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

3 Flytta mappen Inställningar till en annan plats (t.ex. C:\Temp).

4 Starta om Acrobat.

Om problemet återkommer efter att mappen Acrobat-inställningar har återställts är det inte relaterat till mappen Inställningar. Dra tillbaka de mappar som du flyttade i steg 2 till den ursprungliga platsen för att återställa de anpassade inställningarna. Klicka sedan på Ja till alla för att ersätta den nya mappen Preferences.

Återställa Acrobats inställningsfiler (Mac OS)

Återställ Acrobats inställningsfiler för att eliminera problem som beror på en skadad inställningsfil.

Obs! Genom att Acrobats inställningsfiler återskapas återställs inställningarna till standardvärdena.

1 Avsluta Acrobat.

2 Dra följande filer från mappen Users/[användarnamn]/Library/Preferences till skrivbordet:

- Cookies för Acrobat WebCapture
- **com.adobe.Acrobat.Pro.plist** eller **com.adobe.Acrobat.Pro_x86_9.0.plist**
- Acrobat Distiller Prefs och **com.adobe.Acrobat.Pro.plist** (om du håller på att felsöka ett problem med Distiller)
- Acrobat-mappen som innehåller inställningar för formulär (MRUFormsList), samarbete (OfflineDocs) och färginställningar (AcrobatColor Settings.csf)

3 Starta om Acrobat.

Om problemet återkommer efter att Acrobats inställningsfiler har återställts är det inte relaterat till inställningsfilerna. Dra tillbaka de filer som flyttades under steg 2 till deras ursprungliga plats för att återställa de anpassade inställningarna. Klicka sedan på OK på varningen "En nyare fil med namnet [filnamn] finns redan på den här platsen. Vill du ersätta den med den här äldre filen?"

Öppna och visa PDF-filer

Du kan öppna en PDF-fil på flera olika sätt: från Acrobat-programmet, från ditt e-postprogram, från ditt filsystem eller i ett nätverk från en webbläsare. Hur PDF-filen först visas beror på hur den som har skapat filen har ställt in dokumentegenskaperna. Ett dokument kan t.ex. öppnas så att en viss sida visas eller att dokumentet har en viss förstoring redan från början.

Fler hjälpavsnitt

"[Definiera den första vyn som helskrämsläge](#)" på sidan 285

"[Översikt över PDF-portföljsfönstret](#)" på sidan 87

"[Öppna skyddade dokument](#)" på sidan 203

"[Visa PDF-filer i läsläge](#)" på sidan 13

"[Allmänna inställningar](#)" på sidan 17

Öppna PDF-filer

Öppna en PDF i programmet

❖ Starta Acrobat och gör sedan något av följande:

- Öppna en fil i Komma igång-fönstret. Du kan öppna en nyligen använd fil eller klicka på knappen Öppna  och söka efter filen.
- Välj Arkiv > Öppna eller klicka på knappen Öppna fil i verktygsfältet. I dialogrutan Öppna markerar du ett eller flera filnamn och klickar på Öppna. PDF-dokument har vanligtvis tillägget .pdf.

 *Om det finns flera öppna dokument kan du växla mellan dem genom att markera dokumentnamnet på Fönster-menyn. I Windows visas en knapp för varje öppet dokument i aktivitetsfältet. Flytta mellan öppna dokument genom att klicka på den här knappen.*

Öppna en PDF från skrivbordet eller från ett annat program

❖ Gör något av följande:

- Om du vill öppna en PDF-fil som har bifogats med ett e-postmeddelande, öppnar du meddelandet och dubbelklickar på PDF-ikonen.
- Om du vill öppna en PDF som är länkad till en öppen webbsida klickar du på länken för PDF-filen. PDF-filen öppnas normalt i webbläsaren.
- Dubbelklicka på PDF-filikonen i filsystemet.

Obs! I Mac OS kan du eventuellt inte öppna en PDF-fil som har skapats i Windows genom att dubbelklicka på ikonen. Välj i stället Arkiv> Öppna med > Acrobat.

Öppna en PDF-fil i en webbläsare

PDF-filerna öppnas i en webbläsare i läsläge, utan synliga menyer, rutor eller verktygsfält. I närheten av fönstrets nederdel visas ett halvgenomskinligt flytande verktygsfält med grundläggande funktioner för att visa dokument.

- Du visar verktygsfältet genom att dra markören nära fönstrets nederkant.
- Om du vill bläddra genom PDF-filen använder du navigeringsknapparna i verktygsfältet.
- Klicka på Acrobat-ikonen  i verktygsfältet för att stänga läsläget och visa arbetsytan.
- Om du vill inaktivera läsläget i webbläsaren öppnar du inställningarna i Acrobat eller Reader (i Windows väljer du Redigera > Inställningar, i Mac OS väljer du Acrobat/Reader > Inställningar). Välj Internet i rutan till vänster. Avmarkera Visa i läsläge som standard.

Obs! Om du har fler än en Adobe PDF-programvara på datorn kan du specificera vilken som ska användas för att öppna PDF-filer i en webbläsare. Se Välj standardhanterare för PDF i Allmänna inställningar.

Visa PDF-filer i en webbläsare

Du kan visa PDF-filer i webbläsare som stöds. Du kan även ställa in dina Internet-alternativ så att länkade eller hämtade PDF-filer öppnas i separata Acrobat fönster. Om du öppnar PDF-filer i Acrobat utanför webbläsaren, kan du inte använda snabb webbvisning eller skicka formulär i en webbläsare.

Eftersom tangentbordskommandon kan mappas till webbläsaren är vissa Acrobat kortkommandon inte tillgängliga. Du kan även behöva använda verktygen och kommandona i Acrobat-verktygsfältet i stället för webbläsarens verktygsfält eller menyrad. Om du t.ex. vill skriva ut ett PDF-dokument bör du använda knappen Skriv ut i Acrobat-verktygsfältet i stället för kommandot Skriv ut i webbläsaren. (I Microsoft Internet Explorer kan du välja Arkiv > Skriv ut, Redigera > Kopiera och Redigera > Sök på den här sidan i Internet Explorer-verktygsfältet.)

Fler hjälpsnitt

”Inställningar för PDF-visning” på sidan 15

”Ställa in presentationer” på sidan 285

Visa navigeringsfältet i helskrämläge

- 1 Välj Kommentar under Kategorier i dialogrutan Helskräm.
- 2 Välj Visa navigeringsfält och klicka på OK.
- 3 Välj Visa > Helskrämläge.

Navigeringsfältet för helskrämläge innehåller knapparna Föregående sida ◀, Nästa sida ▶ och Stäng helskrämläge ☒. Dessa knappar visas i det nedre, vänstra hörnet av arbetsytan.

Läsa ett dokument i helskrämläge

Om navigeringsfältet för helskrämläge inte visas kan du navigera i PDF-filen med hjälp av kortkommandon.

Obs! Om du har två bildskärmar installerade kan sidan ibland visas i helskrämläge bara på en av bildskärmarna. Klicka på skärmen där sidan visas i helskrämläge när du vill bläddra igenom dokumentet.

- 1 Välj Visa > Helskrämläge.
- 2 Gör något av följande:
 - Om du vill gå till nästa sida trycker du på Retur, Page Down eller Högerpil.
 - Om du vill gå till föregående sida trycker du på Skift+Retur, Page Up eller Vänsterpil.
- 3 Du stänger avslutar helskrämläget genom att trycka på Ctrl+L eller Esc. (För att detta ska fungera måste alternativet Escape-tangenten avsluta ha valts på panelen Helskräm i dialogrutan Inställningar.)

💡 Om du vill visa ett helskrämsverktyg  i verktygsfältet för vanliga verktyg, högerklickar du i verktygsfältsområdet och väljer Sidvisning > Helskrämläge. Klicka sedan på helskrämsverktyget för att växla till helskrämläge.

Ändra visningsläge för PDF/A

PDF/A är en ISO-standard för långvarig arkivering av elektroniska dokument. Dokument som du skannar till PDF-filer överensstämmer med PDF/A. Du kan ange om du vill visa dokument i det här visningsläget.

När du öppnar ett PDF-dokument/A-kompatibelt dokument i PDF/A-visningsläget öppnas dokumentet i läsläget för att förhindra ändringar. Ett meddelande visas i dokumentets meddelandefält. Du kan inte redigera eller lägga till anteckningar i dokumentet. Om du inaktiverar PDF/A-läget kan du redigera dokumentet.

- 1 Välj Dokument under Kategorier i dialogrutan Inställningar.
- 2 Välj ett alternativ för PDF/A-visningsläge: Aldrig eller Endast för PDF/A-dokument.

Du kan aktivera och inaktivera PDF/A-visningsläget genom att ändra den här inställningen.

Se en video om hur du arbetar med PDF/A-filer på www.adobe.com/go/learn_acr_pdfa_se.

Fler hjälpsnitt

”Om PDF/X-, PDF/E- och PDF/A-standarder” på sidan 72

Visa PDF-filer i linjetjockleksvy

Linjeviktsvyn visar linjer med vikter definierade i PDF-filen. När linjetjockleksvyn är inaktiverad ges linjerna en konstant linjebredd (en bildpunkt), oavsett zoomning. När du skriver ut dokumentet, skrivs linjebredden ut med den verkliga bredden.

- ❖ Välj Visa > Visa/Dölj > Linjaler och rutnät > Linjetjocklekar. Om du vill inaktivera linjeviktsvyn väljer du Visa Visa/Dölj > Linjaler och rutnät > Linjetjocklekar igen.

Obs! Du kan inte stänga av linjetjockleksvyn när du tittar på PDF-filer i en webbläsare.

Inställningar för PDF-visning

Du kan använda dialogrutan Inställningar för att ange en standardsidlayout och anpassa programmet på olika sätt. När det gäller visning av PDF-filer finns de relevanta inställningarna under Dokument, Allmänt, Multimedia och Sidvisning.

Inställningarna styr hur programmet fungerar i allmänhet, och gäller alltså inte specifika PDF-dokument.

Obs! Om du installerar plug-iner från andra tillverkare anger du de här inställningarna med hjälp av menykommandot *Inställningar för produkter från andra tillverkare*.

Fler hjälpavsnitt

["3D-inställningar"](#) på sidan 321

"Multimedieinställningar" på sidan 307

"Göra tillgänglighetsinställningar" på sidan 253

Dokumentinställning

Inställningar för Öppna

Återställ senaste vyinställningar när dokument öppnas igen Anger om dokument ska öppnas automatiskt på den senast visade sidan i en arbetssession.

Öppna länkar mellan dokument i samma fönster Stänger det aktuella dokumentet och öppnar det dokument som länken går till i samma fönster. På så sätt minimeras antalet öppna fönster. Om det länkade dokumentet redan är öppet i ett annat fönster, stängs inte det aktuella dokumentet när du klickar på en länk i det öppna dokumentet. Om du inte väljer det här alternativet öppnas ett nytt fönster varje gång du klickar på en länk till ett annat dokument.

Tillått att lagerstatus anges av användarinformationen Gör att författaren av ett PDF-dokument med lager kan ange lagersynlighet baserat på användarinformation.

Tillåt att dokument döljer menyraden, verktygsfält och fönsterkontroller Låter PDF-filen avgöra om menyraden, verktygsfältet och fönsterkontroller är dolda när PDF-filen öppnas.

Antal senast använda dokument Anger högsta antal dokument som får listas på Arkiv-menyn.

Spara inställningar

Spara automatiskt dokumentändringar i en temporär fil var _ minut Anger hur ofta Acrobat automatiskt sparar de ändringar som gjorts i ett öppet dokument.

Spara som optimerat för snabb webbläsning Omstrukturerar ett PDF-dokument för sidvis hämtning från webbservrar.

Övergångar i helskärm

Ignorera alla övergångar Tar bort övergångseffekter från presentationer som du visar i helskrämsläge.

Standardövergång Anger den övergångseffekt som ska visas när du växlar sidor i helskrämsläge och inga övergångseffekter har angetts för dokumentet.

Riktning Anger riktningen på skärmen för den valda standardövergången, t.ex. nedåt, åt vänster, vågrätt osv. Vilka alternativ som är tillgängliga varierar beroende på övergången. Om ett riktningsalternativ inte påverkar den valda standardövergången är alternativet inte tillgängligt.

Navigering styr riktning Imiterar användarens riktning genom presentationen, t.ex. uppifrån och ned när användaren går till nästa sida och nedifrån och upp när användaren går tillbaka till föregående sida. Endast tillgängligt för övergångar med riktningsalternativ.

Allmänna inställningar

Grundläggande verktyg

Använd enskilda tangenter för att komma åt verktyg Gör att du kan välja verktyg genom att trycka på en enskild tangent. Alternativet är som standard ommarkerat.

Skapa länkar från URL-adresser Anger om länkar som inte skapades med Acrobat automatiskt identifieras i PDF-dokumentet och blir länkar som går att klicka på.

Låt handverktyget markera text & Bilder Gör att handverktyget automatiskt fungerar som markeringsverktyget när det placeras över text i en PDF-fil.

Låt handverktyget läsa artiklar Ändrar utseendet på handverktygspekaren när pekaren placeras över en artikeltråd. När du klickar kommer artikeln att zoomas så att den fyller dokumentrutan vågrätt. Klickning efter det följer artikeltråden.

Låt handverktyget zooma med mushjul Ändrar mushjulets funktion från bläddring (rullning) till zoomning.

Låt markeringsverktyget markera bilder före text Ändrar den ordning i vilken markeringsverktyget markerar.

Använd fast upplösning för ögonblicksbilder Ställer in upplösningen som används för att kopiera en bild som har tagits med verktyget för ögonblicksbild.

Varningar

Visa inte redigeringsvarningar Inaktiverar varningsrutor som normalt skulle visas när du t.ex. tar bort länkar, sidor, sidminiatyrer och bokmärken.

Återställ alla varningar Återställer standardinställningarna för varningar.

Meddelanden från Adobe

Visa meddelanden när jag startar Acrobat Tillåter att produktrelaterade marknadsföringsmeddelanden från Adobe visas på välkomstskrmen när du startar programmet utan att öppna något dokument. Klicka på ett meddelande om du vill ha information om funktioner, uppdateringar eller onlinetjänster, eller om du vill öppna ett element i programmet, t.ex. en åtgärdsruta. Avmarkera alternativet om du vill förhindra att marknadsföringsmeddelanden visas.

Obs! Meddelanden som relaterar till Adobes Onlinetjänster kan inte stängas av.

Programstart

Visa startbild Anger om programmets startbild ska visas varje gång programmet startas.

Använd bara certifierade plug-iner Ser till att endast Adobe-certifierade plug-iner från andra tillverkare läses in. Vid Är för närvarande i certifierat läge: visas antingen Ja eller Nej beroende på dess status.

Kontrollera 2D-grafiksaccelerationen (enbart Windows) (Visas bara om din maskinvara stödjer 2D-grafiksacceleration.) När du väljer det här alternativet tillåts maskinvaruacceleration när det första dokumentet öppnas. När du väljer det här alternativet startar maskinvaruaccelerationen efter att det första dokumentet har öppnats. Det här alternativet kan göra startprocessen långsammare, så det avmarkeras som standard.

Obs! Det här alternativet är tillgängligt enbart när alternativet Använd 2D-grafiksacceleration har markerats under Inställningar för sidvisning.

Välj standardhanterare för PDF (enbart Windows) Specificerar vilket PDF-program som används för att öppna PDF-filer i en webbläsare eller i Windows-skalet (genom att t.ex. dubbelklicka på en PDF på skrivbordet). Den här inställningen gäller om du har flera versioner av Acrobat eller Adobe Reader, eller båda delarna, installerade på datorn. Om du t.ex. väljer Reader X öppnas PDF-filerna i skyddat läge – en säker miljö för att visa PDF-filer.

Fler hjälpavsnitt

[”Ändra uppdateringsinställningar”](#) på sidan 34

Inställningar för sidvisning

Standardlayout och -zoomning

Sidlayout Anger sidlayouten som används vid bläddring när du öppnar ett dokument. Standardinställningen är Automatisk. Sidlayoutsinställningarna under Arkiv > Egenskaper > Inledande vy åsidosätter sidlayoutsinställningarna under Inställningar.

Zoomning Anger vilken förstoringsgrad PDF-dokument ska ha när de först öppnas. Det här värdet åsidosätter dokumentinställningarna. Standardinställningen är Automatisk.

Upplösning

Använd systeminställningen Använder systeminställningarna för bildskärmens upplösning.

Egen upplösning Anger upplösning för bildskärmen.

Återgivning

Jämn text Anger vilken slags textutjämning som ska användas.

Jämna konturteckningar Tar bort kantigheter i linjer.

Jämna bilder Utjämnar abrupta övergångar i bilder.

Använd lokala teckensnitt Anger om programmet ska använda eller ignorera lokala teckensnitt som är installerade på din dator. Om alternativet är avmarkerat används ersättningsteckensnitt för teckensnitt som inte är inbäddade i PDF-filen. Om det inte går att ersätta ett teckensnitt visas den texten som punkter och ett felmeddelande visas på skärmen.

Förbättra tunna linjer När du väljer det här alternativet görs tunna linjer tydligare på skärmen.

Använd sidcache Placerar nästa sida i en buffert redan innan den aktuella sidan visas för att minska den tid det tar att bläddra igenom ett dokument.

Använd 2D-grafiksacceleration (enbart Windows) (Visas bara om din maskinvara stödjer 2D-grafiksacceleration.) Påskyndar zoomning, rullning och uppdatering av sidinnehåll samt återgivning och manipulering av 2D-innehåll i PDF-filer. Alternativet är som standard markerat.

***Obs!** Om det här alternativet inte är tillgängligt bland sidvisningsinställningarna, kan du behöva uppdatera drivrutinen för ditt GPU-kort för att kunna aktivera den här maskinvarufunktionen. Kontakta kortförsäljaren eller korttillverkaren för att få en uppdaterad drivrutin.*

Sidinnehåll och -information

Visa stora bilder Visar stora bilder. Om datorn är för långsam för att visa bildintensiva sidor kan du avmarkera det här alternativet.

Använd mjuk zoomning (enbart Windows) Stänger av animeringseffekter, vilket förbättrar prestandan.

Visa Art-, Trim- och BleedBoxes Med det här alternativet visar du eventuella ArtBox, TrimBox och BleedBox som har definierats för ett dokument.

Visa genomskinlighetsrutnät Visar rutnätet bakom genomskinliga objekt.

Använd logisk sidnumrering Aktiverar kommandot Numrera sidor för att matcha sidans position i PDF-filen mot utskriftsnumret på sidan. En sidas nummer, följt av sidpositionen, visas i verktygsfältet Sidnavigering och i dialogrutorna Gå till sida och Skriv ut. Exempel: i (1 av 1) om det utskrivna numret på den första sidan är i. Om det här alternativet inte har markerats numreras sidorna med arabiska siffror med början på 1. Om du markerar det här alternativet kan du undvika oväntade händelser när du klickar på Bakåt eller Gå tillbaka i din webbläsare.

Visa alltid dokumentssidstorlek Visar sidmåttens breddvid den vågräta rullningslisten.

Använd Förhandsgranska övertryckning Anger om läget Förhandsgranska övertryck enbart är avsett för PDF/X-filer, aldrig är på, alltid är på eller ställs in automatiskt. När du har valt Automatisk och ett dokument innehåller övertryckningar aktiveras Förhandsgranska övertryckning automatiskt. I läget Förhandsgranska övertryckning kan du på skärmen se effekterna av tryckfärgsutjämnningen i utskriften. Ett tryckeri eller en leverantör kan t.ex. skapa ett tryckfärgalias om ett dokument innehåller två liknande dekorfärger och bara en av dem krävs.

Visningsläget Reference XObjects

Visa mål för Reference Xobject Specificerar den typ av dokument i vilka Reference XObjects kan visas.

Plats för refererade filer: (Valfritt) Specificerar en plats för de refererade dokumenten.

Organizer

Organizer och Organizer-relaterade kommandon är inte tillgängliga i Acrobat X och senare.

Arbeta med filer i Microsoft SharePoint (Windows)

Om SharePoint och PDF

Microsoft SharePoint är en plattform för dokumenthantering och samarbete, och som hjälper dig att hantera, dela och publicera information inom ditt företag. Du kan arbeta med PDF-filer på SharePoint-portalen, antingen genom SharePoint-webbgränssnittet i Internet Explorer, eller direkt i Adobe Acrobat eller Adobe Reader. Se en kort demonstrationsvideo på [Så här används SharePoint med Acrobat X](#).

***Obs!** Din SharePoint-administratör måste konfigurera SharePoint-servern så att det går att redigera PDF-dokument. Mer information finns på [TechNote](#).*

Komma åt PDF-filer i en SharePoint-databas

Du kan hämta PDF-filer i en SharePoint-databas på flera olika sätt.

I Internet Explorer navigerar du till en PDF i din SharePoint-webbportal och klickar på den. PDF-filen öppnas med en Active X-kontroll.

Du kan även använda dialogrutorna Öppna och Spara i Acrobat med följande alternativ:

- Databasens webbadress, t.ex. <http://mysharepointserver/mysite/mydoclib>
- Kompletta UNC-adress, t.ex. [\\mysharepointserver\mysite\mydoclib](http://mysharepointserver/mysite/mydoclib)
- Mappade nätverksenheter

Om du t.ex. vill spara filer i SharePoint-databasen:

- 1 Välj Arkiv > Spara som > PDF.
- 2 Ange filnamnet och den kompletta sökvägen för SharePoint-databasen i filnamnsfälten.
- 3 Klicka på Spara.

Checka ut en fil

Det säkraste sättet att arbeta på med en PDF-fil på en SharePoint-server är att checka ut filen. Andra användare kan inte redigera filen medan du arbetar med den.

- 1 När du ska checka ut en fil gör du något av följande:
 - Öppna Internet Explorer, navigera till PDF-filen på SharePoint-portalerna och klicka på dokumentet, eller välj Redigera dokument på snabbmenyn.
 - I Acrobat eller Reader väljer du Arkiv > Öppna och anger URL:en eller hela UNC-sökvägen för PDF-filen.
- 2 En dialogruta öppnas med filens namn och plats. Klicka på något av följande:
 - Checka ut och Öppna.
 - Öppna för att öppna filen utan att checka ut den

Obs! Om du är tvungen att logga in på SharePoint-servern anger du ditt användarnamn och lösenord när du uppmanas göra detta.

Avbryt utcheckningen

Du kan ignorera den utcheckade versionen av PDF-filen om du inte vill spara ändringarna.

- 1 Välj Arkiv > SharePoint-server > Ignorera utcheckning.
- 2 En bekräftelse visas. Klicka på OK.

Obs! Du kan inte redigera ett dokument offline.

Förbered dokumentegenskaperna

Du kan specificera dokumentets SharePoint-egenskaper i Acrobat eller Reader.

- 1 Välj Arkiv > SharePoint-server > Förbered dokumentegenskaper.
- 2 Dubbelklicka på den egenskap som du vill redigera. Dialogrutan Redigera öppnas. Ange ett värde och klicka på OK.

Checka in

När du är klar med dina ändringar kan du checka in filen på SharePoint-servern. Övriga användare kan se ändringarna. Om versionshantering är aktiverad kan SharePoint även hantera filens versionshistorik.

- 1 Välj Arkiv > SharePoint-server > Checka in. Dialogrutan Checka in öppnas.

- 2 Om versionsnumrering har aktiverats visas versionsinformation. Välj huvudversion, underversion eller skriv över aktuell version.
- 3 Ange versionskommentarer.
- 4 Du kan också aktivera Håll dokumentet utcheckat efter att du har checkat in den här versionen och klicka på OK.

Navigera i PDF-filer

Öppna sidor i en PDF

Beroende på vilken PDF du öppnar, kan du behöva gå igenom många sidor, titta på olika delar av sidan eller ändra förstöringsgraden. Du kan navigera på många olika sätt, men följande metoder är de vanligaste:

Obs! Välj Visa > Visa/Dölj > Objekt i verktygsfält > Återställ Verktögsfält om dessa objekt inte visas.

Nästa och Föregående Knapparna Nästa sida  och Föregående sida  visas i verktygsfältet Sidnavigering. Textrutan intill dem är också interaktiv, så du kan skriva ett sidnummer och sedan trycka på Retur för att gå direkt till den sidan.

Rullningslistor En vågrät rullningslist och en lodrät rullningslist visas till höger respektive nedtill i dokumentrutan om den aktuella vyn in visar hela dokumentet. Klicka på pilarna eller dra om du vill visa andra sidor eller andra delar av en sida.

Verktygsfältet Markering & zoomning Det här verktygsfältet innehåller knappar och kontroller för att ändra sidförstoringen.

Panelen Sidminiaturer Sidminiaturknappen  till vänster på arbetsytan öppnar panelen Sidminiaturer i navigeringsrutan. På panelen Sidminiaturer visas en miniaturbild av varje sida i filen. Klicka på en sidminiatur för att öppna den sidan i dokumentrutan.

Fler hjälpavsnitt

"Följ ditt visningsspår tillbaka" på sidan 23

”Justera sidförstoring” på sidan 25

Bläddra i ett dokument

Du kan vända sidor och bläddra i en PDF på flera olika sätt. De flesta använder knapparna i verktygsfältet Sidnavigering, men du kan även använda piltangenter, rullningslistor och andra funktioner för att flytta framåt och bakåt i en PDF-fil som innehåller flera sidor.

Verktygsfältet Sidnavigering är öppet som standard. Standardverktygsfältet innehåller de verktyg som används ofta: Visa nästa sida , Visa föregående sida  och Sidnummer. Precis som med alla verktygsfält kan du dölja verktygsfältet Sidnavigering och sedan visa det igen genom att välja det via Visa > Verktygsfält. Du kan visa ytterligare verktyg i verktygsfältet Sidnavigering genom att högerklicka i verktygsfältet, välja ett enskilt verktyg, välja Visa alla verktyg eller välja Fler verktyg och sedan markera eller avmarkera verktyg i dialogrutan.

Fler hjälpavsnitt

"Om bokmärken" på sidan 269

”Om sidminiatyrer” på sidan 267

”Ställa in sidlayout och sidorientering” på sidan 28

["Följ ditt visningsspår tillbaka"](#) på sidan 23

Bläddra i en PDF

❖ Gör något av följande:

- Klicka på knappen Föregående sida  eller Nästa sida  i verktygsfältet.
- Välj Visa > Sidnavigering > [plats].
- Välj Visa > Sidnavigering > Sida, skriv sidnumret i dialogrutan Gå till sida och klicka sedan på OK.
- Tryck på knapparna Page Up eller Page Down på tangentbordet.

Gå till en viss sida

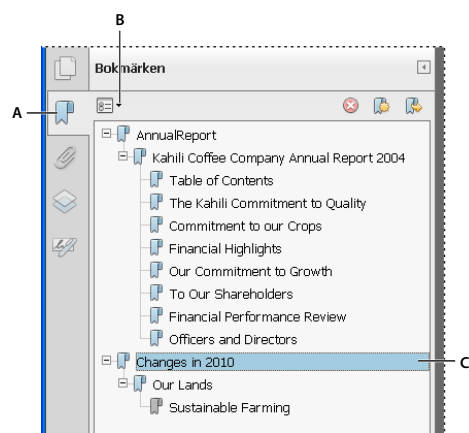
❖ Gör något av följande:

- I Sidvisning en sida eller två sidor dra den vertikala rullningslistan tills sidan visas i den lilla popuprutan.
- Skriv numret på den sida som du vill ska ersätta den som visas i verktygsfältet Sidnavigering, och tryck sedan på Retur.

Obs! Om dokumentets sidnummer skiljer sig från den verkliga sidpositionen i PDF-filen, kan sidans position i filen visas inom parentes efter det tilldelade sidnumret i verktygsfältet Sidnavigering. Om du t.ex. tilldelar ett 18 sidor långt kapitel en sidnumrering som börjar med 223, visas numret för den första sidan som 223 (1 av 18). Du kan stänga av den logiska sidnumreringen på panelen Sidvisning i dialogrutan Inställningar. Se "[Numrera om sidor](#)" på sidan 105 och "[Inställningar för PDF-visning](#)" på sidan 15.

Gå till sidor med bokmärken

Bokmärken fungerar som en innehållsförteckning och motsvarar vanligtvis kapitel och avsnitt i ett dokument. Bokmärkena visas i navigeringsrutan.



Panelen Bokmärken

A. Bokmärkesknappen **B.** Klicka här om du vill visa Alternativ-menyn för bokmärken. **C.** Expanderat bokmärke

- 1 Klicka på knappen Bokmärken, eller välj Visa > Visa/dölj > Navigeringsrutor > Bokmärken.
- 2 Klicka på bokmärket om du vill gå till ett avsnitt. Visa eller dölj bokmärkesinnehållet efter behov.

Obs! Beroende på hur bokmärket har definierats, kan bokmärket när du klickar på det utföra en annan åtgärd än att ta dig till en bestämd plats.

Om listan med bokmärken försvinner när du klickar på ett bokmärke kan du visa den igen genom att klicka på bokmärkesknappen. Om du vill dölja bokmärkesknappen efter att du har klickat på ett bokmärke, väljer du Dölj efter användning på Alternativ-menyn.

Använda sidminiatyrer för att gå till specifika sidor

Sidminiatyrer är små bilder av dokumentets sidor. Du kan använda miniatyrer i panelen Sidminiatyrer om du vill ändra sidvisningen och gå till andra sidor. Den röda sidvisningsrutan på sidminiatyren anger vilken del av sidan som visas. Du kan ändra storleken på den här rutan om du vill ändra zoomningsgraden.

- 1 Klicka på knappen Sidminiatyrer eller välj Visa > Visa/Dölj > Navigeringspaneler > Sidminiatyrer för att visa panelen Sidminiatyrer.
- 2 Klicka på en annan miniatyr om du vill gå till en annan sida.

Bläddra i ett dokument automatiskt

Vid automatisk bläddring rullas dokumentet lodrätt i en bestämd takt. Om du avbryter processen genom att använda rullningslisterna för att flytta bakåt eller framåt till en annan sida eller plats, fortsätter den automatiska bläddringen från den punkten och framåt. Den automatiska bläddringen upphör när slutet på PDF-filen har nåtts. Den börjar inte igen förrän du väljer automatisk bläddring på nytt.

- 1 Välj Visa > Sidvisning > Bläddra automatiskt.
- 2 Tryck på Esc om du vill sluta bläddringen.

Följa ditt visningsspår tillbaka

Du kan gå till PDF-sidor som du har visat tidigare genom att följa ditt visningsspår tillbaka. Det kan vara bra att förstå skillnaden mellan föregående och nästa sida respektive föregående och nästa vy. I fallet med sidor avser föregående och nästa de två intilliggande sidorna, dvs sidan direkt före respektive efter den sida som visas. I fallet med vyer avser föregående och nästa din visningshistorik. Om du t.ex. gick framåt eller bakåt i ett dokument, kan du följa ditt visningsspår tillbaka så att du kan visa sidorna igen i omvänd ordning.

- 1 Välj Visa > Sidnavigering > Föregående vy.
- 2 Gör något av följande om du vill fortsätta till en annan del av ditt spår:
 - Upprepa steg 1.
 - Välj Visa > Sidnavigering > Nästa vy.

Obs! Du kan göra knapparna Föregående vy  och Nästa vy  tillgängliga i verktygsfältsområdet genom att högerklicka på verktygsfältet Sidnavigering och sedan välja dem på snabbmenyn eller välja Visa alla verktyg.

Navigera med länkar

Länkar kan ta dig till en annan plats i det aktuella dokumentet, till andra PDF-dokument eller till webbplatser. Att klicka på en länk kan också öppna bifogade filer och spela upp 3D-innehåll, filmer och ljudklipp. Om du vill spela upp sådana medieklipp måste du ha rätt maskin- och programvara installerad.

Personen som skapar ett PDF-dokument väljer hur länkar ska se ut i PDF-dokumentet.

Obs! Om en länk inte skapats i Acrobat med hjälp av länkverktyget, måste du ha alternativet Skapa länkar från URL-adresser markerat i de allmänna inställningarna för att länken ska fungera på rätt sätt.

- 1 Välj markeringsverktyget.

Föregående sidvy återställs.

Justera sidförstoring

A. Markering zoomning B. Verktyget Dynamisk zoomning C. Knappen Zooma ut D. Knappen Zooma in E. Menyknappen Zoomningsvärde
F. Knappen Verklig storlek G. Knappen Sidbredd H. Knappen Zooma till sidnivå I. Verktyget Panorera och zooma J. Verktyget Lupp

- Zoomningsramverktyget fungerar på olika sätt. Du kan använda det för att rita upp en ram runt den del av sidan som du vill ska fylla visningsområdet. Eller så kan du klicka på verktyget för att öka förstoringen med ett förinställt steg i taget med utgångspunkt från den punkt som du klickade på. Om du vill minska förstoringen med ett förinställt steg Ctrl-klickar du på zoomningsramverktyget.
- Verktyget för dynamisk zoomning zoomar in när du drar det uppåt på sidan och zoomar ut när du drar det nedåt. Om din mus är försedd med ett mushjul kan du zooma in genom att rulla framåt och zooma ut genom att rulla bakåt.
- Knapparna Zooma in och Zooma ut ändras dokumentets förstoringsgrad med förinställda steg.
- Alternativet Zoomningsvärde ändrar sidvyn enligt den procent som du skriver eller väljer i listrutan.
- Verklig storlek visar sidan med 100 % förstoring.
- Sidbredd anpassar förstoringen så att PDF-dokumentet fyller ut dokumentrutan vågrätt.
- Zooma till sidnivå anpassar förstoringen så att en sida fyller ut dokumentrutan lodrätt.
- Verktyget Panorera och zooma justerar förstoringen och positionen för visningsområdet så att det motsvarar området som är omgivet av en justeringsram i panorerings- och zoomningsfönstrets miniatyrvy av sidan.
- I luppverktygets fönster visar en förstordad del av PDF-dokumentet som motsvarar området i en justerbar ram i dokumentrutan.

- Om du vill ändra storleken på sidan så att den fyller ut hela dokumentfönstret väljer du Visa > Zooma > Zooma till sidnivå.
- Om du vill ändra storleken på sidan efter fönstrets bredd väljer du Visa > Zooma > Sidbredd. En del av sidan kanske inte syns.
- Om du vill ändra storleken på sidan efter fönstrets höjd väljer du Visa > Zooma > Sidhöjd. En del av sidan kanske inte syns.
- Om du vill ändra storleken på sidan så att texten och bilderna passar fönstrets bredd väljer du Visa > Zooma > Synligt. En del av sidan kanske inte syns.



Om du vill visa kortkommandona för att ändra storleken på dokument öppnar du Zooma-menyn.

Visa en sida i verklig storlek

❖ Välj Visa > Zooma > Verklig storlek.

PDF-sidans verkliga storlek brukar vara 100 %, men dokumentet kan ha ställts in till en annan förstöringsgrad när det skapades.

Ändra förstoring med zoomningsverktygen

❖ Gör något av följande:

- Klicka på knappen Zooma in  eller på knappen Zooma ut  i verktygsfältet.
- Ange en zoomningsprocent i verktygsfältet för vanliga verktyg, antingen genom att skriva ett värde eller genom att välja ett värde i listrutan.
- Dra zoomningsramverktyget  för att definiera det område på sidan som ska fylla dokumentfönstret. (Visa > Zooma > Markering zoomning)
- Dra verktyget för dynamisk zoomning (även kallat kontinuerlig zoomning)  uppåt för att öka förstoringen och nedåt för att minska förstoringen. (Visa > Visa/Dölj > Objekt i verktygsfält > Markera och zooma > Dynamisk zooming)



När zoomningsramverktyget har valts kan du Ctrl-klicka eller Ctrl-dra för att zooma ut. Om du håller ned Skift-tangenten kan du tillfälligt växla från zoomningsramverktyget till verktyget för dynamisk zoomning.

Ändra förstoringen med verktyget Panorera och zooma fönster

- 1 Välj Visa > Zooma > Panorera och zooma, eller klicka på verktyget Panorera och zooma  i verktygsfältet för vanliga verktyg.
- 2 Gör något av följande:
 - Dra handtagen för rutan i fönstret Panorera och zooma för att ändra dokumentets förstoring.
 - Dra rutans mitt om du vill panorera över ett område.
 - Klicka på navigeringsknapparna när du vill förflytta dig till en annan sida.
 - Ange ett värde i zoomningstextrutan, eller klicka på plusknappen  eller minusknappen  för att öka eller minska förstoringen med förinställda nivåer.

Ändra förstoringen med luppverktyget

- 1 Välj Visa > Zooma > Lupp.
- 2 Klicka på det område i dokumentet som du vill visa mer detaljerat. En ram visas i dokumentet. Ramen motsvarar det område som visas i luppverktygets fönster. Du kan dra eller ändra storleken på ramen för att ändra vad luppverktyget visar.
- 3 Gör något av följande om du vill ändra förstöringsgraden för luppverktyget:
 - Dra skjutreglaget.
 - Klicka på knapparna för plus (+) eller minus (-).
 - Ange ett värde i textrutan för zoomning.



Använd verktyget Lupp för att visa ett förstort område av dokumentet.

Obs! Du kan ändra färg på luppverktygets ram genom att klicka på menyknappen för linjefärg i det nedre, högra hörnet av luppverktygets fönster och sedan välja en ny färg.

Ändra förstoringen med hjälp av en sidminiatyr

- 1 Klicka på knappen Sidminiatyrer  på navigeringspanelen på vänstra sidan av fönstret.
- 2 Leta reda på miniatyren för sidan. Placera sedan pekaren över det nedre, högra hörnet av sidvisningsrutan tills utseendet på pekaren ändras till en dubbelriktad pil.
- 3 Dra i hörnet av rutan när du vill förminska eller förstora sidvyn.
- 4 Flytta pekaren över zoomramen i miniatyrbilden tills den ändras till en handikon. Dra sedan ramen så att du ser ett annat område av sidan i dokumentrutan.



En sidvisningsruta på en sidminiatyr visar den del av sidan som för tillfället visas i dokumentfönstret.

Ändra standardförstoringen

- 1 Välj Sidvisning under Kategorier i dialogrutan Inställningar.
- 2 Välj en standardförstoring i listrutan Zoomning.

Visa områden av en förstorad sida som är utanför skärmen

När du zoomar in kanske du bara kan se en del av en sida. Du kan då växla vyn så att du kan se andra områden på sidan utan att detta påverkar den inställda förstöringsgraden.

❖ Gör något av följande:

- Använd de lodräta rullningslisterna för att flytta uppåt och nedåt på sidor. Använd de vågräta rullningslisterna för att flytta i sidled på sidan.
- Välj handverktyget i verktygsfältet för vanliga verktyg och dra för att flytta sidan, som om du flyttade ett pappersark på ett bord.

Fler hjälpavsnitt

["PDF-lager"](#) på sidan 292

Ställa in sidlayout och sidororientering

Det är särskilt användbart att ändra sidlayouten när du vill zooma ut för att få en översikt över dokumentets layout. Du kan använda följande sidlayouter när du visar PDF-dokument:

En sida vy Visar en sida i taget, och andra sidor syns inte alls.

Aktivera rullning Visar sidorna i en löpande, lodrät kolumn som är en sida bred.

Dubbelsidig vy Visar varje tvåsidigt uppslag, medan andra sidor inte syns alls.

Dubbelsidig rullning Visar motstående sidor sida vid sida i en löpande, lodrät kolumn.

 Om ett dokument innehåller fler än två sidor, kan du se till att den första sidan visas ensam till höger i dokumentrutan. Välj Dubbelsidig vy eller Dubbelsidig rullning. Välj även Visa > Sidvisning > Visa försättsblad i dubbelsidig vy.



Enkelsidig vy, Aktivera rullning, Dubbelsidig vy, Dubbelsidig rullning (layouter)

Ange sidlayout för en öppen PDF

- Om du bara vill visa en sida i taget väljer du Visa > Sidvisning > Enkelsidig vy.
- Om du vill visa två sidor i taget, sida vid sida, väljer du Visa > Sidvisning > Dubbelsidig vy.
- Om du vill rulla löpande en sida i taget väljer du Visa > Sidvisning > Aktivera rullning.
- Om du vill rulla löpande två sidor i taget väljer du Visa > Sidvisning > Tvåsidig rullning.
- Om du vill visa den första sidan i ett flersidigt dokument ensamt på högra sidan, anger du först något av alternativen Dubbelsidig vy eller Tvåsidig rullning. Välj sedan Visa > Sidvisning > Visa försättsblad i dubbelsidig vy.

Du kan även visa knappar för de här alternativen i verktygsfältet för snabbverktyg genom att välja Visa > Visa/Dölj > Verktygsfältobjekt > Sidvisning och sedan välja dem på menyn.

Obs! I den enkelsidiga vyn markerar du all text på den aktuella sidan med Redigera > Markera allt. Om du väljer samma kommando i de övriga layouterna markeras all text i PDF-filen.

Rotera sidvyn

Du kan ändra sidvyn i 90-graders steg. Det här ändrar vyn av sidan, inte sidans orientering.

- Om du vill rotera sidans visning temporärt, väljer du Visa > Rotera vy > Medsols eller Motsols. Du kan inte spara den här ändringen.
- Om du vill spara rotationen i dokumentet klickar du på knappen Rotera sida  i verktygsfältet för snabbverktyg eller väljer Verktyg > Sidor > Rotera.

Ändra standardsidlayouten (inledande vy)

Du anger inställningar för inledande vy i dialogrutan Inställningar. (Se ”[Ange inställningar](#)” på sidan 10.)

- 1 Välj Sidvisning under Katagorier i dialogrutan Inställningar.
- 2 Välj Automatisk, En sida, En sida löpande, Två eller Två löpande i listrutan Sidlayout.

Obs! PDF-dokumentet öppnas med den sidlayout som har angetts under Inställningar såvida inte en annan sidlayout har angetts under Dokumentegenskaper (Arkiv > Egenskaper > Inledande vy). Inställningarna under Dokumentegenskaper åsidosätter inställningarna under Inställningar. Om du använder Dokumentegenskaper bör du kontrollera att du har sparat och avslutat dokumentet, så att ändringen träder i kraft. Acrobat-användare kan ändra den inledande vyn, såvida inte skyddsinställningarna förbjuder ändringar. Reader-användare kan inte ändra den inledande vyn.

Fler hjälpaavsnitt

”[Öppna och visa PDF-filer](#)” på sidan 11

”[Visa dokumentegenskaperna](#)” på sidan 288

Använda delad fönstervy

Du kan visa en PDF med dokumentrutan delad i två rutor (kommandot Dela) eller i fyra rutor (kommandot Dela kalkylblad).

I delad vy kan du rulla, ändra förstoringen eller växla till en annan sida i den aktiva rutan utan att detta påverkar den andra rutan.

Vyn med delat kalkylbladsfönster är användbar om du vill att kolumnrubriker och radetiketter ska vara synliga när du bläddrar genom stora kalkylblad eller tabeller. I det här läget ändras förstoringen i alla rutor om du ändrar förstoringen i en enda ruta. Även rullning är synkroniserad i rutorna: om du rullar vågrätt i en ruta, rullas även rutan ovanför eller nedanför; om du rullar lodrätt i en ruta, rullas även rutan till vänster eller till höger.

- 1 Börja med att skapa den typ av delning som du vill använda:
 - Om du vill dela vyn i två rutor väljer du Fönster > Dela eller så drar du den grå rutan ovanför den lodräta rullningslisten.
 - Om du vill dela vyn i fyra rutor med synkroniserad rullning och zoomning, väljer du Fönster > Dela kalkylblad.
- 2 Dra delningskanten uppåt eller nedåt för att ändra storleken på rutorna.
- 3 Justera zoomningen efter behov:
 - Delad vy: Klicka på en ruta för att göra den aktiv och ändra sedan zoomningen för endast den rutan.
 - Vyn Dela kalkylblad: Justera zoomningen för att ändra hur alla fyra rutor visas.
- 4 Rulla efter behov:
 - Delad vy: Klicka på en ruta för att göra den aktiv och rulla sedan i den, vilket endast påverkar den rutan.

- Vyn Dela kalkylblad: Klicka på en ruta och rulla lodrätt för att ändra vyerna i den aktiva rutan och rutan till höger eller till vänster. Rulla vågrätt för att ändra vyerna i den aktiva rutan och rutan ovanför eller nedanför.
- 5 Återställ visningen av dokumentet så att endast en ruta visas genom att välja Fönster > Ta bort delning.

Visa ett dokument i flera fönster

Du kan skapa flera fönster för samma dokument med hjälp av kommandot Nytt fönster. Nya fönster har samma storlek, förstoring och layout som det ursprungliga fönstret och öppnas på samma sida och ovanpå ursprungs-fönstret. När du öppnar ett nytt fönster, läggs ändelsen 1 till i slutet av namnet på den ursprungliga filen och det nya fönstret får ändelsen 2. Du kan öppna flera fönster där suffixet ökar för varje nytt fönster. Om du stänger ett fönster så numreras de fönster som fortfarande är öppna om i ordningsföljd. Det innebär att om du har fem fönster öppna och stänger det tredje fönstret som du öppnade så numreras fönstren om med suffix från 1 till 4.

Obs! Den här funktionen är inte tillgänglig om PDF-filer visas i en webbläsare.

Öppna ett nytt fönster

- ❖ Välj Fönster > Nytt fönster.

Stänga ett fönster

- ❖ Klicka på stängningsrutan i fönstret. Du uppmanas att spara eventuella ändringar. Om du stänger ett fönster och flera fönster är öppna, så stängs inte dokumentet.

Stänga alla fönster för ett dokument

- ❖ Välj Arkiv > Stäng. Du uppmanas att spara eventuella ändringar innan varje fönster stängs.

Rutnät, stödlinjer och mått

Visa rutnät

Använd rutnät när du vill placera text och objekt på en exakt plats i ett dokument. När rutnätet är synligt visas det över hela dokumentet. Med alternativet Fäst mot rutnät justeras ett objekt mot närmaste rutnätslinje när du flyttar objektet.

Visa eller dölja rutnätet

- ❖ Välj Visa > Visa/Dölj > Linjaler och rutnät > Rutnät. En bockmarkering visas bredvid kommandonamnet när rutnätet visas.

Aktivera eller inaktivera alternativet Fäst mot rutnät

- ❖ Välj Visa > Visa/Dölj > Linjaler och rutnät > Fäst mot rutnät. En bockmarkering visas bredvid kommandonamnet när alternativet är aktivt.

Ändra rutnätets utseende

- 1 Välj Kommentar under Katagorier i dialogrutan Enheter och stödlinjer.
- 2 Ändra rutnätsinställningarna genom att göra något av följande:
 - Om du vill ändra avståndet mellan rutnätslinjer anger du ett värde för Bredd mellan linjerna och Höjd mellan linjerna.

- Om du vill ändra rutnätets origo anger du ett värde för Förskjutning från vänsterkanten och Förskjutning från överkanten.
- Om du vill ändra antalet indelningar i varje rutnätsruta anger du ett värde för Indelningar. Indelningslinjerna är ljusare än rutnätslinjerna.
- Du ändrar färg på rutnätslinjerna genom att klicka på rutan Rutnätets linjefärg och välja en ny färg i panelen Färg.

Skapa stömlinjer

Med vågräta och lodräta linjaler kan du kontrollera storleken på objekten i dina dokument. Du kan också skapa stömlinjer i dokumentet. De är användbara om du vill justera objekt i räta rader, t.ex. formulärfält. Du kan ändra den måttenhet och färg som används i en linjal.

Skapa nya stömlinjer

1 Välj Visa > Visa/Dölj > Linjaler och rutnät > Linjaler.

2 Gör något av följande:

- Dra nedåt från den vågräta linjalen för att skapa en vågrät stömlinje eller dra till höger från den lodräta linjalen för att skapa en lodrät stömlinje.
- Dubbelklicka någonstans på den vågräta linjalen för att skapa en lodrät stömlinje eller dubbelklicka någonstans på den lodräta linjalen för att skapa en vågrät stömlinje.

Visa eller dölja stömlinjer

❖ Välj Visa > Visa/Dölj > Linjaler och rutnät > Stömlinjer.

Flytta eller ta bort stömlinjer

❖ Markera stömlinjen genom att klicka på den. Dra den sedan till en ny plats eller tryck på Delete-tangenten. Om du vill ta bort alla guider högerklickar i linjalområdet och väljer Ta bort alla guider eller Ta bort gudierna på sidan.

Ändra färg på stömlinjer

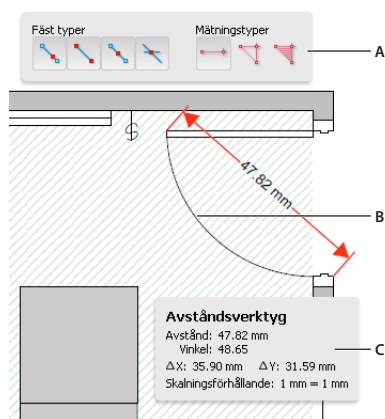
1 Välj Kommentar under Katagorier i dialogrutan Enheter och stömlinjer.

2 Klicka på färgrutan för Färg på stömlinjer, välj en färg på färgpanelen.

Mäta höjden, bredden eller ytan på objekt

Använd mätverktygen för att mäta avstånd och areor för objekt i PDF-dokument. Mätverktygen är användbara när du behöver visa avstånd och areor för objekt i formulär eller CAD-ritningar. Du kan även använda dessa verktyg när du vill mäta vissa ytor i ett dokument innan du skickar det till tryckning. Mätverktygen är bara tillgängliga för Reader-användare om den som har skapat PDF-filen har aktiverat mätfunktionalitet.

När du använder ett mätverktyg visar panelen för mätning information om mätningarna, t.ex. aktuellt mått, deltavärden och skalningsförhållanden.



Mätningsskärmdump

A. Mätning, verktygsfält B. Objekt som ska mätas C. Mätningsskärmdump

1 Välj Verktyg > Analysera > Mätverktyg.

2 Välj någon av följande mätningstyper om du vill mäta ytor i en PDF-fil:

- Välj avståndsverktyget  om du vill mäta avståndet mellan två punkter. Klicka på den första punkten, flytta pekaren till den andra punkten och klicka sedan igen.
- Välj perimeterverktyget om du vill mäta en uppsättning avstånd mellan flera punkter. Klicka på varje punkt som du vill mäta. Dubbelklicka därefter på den sista punkten.
- Välj ytverktyget om du vill mäta ytan innanför de linjesegment som du ritat. Klicka på varje punkt som du vill mäta. När du har klickat på minst två punkter klickar du på den första punkten för att slutföra mätningen.

3 Gör något av följande när du mäter objekt:

- Om du vill fästa mätningen till slutet av en linje väljer du Fäst mot banor .
- Om du vill fästa mätningen till slutpunkten på en linje väljer du Fäst mot slutpunkter på banor .
- Om du vill fästa mätningen till mittpunkten på en linje väljer du Fäst mot mittpunkt .
- Om du vill fästa mätningen till skärningspunkten för flera linjer väljer du Fäst mot skärning .
- Om du vill begränsa mätningsskärmdumpen till intervall på 45° håller du ned Skift-tangenten.
- Om du vill avbryta en mätning högerklickar du och väljer Avbryt mätning.
- Om du vill ta bort en mätmarkering klickar du på den med mätningsskärmdumpen och trycker på Del-tangenten.

Fler hjälpsnitt

» [Ändra kommentarernas utseende](#) » på sidan 137

Alternativ för mätverktyg

Använd snabbmenyn för att ställa in alternativ för mätningsskärmdumpen.

Ändra skalningsförhållande Ändra skalningsförhållandet (t.ex. 3:2) och måttenheten på ritytorna.

Ändra markeringsetikett Lägga till eller ändra text som visas med mätningen.

Inaktivera/aktivera måttmarkeringar När det här alternativet är aktivt läggs de mätningsskärmdumpen du ritat till i PDF-filen. När alternativet är inaktiverat försvinner mätningsskärmdumpen när du mäter ett annat objekt eller väljer ett annat verktyg.

Aktivera/inaktivera orto När det här alternativet är aktiverat är mätningsskärmdumpen enbart ortografiska.

Visa/dölj linjaler Visar eller döljer lodräta och vågräta linjaler på sidan. (Detta har samma effekt som om du väljer Visa > Visa/Dölj > Linjaler och rutnät > Linjaler.)

Fäst mot sidinnehåll/Fäst inte mot sidinnehåll Aktiverar/inaktiverar alla fästfunktioner.

Exportera måttmarkeringar till Excel Spara informationen för alla mätningar i din PDF-fil till en CSV-fil.

Inställningar Öppna mättningsinställningarna (2D).

Mättningsinställningar

Du kan ange flera olika inställningar för hur 2D-data ska mätas.

Obs! I Reader gäller mättningsinställningar PDF-filer där kommentarer är aktiverade.

Använd skala och enheter från dokument (i förekommande fall) När det här alternativet är aktiverat används de mätningar som baseras (i förekommande fall) på de enheter som har genererats från originaldokumentet. Avmarkera det här alternativet om du vill ange måttenheter manuellt.

Använd ortografiska linjer När det här alternativet är aktiverat är mättningslinjerna enbart ortografiska.

Mättningslinjens färg Specificerar färgen på den linje som används vid ritning.

Aktivera måttmarkeringar När det här alternativet är aktivt läggs de mättningslinjer du ritar till i PDF-filen. När alternativet är inaktiverat försvinner mättningslinjerna när du mäter ett annat objekt eller väljer ett annat verktyg. Du kan använda standardmätningsetiketterna eller specificera din egen etikett.

Använd standardledarlängd (enbart avståndsverktyget) När du avmarkerar det här alternativet flyttar du musen för att fastställa ledarlängden varje gång du ritar en avståndsmätning.

Standardlinjeslut (enbart avståndsverktyget) Specificerar linjeslutens utseende i avståndsmätningar.

Bildtextformat (enbart avståndsverktyget) Specificerar om bildtexten till avståndsmätningen är innanför eller över mättningslinjen.

Standardledarlängd (enbart avståndsverktyget) Specificerar längden på den ledarlinje som visas på ena sidan av mättningspunkterna.

Standardledarutsträckning ovanför linje (enbart avståndsverktyget) Specificerar längden på den ledarutsträckning som visas ovanför mättningslinjen.

Standardledarförskjutning från linjepunkter (enbart avståndsverktyget) Specificerar hur stort mellanrum som visas mellan mättningspunkterna och ledaren.

Inställningar för Fäst mot 2D-innehåll Specificera fästbeteende. Känslighet anger hur nära ett objekt pekaren måste vara för att mätlinjen ska fästa. Fästtipsfärg anger färgen för fästlinjen som visas när du håller pekaren över objektet.

Se markörkoordinater

Markörkoordinaterna visa koordinatpositionerna för markören i dokumentfönstret. Positionsnumreringen börjar i det övre, vänstra hörnet av dokumentet. Markörinformationen visar även bredden och höjden på ett markerat objekt när du ändrar dess storlek.

Visa X- och Y-koordinater

- 1 Välj Visa > Visa/Dölj > Markörkoordinater.
- 2 Flytta pekaren så att X- och Y-koordinaterna visas.

Ändra måtenheter för markörkoordinater

- 1 Välj Kommentar under Kategorier i dialogrutan Enheter och stömlinjer.
- 2 Använd en annan måttenhet på sid- och linjalmenyn.

Upprätthålla programvaran

Uppdatera programvaran

Acrobat-filer och -komponenter kan uppdateras på flera olika sätt. Vissa uppdateringar är tillgängliga när du öppnar ett PDF-dokument som aktiverar uppdateringsprocessen automatiskt. Om du t ex öppnar ett formulär som använder asiatiska teckensnitt får du frågan om du vill hämta teckensnitten. Andra uppdateringar är bara tillgängliga via Hjälpmenyn och måste installeras manuellt. Visa uppdateringar är tillgängliga både automatiskt och manuellt.

Uppdatera programmet manuellt

- ❖ Välj Hjälp > Kontrollera om det finns uppdateringar och följ sedan instruktionerna som visas på skärmen.

Ändra uppdateringsinställningar

- 1 Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat/Adobe Reader > Inställningar (Mac OS).
- 2 Välj Updater från kategorierna till vänster.
- 3 Välj ett alternativ för installation av uppdateringar i avsnittet Leta efter uppdateringar.

Hantera säkerhetsinställningar

Om din organisation använder serverbaserade skyddsprofiler kan du konfigurera Acrobat för att regelbundet söka efter uppdateringar av dessa profiler. Serverbaserat skydd konfigureras av en administratör som tillhandahåller den URL-adress från vilken du kan hämta säkerhetsuppdateringarna.

- 1 Välj Dokument under Kategorier i dialogrutan Dokumentskydd.
- 2 Välj Hämta skyddsinställningar från en server under Inställningar för dokumentskydd.
- 3 Skriv serveradressen i URL-fältet.
- 4 Ange hur ofta du vill sökning efter skyddsuppdateringar ska göras.
- 5 Välj Fråga före installation om du vill få ett meddelande innan sökning efter uppdateringar görs på servern.

Adobe digitala upplagor

Använd gratisprogrammet Adobe® Digital Editions för att läsa och ordna e-böcker och andra publikationer. Digital Editions är ett separat webbaserat RIA-program (Rich Internet Application) som ersätter e-boksfunktionerna i tidigare versioner av Acrobat.

När du installerar Digital Editions importeras dina befintliga bokhylleobjekt automatiskt och görs tillgängliga i den nya Digital Editions-bokhyllan. Du kan även importera enskilda PDF-dokument manuellt till din Digital Editions-bokhylla.

Obs! När du öppnar en e-bok första gången installeras programmet Digital Editions automatiskt på datorn.

Mer information om Adobe Digital Editions och om hur du hämtar programmet finns på www.adobe.com/go/learn_acr_digital_se.

Aktivering och registrering

Hjälp med installation

Hjälp med installationsrelaterade frågor finns i Acrobat's hjälp och support på www.adobe.com/go/acrobat_support_se.

Licensaktivering

Under installationsprocessen kontaktar programmet Adobe för att genomföra licensaktiveringen. Inga personuppgifter överförs. Mer information om produktaktivering hittar du på Adobes webbplats på www.adobe.com/go/activation_se.

Aktivering av en enanvändarlicens stöder användning på två datorer. Du kan t.ex. installera produkten på en stationär dator på arbetet och en bärbar dator hemma. Om du vill installera programmet på en tredje dator måste du först inaktivera det på en av de två andra. Välj Hjälp > Inaktivering.

Registrering

Om du registrerar din produkt kan du ta del av kostnadsfri installationssupport, aviseringar om uppdateringar och andra tjänster.

❖ Registrera dig genom att ange ditt Adobe-id när du uppmanas till det vid installation eller start av programmet.



Om du avstår från att registrera vid installation eller programstart kan du registrera produkten när som helst genom att välja Hjälp > Produktregistrering.

Adobes produktförbättringsprogram

Efter att du har använt Adobe-programmet ett visst antal gånger visas en dialogruta med en fråga om du vill delta i Adobes produktförbättringsprogram.

Om du väljer att delta skickas information om ditt Adobe-program till Adobe. Inga personuppgifter registreras eller överförs. Adobes produktförbättringsprogram samlar bara in information om vilka funktioner och verktyg i programmet som du använder, och hur ofta du använder dem.

Du kan hoppa av och på programmet när du vill:

- Om du vill delta väljer du Hjälp > Adobe produktförbättringsprogram och klickar på Ja, delta.
- Om du vill avsluta deltagandet väljer du Hjälp > Adobe produktförbättringsprogram och klickar på Nej.

Adobe tillhandahåller mer information om produktförbättringsprogrammet i en lista över vanliga frågor (FAQ) på [Adobes webbplats](http://www.adobe.com/go/faq_se).

Tjänster och nedladdningar

Adobe Exchange

Besök Adobe Exchange på www.adobe.com/go/exchange_se om du vill hämta exempel, plugin-program och tillägg från Adobe och tredjepartsutvecklare. Dessa plugin-program kan hjälpa dig att automatisera åtgärder, anpassa arbetsflöden, skapa specialiserade, professionella effekter och mycket mer.

Hämtningsbara filer från Adobe

Besök www.adobe.com/go/downloads_se om du vill ha kostnadsfria uppdateringar, provprogram och andra användbara program.

Adobe-labb

På Adobe Labs på www.adobe.com/go/labs_se får du uppleva och utvärdera nya och kommande tekniker och produkter från Adobe.

Andra språk än engelska

PDF-filer på asiatiska

Det går att använda Acrobat till att visa, söka efter och skriva ut PDF-dokument som innehåller asiatisk text (traditionell eller förenklad kinesiska, japanska eller koreanska). Du kan också använda de här språken när du fyller i formulär, lägger till kommentarer och använder digitala signaturer.

Nästan alla Acrobat-funktioner stöds för traditionell och förenklad kinesisk, japansk och koreansk text om du installerar motsvarande asiatiskt teckensnittspaket.

I Acrobat för Windows måste du installera filer för asiatiskt språkstöd. Det gör du genom att använda anpassade installation och välja alternativen för asiatiskt språkstöd under Skapa Adobe PDF och Visa Adobe PDF.

I PDFMaker och i Adobe PDF-skrivaren inkluderas de flesta asiatiska teckensnitt automatiskt i filen när du skapar PDF-filer. Du kan kontrollera om asiatiska teckensnitt är inbäddade.

I Windows kan du kanske visa och skriva ut filer som innehåller asiatiska språk utan att ha nödvändigt asiatiskt språkstöd installerat på datorn. Om du försöker att öppna en PDF-fil som kräver språkstöd, uppmanas du automatiskt att installera nödvändiga teckensnitt.

PDF-filer på kyrilliska, centraleuropeiska och östeuropeiska språk.

Du kan arbeta med Adobe PDF-filer som innehåller kyrillisk text (t.ex. bulgariska och ryska), centraleuropeisk och östeuropeisk text (t.ex. tjeckiska, ungerska och polska) om teckensnitten är inbäddade i PDF-filerna. Om teckensnitten är inbäddade kan du visa och skriva ut filerna på alla system. Teckensnitten måste inte vara inbäddade för att du ska kunna använda sökfunktionen.

Obs! Om du öppnar en PDF-fil som innehåller formulärfält och textrutor på de här språken och teckensnitten inte är inbäddade och inte installerade på datorn, väljer du Hjälp > Leta efter uppdateringar nu. Då uppmanas du automatiskt att hämta och installera nödvändiga teckensnitt.

PDF-filer med text på hebreiska, arabiska, thailändska och vietnamesiska språk

Acrobat har stöd för att ange och visa text på thailändska och vietnamesiska. Stöder även arabiska och hebreiska (enbart Windows). Alternativet för höger till vänster-språk är aktiverat som standard i de regionala inställningarna för arabiska och hebreiska (Windows).

Aktivera höger-till-vänster-språk

När du aktiverar höger till vänster-språk visas användargränssnittets element för att styra styckeriktning, sifferformat och ligaturer. När det här alternativet är markerat kan du ange skrivriktningen (vänster till höger eller höger till vänster) och typen av siffror (västerländska eller hindi-arabiska siffror) som ska användas för att fylla i vissa formulärfält, lägga till elektroniska underskrifter samt skapa textrutemarkeringar.

Alternativet för höger till vänster-språk är aktiverat som standard i de regionala inställningarna för arabiska och hebreiska.

- 1 Välj Internationell under Katagorier i dialogrutan Inställningar.
- 2 Markera kryssrutan Aktivera alternativ för höger-till-vänster-språk.

Kapitel 3: Skapa PDF-filer

Adobe® PDF är förstahandslösningen när det gäller att hämta robust information från vilket program som helst på datorn. Du kan skapa PDF-filer från dokumentfiler, webbplatser, skannade pappersdokument och urklippbilder.

Översikt: Skapa PDF-filer

Vilket är det bästa sättet att skapa en PDF-fil på?

Du skapar en PDF genom att konvertera andra dokument och resurser till PDF-format (Portable Document Format). Du kan vanligtvis välja bland flera metoder för att skapa PDF-filer, beroende på vilken typ av fil du utgår ifrån och vilka krav du har på PDF-filen.

Du kan skapa PDF-filer från dokument som har skrivits ut på papper, Microsoft Word-dokument, InDesign®-filer och digitala bilder, bara för att ta några exempel. Olika typer av källor har olika verktyg tillgängliga för att utföra PDF-konverteringen. I många program kan du skapa PDF-filer genom att välja Adobe PDF-skrivaren i dialogrutan Skriv ut.

Om en fil är öppen i tillhörande redigeringsprogram (om t.ex. ett kalkylblad är öppet i Microsoft Excel), kan du vanligtvis konvertera filen till en PDF-fil utan att öppna Adobe® Acrobat® X Standard. Om Acrobat redan är öppet behöver du inte använda redigeringsprogrammet för att konvertera filen till en PDF.

Varje PDF är ett exempel på avvägning mellan effektivitet (liten filstorlek) och kvalitet (som upplösning och färg). När balansen mellan dessa är viktig för det du vill göra, vill du antagligen använda en metod som erbjuder olika konverteringsalternativ.

Du kan t.ex. dra och släppa filer på Acrobat-ikonen för att skapa PDF-filer. I det här fallet tillämpar Acrobat de senaste använda konverteringsinställningarna utan att ge tillgång till dessa inställningar. Om du vill ha mer kontroll över processen måste du använda en annan metod.

Ytterligare resurser

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

Metoder för att skapa PDF-filer efter filtyp

Använd listorna nedan för att se vilka metoder som är tillgängliga för de olika typerna av filer.

De flesta filer

De här metoderna kan användas för dokument och bilder i nästan alla filformat.

Menyn Skapa Genom att välja PDF från fil i Acrobat.

Adobe PDF-skrivare I dialogrutan Skriv ut i de flesta program.

Dra och släppa På skrivbordet eller från en mapp.

Snabbmeny På skrivbordet eller i en mapp, genom att högerklicka.

Pappersdokument

Kräver en skanner och en papperskopia av dokumentet.

Menyn Skapa Genom att välja PDF från skanner. Eller genom att välja PDF från fil för tidigare skannade pappersdokument.

Microsoft Office-dokument

PDFMaker (enbart Windows) I Acrobat PDFMaker-verktygsfältet och på menyn Adobe PDF i redigeringsprogrammet. På menyfliken Acrobat i program i Microsoft Office 2007 eller senare.

Spara som Adobe PDF (Mac OS) I originalprogrammet väljer du Arkiv > Spara som och väljer Adobe PDF som format.

Adobe PDF-skrivaren (enbart Windows) I dialogrutan Skriv ut i redigeringsprogrammet.

Dra och släppa (enbart Windows) På skrivbordet eller från en mapp.

Snabbmeny (enbart Windows) På skrivbordet eller i en mapp, genom att högerklicka.

E-postmeddelanden

PDFMaker (endast Windows) Genom att klicka på knapparna i verktygsfältet Acrobat PDFMaker i Microsoft Outlook eller Lotus Notes, . Genom att välja kommandon på menyn Adobe PDF (Outlook) eller på menyn Åtgärder (Lotus Notes).

Adobe PDF-skrivare I dialogrutan Skriv ut i e-postprogrammet. Skapar en PDF-fil (inte någon PDF-portfölj).

Snabbmeny (Outlook 2007 eller senare) Genom att högerklicka på en e-postmapp eller urval meddelanden.

webbsidor

Menyn Skapa Genom att välja PDF från webbsida i Acrobat.

PDFMaker (endast Windows) I Internet Explorer eller Firefox, eller under redigering i ett webbredigeringsprogram som stöder PDFMaker, t.ex. Word. I verktygsfältet Acrobat PDFMaker och på menyn Adobe PDF.

Adobe PDF-skrivare I dialogrutan Skriv ut i en webbläsare, eller när du redigerar i ett webbredigeringsprogram, t.ex. Word.

Dra och släppa Genom att dra HTML-filen på skrivbordet eller från en mapp

Snabbmeny (HTML-filer) Genom att högerklicka på HTML-filen på skrivbordet eller i en mapp.

Innehållet kopierat till Urklipp

Menyn Skapa Genom att välja PDF från Urklipp i Acrobat.

PostScript- och EPS-filer

Dra och släppa Genom att dra till Acrobat Distiller-ikonen eller till Acrobat Distiller®-fönstret från skrivbordet eller från en mapp.

Dubbelklicka (Enbart PostScript®-filer) På skrivbordet eller i en mapp.

Öppna, kommando På Arkiv-menyn i Acrobat Distiller.

Menyn Skapa Genom att välja PDF från fil i Acrobat.

Snabbmeny På skrivbordet eller i en mapp, genom att högerklicka.

Väga filstorlek mot kvalitet för PDF-filer

Du kan välja olika inställningar för att din PDF-fil ska uppvisa den bästa balansen mellan filstorlek, upplösning, överensstämmelse med specifika standarder och andra faktorer. Vilka inställningar du väljer beror på vilka mål du har för PDF-filen som du skapar. En PDF som t.ex. är avsedd för kommersiellt tryck av hög kvalitet kräver andra inställningar än en PDF som bara ska läsas på skärmen och snabbt ska kunna hämtas via Internet.

När du har valt inställningar gäller dessa för PDFMaker, Acrobat och Acrobat Distiller. Vissa inställningar är dock begränsade till speciella sammanhang eller filtyper. PDFMaker-alternativen kan t.ex. variera för olika typer av Microsoft Office-program.

Smidigast är att välja en av de förinställda konverteringsalternativen som är tillgängliga i Acrobat. Du kan även skapa, definiera, spara och återanvända egna förinställningar som passar dina specifika behov.

När det gäller skannade dokument kan du välja Identifiera färgläge automatiskt eller välja bland flera förinställda skannerinställningar som är optimerade för att skanna dokument i färg eller svartvitt. Du kan ändra dessa förinställningar eller använda dina egna anpassade skanningsinställningar.

Fler hjälpavsnitt

["Konverteringsinställning för Adobe PDF"](#) på sidan 71

Skapa enkla PDF-filer med Acrobat

Konvertera en fil till PDF använda Acrobat

1 Gör något av följande i Acrobat:

- Välj Arkiv > Skapa > PDF från fil.
- Klicka på knappen Skapa  i verktygsfältet och välj sedan PDF från fil.

2 Välj filen i dialogrutan Öppna. Du kan bläddra bland alla filtyper eller välja en filtyp i filtypslistan.

3 Du kan också klicka på Inställningar om du vill ändra konverteringsalternativ. Vilka alternativ som är tillgängliga beror på vilken filtyp du har valt.

Obs! Knappen Inställningar är inte tillgänglig om du väljer Alla filer som filtyp eller om det inte finns några konverteringsinställningar tillgängliga för den valda filtypen.

4 Klicka på Öppna för att konvertera filen till en PDF.

Beroende på vilken typ av fil som konverteras, öppnas redigeringsprogrammet automatiskt eller så visas en förloppsdialogruta. Om filens format inte stöds visas ett meddelande om att filen inte kan konverteras till PDF.

5 Välj Arkiv > Spara eller Arkiv > Spara som när den nya PDF-filen öppnas och välj sedan ett namn och en plats för PDF-filen.

 *Vid namngivning av en PDF som är avsedd för elektronisk distribution bör du begränsa filnamnet till åtta tecken (utan blanksteg) och ange filnamnstillägget .pdf. Denna åtgärd gör att e-postprogram och nätverksservrar inte kortar av filnamnet och att PDF-filen går att öppna som förväntat.*

Fler hjälpavsnitt

["Visa PDFMaker-konverteringsinställningar"](#) på sidan 55

["PDF-portföljer och kombinerade PDF-filer"](#) på sidan 86

Skapa PDF-filer genom att dra och släppa

Den här metoden är bäst för små och enkla filer, t.ex. små bildfiler eller filer som bara innehåller text, när balansen mellan filstorlek och kvalitet inte är så viktig. Du kan använda den här metoden med många andra typer av filer, men du kommer inte att ges möjlighet att ändra några konverteringsinställningar under processens gång.

1 Markera ikonerna för en eller flera filer.

2 Dra filikonerna till Acrobat-programikonen. Eller (endast Windows) dra filerna till det öppna Acrobat-fönstret.

Om ett meddelande visas som anger att filen inte gick att öppna i Acrobat, är filen av en typ som inte går att konvertera till en PDF genom att dra och släppa. Använd i så fall en av de andra konverteringsmetoderna för den filen.

Obs! Du kan även konvertera PostScript- och EPS-filer till PDF-filer genom att dra dem till Acrobat Distiller-fönstret eller Distiller-programikonen.

3 Spara PDF-filen.



(Endast Windows) Du kan även högerklicka på en fil i Utforskaren i Windows och sedan välja Konvertera till Adobe PDF.

Konvertera urklippsinnehåll till PDF

Du kan skapa PDF-filer från text och bilder som du kopierar från program på Mac OS eller Windows.

1 Fånga innehåll i Urklipp:

- Använd kopieringskommandot i programmen.
- Tryck på tangenten PrintScreen (Windows).
- Använd verktyget Ta ögonblicksbild (Program > Verktyg > Ta ögonblicksbild) och välj Redigera > Kopiera för att kopiera bilden till Urklipp. (Mac OS)

2 Välj Arkiv > Skapa > PDF från Urklipp i Acrobat.

Obs! Kommandot PDF från Urklipp visas bara när innehåll har kopierats till Urklipp. Om Urklipp är tomt inaktiveras kommandot.

Konvertera skärmdumpar till PDF-format (Mac OS)

I Mac OS kan du skapa PDF-filer av skärmdumpar.

❖ Gör något av följande:

- Välj Arkiv > Skapa > PDF [Från skärmfångst, Från fönster eller Från markering] i Acrobat.
- Använd verktyget Ta ögonblicksbild (Program > Verktyg > Ta ögonblicksbild) för att fånga skärmdumpen, och välj Redigera > Kopiera för att kopiera bilden till Urklipp. Starta därefter Acrobat och välj Arkiv > Skapa > PDF från Urklipp.

Obs! Kommandot PDF från Urklipp visas när en bild eller text har kopierats till Urklipp. Om Urklipp är tomt är kommandot inte tillgängligt.

Skapa en PDF-fil från en tom sida

Du kan skapa en PDF-fil från en tom sida i stället för att börja med en fil, en urklippsbild eller genom att skanna.

Den här processen kan vara användbar när du vill skapa PDF-dokument med en sida. För längre och mer komplicerade, eller starkt formaterade dokument är det bättre att skapa källdokumentet i ett redigeringsprogram med mer layout- och formateringsfunktioner, t.ex. Adobe InDesign eller Microsoft Word.

- 1 Stäng eventuellt öppna dokument i Adobe® Acrobat® X Standard.
- 2 Gör något av följande:
 - (Windows) Välj Verktyg > Sidor > Fler infogningsalternativ > Infoga tom sida.
 - (Mac OS) Tryck på Kommando+Shift+Q.

En tom PDF-sida skapas. Om du använder kommandot Infoga tom sida igen infogas ytterligare en tom sida i det befintliga PDF-dokumentet.

Skanna ett pappersdokument till PDF

Du kan skapa en PDF-fil direkt från ett pappersdokument genom att använda din skanner och Acrobat. Acrobat stöder TWAIN-skannerdrivrutiner och WIA-drivrutiner (Windows Image Acquisition) i Windows.

I Windows kan du antingen använda Identifiera färgläge automatiskt och låta Acrobat fastställa pappersdokumentets innehållstyp, eller använda andra förinställningar (svartvita dokument, gråskaledokument, färgbilder eller färgdokument) utifrån din egen bedömning. Du kan konfigurera skanningsförinställningarna eller använda alternativet Anpassad skanning om du vill skanna med dina egna inställningar.

Obs! Förinställda inläsningsinställningar är bara tillgängliga för drivrutiner som stöder alternativet Dölj skannerns originalgränssnitt. Dessa inläsningsförinställningar är inte tillgängliga i Mac OS.

Om en WIA-drivrutin har installerats i Windows för din skanner kan du använda skannerns skannerknapp för att skapa en PDF-fil. Tryck på skannerknappen och välj sedan Adobe Acrobat i listan över registrerade program i Windows. I dialogrutan Acrobat Inläsning väljer du sedan både skanner och förinställningar eller Standardskanning.

När du har skannat ett dokument till PDF kan du tillämpa skyddsinställningar med någon av skydds- eller gruppbearbetningsmetoderna i Acrobat, eller använda JavaScript. Mer information finns i dokumenten på learn.adobe.com/wiki/display/security/Document+Library.

Mer information om skanning finns i följande källor:

- Se en video om hur du konverterar ett inskannat dokument till en PDF-fil: www.adobe.com/go/lrvid_024_acrx_se
- Felsöka skanning och OCR: www.acrobatusers.com/tutorials/troubleshoot-scanning-and-ocr
- Så här kan du redigera en inskannad PDF-fil: www.adobe.com/go/learn_acr_edit_scans_se
- Hur man extraherar aktiv text från en bild: www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1272051

Fler hjälpavsnitt

”Välj en skyddsmetod” på sidan 203

”Åtgärder” på sidan 294

”Skapa och distribuera formulär” på sidan 159

Skanna ett pappersdokument till PDF med Identifiera färgläge automatiskt (Windows)

- 1 Välj Arkiv > Skapa > PDF från skanner > Identifiera färgläge automatiskt.
- 2 Om du tillfrågas om du vill läsa in ytterligare sidor väljer du Skanna flera sidor, Skanna baksidor eller Skanningen är slutförd och klickar på OK.

Läsa in ett pappersdokument och skapa ett PDF-dokument med förinställningar (Windows)

- 1 Välj Arkiv > Skapa > PDF från skanner > [förinställningar].
- 2 Om du tillfrågas om du vill läsa in ytterligare sidor väljer du Skanna flera sidor, Skanna baksidor eller Skanningen är slutförd och klickar på OK.

Läsa in ett pappersdokument till PDF utan förinställningar

- 1 Gör något av följande i Acrobat:
 - (Windows) Välj Arkiv > Skapa > PDF från skanner > Anpassad skanning.
 - (Mac OS) Välj Arkiv > Skapa > PDF från skanner.
- 2 Välj önskade inläsningsalternativ i dialogrutan Inläsning och klicka på Läs in.

Obs! Om du anger att du vill använda skannerns eget gränssnitt i stället för gränssnittet i Acrobat visas andra fönster och dialogrutor. Information om tillgängliga alternativ finns i dokumentationen till skannern. I Mac OS visas alltid skanneranvändargränssnittet.

- 3 Om du tillfrågas om du vill läsa in ytterligare sidor väljer du Skanna flera sidor, Skanna baksidor eller Skanningen är slutförd och klickar på OK.

Optimera en skannad PDF

- 1 Öppna ett PDF-dokument som har skapats från ett skannat dokument.
- 2 Välj Verktyg > Dokumentbearbetning > Optimera skannad PDF.
- 3 Välj alternativ i dialogrutan Optimera skannad PDF och klicka sedan på OK.

Konfigurera förinställningar för inläsning (Windows)

- 1 Välj Arkiv > Skapa > PDF från skanner > Konfigurera förinställningar.
- 2 Välj en förinställning i dialogrutan Konfigurera förinställningar: Identifiera färgläge automatiskt, svartvita dokument, gråskaledokument, färgdokument och färgbilder.
- 3 Justera inställningarna efter behov.
- 4 Spara inställningarna genom att klicka på Spara och sedan på Stäng.

Skanningsalternativ

Skanner Välj en installerad skanner. Du måste ha installerat tillverkarens skanningsprogramvara på din dator. Klicka på knappen Alternativ (enbart Windows) och ange inläsningsalternativ.

Förinställningar Välj en förinställning att anpassa.

Sidor Ange enkelsidig eller dubbelsidig skanning. Om du väljer Båda sidor och skanners egna inställningar anger en sida, åsidosätter skannerns inställningar Acrobats inställningar.

Obs! Du kan skanna båda sidor av papper även om skannern inte stödjer dubbelsidig skanning. Om du väljer Båda sidor kommer en dialogruta att visas när framsidorna har skannats. Du kan då vända på originaldokumenten i skannerns fack, välja alternativet Skanna baksidor (lägg i baksidan av ark) i dialogrutan. Resultatet blir en PDF med alla sidor i rätt ordning.

Färgläge (endast Windows) Välj ett grundläggande färgläge (Identifiera automatiskt, Färg, Svartvitt eller Gråskala) som stöds av din skanner. Det här alternativet är aktiverat om dina skanneralternativ är inställda så att Acrobats skanningdialogruta används i stället för skannerprogrammet.

Rekommenderade inläsningssupplösningar är 300 dpi (bildpunkter per tum) för gråskala och RGB-indata respektive 600 dpi för svartvita indata.

Inställningar för färg/gråskala När du skannar sidor i färg eller gråskala, väljer du ett av följande alternativ:

- **JPEG2000** Tillämpar JPEG2000-komprimering på bildinnehåll med färg. (Den här inställningen rekommenderas inte när PDF/A-filer skapas. Använd JPEG istället.)
- **ZIP** Tillämpar ZIP-komprimering på bildinnehåll med färg.
- **JPEG** Tillämpar JPEG-komprimering på bildinnehåll med färg.

Obs! Skannern använder antingen det valda alternativet för färg/gråskala eller det valda alternativet för Monokrom. Vilket som används beror på inställningarna som du har valt i dialogrutan Acrobat Inläsning eller i skannerns TWAIN-gränssnitt, som kan visas när du klickar på Skanna i dialogrutan Acrobat Inläsning. (Standardinställningen är att skannerprogrammets dialogruta inte öppnas.)

Monokrom När du skannar svartvita eller monokroma bilder, väljer du ett av följande alternativ:

- **JBIG2 (förlustfri) & JBIG2 (förstörande)** Använder komprimeringsmetoden JBIG2 på sidor med svartvita indata. De högsta kvalitetsnivåerna använder den förlustfria metoden. Vid lägre nivåer komprimeras texten starkt. Textsidor är normalt 60 % mindre än CCITT Grupp 4-komprimerade sidor, men bearbetningen tar längre tid. Kompatibelt med Acrobat 5.0 (PDF 1.4) och senare.

Obs! Om du vill ha kompatibilitet med Acrobat 4.0 använder du en annan komprimeringsmetod än JBIG2.

- **CCITT Grupp 4** CCITT Grupp 4-komprimering används på bilder av svartvita indatasidor. Den här snabba, förlustfria komprimeringsmetoden är kompatibel med Acrobat 3.0 (PDF 1.2) och senare.

Liten storlek/Hög kvalitet Sätter balanspunkten mellan filstorlek och kvalitet.

Rikta upp Riktar upp en sida som inte ligger rakt i skannern för att PDF-sidan ska justeras lodrätt. Välj På eller Av.

Ta bort bakgrund Gör områden som nästan är vita vitare för indata i gråskala och färg (inte för indata i svartvitt).

 *Bäst resultat får du om du kalibrerar skannerns inställningar av kontrast och ljusstyrka så att en skanning av en normal svartvit sida ger mörkgrå eller svart text och vit bakgrund. Om du gör det bör Av eller Låg ge ett bra resultat. Om du skannar ett krämvitt papper eller tidningspapper bör du använda Medel eller Hög för att rensa upp sidan.*

Antimoaré-filer Tar bort rasterstruktur, som kan förminska JPEG-komprimering, skapa moiré-mönster och göra texten svår att identifiera. Lämpligt för indata i gråskala och RGB med upplösningen 200 till 400 dpi. För adaptiv komprimering lämpligt för svartvita indata med upplösningen 400 till 600 dpi. Vid val av På (rekommenderas) tillämpas filtret med upplösningen 300 dpi eller högre på indata i gråskala eller RGB. Välj Av om du skannar en sida utan bilder eller fyllda områden, eller när skanning med en upplösning som är högre än det effektiva intervallet.

Textskärpa Skärper texten i den skannade PDF-filen. Det låga standardvärdet passar de flesta dokument. Öka det om kvaliteten på det utskrivna dokumentet är låg och texten är oklar.

Tips för inläsning

- Acrobat läser in bilder på mellan 10 och 3000 dpi. Om du väljer Sökbar bild eller ClearScan för PDF-utdatastil, måste indata-upplösningen vara 72 dpi eller högre, och en indataupplösning som är högre än 600 dpi nedsamlas till 600 dpi eller lägre.
- Tillämpa förlustfri komprimering på en skannad bild genom att välja något av dessa alternativ under Optimeringsalternativ i dialogrutan Optimer skannad PDF: CCITT Grupp 4 för monokroma bilder, eller förlustfri för färg- och gråtonsbilder. Om den här bilden har bifogats till ett PDF-dokument och filen sparas med Spara, förblir den skannade bilden okomprimerad. Om PDF-dokumentet sparas med Spara som kan den skannade bilden komprimeras.

- För de flesta sidor ger svartvit skanning med upplösningen 300 dpi bäst text för konvertering. Med upplösningen 150 dpi blir OCR-resultatet något sämre och det finns en större risk för felidentifiering av teckensnitt. Med en upplösning på 400 dpi eller högre blir bearbetningen långsammare och de komprimerade bilderna större. Om sidan innehåller flera oidentifierade ord eller mycket liten text (9 punkter eller mindre), kan du försöka skanna med högre upplösning. Läs in i svartvitt så ofta det går.
- När Identifiera text med OCR har inaktiverats kan ett upplösningsintervall på 10 till 3000 dpi användas, men den rekommenderade upplösningen är 72 dpi eller högre. När det gäller adaptiv komprimering rekommenderas 300 dpi för gråskala och RGB-indata och 600 dpi för svartvita indata.
- Sidor som har lästs in i 24 bitars färg, 300 dpi, på 21,59 x 27,94 cm resulterar i större bilder (25 MB) innan de komprimeras. Datorn kan behöva ett virtuellt minne på 50 MB eller mer för att kunna skanna bilden. Vid 600 dpi blir både skanning och bearbetning vanligtvis fyra gånger långsammare än vid 300 dpi.
- Använd inte skannerinställningar för rastrering eller halvtoner. De här inställningarna kan förbättra utseendet på fotografier, men de kan göra det svårt att identifiera texten.
- För text på färgat papper kan du prova att öka ljusstyrkan och kontrasten med ungefär 10 %. Om skannern har funktioner för färgfiltrering kan du prova att använda ett filter eller en lampa som minskar bakgrundsfärgen. Eller om texten inte är tydlig kan du försöka justera skannerkontrasten och ljusstyrkan.
- Om skannern har en manuell kontroll för ljusstyrka justerar du den så att tecknen är rena och välformade. Om tecknen går ihop med varandra kan du använda en högre (ljusare) inställning. Om de är separerade från varandra kan du använda en lägre (mörkare) inställning.

Identifiera text i skannade dokument

Du kan använda Acrobat för att identifiera text i tidigare skannade dokument som redan har konverterats till PDF-format. Programvara för optisk teckenidentifiering (OCR) gör att du kan söka i, korrigera och kopiera texten i en skannad PDF. För att tillämpa OCR på ett PDF-dokument måste skannerns upplösning ställas in på 72 dpi eller högre.

Se dessa videoklipp för mer information om textidentifiering:

- Identifiera text i inskannade PDF-dokument: www.adobe.com/go/lrvid_025_acrx_se
- Så här kan du redigera en inskannad PDF-fil: www.adobe.com/go/learn_acr_edit_scans_se

Obs! Inläsning vid 300 dpi ger den bästa texten för konvertering. Vid 150 dpi är OCR-kvaliteten något lägre.

Fler hjälpsnitt

”[Lägga till sammanbindande sidelement](#)” på sidan 95

[Konvertera skannade PDF-filer till andra filformat](#)

Identifiera text i ett enskilt dokument

- 1 Öppna den skannade PDF-filen.
- 2 Välj Verktyg > Identifiera text > I den här filen.
- 3 Välj ett alternativ under Sidor i dialogrutan Identifiera text.
- 4 Du kan också klicka på Redigera för att öppna dialogrutan Identifiera text – allmänna inställningar, och ange alternativ efter behov.

Identifiera text i flera dokument

- 1 I Acrobat väljer du Verktyg > Identifiera text > I flera filer.

- 2 I dialogrutan Identifiera text klickar du på Lägg till filer och väljer Lägg till filer, Lägg till mappar eller Lägg till öppna filer. Markera sedan filerna eller mappen.
- 3 I dialogrutan Utdataalternativ anger du målmap för utdatafilerna och inställningar för filnamn.
- 4 Markera de alternativ du önskar i dialogrutan Identifiera text – allmänna inställningar och klicka på OK.

Dialogrutan Identifiera text – allmänna inställningar

Primärt OCR-språk Anger språket som OCR-motorn ska använda för att identifiera tecknen.

PDF-utdatastil Bestämmer vilken typ av PDF som ska framställas. För samtliga alternativ krävs en indataupplösning på 72 dpi eller högre (rekommenderas). För alla format används OCR (Optical Character Recognition) och teckensnitts- och sididentifiering för textbilder och de konverteras till normal text.

- **Sökbar bild** Gör att texten går att söka i och välja. Det här alternativet bibehåller originalbilden, riktar upp den efter behov och placerar ett osynligt textlager ovanpå bilden. Inställningen av Nedsampla bilder i den här dialogrutan avgör om bilden kommer att nedsamlas eller inte och i så fall hur mycket.
- **Sökbara bilder (Exakt)** Gör att texten går att söka i och välja. Det här alternativet bibehåller originalbilden och placerar ett osynligt textlager ovanpå bilden. Rekommenderas om du behöver vara så trogen originalbilden som möjligt.
- **ClearScan** Syntetiserar ett nytt Type 3-teckensnitt som är snarlikt originalteckensnittet, och bevarar sidans bakgrund som en lågupplöst kopia.

Nedsampling till Minskar antalet bildpunkter i färgbilder, gråtonsbilder och monokroma bilder efter att OCR-bearbetningen är klar. Välj hur mycket nedsampling du vill tillämpa. Alternativ med högre värden innebär mindre nedsampling, vilket i sin tur skapar PDF-filer med högre upplösning.

Korrigerera OCR-text i PDF-dokument

När du kör OCR på ett skannat dokument analyserar Acrobat bitmappar av texten och ersätter dessa bitmappsområden med ord och tecken. Om det inte finns något självklart ersättningsalternativ markeras ordet som osäkert. De osäkra orden visas i PDF-dokumentet som de ursprungliga bitmapparna av ordet, men texten inkluderas i ett osynligt lager bakom bitmappen. Den här metoden gör ordet sökbar även om det visas som en bitmapp. Du kan godta dessa förslag som de är, eller så kan du använda redigeringsverktyget för dokumenttext **TI** för att korrigera dem.

Obs! Om du försöker markera text i ett skannat PDF-dokument där OCR inte tillämpats, eller försöker genomföra en uppläsning på en bildfil, frågar Acrobat om du vill köra en OCR-process. Om du klickar på OK öppnas dialogrutan Identifiera text och du kan välja alternativ, vilka beskrivs i detalj i föregående ämne.

- 1 Gör något av följande:
 - Välj Verktyg > Identifiera text > Sök alla osäkra. Alla osäkra ord på sidan markeras med rutor. Klicka på ett osäkert ord, så visas den osäkra texten i dialogrutan Sök efter element.
 - Välj Verktyg > Identifiera text > Sök den första osäkra.

Obs! Om du stänger fönstret Sök efter element innan du har korrigerat alla osäkra ord kan du återgå till processen genom att välja Verktyg > Identifiera text > Sök den första osäkra, eller genom att klicka på ett osäkert ord med redigeringsverktyget för dokumenttext.

- 2 Välj Osäkra OCR i listrutan Sök.
- 3 Jämför ordet i textrutan Osäker med det verkliga ordet i det skannade dokumentet. Om du vill korrigera ett osäkert ord i OCR-inläsningen klickar du på det markerade objektet i dokumentet och skriver en ny text. Om det osäkra ordet felaktigt har identifierats som text klickar du på knappen Ej text.

- 4 Granska och korrigera återstående osäkra ord och stäng sedan dialogrutan Sök efter element.

Aktivera snabb webbvisning i en PDF

Snabb webbvisning omstrukturerar ett PDF-dokument för nedladdning med en sida i taget (byte-hämtning) från webbservrar. Med snabb webbvisning skickar webbservern bara den begärda sidan i stället för att skicka hela PDF-filen. Det här alternativet är särskilt användbart när det gäller stora dokument, som kan ta lång tid att ladda ned från en server.

Kontrollera med webbadministratören om webbserververprogrammet som du använder stödjer nedladdning med en sida i taget. Om du vill kontrollera att PDF-dokumenterna på webbplatsen kan visas i äldre webbläsare, kan du även skapa HTML-länkar (och inte ASP-skript eller POST-metoden) för PDF-dokumenterna och använda relativt korta sökvägsnamn (högst 256 tecken).

Verifiera att en befintlig PDF har aktiverats för snabb webbvisning

❖ Gör något av följande:

- Öppna PDF-filen i Acrobat och välj sedan Arkiv > Egenskaper. Kontrollera inställningen av Snabb webbvisning (Ja eller Nej) i den nedre, högra delen av panelen Beskrivning i dialogrutan.
- (Endast Windows) Högerklicka på PDF-filikonen och välj sedan Egenskaper. Klicka på fliken PDF och kontrollera i det nedre, högra hörnet vad som är angivet för Snabb webbvisning (Ja eller Nej).

Verifiera inställningen av snabb webbvisning

Gör så här för att kontrollera att du har ställt in Acrobat så att snabb webbvisning aktiveras när PDF-filer skapas:

- 1 Välj Dokument under Kategorier i dialogrutan Inställningar.
- 2 Kontrollera under Inställningar för Spara till höger i dialogrutan att alternativet Spara som optimerar för snabb webbvisning har markerats, och klicka på OK.

Aktivera snabb webbvisning för en befintlig PDF

Gör så här när du har verifierat inställningen av snabb webbvisning och har kontrollerat PDF-egenskaperna för att se om filen inte redan har aktiverats för snabb webbvisning:

- 1 Öppna PDF-filen.
- 2 Välj Arkiv > Spara som. Välj samma filnamn och plats.
- 3 Klicka på OK när du får en fråga om du vill skriva över den befintliga filen.

Använda Adobe PDF-skrivaren

Skapa PDF-filer genom att skriva ut till en fil

I många redigeringsprogram kan du använda kommandot Skriv ut med Adobe PDF-skrivaren för att konvertera filer till PDF. Källdokumentet konverteras till PostScript och skickas direkt till Distiller för konvertering till PDF, utan att Distiller startas manuellt. De aktuella Distiller-inställningarna och Adobe PDF-inställningarna används för att konvertera filen. Om du arbetar med sidstorlekar som inte är av standardstorlek, kan du skapa en egen sidstorlek.

Obs! (Windows) När det gäller Microsoft Office-dokument innehåller Adobes PDF-skrivare inte de funktioner som finns i PDFMaker. Du kan t.ex. inte skapa bokmärken och hyperlänkar med Adobes PDF-skrivare. Om du skapar ett PDF-dokument av ett Microsoft Office-dokument och vill utnyttja de här funktionerna ska du använda PDFMaker.

Obs! Adobe PDF-skrivaren skapar PDF-filer som inte är taggade. En taggad struktur krävs för att omforma innehållsflödet till en handdator, och är att föredra om du vill få pålitliga resultat med en skärmläsare.

Fler hjälpavsnitt

["Skapa tillgängliga PDF-filer"](#) på sidan 260

["Skapa PDF-filer med PDFMaker \(Windows\)"](#) på sidan 52

Skapa en PDF med hjälp av kommandot Skriv ut (Windows)

- 1 Öppna filen i redigeringsprogrammet och välj Arkiv > Skriv ut.
- 2 Välj Adobe PDF i listan över skrivare.
- 3 Klicka på knappen Egenskaper (eller Inställningar) för att anpassa Adobe PDF-skrivarinställningen. (I en del program måste du klicka på Utskriftsformat i dialogrutan Skriv ut för att kunna öppna listan över skrivare och sedan klicka på knappen Egenskaper eller Inställningar.)
- 4 Klicka på OK i dialogrutan Skriv ut.

Obs! Din PDF sparas i den mapp som anges under Utdatamapp för Adobe PDF i dialogrutan Inställningar. Standardplatsen är Mina dokument. Om du specificerar Fråga efter Adobe PDF-filnamnet öppnas dialogrutan Spara som när du skriver ut.

Skapa en PDF med hjälp av kommandot Skriv ut (Mac OS X)

Metoden för att skapa PDF-filer med kommandot Skriv ut har ändrats i Mac OS v10.6 Snow Leopard med Acrobat 9.1 eller senare. Följande procedur beskriver metoden i både Snow Leopard och tidigare versioner av Mac OS X.

- 1 Öppna filen i redigeringsprogrammet och välj Arkiv > Skriv ut.
- 2 Välj Spara som Adobe PDF på PDF-menyn längst ned i dialogrutan.
- 3 Under Adobe PDF-inställningar väljer du en av standardinställningarna, eller anpassar inställningarna med hjälp av Distiller. Alla anpassade inställningar som du har definierat visas.

För de flesta användare räcker standardinställningarna för att konvertera till Adobe PDF.

- 4 Under Efter PDF-generering anger du om PDF-filen ska öppnas.
- 5 Klicka på Fortsätt.
- 6 Välj ett namn och en plats för PDF-filen och klicka sedan på Spara.

Obs! PDF-filen sparas automatiskt med samma filnamn och filnamnstillägget .pdf.

Ange utskriftsinställningar för Adobe PDF (Windows)

Utskriftsinställningarna gäller för alla program där Adobe PDF-skrivaren används om du inte ändrar inställningarna i ett redigeringsprogram genom att använda menyerna Utskriftsformat, Dokumentegenskaper eller Skriv ut.

Obs! Dialogrutan där du ställer in utskriftsinställningarna heter antingen Adobe PDF – utskriftsinställningar, Adobe PDF – standardvärden för utskrift eller Adobe PDF – egenskaper beroende på hur du öppnar den.

Visa utskriftsinställningarna:

- Öppna fönstret Skrivare på Start-menyn. Högerklicka på Adobe PDF-skrivaren och välj Utskriftsinställningar.

- I ett redigeringsprogram som t.ex. Adobe InDesign väljer du Arkiv> Skriv ut. Välj Adobe PDF som skrivare och klicka på knappen Egenskaper (eller Inställningar). (I vissa program måste du klicka på Utskriftsformat i dialogrutan Skriv ut för att få tillgång till listan över skrivare och sedan klicka på knappen Egenskaper eller Inställningar för att anpassa Adobe PDF-inställningarna.)

PDF-specifika alternativ visas på fliken Adobe PDF-inställningar. Flikarna för papperskvalitet och layout innehåller andra bekanta alternativ, t.ex. papperskälla, skrivarfärg, sidorientering och antal sidor per ark.

Obs! Utskriftsinställningarna är inte samma sak som skrivaregenskaperna. Utskriftsinställningarna inkluderar Adobe PDF-specifika alternativ för konverteringsprocessen. Dialogrutan Egenskaper innehåller flikar med alternativ som är tillgängliga för alla typer av skrivare.

Konverteringsinställningar för Adobe PDF Välj en fördefinierad uppsättning med alternativ på menyn Standardinställningar, eller klicka på Redigera för att visa eller ändra inställningarna i dialogrutan Adobe PDF-inställningar.

Adobe PDF-dokumentskydd Om du vill skydda PDF-filen väljer du ett av följande alternativ, eller så klickar du på Redigera för att visa eller ändra skyddsinställningarna:

- **Bekräfta skyddet för varje jobb** Öppnar skyddsdialogrutan varje gång du skapar en PDF med hjälp av Adobe PDF-skrivaren. Ange inställningar i dialogrutan.
- **Använd de senast kända skyddsinställningarna** Använder samma skyddsinställningar som användes senast en PDF skapades med hjälp av Adobe PDF-skrivaren på din dator.

Utdatamapp för Adobe PDF Välj en utdatamapp för den konverterade PDF-filen, eller klicka på Bläddra om du vill lägga till eller ändra utdatamappen. Välj Fråga efter Adobe PDF-filnamnet om du vill ange en plats och ett filnamn vid konverteringen.

Sidstorlek för Adobe PDF Välj en egen sidstorlek som du har definierat.

Visa Adobe PDF-resultat Startar automatiskt Acrobat och visar det konverterade dokumentet.

Lägg till dokumentinformation Inkluderar information som filnamn samt datum och tid som anger när filen skapades.

Använd endast systemteckensnitt; använd inte dokumentteckensnitt Avmarkera det här alternativet om du vill hämta teckensnitt när du skapar PDF-filen. Alla teckensnitt kommer att vara tillgängliga i PDF-dokumentet, men det tar å andra sidan längre tid att skapa det. Markera det här alternativet om du arbetar med dokument med asiatiska språk.

Ta bort loggfiler för avklarade jobb Tar automatiskt bort loggfilerna såvida inte jobbet har misslyckats.

Fråga innan befintlig PDF-fil ersätts Varnar dig när du är på väg att skriva över en befintlig PDF med en annan fil med samma namn.

Fler hjälpaavsnitt

[”Skapa och använda en egen sidstorlek”](#) på sidan 51

Ställa in utskriftsegenskaper för Adobe PDF (Windows)

I Windows kan du vanligtvis låta Adobe PDF-skrivaregenskaperna vara oförändrade om du inte har konfigurerat skrivardelning eller angett säkerhetsinställningar.

Obs! Utskriftsegenskaper är inte samma sak som skrivarinställningar. Dialogrutan Egenskaper innehåller flikar med alternativ som gäller för alla typer av skrivare. Utskriftsinställningarna inkluderar specifika konverteringsalternativ för Adobe PDF-skrivaren.

Ställa in Adobe PDF-skrivaregenskaper

- 1 Öppna fönstret Skrivare på Start-menyn och högerklicka på Adobe PDF-skrivaren.
- 2 Välj Egenskaper.
- 3 Klicka på flikarna och välj alternativ.

Ändra tilldelningen av den port som Adobe PDF-skrivaren använder

- 1 Avsluta Distiller om programmet körs och vänta tills alla jobb i kön till Adobe PDF-skrivaren är klara.
- 2 Öppna fönstret Skrivare på Start-menyn.
- 3 Högerklicka på Adobe PDF-skrivaren och välj Egenskaper.
- 4 Klicka på fliken Portar och sedan på Lägg till port.
- 5 Välj Adobe PDF-port (Windows XP) eller Adobe PDF Port Monitor (Vista/Windows 7) i listan över tillgängliga porttyper, och klicka sedan på Ny port.
- 6 Välj en lokal mapp för PDF-utdatafiler och klicka på OK. Klicka sedan på Stäng så att dialogrutan Skrivarportar stängs.
- 7 Klicka på Tillämpa och sedan på OK i dialogrutan Adobe PDF-egenskaper.



För bästa resultat väljer du en mapp på samma dator som Distiller är installerat på. Även om fjärrmapper och nätverksmapper kan hanteras har de begränsad användaråtkomst och säkerhetsfunktioner.

Ta bort en mapp och tilldela Adobe PDF-skrivaren till standardporten på nytt

- 1 Avsluta Distiller om det är i gång och vänta i några minuter tills alla jobb i kön till Adobe PDF är klara.
- 2 Öppna fönstret Skrivare på Start-menyn.
- 3 Högerklicka på Adobe PDF-skrivaren och välj Egenskaper.
- 4 Klicka på fliken Portar.
- 5 Välj standardporten, Mina dokument, och klicka på Verkställ.
- 6 Välj porten som ska tas bort, klicka på Ta bort port och klicka sedan på Ja för att bekräfta borttagningen.
- 7 Välj porten Mina dokument igen och klicka på Stäng.

Skapa och använda en egen sidstorlek

Det är viktigt att kunna skilja mellan *sidstorlek* (som du anger för ett dokument i källprogrammets dialogruta Dokumentinställningar) och *pappersstorlek* (pappersarket, filmen eller den yta på en tryckplåt som du skriver ut på). Sidstorleken kan vara U.S. Letter (8,5 x 11 tum eller 21,59 x 27,94 cm), men du kan behöva skriva ut på ett större pappersark eller en större film för att få plats med skrivarmärken eller utfallsområdet. Du ser till att dokumentet skrivs ut som du vill genom att ställa in sidstorleken både i källprogrammet och på skrivaren.

Listan med tillgängliga pappersstorlekar för Acrobat kommer från PPD-filen (PostScript-skrivare) eller från skrivardrivrutinen (andra skrivare än PostScript). Om skrivaren och PPD-filen som du har valt för PostScript-utskrift kan hantera egna pappersstorlekar visas alternativet Egen på menyn Pappersstorlek. För skrivare som kan hantera mycket stora utskriftsområden stöder Acrobat sidor på upp till 15 000 000 tum (38 100 000 cm) gånger 15 000 000 tum (38 100 000 cm).

Skapa en egen sidstorlek (Windows)

1 Gör något av följande:

- Öppna fönstret Skrivare eller Skrivare och fax på Start-menyn. Högerklicka på Adobe PDF-skrivaren och välj Utskriftsinställningar.
- I ett redigeringsprogram som t.ex. Adobe InDesign väljer du Arkiv> Skriv ut. Välj Adobe PDF som skrivare och klicka på knappen Egenskaper. (I vissa program måste du klicka på Utskriftsformat i dialogrutan Skriv ut för att kunna öppna listan över skrivare och sedan klicka på knappen Egenskaper eller Inställningar för att anpassa Adobe PDF-inställningarna.)

2 På fliken Adobe PDF-inställningar klickar du på knappen Lägg till bredvid menyn Sidstorlek för Adobe PDF.

3 Ange namnet, bredden, höjden och måttenheten. Klicka på Lägg till/ändra för att lägga till den egna sidstorleken på menyn Sidstorlek för Adobe PDF.

Skapa en egen sidstorlek (Mac OS)

1 I ett redigeringsprogram som t.ex. Adobe InDesign väljer du Arkiv> Utskriftsformat.

2 Välj Egen pappersstorlek i listrutan Pappersstorlek.

3 Klicka på plusknappen (+).

4 Ange namnet, höjden, bredden och marginalerna. Måttenheten beror på systemspråket.

Använda en egen sidstorlek

1 Välj Arkiv > Skriv ut.

2 Klicka på knappen Utskriftsformat.

3 Välj den nya egna sidstorleken i listrutan Pappersstorlek.

Skapa PDF-filer med PDFMaker (Windows)

Om Acrobat PDFMaker

PDFMaker är en Acrobat-funktion som används i många program, t.ex. Microsoft Office-program, AutoCAD och Lotus Notes. När du installerar Acrobat visas PDFMaker-kontroller på arbetsytan i redigeringsprogrammet.

Obs! Vissa PDFMaker-funktioner är inte tillgängliga i vissa versioner av redigeringsprogrammet. Ett jämförelseschema finns i [Compatible web browsers and PDFMaker applications | Acrobat, Reader](#).

För att använda PDFMaker i ett redigeringsprogram behöver du bara klicka en gång. Det gör du genom att klicka på en knapp i Acrobat PDFMaker-verktygsfältet eller genom att välja ett kommando på Adobe PDF-menyn. Du behöver inte ens starta Acrobat.

Konvertera till PDF med PDFMaker

I Windows installerar Acrobat både ett Acrobat PDFMaker-verktygsfält och en Adobe PDF-meny i många populära redigeringsprogram. Du kan antingen använda verktygsknapparna eller Adobe PDF-menyn (Åtgärder-menyn i Lotus Notes) för att skapa PDF-filer, men menyn erbjuder även tillgång till olika konverteringsinställningar. Även om många konverteringsalternativ är gemensamma för alla redigeringsprogram, finns det vissa som är specifika för olika program. Se videon [Skapa PDF-filer från Microsoft Office](#) för mer information.

För Microsoft Office 2007-program som Word, Excel, PowerPoint och Access hittar du alternativen för att skapa PDF-filer på menyfliken Acrobat.

Obs! Om du inte ser något PDF-verktygsfält i ett program måste du aktivera det. Andra felsökningsfrågor behandlas på <http://kb2.adobe.com/cps/333/333235.html>.

Fler hjälpavsnitt

”Anpassa Adobe PDF-inställningar” på sidan 73

”Skapa PDF-filer från Word-sammanfogningar” på sidan 59

Visa eller aktivera PDFMaker i Microsoft Office och LotusNotes

Om knapparna i PDF-verktygsfältet inte visas i Microsoft Office- eller LotusNotes-programmet kan du använda någon av följande metoder för att visa eller aktivera PDFMaker.

I Lotus Notes 7 eller tidigare väljer du Arkiv > Inställningar > Inställningar för verktygsfält, klickar på Verktögsfält och välj sedan alternativet Synligt för Acrobat PDFMaker.

För Lotus Notes 8 eller senare väljer du Arkiv > Inställningar. I den dialogruta som öppnas väljer du Verktögsfält > Verktögsfält och väljer alternativet Synligt för Acrobat PDFMaker.

När det gäller Office 2003 eller tidigare väljer du Visa > Verktögsfält > Acrobat PDFMaker.

För Office 2007 eller Office 2010 gör du följande:

- 1 Gör något av följande:
 - (Outlook 2007) Välj Verktöyg > Trust Center.
 - (Övriga Office 2007-program) Klicka på Office-knappen och sedan på [*program*] knappen Alternativ, där [*program*] är namnet på Office-programmet. I Word är knappens namn t.ex. Word-alternativ.
 - (Office 2010-program) Klicka på fliken Arkiv och sedan på Alternativ.
- 2 Klicka på Insticksprogram till vänster i dialogrutan.
- 3 Gör något av följande:
 - Om Acrobat PDFMaker Office COM Addin inte finns med på listan väljer du COM Add-Ins på snabbmenyn och klickar på OK.
 - Om insticksprogrammet Acrobat PDFMaker Office COM listas under inaktiverade insticksprogram väljer du alternativet för inaktiverade objekt på snabbmenyn och klickar på OK.
- 4 Markera insticksprogrammet Acrobat PDFMaker Office COM och klicka på OK.
- 5 Starta om Office-programmet.

Konvertera en fil till PDF

Om du även vill skicka PDF-dokumentet för granskning kan du läsa Donna Bakers [One-Step Convert and Send for Review](#).

- 1 Öppna filen i det program som användes för att skapa filen.
- 2 Klicka på knappen Konvertera till Adobe PDF  i verktygsfältet Acrobat PDFMaker .

För Microsoft Office 2007- eller 2010-program som Word, Excel, PowerPoint och Access klickar du på knappen Skapa PDF  på menyfliken Acrobat.

- 3 Ange ett namn och en plats för PDF-filen och klicka sedan på Spara.

Skapa en PDF som en e-postbilaga

- 1 Öppna filen i det program som användes för att skapa filen.
- 2 Välj Adobe PDF > Konvertera till Adobe PDF och e-post.

För Microsoft Office 2007- eller 2010-program som Word, Excel, PowerPoint och Access klickar du på knappen Skapa och bifoga med e-post  på menyfliken Acrobat.

När konverteringen är klar visas ett tomt meddelande med den nya PDF-filen som en bifogad fil i ditt e-postprogram. Du kan då ange e-postadress, skriva meddelandet och sedan skicka det eller spara det som ett utkast.

Bifoga en fil som PDF (Outlook)

- 1 Klicka på Bifoga som Adobe PDF i e-postfönstret i Outlook.

Obs! Om knappen Bifoga som Adobe PDF inte syns väljer du Adobe PDF > Ändra konverteringsinställningar och sedan Visa Bifoga som Adobe PDF-knappar. Det här alternativet är inte tillgängligt i Outlook 2007 eller senare versioner.

- 2 Markera den fil som du vill bifoga och klicka på Öppna.

Konvertera filer till en skyddad PDF och bifoga den till ett e-postmeddelande (Outlook)

- 1 Klicka på knappen Bifoga som skyddad Adobe PDF  i meddelandefönstret i Outlook.

Obs! Knappen bifoga som skyddad Adobe PDF visas bara om du har konfigurerat en Adobe LiveCycle® Rights Management-server genom att använda Verktyg > Skydd > Mer skydd > Skyddsinställningar.

- 2 Klicka på Bläddra, välj filen som ska konverteras och klicka sedan på Öppna.
- 3 Ange vilka användare som kan öppna PDF-filen och klicka sedan på OK:
 - Om du bara vill ange användare som PDF-filen skickas till, väljer du Begränsa åtkomsten till personer i det här meddelandets fält för Till, Kopia och Hemlig kopia. I så fall är PDF-filen inte skyddad förrän du skickar e-postmeddelandet.
 - Om du bara vill ange användare som anges med en säkerhetsprincip, väljer du först Begränsa åtkomsten genom att använda följande dokumentskyddsprofil och sedan en dokumentskyddsprofil i listan. I så fall är PDF-filen skyddad innan du bifogar den till e-postmeddelandet.
- 4 Om du blir ombedd att göra det anger du ditt användarnamn och lösenord för att logga in på Adobe LiveCycle Rights Management-servern.

Skapa en PDF och skicka den för granskning

- 1 Öppna filen i det program som användes för att skapa filen.
- 2 Klicka på knappen Konvertera till Adobe PDF och skicka för granskning  i Acrobat PDFMaker-verktygsfältet, eller (om tillgängligt) välj Adobe PDF > Konvertera till Adobe PDF och skicka för granskning.

För Microsoft Office 2007- och 2010-program som Word, Excel, PowerPoint och Access klickar du på knappen Skapa och skicka för granskning  på menyfliken Acrobat.

- 3 Ange lämplig information om dig själv i dialogrutan Identitetsinställningar och klicka sedan på Slutför.
- 4 Följ instruktionerna i guiden som visas. Se beskrivningen i ”[Starta en e-postbaserad granskning](#)” på sidan 125.

Visa PDFMaker-konverteringsinställningar

Vilka PDFMaker-konverteringsinställningar som är tillgängliga varierar beroende på filtyp. Alternativen som är tillgängliga för t.ex. PowerPoint-filer, är inte desamma som de alternativ som är tillgängliga för Outlook-filer. När du har valt konverteringsinställningar gäller dina val för alla PDF-filer som du skapar därefter från den typen av fil. Det kan vara bra att se över inställningarna då och då.

- 1 Öppna ett PDFMaker-aktiverat program (t.ex. Word eller Excel).
- 2 Gör något av följande:
 - (Lotus Notes) Välj Åtgärder > Ändra konverteringsinställningar för Adobe PDF.
 - (Office 2007- eller 2010-program) Klicka på Inställningar på menyfliken Acrobat.
 - (Alla andra program) Välj Adobe PDF > Ändra konverteringsinställningar.
- 3 (Valfritt) Om du vill återgå till de ursprungliga standardinställningarna klickar du på Återställ standardinställningar på fliken Inställningar.

Fler hjälpavsnitt

[”Konverteringsinställning för Adobe PDF”](#) på sidan 71

[”Programspecifika PDFMaker-inställningar”](#) på sidan 60

Fliken Inställningar i konverteringsinställningarna

Vilka inställningar som är tillgängliga för PDFMaker beror på i vilket program du använder PDFMaker.

Konverteringsinställningar Anger enligt vilken standard som PDF-filerna optimeras. När du väljer ett objekt på en meny visas en beskrivning omedelbart nedanför objektet

Visa Adobe PDF-resultat Öppnar det konverterade dokumentet direkt i Acrobat. (Undantag: när du väljer Konvertera till Adobe PDF och e-post.)

Fråga efter namn på Adobe PDF-fil Låter dig ange ett eget filnamn för den resulterade PDF-filen. Avmarkera det här alternativet om du vill spara filen i samma mapp som källfilen. Använd samma namn, men med filnamnställaget .pdf.

Konvertera dokumentinformation Lägger till dokumentinformation från källfilens dialogruta Egenskaper. Den här inställningen åsidosätter skrivarinställningarna och inställningarna på panelen Avancerat i dialogrutan Adobe PDF-inställningar.

***Obs!** Med knappen Avancerade inställningar öppnar du dialogrutan Adobe PDF-inställningar, vilken innehåller ytterligare konverteringsinställningar. Dessa konverteringsinställningar gäller för alla Acrobat-funktioner som skapar PDF-filer, t.ex. Acrobat Distiller, PDFMaker och Acrobat-programmet självt.*

Skapa en PDF/A-kompatibel PDF-fil Skapar en PDF-fil som uppfyller ISO-standarderna för långvarig förvaring av elektroniska dokument. (Det är bara i Microsoft Publisher som PDFMaker inte stöder PDF/A-standarderna.)

***Obs!** När du öppnar konverteringsinställningarna i Word, Excel eller PowerPoint specificerar det här alternativet PDF/A 1-a:2005. När du öppnar dem i Access specificeras PDF/A 1-b:2005.*

Fliken Dokumentskydd i konverteringsinställningarna

Vilka inställningar som är tillgängliga för PDFMaker beror på i vilket program du använder PDFMaker.

Kräv ett lösenord för att öppna dokumentet När du markerar det här alternativet blir alternativet Lösenord för att öppna dokument tillgängligt. Här skriver du det lösenord som användarna måste ange för att kunna öppna dokumentet.

Begränsa redigering och utskrift av dokumentet När du markerar det här alternativet blir övriga behörighetsalternativ tillgängliga.

Ändra lösenord för behörighet Specificerar ett lösenord som du anger och som användarna måste använda för att kunna skriva ut eller redigera.

Tillåtna utskrifter Anger om de användare som använder lösenordet för behörighet tillåts skriva ut dokumentet, och i så fall med vilken upplösning.

Tillåtna ändringar Anger vilken typ av ändringar som användare som använder lösenordet för behörighet får göra.

Aktivera kopiering av text, bilder och annat innehåll Förhindrar eller tillåter användarna att kopiera från ett PDF-dokument.

Aktivera tillgänglighet av text för skärmläsarenheter för användare med nedsatt syn Förhindrar eller tillåter skärmläsare att läsa texten. (Detta är standardinställningen.)

Aktivera metadata Anger om sökmotorn kan läsa dokumentets metadata. Tillgängligt enbart när inställningen för PDF-kompatibilitet har satts till Acrobat 6.0 (PDF 1.5) eller senare.

Konverterar Microsoft Word-, PowerPoint- och Excel-filer till PDF

När du skapar en PDF-fil från Microsoft Word, PowerPoint eller Excel, kan du ange konverteringsalternativ för den aktuella filen. Du kan även markera den del av innehållet som ska konverteras. De konverteringsinställningar som du kan ange i de följande stegen är några av de vanligast förekommande inställningarna i dialogrutan Acrobat PDFMaker. Alla eventuella ändringar som du gör i konverteringsinställningarna påverkar bara den aktuella konverteringen.

Tips om hur du kan konvertera Word-dokument till PDF får du i avsnittet om felsökning vid PDF-skapande i Microsoft Word på www.adobe.com/acrobat/using/creating/creating-word.html.

Fler hjälpsnitt

”Visa PDFMaker-konverteringsinställningar” på sidan 55

”Programspecifika PDFMaker-inställningar” på sidan 60

Konvertera Excel-filer till PDF-filer

- 1 Öppna en fil i Excel.
- 2 Du kan också markera de celler som ska konverteras.
- 3 Gör något av följande:
 - (Office 2003 eller tidigare) Välj något av Konvertera till Adobe PDF-alternativen i Adobes PDF-menyn.
 - (Office 2007 eller 2010) I menyfliken Acrobat väljer du något av Skapa-alternativen.
- 4 Välj ett konverteringsområde i dialogrutan Acrobat PDFMaker och klicka sedan på Konvertera till PDF.
- 5 Ange en plats och ett namn för PDF-filen i dialogrutan Spara Adobe PDF-filen som.
- 6 Du kan också klicka på knappen Alternativ och ändra konverteringsinställningarna.
- 7 Skapa PDF-filen genom att klicka på Spara.

Konvertera Word- och PowerPoint-filer till PDF

- 1 Öppna en fil i Word eller PowerPoint.
- 2 Du kan även markera objekt och text (Word) eller bilder (PowerPoint) efter behov.

3 Gör något av följande:

- (Office 2003 eller tidigare) Välj något av Konvertera till Adobe PDF-alternativen i Adobes PDF-menyn.
- (Office 2007 eller 2010) Välj Skapa PDF, Skapa och bifoga till e-post eller Skapa och skicka för granskning på menyfliken Acrobat.

4 Ange en plats och ett namn för PDF-filen i dialogrutan Spara Adobe PDF-filen som.

5 Du kan också klicka på knappen Alternativ och ändra konverteringsinställningarna.

6 Välj ett sidintervall (Word) eller bildintervall (PowerPoint). Alternativet är tillgängligt enbart om du har markerat innehåll i filen.

7 Skapa PDF-filen genom att klicka på OK och sedan på Spara.

Konvertera e-postmeddelanden till PDF

Du kan använda PDFMaker för att konvertera ett eller flera e-postmeddelanden eller hela meddelandemappar i Microsoft Outlook eller Lotus Notes till en kopplad PDF-fil eller PDF-portfölj. Varje e-postmeddelande blir en separat PDF-fil i PDF-portföljen.

Dialogrutan Konverteringsinställningar i Acrobat PDFMaker innehåller ett alternativ som fastställer om e-postmeddelanden ska sammanfogas till ett kontinuerligt PDF-dokument eller samlas i en PDF-portfölj.

De kontroller som aktiverar e-postkonvertering till PDF finns på två ställen i e-postprogrammet: i verktygsfältet Acrobat PDFMaker och på en meny. I Outlook heter menyn Adobe PDF och finns till höger om Outlooks Hjälp-menyn. I Lotus Notes finns PDF-kommandona på Åtgärder-menyn.

 *Du kan konvertera det öppna e-postmeddelandet till PDF-fil (inte en PDF-portfölj) genom att välja Arkiv > Skriv ut och markera Adobe PDF som skrivare i dialogrutan Skriv ut. Konverteringsinställningarna i PDFMaker påverkar dock inte den här processen.*

Fler hjälpavsnitt

[”Programspecifika PDFMaker-inställningar”](#) på sidan 60

Ange om e-postmeddelanden ska omvandlas till sammanfogade PDF-filer eller PDF-portföljer

1 Gör något av följande:

- (Outlook) Välj Adobe PDF > Ändra konverteringsinställningar.
- (Lotus Notes) Välj Åtgärder > Ändra konverteringsinställningar för Adobe PDF.

2 Gör något av följande:

- Om du vill konvertera och sammanfoga e-postmeddelanden som på varandra följande sidor i ett PDF-dokument, avmarkerar du Skapa Adobe PDF-portfölj när ny PDF-fil skapas.
- Om du vill samla konverterade e-postmeddelanden som komponenter i en PDF-portfölj markerar du Skapa Adobe PDF-paket när ny PDF-fil skapas.

Konvertera ett öppet e-postmeddelande till PDF (Outlook)

❖ Välj Adobe PDF > Konvertera till Adobe PDF

 Du kan även konvertera en annan fil till PDF-format från ett öppet Outlook-e-postmeddelande om verktygsfältet Bifoga som Adobe PDF visas. Om du klickar på den här knappen öppnas en serie dialogrutor för att välja och spara den nya PDF-filen samt att Acrobat startas (om programmet inte redan körs). Den slutliga PDF-filen bifogas till det öppna e-postmeddelandet.

Konvertera e-postmeddelanden till en ny PDF

- 1 Markera enskilda e-postmeddelanden i Outlook eller Lotus Notes.
- 2 Gör något av följande:
 - (Outlook) Välj Adobe PDF > Konvertera valda meddelanden > Skapa ny PDF.
 - (Lotus Notes) Välj Åtgärder > Konvertera valda meddelanden till Adobe PDF.
- 3 Välj en plats, ange ett filnamn och klicka sedan på Spara i dialogrutan Spara Adobe PDF som.

Lägga till e-postmeddelanden eller mappar till en befintlig PDF-fil

- 1 Markera enskilda e-postmeddelanden eller mappar i Outlook eller Lotus Notes.
- 2 Gör något av följande:
 - (Outlook) Välj Adobe PDF > Konvertera valda meddelanden > Bifoga till befintlig PDF, eller Adobe PDF > Konvertera valda mappar > Bifoga till befintlig PDF.

Obs! Om du redan har konverterat en eller flera PDF-portföljer kan du välja dem bland nyligen skapade PDF-portföljer i tillägg till alternativet Bifoga till befintlig PDF.

- (Lotus Notes) Välj Åtgärder > Bifoga valda meddelanden till befintlig Adobe PDF, eller Åtgärder > Bifoga valda mappar till befintlig Adobe PDF.
- 3 Gå till och markera PDF-filen eller PDF-portföljen som du vill lägga till de konverterade e-postmeddelandena till och klicka sedan på Öppna.

Viktigt! Ange inte något nytt namn för PDF-filen. Om du gör det visas ett varningsmeddelande om att PDF-filen inte hittades. Klicka på OK och välj sedan en PDF-fil utan att ändra dess namn.

- 4 (Endast Outlook) Om det visas ett meddelande om att den befintliga PDF-filen har skapats med en tidigare version av PDFMaker gör du något av följande:
 - Om du vill skapa en PDF-portfölj från det ursprungliga PDF-arkivet klickar du på Ja, anger ett namn och väljer sedan en plats för det nya arkivet. (Som standard får filen tillägget *_portfölj* till det ursprungliga namnet på PDF-filen.) När konverteringen är klar och dialogrutan Skapa Adobe PDF stängs öppnas det nya arkivet i Acrobat.
 - Avbryt processen genom att klicka på Nej.

Obs! För PDF-portföljer med e-postmeddelanden som konverterats eller flyttats i Acrobat 8 eller senare bifogas endast nya meddelanden – dvs meddelanden som inte redan ingår i PDF-portföljen.

Konvertera e-postmappar till en ny PDF

PDFMaker kan konvertera flera mappar till PDF i ett enda steg. Du behöver inte markera önskade mappar innan du börjar processen, eftersom du kan välja filer i en dialogruta som visas automatiskt.

- 1 Gör något av följande:
 - (Outlook) Välj Adobe PDF > Konvertera valda mappar > Skapa ny PDF.
 - (Lotus Notes) Välj Åtgärder > Konvertera valda mappar till befintlig Adobe PDF.
- 2 Markera mapparna i dialogrutan Konvertera mapp(ar) till PDF. Markera eller avmarkera sedan alternativet Konvertera den här mappen och alla dess undermappar.

3 Välj plats och ange ett namn för PDF-portföljen i dialogrutan Spara Adobe PDF-filen som.

När konverteringen är klar öppnas det nya PDF-paketet i Acrobat.

Ställa in automatisk e-postarkivering

1 Gör något av följande:

- (Outlook) Välj Adobe PDF > Ställ automatisk arkivering.
- (Lotus Notes) Välj Åtgärder > Ställ in automatisk arkivering.

2 Välj Aktivera automatisk arkivering på fliken Automatisk arkivering i dialogrutan Acrobat PDFMaker. Välj sedan hur ofta och vid vilken tidpunkt som den automatiska arkiveringen ska ske.

3 Välj andra alternativ efter behov:

Upprätthåll arkiveringslogg Skapar en post för varje arkiveringssession.

Välj Arkiv Anger namn och plats för arkiveringsloggen.

Bädda in index för snabbare sökning Skapar ett index där du kan söka efter specifika ord och tecken i stället för att vara tvungen att söka i varje enskilt dokument.

4 Klicka på Lägg till och markera e-postmapparna och undermapparna. Markera eller avmarkera sedan efter behov alternativet Konvertera den här mappen och alla dess undermappar och klicka sedan på OK.

5 Ange namn och plats för den arkiverade e-post-PDF-filen i dialogrutan Spara PDF-arkivfil som. Klicka sedan på Öppna.

6 Granska inställningarna och arkivmappsnamnen som listas i dialogrutan Acrobat PDFMaker och gör sedan något av följande:

- Om du vill lägga till andra e-postmappar till listan klickar du på Lägg till och väljer sedan mapp.
- Om du vill ta bort mappar från listan markerar du dem och klickar på Ta bort.
- Om du vill göra ändringar i en arkivfil markerar du valfritt mappnamn i listan, klickar på Ändra arkivfil och anger namn och plats.
- Om du vill börja arkivera e-postmeddelanden direkt klickar du på Kör arkivering nu.

Skapa PDF-filer från Word-sammanfogningar

Dokumentkopplingar från Word genererar dokument som standardbrev, för att ta ett vanligt exempel, som görs personliga med namn och adressuppgifter för de personer till vilka de ska skickas. Med Acrobat PDFMaker kan du spara tid genom att använda ett Word-dokumentkopplingsdokument och tillhörande datafil för att lägga dokumentkopplingar direkt till PDF. Du kan även ställa in PDFMaker så att de PDF-filerna bifogas till e-postmeddelanden som genereras när du skapar PDF-filer.

Obs! Information om hur du ställer in filer för dokumentkopplingsfunktionen i Word finns i Microsoft Office Word-hjälpen.

1 Använd Word för att öppna mallen som du har skapat för dokumentkopplingen, eller skapa filen med hjälp av Word-verktygsfältet Koppla dokument eller guiden Koppla dokument.

Viktigt! Slutför inte dokumentkopplingen i Word. Ställ i stället in och förhandsgranska dokumentkopplingen som vanligt, så att du kan se att det kommer att fungera.

2 Gör något av följande:

- Välj Adobe PDF > Koppla dokument till Adobe PDF.

- Klicka på knappen Koppla dokument till Adobe PDF i verktygsfältet Koppla dokument (Visa > Verktygsfält > Koppla dokument).
- (Word 2007) Klicka på Koppla dokument på menyfliken Acrobat.

3 Välj önskade alternativ i dialogrutan Acrobat PDFMaker – Koppla dokument enligt följande:

- Om du vill ange vilka poster i datafilen som ska importeras till de kopplade filerna, väljer du Alla eller Aktuell. Du kan även ange ett sidintervall i rutorna Från och Till.
- Om du vill namnge PDF-filen som ska skapas, anger du namnet i rutan Ange namn på PDF-file.

Obs! PDF-filen får då det namnet plus en serie nummer. Om du t.ex. skriver **JuliBrev** i rutan Ange namn på PDF-fil, kan de dokumentkopplade PDF-filerna visas som JuliBrev_0000123, JuliBrev_0000124, JuliBrev_0000125 osv.

4 Gör något av följande för Skicka automatiskt Adobe PDF-filer via e-post:

- Om du vill skapa och spara dokumentkopplade PDF-filer för utskrift eller om du vill skicka dem senare via e-post, låter du alternativet vara inaktiverat. Klicka sedan på OK.
- Om du vill skapa dokumentkopplade PDF-filer och bifoga varje PDF till ett e-postmeddelande till lämplig mottagare, markerar du kryssrutan och fyller sedan i övriga e-postalternativ.

5 Gå till önskad plats i dialogrutan Bläddra och klicka sedan på OK.

Statusindikeringar visar när PDFMaker genererar de enskilda PDF-filerna, vilket tar en viss tid i förhållande till hur komplex dokumentkopplingen är och hur många PDF-filer du skapar.

6 Om du valde Skicka automatiskt Adobe PDF-filer via e-post, visas en dialogruta så att du kan ange din e-postprofil. Ange lämplig information och klicka sedan på OK.

När jobbet är klart visas ett meddelande som anger att processen lyckades.

E-postalternativ för PDF-dokumentkopplingar

Till Använd det här alternativet för att välja fältet eller kolumnen i den tillhörande datafilen som innehåller e-postadresserna i varje persons post.

Ämnesrad Skriv texten som du vill ska visas i ämnesraden för varje e-postmeddelande.

Meddelande Skriv eller redigera meddelandetexten som ska visas i e-postmeddelanden.

Programspecifika PDFMaker-inställningar

Konverteringsinställningarna som är tillgängliga i ett PDFMaker-aktiverat program kan skilja sig åt från konverteringsinställningarna i ett annat program.

Vissa PDFMaker-inställningarna förekommer i flera eller de flesta program. Andra är unika för ett visst program.

Fler hjälpavsnitt

”Konverteringsinställning för Adobe PDF” på sidan 71

”Konvertera webbsidor till PDF i Internet Explorer och Firefox (Windows)” på sidan 64

["Konverterar Microsoft Word-, PowerPoint- och Excel-filer till PDF"](#) på sidan 56

Alternativ på fliken Inställningar som är tillgängliga i de flesta program

Nedanstående inställningar visas på fliken Inställningar i de flesta PDFMaker-aktiverade program.

Bifoga källfil Inkluderar dokumentet som konverteras som en bifogad fil till PDF-filen.

Skapa bokmärken Konverterar vissa element i ursprungliga Office-dokument till PDF-bokmärken: Word-rubriker, namn på Excel-kalkylblad, eller PowerPoint-titlar. Om du väljer det här alternativet åsidosätts inställningarna på fliken Bokmärken i dialogrutan Konverteringsinställningar.

Obs! I Microsoft Publisher 2003-dokument inkluderar PDFMaker Publisher-rubriker som bokmärken i PDF-filen. PDFMaker stödjer inte konvertering av bokmärken, länkar, genomskinlighet, skärmärken eller utfallsmärken från Publisher 2002.

Lägg till länkar Inkluderar aktiva länkar och hypertext i PDF-filen.

Obs! Om det här alternativet är avmarkerat men mottagaren av PDF-filen har markerat Skapa länkar från URL-adresser, är URL-adresserna i PDF-filen fortfarande aktiva. Mer information finns i ”Inställningar för PDF-visning” på sidan 15.

Aktivera tillgänglighet och flödesomformning med taggad Adobe PDF Bäddar in taggar i PDF-filen.

Excel-specifika alternativ på fliken Inställningar

Konvertera kommentarer Konverterar Excel-kommentarer som har skapats av användaren till anteckningar och visar dem på panelen Kommentarer i Acrobat.

Anpassa kalkylblad till en enstaka sida Justerar storleken på varje kalkylblad så att alla poster i kalkylbladet visas samtidigt på samma sida i PDF-filen..

Anpassa till pappersbredd Justerar bredden på varje kalkylblad så att alla kolumner i kalkylbladet visas samtidigt på samma sida i PDF-filen.

Fråga efter Excel-blad Öppnar en dialogruta i början av filkonverteringen. I den här dialogrutan kan du ange vilka kalkylblad som ska inkluderas i PDF-filen och i vilken ordning bladen ska visas i PDF-filen.

PowerPoint-specifika alternativ på fliken Inställningar

Konvertera multimedia Konverterar länkade audio-/videofiler till FLV och bäddar in dem i PDF-filen.

Bevara animering (enbart PowerPoint 2003) Konverterar eventuella animeringseffekter i PowerPoint till motsvarande animeringar i PDF-filen. Det här alternativet är inte tillgängligt i PowerPoint 2007 eller senare.

Bevara bildövergångar Konverterar PowerPoint-bildövergångseffekter till PDF-övergångseffekter.

Konvertera dolda bilder till PDF-sidor Konverterar eventuella PowerPoint-bilder som inte syns i den vanliga visningen av presentationen till PDF-sidor.

Konvertera stödanteckningar Konverterar eventuella speakerkommentarer för PowerPoint-presentationen till textanteckningar i PDF-filen.

Använd skrivarinställningar i PowerPoint (enbart PowerPoint 2003) Använder samma skrivarinställningar i PDF-filen som i den ursprungliga filen. Det här alternativet är inte tillgängligt i PowerPoint 2007 eller senare.

E-postspecifika alternativ på fliken Inställningar

Nedanstående alternativ visas när du öppnar PDFMaker-inställningarna i Microsoft Outlook eller Lotus Notes.

Kompatibilitet Ställer in kompatibilitetsnivån för PDF-filen. Använd den senaste versionen (i det här fallet version 1.7 ADBE-3) för att inkludera alla de senaste funktionerna. Om du skapar PDF-filer som ska distribueras till många, bör du välja en tidigare nivå för att vara säker på att alla användare kan visa och skriva ut dokumentet.

Bilagor Anger om alla filer som är kopplade till e-postmeddelanden kommer att ingå i den PDF-filen.

Skapa Adobe PDF-portfölj när ny PDF-fil skapas När du väljer det här alternativet konverteras enskilda meddelanden till komponenter i en PDF-portfölj. När du avmarkerar det här alternativet sammanfogas enskilda meddelanden som separata sidor i ett PDF-dokument.

Ta inte med mappnamnsinformation När du markerar det här alternativet utesluts e-postmapparnas namn från PDF-filerna.

Bädda in index för snabbare sökning Skapar ett inbäddat index, som gör att sökning går snabbare. Användbart när du konverterar ett stort antal e-postmeddelanden eller meddelandemappar.

Blockera hämtning av externt innehåll När du markerar det här alternativet förhindrar du att externt innehåll på Internet hämtas, t.ex. bilder, CSS eller JavaScript.

Sidlayoutsalternativ Anger sidegenskaperna, ungefär som de i dialogrutan Skriv ut: siddimensioner, orientering och marginaler.

Visa detta antal nyligen använda arkiv (enbart Outlook) När du konverterar e-postmeddelanden och mappar kan menyerna du når med Adobe PDF > [Konvertera valda meddelanden och Konvertera valda mappar] visa nyligen skapade PDF-filer som du kan bifoga. Det här alternativet anger det högsta antalet PDF-filer som kan visas i menyerna.

Visa "Bifoga som Adobe PDF"-knappar Om du väljer det här alternativet visas knappen Bifoga som Adobe PDF i fönstret för e-postmeddelanden i Outlook.

Inställningar på fliken Word (Microsoft Word)

Konvertera visade kommentarer till anteckningar i Adobe PDF Ändrar Word-kommentarposter till PDF-kommentarer. Om det Word-dokument som är öppet innehåller kommentarer, visas ytterligare alternativ i listan Kommentarer på den här fliken:

- **Granskare** Visar en lista över namnen på granskare som har skrivit kommentarer i det aktuella Word-dokumentet.
- **Inkludera** Om det här alternativet inaktiveras, inkluderas inte den granskarens kommentarer i PDF-filen.
- **Öppna anteckningar** Anger om PDF-kommentarfönstret ska öppnas automatiskt eller om de är stängda för den granskarens kommentarer.
- **Färg** Visar färgen för den granskarens kommentarikon. Genom att klicka på färgikonen flera gånger kan du bläddra igenom en begränsad uppsättning med tillgängliga färger.
- **# kommentarer** Visar det antal kommentarer som granskaren har gjort.

Konvertera korsreferenser och innehållsförteckning till länkar (enbart Word 2002 och 2003) Gör att du kan navigera bland dessa element med en klickning i den nya PDF-filen. Det här alternativet är inte tillgängligt i Word 2007.

Konvertera fotnots- och slutkommentarlänkar Integrerar dessa i PDF-filen.

Aktivera avancerad taggning Integrerar dessa i PDF-filen.

Tips om hur du kan konvertera Word-dokument till PDF får du i avsnittet om felsökning vid PDF-skapande i Microsoft Word på www.adobe.com/support/learn/acrobatsupport/tutorials/troubleshooting-pdf-creation-issues-microsoft-word.

Inställningar på fliken Bokmärken (Microsoft Word)

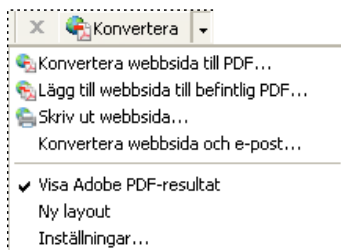
Alternativen som du anger på den här fliken avgör vilka objekt som konverteras till PDF-bokmärken i PDF-filen.

Viktigt! Alternativet *Lägg till bokmärken till Adobe PDF på fliken Inställningar* måste aktiveras för att du ska kunna inkludera bokmärken i konverteringen. Om du inaktiverar det alternativet, åsidosätts de alternativ som du väljer på den här fliken och inga bokmärken skapas.

Konvertera Word-rubriker till bokmärken Väljer alla rubrikerna i listan Element för konvertering till PDF-bokmärken.

Konvertera webbsidor till PDF i Internet Explorer och Firefox (Windows)

Acrobat installerar ett Adobe PDF-verktygsfält i Internet Explorer (version 7.0 eller senare) och Firefox (version 3.5 eller senare). Med hjälp av verktygen i det här verktygsfältet kan du konvertera den aktuella webbsida som visas till PDF på olika sätt. Du kan t.ex. konvertera hela webbsidan eller vissa områden av den. Eller så kan du skapa en PDF eller bifoga den konverterade webbsidan med en befintlig PDF-fil. Verktögsfältet innehåller även kommandon som startar olika åtgärder efter konvertering -t.ex. att bifoga den nya PDF-filen till ett nytt e-postmeddelande eller skriva ut den.



En meny i PDF-verktygsfältet som underlättar konvertering och utskrift.

Mer information finns i videon [Creating PDF Files from a Web Browser](#).

Fler hjälpavsnitt

”[konverteringsalternativ för webbsidor](#)” på sidan 67

Konvertera en webbsida till PDF-format

- 1 I Internet Explorer eller Firefox går du till webbsidan.
- 2 Gör något av följande med hjälp av menyn Konvertera i verktygsfältet Adobe PDF:

Obs! Om du inte ser verktygsfältet för Adobe PDF väljer du Visa > Verktögsfält > Adobe PDF (Internet Explorer) eller Visa > Verktögsfält > Adobe Acrobat - Skapa PDF (Firefox).

- Om du vill skapa en PDF utifrån den webbsida som är öppen, väljer du Konvertera webbsida till PDF. Välj en plats, ange ett filnamn och klicka sedan på Spara.
- Om du vill lägga till en PDF av den webbsida som är öppen till en annan PDF, väljer du Lägg till webbsida till befintlig PDF. Gå till och välj den befintliga PDF-filen. Klicka sedan på Spara.
- Om du vill skapa och skriva ut en PDF utifrån den webbsida som är öppen, väljer du Skriv ut webbsida. När konverteringen är klar och dialogrutan Skriv ut visas, anger du alternativ och klickar sedan på OK.
- Om du vill skapa en PDF utifrån den webbsida som är öppen och bifoga den till ett tomt e-postmeddelande, väljer du Konvertera webbsida och e-posta. Specificera plats och filnamn för PDF-filen och klicka sedan på Spara. Skriv lämplig information i e-postmeddelandet som öppnas efter konverteringen.
- Om du av något av dessa skäl vill öppna den resulterande PDF-filen efter konverteringen väljer du Visa Adobe PDF-resultat.

Konvertera en del av en webbsida till PDF-format

- 1 Dra pekaren för att markera text och bilder på en webbsida.
 - 2 Högerklicka på det markerade innehållet och gör något av följande:
- Om du vill skapa en ny PDF väljer du Konvertera till Adobe PDF. Välj sedan ett namn och en plats för PDF-filen.

- Om du vill bifoga det valda innehållet till en annan PDF väljer du Lägg till i befintlig PDF. Gå sedan till och välj den PDF som du vill lägga till markeringen till.

Konvertera de markerade områdena på en webbsida till PDF (Endast Internet Explorer)

Du kan använda alternativet Välj för att välja ut vissa områden att konvertera på en webbsida. Du kan använda det här alternativet för att konvertera meningsfullt innehåll på en webbsida och utesluta oönskat innehåll, t.ex. reklam.

- 1 Klicka på Välj  i verktygsfältet Adobe PDF.
- 2 När du flyttar runt muspekaren på en webbsida visar en streckad röd linje vilka områden på webbsidan som du kan markera. Klicka på de områden som ska konverteras. Valda områden markeras med blå rutor. Om du vill avmarkera ett område klickar du på det en gång till.
- 3 Fortsätt med konverteringen på vanligt sätt.
- 4 För att avmarkera alla områden och gå ur markeringsläge, klicka på nytt på Välj.

Konvertera en länkad webbsida till PDF-format

- ❖ Högerklicka på den länkade texten på den öppna webbsidan och gör sedan något av följande:
 - Om du vill lägga till den länkade webbsidan i en befintlig PDF väljer du Bifoga länkmål till befintlig PDF. Gå till och välj den befintliga PDF-filen. Klicka sedan på Spara.
 - Om du vill konvertera den länkade webbsidan till en ny PDF väljer du Konvertera länkmål till Adobe PDF.

Obs! Snabbmenyn innehåller också alternativen Bifoga länkmål till befintlig PDF och Konvertera till Adobe PDF. Om du väljer något av dessa alternativ konverteras den webbsida som är öppen, inte den markerade länken.

Konvertera webbsidor till PDF-format i Acrobat

Även om du kan konvertera en öppen webbsida till PDF-format från Internet Explorer eller Firefox, får du tillgång till fler alternativ om du utför konverteringen från Acrobat-programmet. Du kan t.ex. inkludera en hel webbplats i PDF-filen eller bara vissa nivåer av en webbplats.

Fler hjälpavsnitt

["PDF-filer på asiatiska"](#) på sidan 36

["konverteringsalternativ för webbsidor"](#) på sidan 67

Konvertera en webbsida till PDF-format

- 1 Välj Arkiv > Skapa > PDF från webbsida.
- 2 Ange den fullständiga sökvägen till webbsidan eller klicka på Bläddra och sök efter HTML-filen.
- 3 Om du vill ändra det antal nivåer på webbplatsen som ska konverteras utvidgar du Fånga flera nivåer. Ange det antal nivåer som ska innefattas eller välj Hämta hela webbplatsen om du vill inkludera webbplatsens samtliga nivåer.

Obs! En del webbplatser innehåller hundratals eller tusentals sidor. Att konvertera en stor webbplats kan göra att datorn blir långsam och inte svarar. Det kan till och med förbruka allt tillgängligt hårddiskutrymme och minne och orsaka systemkrasch. Det kan därför vara klokt att börja med att bara ladda ned en nivå med sidor och sedan gå igenom dem för att se vilka länkar som du verkligen vill ladda ned.

- 4 Om Hämta endast N nivå(er) markeras, bör du välja det ena eller båda av de följande alternativen:

Stanna i samma sökväg Hämtar bara webbsidor som är underordnade den angivna URL-adressen.

Stanna på samma server Hämtar bara webbsidor som är lagrade på samma server.

- 5 Klicka på Inställningar och ändra de valda alternativen i dialogrutan Konverteringsinställningar för webbsida efter behov. Klicka sedan på OK.
- 6 Klicka på Skapa.

Obs! Du kan visa PDF-sidor medan de laddas ned, men du kan inte ändra en sida förrän den har laddats ned helt och hållet.

- 7 Om du stängde dialogrutan Nedladdningsstatus kan du visa den igen genom att välja Verktyg > Dokumentbearbetning > Web Capture > Lägg statusdialogrutorna överst.

Lägga till en olänkad webbsida till en befintlig PDF

Använd den här proceduren när du vill bifoga sidor till en skrivbar PDF. Om den ursprungliga PDF-filen är skrivskyddad blir resultatet en ny PDF-fil snarare än nya sidor i den befintliga PDF:en.

- 1 Öppna den befintliga PDF-filen i Acrobat (PDF-filen som du vill lägga till en webbsida till).
- 2 Välj Verktyg > Dokumentbearbetning > Web Capture > Lägg till i PDF från webbsida.
- 3 Ange adressen till den webbsida som du vill bifoga och välj de alternativ som anges för konvertering av webbsidor till PDF, och klicka på Skapa.

Lägga till en länkad webbsida till en befintlig PDF

- 1 Öppna den redan konverterade PDF-filen i Acrobat. Bläddra om nödvändigt till sidan som innehåller länkar till sidorna som du vill lägga till.
- 2 Gör något av följande:
 - Högerklicka på webblänken och välj sedan Bifoga till dokumentet.
 - Välj Verktyg > Dokumentbearbetning > Web Capture > Visa webblänkar. I dialogrutan visas en lista över alla länkar på den aktuella sidan eller på sidorna för det kodade bokmärket. Markera de länkade sidor som ska läggas till. Klicka på Egenskaper för att ställa in nedladdningsalternativ efter behov och klicka sedan på Hämta.
 - Välj Verktyg > Dokumentbearbetning > Web Capture > Bifoga alla länkar på sidan.

Obs! När sidorna har konverterats ändras länkarna till dessa sidor till interna länkar och du kommer då till en PDF-sida när du klickar på en länk och inte till den ursprungliga HTML-sidan på webben.

Konvertera en länkad webbsida till en ny PDF

- 1 Öppna den redan konverterade PDF-filen i Acrobat. Bläddra om nödvändigt till sidan som innehåller den webblänk som du vill konvertera.
- 2 Högerklicka på webblänken och välj sedan Öppna webblänken som ett nytt dokument.

Obs! I Windows kan du även konvertera en länkad sida från en webbsida som visas i Internet Explorer eller Firefox med ett liknande högerklickningskommando.

Kopiera URL-adressen för en webblänk

Använd nedanstående procedur för att kopiera sökvägen för en webblänk till Ulink så att du kan använda den för annat.

- 1 Öppna den redan konverterade PDF-filen i Acrobat. Bläddra om nödvändigt till sidan som innehåller länkar till sidorna som du vill kopiera.
- 2 Högerklicka på webblänken och välj sedan Kopiera länkadress.

Ändra konverteringsalternativ för webbsidor

Inställningarna för att konvertera webbsidor till PDF-format gäller för konverteringen. Inställningsändringarna påverkar dock inte redan befintliga PDF-filer.

1 Gör något av följande:

- I Internet Explorer eller Firefox väljer du Konvertera > Inställningar i verktygsfältet Adobe PDF.
- Öppna Acrobat och välj Arkiv > Skapa > PDF från webbsida, och klicka sedan på Inställningar.

2 Gå till fliken Allmänt och välj alternativ under Konverteringsinställningar och PDF-inställningar efter behov. Klicka på knappen Inställningar för att se ytterligare alternativ för den valda filtypen.

3 Gå till fliken Sidlayout och välj alternativ för sidstorlek, orientering och skala efter behov.

konverteringsalternativ för webbsidor

Dialogrutan Konverteringsinställningar för webbsida är tillgänglig i Internet Explorer, Firefox och Acrobat.

Fliken Allmänt

Konverteringsinställningar Anger konverteringsinställningar för HTML och text. Välj en filtyp och välj teckensnittsegenskaper och andra egenskaper genom att klicka på Inställningar.

Skapa bokmärken Skapar ett taggat bokmärke för varje konverterad webbsida genom att använda sidans titel (HTML-elementet Title) som bokmärkesnamn. Om sidan saknar titel används URL-adressen som bokmärkesnamn.

Skapa PDF-taggar Lagrar en struktur i PDF-filen som motsvarar webbsidornas HTML-struktur. Denna struktur låter dig skapa taggade bokmärken för stycken, listelement och andra objekt som använder HTML-element.

Placera sidhuvuden och sidfoter på nya sidor Placerar ett sidhuvud och en sidfot på varje sida. Sidhuvudena visar webbsidornas titlar, eller, om det inte finns någon titel, webbsidans adress eller filsökväg. Sidfoter visar webbsidans adress eller filsökväg, och datum och tidpunkt för nedladdningen.

Fliken Sidlayout

Sidlayoutsalternativen används för att ange val av sidstorlek, bredd, höjd, marginal och sidorientering.

Skalningsalternativen är följande:

Anpassa brett innehåll till sida Ändrar skalan på sidans innehåll om så behövs för att den ska passa bredden på sidan. Om inte det här alternativet är markerat justeras pappersstorleken vid behov så att den passar sidans innehåll.

Växla till liggande om mindre än Ändrar sidorienteringen till liggande om den nya versionen av sidan är mindre än den angivna procentandelen av den ursprungliga storleken. Det här alternativet är bara tillgängligt om du har valt stående orientering.

Inställningar för HTML-konvertering

Den här dialogrutan visas när du väljer HTML på fliken Allmänt i dialogrutan Konverteringsinställningar för webbsida och sedan klickar på Inställningar.

Standard Kodning Här kan du ange följande alternativ:

- **Standard Kodning** Ställer in indatakodningen för en fils text från en lista över operativsystem och alfabet.
- **Alltid** Ignorerar kodning som är angiven i HTML-källfilen och använder den som har valts och visas i alternativet Standardkodning.

- **När sidan inte anger kodning** Använder bara det som har valts och visas i alternativet Standardkodning om HTML-källfilen inte anger någon annan typ av kodning.

Språkspecifika teckensnittinställningar Använd de här inställningarna för att ändra språkskript, teckensnitt för brödtext och normal teckenstorlek.

Standardfärger Ställer in standardfärgerna för text, sidbakgrunder och webblänkar. Klicka på färgknappen för att öppna en palett och välj sedan önskad färg. Om du vill använda samma färger i PDF-filen väljer du Använd alltid dessa inställningar till alla sidor. När det här alternativet är omarkerat tillämpas standardfärgerna enbart för de sidor som saknar angivna färgscheman.

Multimediamått Avgör om multimediafångst ska inaktiveras, om multimediafiler ska bäddas in när så är möjligt, eller om länkning till multimedia (t.ex. SWF-filer) ska ske via webbadresser.

Behåll sidbakgrund Anger om färger och överlappande bilder ska visas i sidbakgrunder och om färger ska visas i tabellceller. Om alternativ inaktiveras kan konverterade webbsidor se annorlunda ut än de gör i en webbläsare, men de kan vara enklare att läsa när de skrivs ut.

Konvertera bilder Inkluderar bilder när konverteringen till PDF görs.

Stryk under länkar Stryker under webblänkar som består av text på sidorna.

Textinställningar

Indata-kodning Anger indatakodning av text i en fil.

Språkspecifika teckensnittinställningar Använd de här inställningarna för att ändra språkskript, teckensnitt för brödtext och normal teckenstorlek.

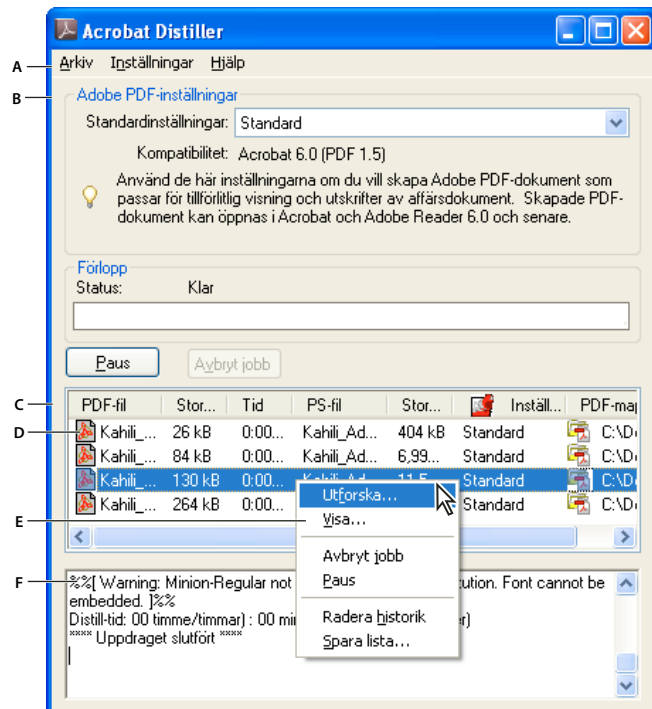
Standardfärger Anger standardfärger för text- och sidbakgrunder. Klicka på färgknappen för att öppna en palett och välj sedan önskad färg.

Radbyte vid marginaler Infogar en mjuk radbrytning när texten når kanten av textområdet på sidan.

Skapa PDF-filer med Acrobat Distiller

Acrobat Distiller-översikt

I Acrobat Distiller kan du välja inställningar som används för att konvertera dokument till PDF-filer, skyddsalternativ och teckensnittsinformation. Du kan även använda Acrobat Distiller-fönstret för att övervaka jobb som väntar på PDF-konvertering.



Huvudfönstret Acrobat Distiller (Windows)

A. Menyner B. Adobe PDF-inställningsfiler C. Filer i jobbkö D. Misslyckade jobb E. Snabbmeny F. Statusfönster

Starta Acrobat Distiller genom att välja Adobe Distiller X på Start-menyn.

Hantera konverteringskön

I Distiller kan du placera PostScript-filer som du skapar i redigeringsprogram i kö och sedan övervaka dem under PDF-konverteringen.

Placera en PostScript-fil i kö

- 1 I Distiller väljer du en Adobe PDF-inställningsfil på snabbmenyn Standardinställningar.
- 2 (Valfritt) Välj Inställningar > Dokumentskydd och välj sedan en krypteringsnivå.
- 3 Öppna PostScript-filen och starta konverteringen på något av följande sätt:
 - Välj Arkiv > Öppna, markera Photoshop-filen och klicka sedan på Öppna.
 - Dra en eller flera PostScript-filer från skrivbordet till Acrobat Distiller-fönstret.

💡 Klicka på Paus innan du utför steg 3 om du vill granska kön innan Distiller börjar att konvertera filerna.

Ändra kön under bearbetningen

Gör något av följande:

- Klicka på Paus om du vill stoppa bearbetningen av det aktuella jobbet tillfälligt.
- Klicka på Fortsätt om du vill fortsätta att bearbeta det aktuella jobbet.

- Klicka på Avbryt jobb om du vill ta bort filer från kön. Avbryt jobb tar bort alla filer från kön som ännu inte slutförts. Eller (endast Windows) markera och högerklicka på enskilda filer i jobbkön och välj sedan Avbryt jobb för att bara ta bort de markerade filerna.
- (Endast Windows) Om du vill öppna mappen med de markerade filerna högerklickar du på jobbkön och väljer Utforska.
- (Endast Windows) Högerklicka på jobbkön och välj sedan Visa om du vill öppna den markerade PDF-filen i Acrobat, en webbläsare eller Adobe Reader. Eller dubbelklicka på PDF-filen för att öppna den i Acrobat.

Spara en historik över jobbkön (Windows)

- ❖ Högerklicka på jobbkön och välj sedan Spara lista.

Distiller sparar och öppnar historiken som en PDF.

Rensa kön

Tar bort alla pausade och konverterade filer från listan:

- (Windows) Högerklicka på jobbkön och välj Rensa Tidigare.
- (Mac OS) Klicka på knappen Töm lista ovanför kön.

Distiller-inställningar

Distiller-inställningarna styr de globala Distiller-inställningarna. Om du vill ange inställningar för Distiller väljer du Arkiv > Inställningar (Windows) eller Distiller > Inställningar (Mac OS).

(Windows) Meddela när mappen TEMP i Windows nästan är full Varnar när det tillgängliga hårddiskutrymmet är mindre än 1 MB. Hårddiskutrymmet som krävs är ofta dubbelt så mycket som storleken på PostScript-filen som bearbetas.

Fråga efter PDF-filens destination Låter dig ange namnet och platsen för filer när du drar och släpper eller använder kommandot Skriv ut.

Fråga innan befintlig PDF-fil ersätts Varnar om du håller på att skriva över en befintlig PDF.

Visa PDF när du använder Distiller Öppnar automatiskt den konverterade PDF-filen.

Ta bort loggfiler för avklarade jobb Skapar bara en loggfil (med namnet *messages.log*) om det finns meddelanden från när PostScript-filen tolkas eller om ett PostScript-fel uppstår. (Loggfiler för misslyckades jobb skapas alltid.)

Riktlinjer för att skapa PostScript-filer

Om du vill finjustera skapandet av PDF-filen med Distiller-parametrar eller pdfmark-operatorer, skapar du först en PostScript-fil och konvertera sedan filen till PDF-format. Mer information om Adobe Acrobat X SDK hittar du på Acrobat Developer Center på www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_se (enbart på engelska).

I redigeringsprogram som Adobe InDesign använder du kommandot Skriv ut med Adobe PDF-skrivaren för att konvertera en fil till PostScript-format. Dialogrutorna Skriv ut är olika i olika program. Instruktioner för hur du skapar en PostScript-fil från ett visst program finns i programmets dokumentation.

Tänk på följande när du skapar PostScript-filer:

- Använd PostScript LanguageLevel 3 när du kan, så kan du utnyttja de mest avancerade funktionerna i PostScript.
- Använd Adobe PDF-skrivaren som PostScript-skrivare.
- (Windows) Skicka teckensnitten som används i dokumentet.

- Ge en PostScript-fil samma namn som originaldokumentet, men med filtillägget .ps. (Vissa program använder i stället filnamnstillägget .prn.)
- Använd färg och egna sidstorlekar som är tillgängliga för Acrobat Distiller PPD-filen. Andra PPD-filer kan skapa olämpliga färger, teckensnitt eller sidstorlekar i PDF-filen.
- Skicka PostScript-filer som 8-bitars binära data vid användning av FTP för att överföra filer mellan datorer, särskilt om plattformarna är olika. Med den här åtgärden undviker du konvertering av radmatningar till vagnreturer eller tvärtom.

Konverteringsinställning för Adobe PDF

Välja en Adobe PDF-förinställning för att konvertera filer

- 1 Gör något av följande:
 - Starta Acrobat Distiller.
 - I ett Adobe Creative Suite®-program väljer du Arkiv > Skriv ut, väljer Adobe PDF som målskrivare och klickar sedan på Egenskaper.
 - (Windows) I program i Office 2007 eller senare väljer du Acrobat > Inställningar.
 - (Windows) I andra redigeringsprogram väljer du Adobe PDF > Ändra konverteringsinställningar.
- 2 Välj en förinställning i listrutan Standardinställningar (eller Konverteringsinställningar).

Adobe PDF-förinställningar

En PDF-förinställning är en uppsättning inställningar som påverkar skapandeprocessen för PDF-filer. De här inställningarna har utformats för att optimera balansen mellan filstorlek och kvalitet med utgångspunkt från hur PDF-filen ska användas. De flesta förinställningar delas av alla Adobe Creative Suite-program, inklusive InDesign, Illustrator, Photoshop och Acrobat. Du kan även skapa och dela egna förinställningar som passar dina unika krav. När PDF-förinställningarna sparas får filen tillägget .joboptions.

Några av förinställningarna nedan är inte tillgängliga förrän du flyttar dem från tillbehörsmappen Extramaterial (där de installeras som standard) till inställningsmappen Inställningar för anpassade inställningar.

Viktigt! Acrobat Standard innehåller inte mappen Extramaterial. Förinställningarna som har installerats i mappen Extramaterial är bara tillgängliga i Acrobat Pro.

Mapparna Extrafunktioner och Inställningar för standardinställningar finns vanligtvis på följande platser.

- (Windows XP) Documents and Settings/All Users/Application Data/Adobe/Adobe PDF
- (Vista eller Windows 7) ProgramData/Adobe/Adobe/Adobe PDF

Standardinställningsfilerna som installeras med Distiller (Windows) är skrivskyddade och dolda.

De anpassade inställningarna finns på följande platser:

- (Windows XP) Documents and Settings/[användarnamn]/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings
- (Vista eller Windows 7) Users/[användarnamn]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings

En del förinställningar är inte tillgängliga i vissa Creative Suite-program.



 Granska dina PDF-inställningar med jämna mellanrum. Inställningarna återgår inte automatiskt till standardinställningarna. Program och verktyg som skapar PDF-filer använder den senaste uppsättningen PDF-inställningar som har definierats eller valts.

Högkvalitetsutskrift Skapar PDF-filer för kvalitetsutskrift på skrivare och korrekturenheter. Den här förinställningen använder PDF 1.4, nedsamlar färgbilder och gråtonsbilder till 300 ppi och monokroma bilder till 1200 ppi. Den bäddar även in deluppsättningar av alla teckensnitt, lämnar färgen oförändrad och förenklar inte genomskinligheten (för filtyper som klarar genomskinlighet). Den här typen av PDF-filer kan öppnas i Acrobat 5.0 och Acrobat Reader 5.0 eller senare.

PDF/A-1b: 2005 (CMYK och RGB) Används för långtidsarkivering av elektroniska dokument. PDF/A-1b använder PDF 1.4 och konverterar alla färger till antingen CMYK eller RGB beroende på vilken standard du väljer. Den här typen av PDF-filer kan öppnas i Acrobat och Reader 5.0 eller senare.

Tryckkvalitet Skapar PDF-filer för tryckning med hög kvalitet (t.ex. för digitalt tryck eller för separationen till en fotosättare eller tryckplåtssättare). Den skapar dock inte filer som är PDF/X-kompatibla. I det här fallet är innehållets kvalitet viktigast. Målet är att bibehålla all den information som tryckeriet eller tryckleverantören behöver i en PDF-fil för att skriva ut dokumentet på rätt sätt. Med den här förinställningen används PDF 1.4, färger konverteras till CMYK, färg- och gråskalebilder nedsamlas till 300 ppi och svartvita bilder nedsamlas till 1200 ppi. Den bäddar in deluppsättningar av alla teckensnitt och bevarar genomskinligheten (för filtyper som klarar genomskinlighet).

Den här typen av PDF-filer kan öppnas i Acrobat 5.0 och Acrobat Reader 5.0 eller senare.

Obs! Innan du skapar en PDF-fil som ska skickas till en skrivare eller tryckleverantör bör du ta reda på vilken utdataupplösning och vilka andra inställningar som behövs. Eller be om en .joboptions-fil med rekommenderade inställningar. Du kan behöva anpassa Adobe PDF-inställningarna för en viss leverantör och sedan bifoga dem som en .joboptions-fil.

Minsta filstorlek Med den här inställningen skapar du PDF-filer för visning på Internet eller i intranät, eller för distribution med e-post. Den här uppsättningen med alternativ använder komprimering, nedsampling och en relativt låg bildupplösning. Den konverterar alla färger till sRGB och (för Adobe Acrobat Distiller-baserade konverteringar) bäddar inte in teckensnitt. Den optimerar också filerna för hämtning sida för sida (byte-serving).

Den här typen av PDF-filer kan öppnas i Acrobat och Reader 6.0 eller senare.

standard Skapar PDF-filer som ska skrivas ut på skrivare eller digitala kopiatorer, publiceras på CD eller skickas till en kund som ett publiceringskorrektur. I den här uppsättningen alternativ används komprimering och nedsampling för att hålla nere filstorleken. Den bäddar även in deluppsättningar av alla (tillåtna) teckensnitt som används i filen, konverterar alla färger till sRGB och trycker med medelhög upplösning. Deluppsättningar av Windows-teckensnitt bäddas inte in som standard. PDF-filer som skapas med den här inställningsfilen kan öppnas i Acrobat och Acrobat Reader 6.0 eller senare.

Om PDF/X-, PDF/E- och PDF/A-standarder

PDF/X-, PDF/E- och PDF/A-standarderna har definierats av Internationella standardiseringsorganisationen (ISO). PDF/X-standarder gäller vid utbyte av grafiskt innehåll, PDF/E-standarder gäller vid interaktiv utväxling av ritningar och PDF/A-standarder gäller vid långtidsarkivering av elektroniska dokument. Vid PDF-konvertering kontrolleras filen som bearbetas mot den angivna standarden. Om PDF-filen inte uppfyller den valda ISO-standarden visas ett meddelande som ber dig välja om du vill avbryta konverteringen eller skapa en fil som inte överensstämmer med standarden.

De vanligaste standarderna för trycksakspublicering är olika PDF/X-format: PDF/X-1a, PDF/X-3 och (under 2008) PDF/X-4. De vanligaste standarderna för PDF-arkivering är PDF/A-1a och PDF/A-1b (för mindre strikta krav). För närvarande är den enda PDF/E-versionen PDF/E-1.

Mer information om PDF/X, PDF/E och PDF/A finns på ISO- och AIIM-webbplatserna.

Se www.adobe.com/go/learn_acr_pdfa_se för mer information om hur man skapar och arbetar med PDF/A-filer.

Anpassa Adobe PDF-inställningar

Du kanske vill skapa anpassade konverteringsinställningar för vissa jobb eller utdataenheter. De val som du gör avgör sådant som om dokumentets teckensnitt ska bäddas in som deluppsättningar till 100 %, hur vektorobjekt och bilder komprimeras och/eller samplas och om den resulterande Adobe PDF-filen innehåller avancerad utskriftsinformation såsom OPI-kommentarer (Open Prepress Interface). Standardinställningsfiler kan inte ändras, men de kan kopieras och användas för att skapa nya inställningsfiler.

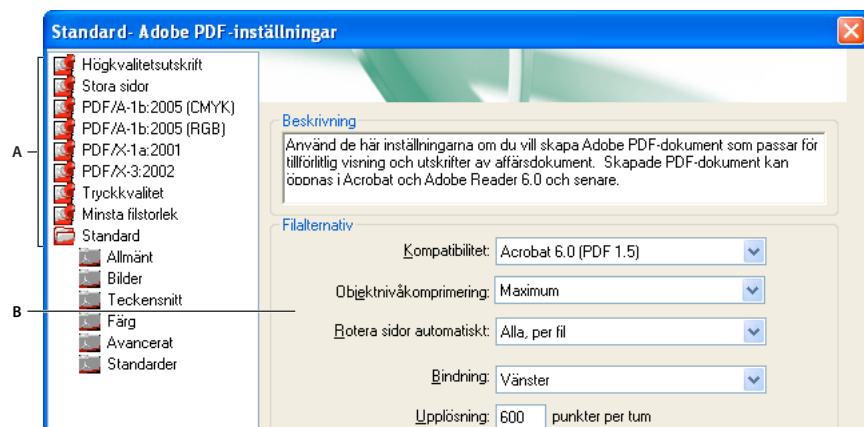
Obs! Om PDF-filen ska användas för avancerad utskrift ber du leverantören att ge dig deras anpassade .joboptions-fil med den rekommenderade utdataupplösningen och andra inställningar. På så sätt kan du ge dem en PDF-fil som har egenskaper som är optimerade för tryckningen.

Skapa en egen Adobe PDF-inställningsfil

1 Gör något av följande:

- I Acrobat Distiller väljer du en av de fördefinierade uppsättningarna med alternativ på menyn Standardinställningar att använda som utgångspunkt. Sedan väljer du Inställningar > Redigera Adobe PDF-inställningar.
- I redigeringsprogram väljer du Adobe PDF som målskrivare (normalt i dialogrutan Utskriftsformat eller Skriv ut) och klickar sedan på Egenskaper.
- (Windows) I dialogrutan Acrobat PDFMaker klickar du på Avancerade inställningar på fliken Inställningar.

Obs! I Windows kan du växla till en annan förinställning från dialogrutan Adobe PDF-inställningar. För att göra det väljer du Visa alla inställningar i det nedre, vänstra hörnet och väljer sedan en förinställning i listan till vänster.



Dialogrutan Adobe PDF-inställningar (Windows)

A. Fördefinierade Adobe PDF-inställningar B. Alternativpanel

2 Markera panelerna en åt gången och gör de ändringar som behövs.

3 Spara din anpassade förinställning på något av följande sätt:

- Klicka på OK för att spara en dubblettfil av den anpassade förinställningsfilen, som automatiskt får ett nytt namn. Om du t.ex. redigerar förinställningen Tryckkvalitet, kommer den första anpassade versionen att visas som Tryckkvalitet (1).
- Klicka på Spara som, ange ett beskrivande namn för filen och klicka sedan på Spara.

Den anpassade filen sparas i (Windows) /Documents and Settings/[användarnamn]/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings, (Vista) User/[användarnamn]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings, eller (Mac OS) Users/[användarnamn]/Library/Application Support/Adobe/PDF/Settings.

Ta bort anpassade Adobe PDF-inställningsfiler

- 1 Använd Acrobat Distiller och välj Inställningar > Ta bort Adobe PDF-inställningar.
- 2 Markera den egna filen och klicka på Ta bort.
- 3 Upprepa steg 2 efter behov och klicka sedan på Avbryt för att stänga dialogrutan Ta bort Adobe PDF-inställningar.

Adobe PDF-inställningar

Dialogrutan Adobe PDF-inställningar i Acrobat Distiller innehåller paneler med alternativ som du kan välja för att anpassa PDF-utdata.

Fler hjälpaavsnitt

[”Söka efter PostScript-teckensnittsnamn”](#) på sidan 85

Alternativ på panelen Allmänt

Använd den här panelen för att välja en version av Acrobat för filkompatibilitet och andra fil- och enhetsinställningar.

Kompatibilitet Ställer in kompatibilitetsnivån för PDF-filen. Använd den senaste versionen (i det här fallet version 1.7 E) för att inkludera alla de senaste funktionerna. Om du skapar PDF-filer som ska distribueras till många, bör du välja en tidigare nivå för att vara säker på att alla användare kan visa och skriva ut dokumentet.

Objektnivåkomprimering Komprimerar strukturinformation (t.ex. bokmärken, tillgänglighet och ej komprimeringsbara objekt) och gör att den här informationen inte kan visas eller användas i Acrobat 5.0 eller Reader 5.0. Endast taggar komprimerar strukturinformation, medan Av innebär att ingen komprimering utförs.

Rotera sidor automatiskt Roterar sidor automatiskt i samma riktning som texten.

- **Alla, per fil** Roterar alla sidor som överensstämmer med orienteringen för den största delen av texten i dokumentet.
- **Enstaka** Roterar varje sida efter sidans textorientering.
- **Av** Förhindrar att sidor roteras.

Obs! Om alternativet *Bearbeta DSC-kommentarer* har valts på panelen *Avancerat* och om %%orienteringskommentarer är inkluderade styr dessa kommentarer sidorienteringen.

Bindning Anger om en PDF ska visas med bindning på vänster eller på höger sida. Bindningsinställningen påverkar hur sidorna visas i vyn. Två löpande och hur miniatyrer visas sida vid sida.

Upplösning Använd det här alternativet för PostScript-filer för att emulera upplösningar baserat på skrivaren de skrivs ut på. Tillåtet värdeintervall är 72 till 4000. Använd standardinställningen såvida du inte tänker skriva ut PDF-filen på en specifik skrivare och samtidigt vill emulera upplösningen som är definierad i den ursprungliga PostScript-filen.

Obs! Om du ökar upplösningen ökar filstorleken vilket i sin tur kan öka bearbetningstiden något för vissa filer.

Sidor Anger vilka sidor som ska konverteras till PDF-format.

Inkludera miniatyrer Bäddar in en miniatyrförhandsgranskning av varje sida i PDF-filen, vilket ökar filstorleken. Inaktivera det här alternativet när användare av Acrobat 5.0 eller senare kommer att visa och skriva ut PDF-filen. Dessa versioner genererar miniatyrer dynamiskt varje gång du klickar på panelen Sidor i en PDF.

Optimera för snabb webbvisning Strukturerar om filen för att påskynda hämtningen (en sida i taget eller byte-hämtning) från webbservrar. Det här alternativet komprimerar text och konturteckningar och åsidosätter komprimeringsinställningar som har gjorts på panelen Bilder.

Standardinställningar för sidstorlek Med det här alternativet anger du den sidstorlek som ska användas när ingen sidstorlek har angetts i originalfilen. För EPS-filer anges storleken på begränsningsramen, inte sidstorleken.

Alternativ på panelen Bilder

Alternativen på panelen Bilder anger komprimering och omsampling för färgbilder, gråtonsbilder och monokroma bilder. Du vill kanske experimentera med dessa alternativ för att försöka hitta en lämplig balans mellan filstorlek och bildkvalitet.

Upplösningen för färgbilder och gråtonsbilder bör vara 1,5 till 2 gånger rastertätheten för utskriftsenheten. Monokroma bilder bör ha samma upplösning som utdataenheten, men tänk på att om du sparar en monokrom bild med en upplösning på över 1 500 dpi ökar filstorleken, dock utan att bildkvaliteten förbättras märkbart. Bilder som ska förstoras, t.ex. kartor, kan kräva högre upplösningar.

***Obs!** Vid omsampling av monokroma bilder kan du få oväntade visningsresultat, t.ex. att ingen bild visas. Om det inträffar inaktiverar du omsamplingen och konverterar filen igen. Det här problemet inträffar troligast vid delsampling och är ytterst ovanligt vid bikubisk nedsampling.*

Följande tabell innehåller vanliga typer av skrivare och deras upplösning mätt i dpi, deras standardrastertäthet mätt i rader per tum (lpi) och en upplösning för omsampling av bilder mätt i pixlar per tum (ppi). Om du t.ex. använder en laserskrivare med 600 dpi bör du ange en upplösning på 170 för omsampling av bilder.

Skrivarupplösning	Rastertäthet	Bildupplösning
300 dpi (laserskrivare)	60 lpi	120 ppi
600 dpi (laserskrivare)	85 lpi	170 ppi
1200 dpi (bildsättare)	120 lpi	240 ppi
2 400 dpi (bildsättare)	150 lpi	300 ppi

Nedsampla (Av) Förminskar bildupplösningar som överskrider värdet för För bilder över till upplösningen för utdataenheten genom att kombinera bildpunkter i ett exempelområde av bilden för att göra en stor bildpunkt.

Normal nedsampling till Med alternativet Normal nedsampling till ersätts en grupp bildpunkter med den färg som utgör gruppens medelvärde till angiven upplösning.

Delsampling till Ersätter ett helt område med en bildpunkt som har valts från det exempelområdet med angiven upplösning. Ger snabbare konvertering än vid nedsampling, men bilderna blir inte lika jämna och kontinuerliga.

Bikubisk nedsampling till Använder ett viktat genomsnitt i stället för ett enkelt genomsnitt (som vid nedsampling) för att bestämma bildpunktsfärg. Den här metoden är långsammast, men skapar de jämnaste tonåtergivningarna.

Komprimering/bildkvalitet Tillämpar komprimering på färgbilder, gråtonsbilder och monokroma bilder. Anger även bildkvaliteten för färgbilder och gråskalebiler:

Kantutjämning för gråskala Jämnar ut ojämna kanter i monokroma bilder. Välj 2 bitar, 4 bitar eller 8 bitar för att ange 4, 16 eller 256 gråtonsnivåer. (Kantutjämning kan göra att små tecken och tunna linjer blir suddiga.)

***Obs!** Komprimering av text och konturteckningar är alltid aktiverad. Du stänger av genom att ange lämplig Distiller-parameter. Mer information hittar du i SDK-informationen på Acrobat Developer Center på www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_se (enbart på engelska).*

Regel Öppnar dialogrutan Bildprofiler där du kan ställa in bearbetningsalternativ för färgbilder, gråtonsbilder och monokroma bilder som är lägre än de upplösningar som du anger. Ange ett upplösningssvärde för varje typ av bild och välj sedan Ignorera, Varna och fortsatt eller Avbryt jobb.

Alternativ på panelen Teckensnitt

Teckensnittsalternativen anger vilka teckensnitt som ska bäddas in i en PDF-fil och om en deluppsättning av de tecken som används ska bäddas in i PDF-filen. Du kan bädda in OpenType®, TrueType- och PostScript-teckensnitt. Teckensnitt med begränsad licens visas med en låssymbol . Om du väljer ett teckensnitt med begränsad licens beskrivs begränsningen i Adobe PDF-dialogrutan Alternativ.

Obs! När du kombinerar PDF-filer i Acrobat med samma teckensnittsdeluppsättning försöker programmet att kombinera deluppsättningarna.

Inkludera alla teckensnitt Alla teckensnitt som används inkluderas i filen. Inkludering av teckensnitt krävs för att en fil ska vara kompatibel med PDF/X.

Inkludera OpenType-teckensnitt Bäddar in alla OpenType-teckensnitt som används i filen och bibehåller information om OpenType-teckensnitt för avancerad radlayout. Det här alternativet är bara tillgängligt om Acrobat 7.0 (PDF 1.6) eller Acrobat 8 (PDF 1.7) har valts i listrutan Kompatibilitet på panelen Allmänt.

Skapa delmängder av inkluderade teckensnitt när andelen använda tecken är mindre än Det här alternativet anger ett tröskelvärde i procent om du endast vill inkludera en delmängd av teckensnitten. Om tröskelvärdet t.ex. är 35 och mindre än 35 % av tecknen används, bäddas endast de tecknen in i Distiller.

Om inkludering misslyckas Anger vad som ska ske i Distiller om det inte går att bädda in ett teckensnitt när en fil bearbetas.

Inkludera alltid Om du endast vill inkludera vissa teckensnitt flyttar du dem till listan Inkludera alltid. Kontrollera att alternativet Inkludera alla teckensnitt inte är markerat.

Inkludera aldrig Flytta de teckensnitt som du inte vill inkludera till den här listan. Om du vill kan du välja en annan teckensnittsmapp från popup-menyn för att visa teckensnittet i listan över teckensnitt.

Obs! Teckensnitt med begränsad licens visas med en låssymbol. Om du väljer ett teckensnitt med begränsad licens beskrivs begränsningen i Adobe PDF-dialogrutan Alternativ.

Lägg till namn Om det önskade teckensnittet inte finns i teckensnittsmappen klickar du på Lägg till namn. Ange teckensnittets namn, välj Inkludera alltid (eller Inkludera aldrig) och klicka sedan på Lägg till.

Obs! Ett TrueType-teckensnitt kan innehålla en inställning som har lagts till av teckensnittets utformare och som förhindrar att det inkluderas i PDF-filer.

Ta bort Det här alternativet tar bort ett teckensnitt från listan Inkludera alltid eller från listan Inkludera aldrig. Teckensnittet tas inte bort från datorn. Det är bara referensen till teckensnittet i listan som tas bort.

Obs! I Acrobat ingår inte teckensnitten Times, Helvetica och ZapfDingbats. Om du vill att mottagarna av PDF-filen ska granska och skriva ut dessa teckensnitt i de PDF-filer du skapar, ska du inkludera teckensnitten.

Alternativ på panelen Färg

Oavsett om du använder färghanteringsinformation i PostScript-filen, Distiller-färginställningsfiler eller anpassade inställningar anger du all färghanteringsinformation för Distiller på panelen Färg i dialogrutan Adobe PDF-inställningar.

Inställningsfil Visar en lista över färginställningar, inklusive de som används i grafikprogram. Inställningen Ingen gör att du kan redigera färghanteringsprofiler och inställningar för arbetsfärgrymd.

Färghanteringsregler Anger hur Distiller konverterar ohanterad färg i en PostScript-fil när du inte använder en Distiller-färginställningsfil. Den här listrutan är tillgänglig när du har valt Ingen i listrutan Inställningsfil.

Obs! Värdena för färghanteringsprofiler kan påverka en PDF olika beroende på vilken kompatibilitetsinställning du väljer du panelen Allmänt.

- **Ändra inga färger** Ändrar inte enhetsberoende färger och bibehåller enhetsberoende färger bevaras som de närmast motsvarande. Alternativet är användbart för tryckerier som har kalibrerat alla sina enheter, har använt informationen för att ange färg i filen och bara använder dessa utdataenheter.
- **Tagga (eller Konvertera) allt för färghantering** Taggar färgobjekt med en ICC-profil och kalibrerar färger så att de blir enhetsoberoende i PDF-filer som är kompatibla med Acrobat 4.0 (PDF 1.3) eller senare. Konverterar enhetsberoende färgrymder i bilder (RGB, Gråskala och CMYK) till enhetsoberoende färgrymder (CalRGB, CalGray och Cie L*a*b) i Acrobat 3.0 (PDF 1.2)-kompatibla PDF-filer.
- **Tagga (eller Konvertera) endast bilder för färghantering** Taggar ICC-profiler bara i bilder (inte i text eller vektorobjekt), vilket förhindrar att svart text uppvisar färgskiftningar vid bearbetning av Acrobat 4.0 (PDF 1.3)-kompatibla PDF-filer. Konverterar enhetsberoende färgrymder i bilder (RGB, Gråskala och CMYK) till enhetsoberoende färgrymder (CalRGB, CalGray och Lab) i Acrobat 3.0 (PDF 1.2)-kompatibla PDF-filer.
- **Konvertera alla färger till sRGB (eller Konvertera allt till CalRGB).** Kalibrerar färg och gör den enhetsoberoende. Konverterar CMYK- och RGB-bilder till sRGB i PDF-filer som är kompatibla med Acrobat 4.0 (PDF 1.3) eller senare. Konverterar CMYK- och RGB-bilder till kalibrerad RGB (CalRGB) i PDF-filer som är kompatibla med Acrobat 3.0 (PDF 1.2). Rekommenderas för PDF-filer som ska användas på skärmen eller med lågupplösningsskrivare.
- **Konvertera alla färger till CMYK** Konverterar färgrymder till DeviceGray eller DeviceCMYK enligt alternativen som anges på menyn Färgmodeller. Alla färgmodeller måste anges.

Dokumentärgivningsmetod Välj en metod för att koppla färger till färgrymd. Resultatet av en särskild metod beror på färgrymdernas profiler. Vissa profiler producerar till exempel identiska resultat med olika metoder.

Acrobat delar fyra återgivningsmetoder (Perceptuell, Mättnad, Relativa färgvärden och Absoluta färgvärden) med andra Creative Suite-program.

Acrobat innehåller även en återgivningsmetod med namnet Bevara, som anger att metoden är angiven i utdataenheten i stället för i PDF-filen. Relativa färgvärden är ofta standardåtergivningen i de flesta utmatningsenheter.

Obs! I samtliga fall kan återgivningar ignoreras eller åsidosättas av färghanteringsåtgärder som utförs när PDF-filen har skapats.

Arbetsfärgrymd För alla värden för Färghanteringsprofiler utom Ändra inga färger väljer du en arbetsfärgrymd för att ange vilka ICC-profiler som ska användas för att definiera och kalibrera färgrymderna Gråskala, RGB och CMYK i bearbetade PDF-filer.

- **Grå** Välj en profil för att definiera färgmodellen för samtliga gråtonsbilder i filer. Standard-ICC-profilen för gråskalebilder är Adobe Gray – 20 % Dot Gain. Välj Ingen om du inte vill att gråtonsbilder ska konverteras.
- **RGB** Välj en profil för att definiera färgrymden för samtliga RGB-bilder i filer. Standardinställningen sRGB IEC61966-2.1 kan hanteras av många utdataenheter. Välj Ingen om du inte vill att RGB-bilder ska konverteras.
- **CMYK** Välj en profil för att definiera färgrymden för samtliga CMYK-bilder i filer. Standardalternativet är U.S. Web Coated (SWOP) v2. Välj Ingen om du inte vill att CMYK-bilder ska konverteras.

Obs! Om du väljer Ingen för alla tre färgmodellerna ger det samma resultat som om du väljer alternativet Ändra inga färger.

 Du kan lägga till ICC-profiler (t.ex. de som tillhandahålls av tryckeri eller servicebyrå) genom att placera dem i ICCProfiles-mappen i mappen Common, i mappen Windows/System/Color (Windows), eller i mappen Systemmappen/ColorSync (Mac OS).

Bevara CMYK-värden för kalibrerade CMYK-färgrymder När det här alternativet aktiveras behandlas enhetsoberoende CMYK-värden som enhetsberoende (DeviceCMYK) värden, enhetsoberoende färgrymder ignoreras och PDF/X-1a-filer använder värdet för Konvertera alla färger till CMYK. När alternativet inaktiveras konverteras enhetsberoende färgmodeller till CMYK förutsatt att färghanteringsprofilen är inställd till Konvertera alla färger till CMYK.

Bevara underfärgsborttagning och svartfärgsgenerering Behåll de här inställningarna om de finns i PostScript-filen. Svartfärgsgenerering beräknar mängden svart färg som ska användas för att återge en färg. Underfärgsborttagning (UCR) minskar cyan, magenta och gult för att kompensera för svartfärgsgenerering. Eftersom UCR använder mindre tryckfärg är den lämplig för obstrukerat material.

När överföringsfunktioner hittas Anger hur överföringsfunktioner i PDF-filer ska hanteras. Överföringsfunktioner används för att uppnå en konstnärlig effekt och för anpassning till en särskild utdataenhet.

- **Ta bort** Ta bort eventuella överföringsfunktioner som har använts. Du bör ta bort de överföringsfunktioner som har tillämpats om inte PDF-filen ska skrivas ut på samma enhet som PostScript-filen var avsedd för.
- **Bevara** Bevarar de överföringsfunktioner som i allmänhet används för att kompensera för den punktförstoring eller punktförminskning som kan uppstå när en bild överförs till film. Punktförstoring eller -förminskning uppstår när tryckfärgspunkter som bildar en utskriftsbild är större eller mindre än i rasterskärmen.
- **Använda** Tillämpar överföringsfunktionen och ändrar färgerna i filen, men behåller den inte. Den här metoden är praktiskt om du vill skapa färg effekter i en fil.

Bevara raster information Bevarar eventuell rasterinformation i filer. Rasterinformation är avsedd att användas med en särskild utdataenhet.

Alternativ på panelen Avancerat

De avancerade alternativen anger vilka DSC-kommentarer (Document Structuring Conventions) som ska behållas i en Adobe PDF samt anger hur andra alternativ som påverkar konverteringen från PostScript ska ställas in. I en PostScript-fil innehåller DSC-kommentarer information om filen (till exempel om det ursprungliga programmet, datum när filen skapades och sidorientering), samtidigt som de utgör en struktur för sidbeskrivningarna i filen (till exempel genom start- och slututtryck för ett prologavsnitt). Det kan vara praktiskt med DSC-kommentarer när dokument ska tryckas eller skrivas ut.

Mer information hittar du i dokument på Adobe PDF Technology Center på www.adobe.com/go/learn_acr_pdftechnology_se (PDF, enbart på engelska).

Obs! Alternativet för ASCII-format har tagits bort i Distiller, men det finns fortfarande som en Distiller-parameter.

Tillåt PostScript-filen att åsidosätta Adobe PDF-inställningarna Med det här alternativet används inställningarna i en PostScript-fil i stället för den aktuella PDF-inställningsfilen. Mer information om hur du anpassar PDF-inställningar hittar du i SDK-informationen på Acrobat Developer Center på www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_se (PDF, enbart på engelska).

Tillåt PostScript-XObjects PostScript XObjects lagrar fragment av PostScript-kod som ska användas när en PDF-fil skrivs ut på en PostScript-skrivare. Använd bara det här alternativet i styrda arbetsgångar när det inte finns något annat alternativ. Tillgängligt när Standard eller Minsta filstorlek väljs i listrutan Standardinställningar.

Konvertera övertoningar till jämna toner Konverterar blandningar till jämna toner för Acrobat 4.0 eller senare, vilket förbättrar kvaliteten och minskar storleken på PDF-filer. I Distiller konverteras övertoningar från Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe FreeHand®, CorelDraw, QuarkXpress och Microsoft PowerPoint.

Konvertera jämna linjer till kurvor Minskar mängden kontrollpunkter som används för att skapa kurvor i CAD-ritningar, vilket ger mindre PDF-filer och snabbare återgivning på skärmen.

Bevara Level 2 Copypage Semantics Använder cypage-operatören som är angiven i PostScript nivå 2 före den i Language Level 3 PostScript. Om du har en PostScript-fil och väljer det här alternativet kopieras sidan av en cypage-

operator. Om du inte har valt det här alternativet utförs motsvarigheten till en showpage-operation, förutom att grafikläget inte initieras om.

Bevara övertryckningsinställningar Det här alternativet bevarar övertryckningsinställningar i de filer som konverteras till PDF. Övertryckningsinställningar skapar färg genom att skriva ut en tryckfärg ovanpå en annan.

Standardvärdet för övertryck är ickenollövertryck Det här alternativet förhindrar att övertryckta objekt med CMYK-nollvärden slår ut underliggande CMYK-objekt.

Spara Adobe PDF-inställningarna inuti PDF-fil Baddar in inställningsfilen (.joboptions) som används för att skapa PDF-filen som en bilaga. (Om du vill visa inställningsfilen väljer du Visa > Visa/Dölj > Navigeringsrutor > Bifogade filer i Acrobat.)

Spara om möjligt original-JPEG-bilder i PDF Med det här alternativet bearbetas komprimerade JPEG-bilder (bilder som redan har komprimerats med DCT-kodning) utan att de komprimeras om. När alternativet inaktiveras förbättras prestandan eftersom dekomprimering, snarare än omkomprimering, utförs.

Spara Portable Job Ticket i PDF-fil Bevarar en PostScript Job Ticket i en PDF-fil. Job tickets beskriver PostScript-filen och kan användas senare i en arbetsgång eller för att skriva ut PDF-filen.

Använd Prologue.ps och Epilogue.ps En prologfil och en epilogfil skickas med varje jobb. Dessa filer kan användas för att lägga till egen PostScript-kod som du vill köra i början eller slutet av alla PostScript-jobb som konverteras.

Exempel på Prologue.ps- och Epilogue.ps-filer finns i (Windows) /Documents and Settings/All Users/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data, (Vista) /Users/All Users/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data, eller (Mac OS)/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data.

Mappen Application Data är normalt dold i Utforskaren i Windows. För att visa den väljer du Verktyg > Mappalternativ, klickar på fliken Visning och aktiverar sedan Visa dolda filer och mappar. Du kan även skriva sökvägen i textrutan Adress.

Obs! I Distiller bearbetas prolog- och epilogfiler endast om båda filerna finns och finns på rätt plats. De båda filerna måste användas tillsammans.

Bearbeta DSC-kommentarer Upprätthåller DSC-information från en PostScript-fil.

- **Logga DSC-varningar** Visar varningsmeddelanden om problematiska DSC-kommentarer under bearbetningen och lägger in meddelandena i en loggfil.
- **Bevara EPS-information från DSC** Bevarar information för en EPS-fil, t.ex. ursprungligt program och datum som anger när filen skapades.
- **Bevara OPI-kommentarer** Bevarar information som krävs för att ersätta en FPO-bild (For Placement Only) eller kommentar med högupplösningsskild som finns på servrar som stödjer OPI-version 1.3 och 2.0 (Open Prepress Interface). Mer information hittar du i OPI 2.0-specifikationen på www.adobe.com/go/learn_acr_opi2spec_se (PDF, enbart på engelska).
- **Bevara dokumentinformation från DSC** Bevarar dokumentegenskaper, som titeln, datumet och tiden som anger när dokumentet skapades, i PDF-filen.
- **Ändra storleken på sida och centrera grafik för EPS-filer** Centrerar en EPS-bild och ändrar storleken på sidan så att den passar bilden. Om du inte väljer det här alternativet centreras och ändras storleken på sidan efter det övre, vänstra hörnet av det övre, vänstra objektet och det nedre, högra hörnet av det nedersta, högra objektet på sidan. Det här alternativet används endast för jobb som består av en enskild EPS-fil.

Alternativ på panelen Standarder

Genom att använda alternativen på panelen Standarder kan du kontrollera dokumentinnehållet i PostScript-filen för att säkerställa att det uppfyller kriterierna för PDF/X1-a, PDF/X-3 eller PDF/A innan du skapar PDF-filen. För PDF/X-kompatibla filer kan du också kräva att PostScript-filen uppfyller ytterligare villkor genom att markera alternativ på panelen Standarder. Vilka alternativ som visas beror på vilken standard du väljer. Du kan även skapa en PDF/X-fil från en kompatibel PDF med hjälp av preflight-funktionen i Acrobat.

PDF/X-kompatibel Överensstämmer med PDF/X för tryckproduktion med hög upplösning.

Obs! Med PDFMaker, den konverteringsmetod som används för att konvertera Microsoft Word-filer och filer från andra program till PDF-format, skapas inte PDF/X-kompatibla filer.

PDF/A-kompatibel Överensstämmer med PDF/A för arkiveringsdokument.

Kompatibilitetsstandard Med det här alternativet skapar du en rapport som anger om filen följer standarden som du väljer, och om inte, vilka problem som har påträffats. Filen .log visas längst ned i dialogrutan.

Obs! PDF-filer som är kompatibla med både PDF/X-1a och PDF/X-3 i Acrobat 6.0 övergår automatiskt till PDF/X-1a i Acrobat X.

Inte kompatibelt Anger om PDF-filen ska skapas om PostScript-filen inte överensstämmer med standardens krav.

- **Fortsätt** Skapar en PDF även om PostScript-filen inte överensstämmer med PDF/X-kraven och noterar dessa problem i rapporten.
- **Avbryt jobb** Skapar bara en PDF om PostScript-filen uppfyller PDF/X-kraven enligt de valda rapportalternativen och i övrigt är giltig.

PDF-kompatibilitetsnivåer

När du skapar PDF-filer måste du ange vilken PDF-version som ska användas. Du kan ändra PDF-versionen genom att växla till en annan förinställning eller genom att välja ett kompatibilitetsalternativ när du sparar som PDF eller redigerar en PDF-förinställning.

Generellt sett bör du, om du inte behöver kompatibilitet bakåt, använda den senaste versionen (i det här fallet version 1.7). Den senaste versionen innehåller de allra senaste funktionerna. Om du däremot skapar dokument som ska distribueras allmänt kan du också välja Acrobat 5 (PDF 1.4) eller Acrobat 6 (PDF 1.5) för att se till att alla användare kan visa och skriva ut dokumentet.

I nedanstående tabell jämförs vissa av de funktioner som är tillgängliga i PDF-filer som du skapar med de olika kompatibilitetsinställningarna.

Acrobat 4 (PDF 1.3)	Acrobat 5 (PDF 1.4)	Acrobat 6 (PDF 1.5)	Acrobat 7 (PDF 1.6) och Acrobat 8 och senare (PDF 1.7)
PDF-filer kan öppnas i Acrobat 3.0 och Acrobat Reader 3.0 eller senare.	PDF-filer kan öppnas i Acrobat 3.0 och Acrobat Reader 3.0 eller senare. Det kan dock hända att funktioner som är specifika för senare versioner inte kan visas eller går förlorade.	Den flesta PDF-filer kan öppnas i Acrobat 4.0 och Acrobat Reader 4.0 eller senare. Det kan dock hända att funktioner som är specifika för senare versioner inte kan visas eller går förlorade.	Den flesta PDF-filer kan öppnas i Acrobat 4.0 och Acrobat Reader 4.0 eller senare. Det kan dock hända att funktioner som är specifika för senare versioner inte kan visas eller går förlorade.
Får inte innehålla bilder som använder effekter för live-genomskinlighet. Genomskinlighet måste förenklas före konvertering till PDF 1.3.	Stödjer användning av live genomskinlighet i teckningar. (Acrobat Distiller-funktionen förenklar genomskinlighet.)	Stödjer användning av live genomskinlighet i teckningar. (Acrobat Distiller-funktionen förenklar genomskinlighet.)	Stödjer användning av live genomskinlighet i teckningar. (Acrobat Distiller-funktionen förenklar genomskinlighet.)
Inga funktioner för lager.	Inga funktioner för lager.	Bevarar lager när du skapar PDF-filer från program med funktioner för att skapa PDF-filer med lager, t ex Illustrator CS och InDesign CS eller senare.	Bevarar lager när du skapar PDF-filer från program med funktioner för att skapa PDF-filer med lager, t ex Illustrator CS och InDesign CS eller senare.
DeviceN-färgrymd med 8 grundfärger stöds.	DeviceN-färgrymd med 8 grundfärger stöds.	DeviceN-färgrymd med upp till 31 grundfärger stöds.	DeviceN-färgrymd med upp till 31 grundfärger stöds.
Det går att bädda in teckensnitt med flera byte. (Distiller konverterar teckensnitten vid inbäddning.)	Det går att bädda in teckensnitt med flera byte.	Det går att bädda in teckensnitt med flera byte.	Det går att bädda in teckensnitt med flera byte.
40-bitars RC4-säkerhet stöds.	128-bitars RC4-säkerhet stöds.	128-bitars RC4-säkerhet stöds.	Funktioner för 128-bitars RC4 och 128-bit AES-säkerhet (Advanced Encryption Standard).

Dela anpassade PDF-inställningar

Du kan spara och återanvända dina anpassade Adobe PDF-förinställningsdefinitioner. Du kan även dela en egen förinställning med andra genom att skicka en kopia av den slutliga filen till andra användare. Då kan de lägga till den i Distiller-programmen på sina datorer.

PDF-inställningsfiler har filnamnstillägget .joboptions. Anpassade förinställningsfiler lagras på följande platser.

- (Windows XP) Documents and Settings/[användarnamn]/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings
- (Vista/Windows 7) Users/[användarnamn]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Inställningar
- ❖ Gör något av följande om du vill lägga till en egen PDF-inställningsfil till menyn:
 - Dra .joboptions-filen till Distiller-fönstret.
 - Välj Inställningar > Lägg till Adobe PDF-inställningar i Acrobat Distiller, bläddra till den kopierade .joboptions-filen, markera den och klicka sedan på Öppna.

Inställningsfilen visas som det valda alternativet på menyn Standardinställningar.

Komprimera och nedsampla bilder

När du konverterar PostScript-filer till PDF-format kan du komprimera vektorobjekt (som text och konturteckningar) samt komprimera och nedsampla bilder. Konturteckningar beskrivs med en matematisk ekvation och skapas vanligtvis med ett ritprogram som Adobe Illustrator. Alla bilder, avsett om de är färgbilder, gråtonsbilder eller monokroma bilder, beskrivs som bildpunkter och skapas med program Adobe Photoshop eller genom skanning. Monokroma bilder innehåller mest svartvita illustrationer som skapats i målarprogram och inlästa bilder med 1-bits bilddjup.

När du ändrar upplösning (dvs. minskar antalet bildpunkter) tas information bort från bilden. I Distiller kan du ange en *interpoleringsmetod*, normal nedsampling, bikubisk nedsampling eller delsampling, för att avgöra hur bildpunkter tas bort. Beroende på vilka inställningar du gör kan du genom att komprimera och nedsampla minska PDF-filens storlek betydligt utan att för den delen förlora i detalj och precision.

När en fil bearbetas i Distiller används normalt sett de komprimeringsinställningar som du har angett på samtliga bilder i filen. Du kan dock välja olika komprimerings- och nedsamlingsmetoder för enskilda bilder.

Variera komprimerings- och nedsamlingsmetoder i en PDF

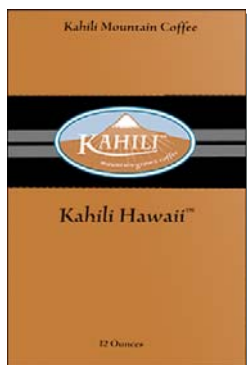
Innan du skapar en PDF kan du använda dig av olika metoder för att tillämpa olika komprimerings- och nedsamlingsalternativ på de enskilda bilderna som ingår i PDF-filen:

- Använd Adobe Photoshop för att omsampla och komprimera befintliga bildfiler innan du använder Distiller. När du redo att skapa PDF-filen i PDF in Distiller bör du vara noga med att inaktivera komprimerings- och nedsamlings- eller delsamlingsalternativen.
- Skapa separata PostScript-filer för varje del av dokumentet som ska bearbetas annorlunda och använd olika komprimeringsalternativ för att bearbeta varje del. Använd sedan Distiller för att sammanfoga filerna i en och samma PDF.
- När du skapar färgbilder, gråtonsbilder och monokroma bilder i ett grafiskt program (som Adobe Photoshop), väljer du önskade komprimerings- och nedsamlingsinställningar när du sparar varje bild i det programmet.
- Du kan infoga Distiller-parametrar före bilder i en PostScript-fil. Du kan använda den här tekniken för att bearbeta varje bild i ett dokument på ett specifikt sätt. Den här tekniken är den mest komplicerade eftersom det krävs att du har kunskap om PostScript-programmering. Mer information om hur du använder parametrar hittar du på Acrobat Developer Center på www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_se (enbart på engelska).

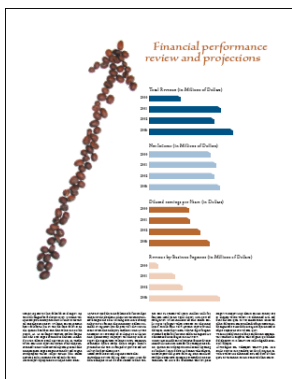
Obs! För att tillämpa de infogade Distiller-parametrarna väljer du Tillåt PostScript-fil att åsidosätta Adobe PDF-inställningar på panelen Avancerat i dialogrutan Adobe PDF-inställningar i Distiller. Det här alternativet åsidosätter de inställningar som du har valt i dialogrutan Adobe PDF.

Komprimeringsmetoder

I Distiller används ZIP-komprimering för text och konturteckningar, ZIP- eller JPEG-komprimering för färg- och gråskalebilder, och ZIP-, CCITT- (grupp 3 eller 4) eller Run Length-komprimering för monokroma bilder.



A



B



C



D

Lämpliga komprimeringsmetoder för olika typer av bilder:
A. ZIP B. JPEG C. CCITT D. Run Length

Du kan välja mellan följande komprimeringsmetoder:

ZIP Fungerar bra för bilder med stora enfärgade ytor eller upprepade mönster och för svartvita bilder med upprepade mönster. Acrobat stödjer bara 8-bitars ZIP-komprimering, som är *förlustfri*, dvs. data tas inte bort för att minska filstorleken så bildkvaliteten påverkas inte.

Obs! Komprimeringsbiblioteket Zlib skrivet av Jean-Loup Gailly och Mark Adler har möjliggjort Adobes implementering av ZIP-filter och vi är mycket tacksamma för författarnas generösa hjälp och stöd.

JPEG Lämpligt för gråtonsbilder och färgbilder, t.ex. halvtönsfotografier. JPEG är *förstörande*, vilket innebär att bilddata tas bort och bildkvaliteten kan försämrats. Ambitionen är dock att minska filstorleken och att begränsa att information går förlorad. Eftersom information tas bort vid JPEG-komprimering kan filstorleken bli avsevärt mycket mindre jämfört med när ZIP-komprimering används.

CCITT Endast tillgängligt för monokroma bitmappsbilder. CCITT-komprimering (Consultative Committee on International Telegraphy and Telephony) passar för svartvita bilder och inlästa bilder med 1-bits bilddjup. Grupp 4 är en mer allmän metod som ger bra komprimering av nästan alla typer av monokroma bilder. Grupp 3, som används av de flesta faxmaskiner, komprimerar monokroma bildar med en rad i taget.

Run Length Ger det bästa resultatet för bilder som innehåller stora områden med bara vitt eller svart.

Teckensnitt

Bädda in och ersätta teckensnitt

Ett teckensnitt bäddas bara in om det innehåller en inställning från teckensnittsleverantören som tillåter att det bäddas in. Inbäddning förhindrar att teckensnitt ersätts när läsaren visar eller skriver ut en fil. Du försäkrar dig om att läsaren kommer att se texten med det ursprungliga teckensnittet. När du bäddar in ökas filstorleken mycket lite om inte dokumentet innehåller CID-teckensnitt, som ofta används för asiatiska språk. Du kan bädda in eller ersätta teckensnitt i Acrobat eller när du exporterar ett InDesign-dokument till PDF-format.

Du kan bädda in hela teckensnittet eller bara en deluppsättning av tecknen som används i filen. Om du använder en delmängd försäkrar du dig om att de ursprungliga teckensnitten och deras attribut används vid utskrift genom att skapa ett särskilt teckensnittsnamn. På så vis kan t.ex. din version av Adobe Garamond®, inte din tjänsteleverantörs version, användas av tjänstleverantören vid visning och utskrift. Type 1- och TrueType-teckensnitt kan bäddas in om de har inkluderats i PostScript-filen, eller om de är tillgängliga på en av teckensnittsplatserna som Distiller övervakar och som inte är begränsade från inbäddning.

När ett teckent.ex.t inte kan bäddas in på grund av teckensnittstillverkarens inställningar, och någon som öppnar eller skriver ut en PDF inte har tillgång till det ursprungliga teckensnittet, används tillfälligt ett Multiple Master-teckensnitt: AdobeSerifMM för ett serif-teckensnitt som saknas och AdobeSansMM för ett sans serif-teckensnitt som saknas.

Ett Multiple Master-typsnitt kan töjas eller tryckas ihop för att passa. På så sätt bibehålls rad- och sidbrytningar från det ursprungliga dokumentet. Det är emellertid inte alltid som ersättningstecknen till fullo motsvarar formen hos de ursprungliga tecknen. Risken för det ökar om du använder ovanliga tecken, t.ex. ett handskriftsliknande teckensnitt.

Obs! För asiatisk text använder Acrobat teckensnitt från det installerade språkstödet för asiatiska språk eller från liknande teckensnitt på användarens dator. Teckensnitt från vissa språk eller som har okända kodningar kan inte ersättas. I så fall visas texten som listpunkter i filen.



Om du använder ovanliga tecken (vänster) matchar inte ersättningsteckensnittet dem (höger).

💡 Om du har problem med att kopiera och klistra in text från en PDF-fil, kontrollerar du först om det teckensnitt som har orsakat problemet är inbäddat eller inte (Arkiv > Egenskaper > fliken Teckensnitt). Om det är ett inbäddat teckensnitt kan du försöka med att ändra den punkt där teckensnittet har bäddats in, snarare än skicka det inuti PostScript-filen. Bearbeta PDF-filen utan att bädda in teckensnittet. Öppna sedan PDF-filen i Acrobat och bädda in teckensnittet med Preflight-korrigeringen.

Hämta och bädda in teckensnitt med hjälp av Distiller

När du konverterar en PostScript-fil till PDF-format måste Distiller kunna komma åt filens teckensnitt för att kunna infoga lämplig information i PDF-filen. Distiller söker först i PostScript-filen efter Type 1-, TrueType- och OpenType-teckensnitt. Om teckensnittet inte är inbäddat i PostScript-filen söker Distiller i ytterligare teckensnittsmappar. Distiller söker i följande teckensnittsmappar i Windows:

- /Resource/Font i Acrobat-mappen
- /Windows/Fonts

Distiller söker i följande teckensnittsmappar i Mac OS:

- /Resource/Font i Acrobat-mappen
- /Users/*användarnamn*/Library/Fonts
- /Library/Fonts
- /System/Library/Fonts

Acrobat-installationen inkluderar endast bredd-versioner av många vanliga kinesiska, japanska och koreanska teckensnitt och därför kan Distiller få tillgång till dessa teckensnitt i Acrobat. Kontrollera att teckensnitten är tillgängliga på datorn. (I Windows väljer du Fullständig när du installerar Acrobat, eller så väljer du Anpassad och väljer sedan alternativet för asiatiskt språkstöd i kategorin Visa Adobe PDF. I Mac OS installeras dessa teckensnitt automatiskt.)

Information om hur du inkluderar teckensnitt i en PostScript-fil finns i dokumentationen som följde med programmet och skrivardrivrutinen som du använder för att skapa PostScript-filer.

Obs! Distiller stöder inte Type 32-teckensnitt.

För att specificera andra teckensnittsmappar där Distiller ska söka, välj Inställningar > Sökvägar för teckensnitt i Acrobat Distiller. I dialogrutan klickar du sedan på Lägg till för att lägga till en teckensnittsmapp. Om du vill utelämma TrueType-teckensnitt som har samma namn som ett teckensnitt i PostScript 3-teckensnittsupsättningen markerar du Ignorera TrueType-versioner av standard-PostScript-teckensnitt.

Obs! Om du vill att Distiller ska kunna komma åt en teckensnittsmapp som har flyttats kan du använda den här dialogrutan för att ta bort mappen från dess ursprungliga plats och lägga till den på den nya platsen.

Förhandsgranska PDF-filer utan lokala teckensnitt

Du kan skapa en utskrivbara förhandsgranskning av ditt dokument som ersätter standardteckensnitt för text som är formaterad med teckensnitt som är tillgängliga på din dator, men som inte är inbäddade i PDF-filen. Den här förhandsgranskningen kan hjälpa dig att bestämma om du bör bädda in dessa lokala teckensnitt i PDF-filen för att få dokumentet att se ut som du vill.

- ❖ Välj Sidvisning under Katagorier i dialogrutan Inställningar, och avmarkera därefter Använd lokala teckensnitt.

Obs! Om det inte går att ersätta ett teckensnitt visas den texten som punkter och ett felmeddelande visas på skärmen.

Söka efter PostScript-teckensnittsnamn

Om du vill ange ett teckensnittsnamn manuellt på panelen Teckensnitt i dialogrutan Adobe PDF-inställningar kan du använda en PDF för att se hur namnet skrivs.

- 1 Använd vilket program som helst för att skapa ett ensidigt dokument med teckensnittet.
- 2 Skapa en PDF-fil utifrån dokumentet.
- 3 Öppna PDF-filen i Acrobat och välj sedan Arkiv > Egenskaper > Teckensnitt.
- 4 Skriv av namnet på teckensnittet och var noga med att inte ändra stavning, gemener och versaler och eventuella bindestreck i namnet, utan skriv av det exakt som det visas i dialogrutan Teckensnittsinformation.

Kapitel 4: PDF-portföljer och kombinerade PDF-filer

PDF-portföljer

Om PDF-portföljer

En PDF-portfölj innehåller flera filer som kopplats ihop till en integrerad PDF-enhet. Filerna i en PDF-portfölj kan vara av olika filtyper och kan ha skapats i olika program. En PDF-portfölj kan t.ex. innehålla textdokument, e-postmeddelanden, kalkylblad, CAD-ritningar och PowerPoint-presentationer. Originalfilerna behåller sina individuella identiteter, men samlas i en PDF-portföljfil. Du kan öppna, läsa, redigera och formatera varje komponentfil oberoende av de övriga filerna i PDF-portföljen.

Obs! Användare av Acrobat Standard och Adobe Reader® kan inte skapa PDF-portföljer, eller redigera layout, färger, sidhuvuden osv.

Beroende på omständigheterna kan PDF-portföljer ge flera fördelar framför att sammanfoga flera filer till en enda PDF-fil:

Lägga till och ta bort Det är lätt att lägga till och ta bort filer utan att du behöver leta reda på och markera alla sidor som kommer från just den filen.

Förhandsgranska Du kan snabbt förhandsgranska komponentfiler utan att behöva öppna dem i deras egna program.

Redigera Ändra enskilda filer i PDF-portföljen, utan att det påverkar övriga filer. Du kan t.ex. numrera om sidorna i ett dokument utan att behöva numrera om de övriga dokumenten i PDF-portföljen. Du kan också redigera icke-PDF-filer i de program där de har skapats inifrån PDF-portföljen. Alla ändringar du gör sparas i filen i PDF-portföljen.

Distribution Dela en PDF-portfölj med andra och var säker på att de får alla ingående delar. Publicera en PDF-portfölj på en webbplats där andra kan se den.

Sortering Sortera komponentfilerna efter kategorier som du kan lägga till, ta bort, dölja eller anpassa. Du sorterar helt enkelt listan genom att klicka på en kolumnrubrik.

Ordna om Ändra filernas inbördes ordning genom att dra dem. Du kan sedan definiera den nya ordningen som inledande sorteringsordning, dvs. den ordning i vilken filerna visas första gången du öppnar PDF-portföljen.

Skriva ut Skriv ut alla PDF-filer i en PDF-portfölj, eller bara de markerade filerna.

Sökning Sök i en eller alla filer i en PDF-portfölj. Du kan även söka i komponentfiler som inte är PDF-filer.

Infoga andra format Lägg till andra filer än PDF-filer i en befintlig PDF-portfölj utan att konvertera dem till PDF-filer.

Oberoende av källfiler En PDF-portföljs källfiler – även befintliga filer som du lägger till i PDF-portföljen – ändras inte när du skapar en PDF-portfölj. De ändringar som du gör i komponentfilerna i en PDF-portfölj påverkar inte de originalfiler från vilka du har skapat PDF-portföljen. Du kan flytta en PDF-portfölj vart som helst på datorn eller i nätverket utan att du riskerar att komponenterna går förlorade eller kopplas ifrån.

Återanvändning Du kan inkludera samma fil i flera PDF-portföljer.

Ytterligare resurser

Videofilmer om PDF-portföljer hittar du i följande resurser:

- Vad är en PDF-portfölj?: www.adobe.com/go/lrvid_021_acrx_se
- Arbeta i PDF-portföljer: www.adobe.com/go/lrvid_023_acrx_se
- Artiklar, självstudiekurser och tips om PDF-portföljer: <http://acrobatusers.com>
- Så här anpassar du din PDF-portfölj: www.adobe.com/go/lrvid_022_acrx_se.
- PDF-portföljgalleri: www.acrobatusers.com/gallery/pdf_portfolio_gallery
- Filtrera formulärsvarsfiler: www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker
- Filtrera Outlook-meddelanden: www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook

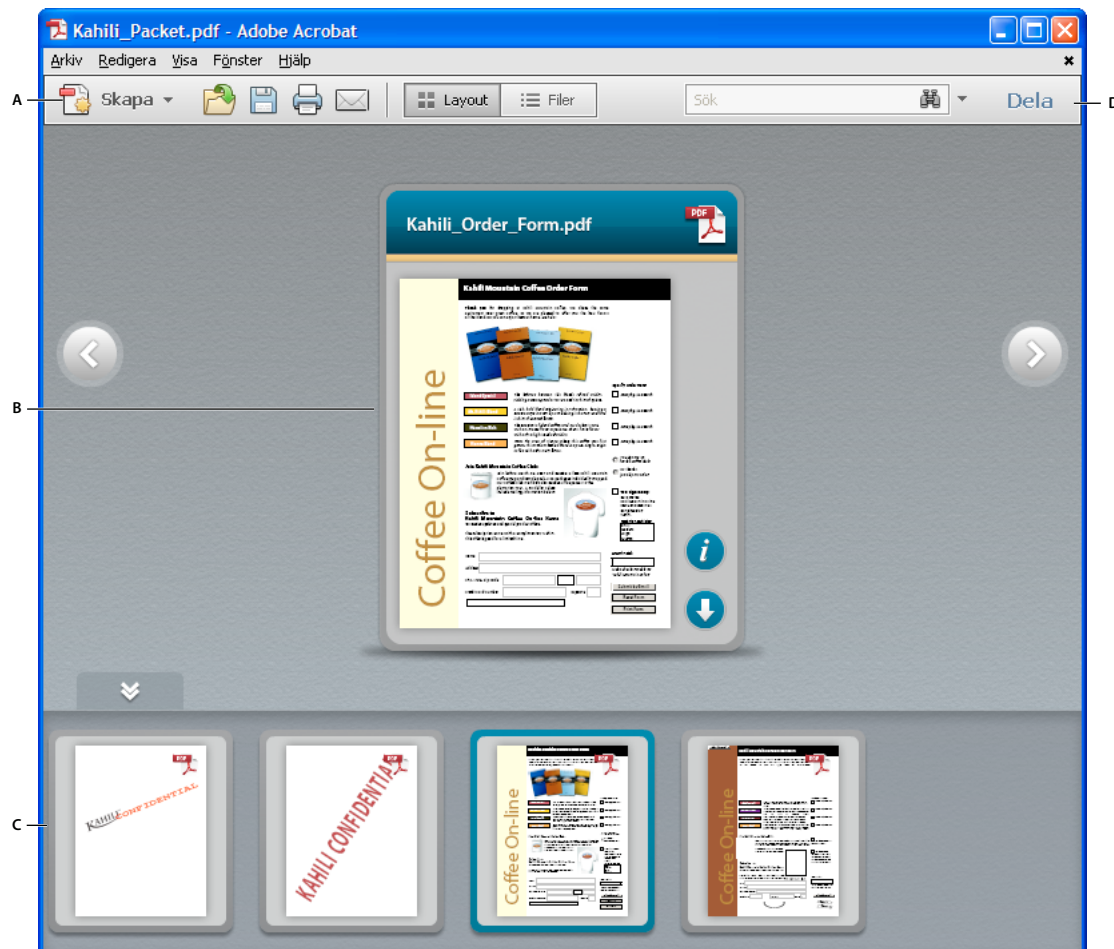
Fler hjälpavsnitt

"Skriva ut PDF-dokument i en PDF-portfölj" på sidan 346

"Sök i en PDF-portfölj" på sidan 302

Översikt över PDF-portföljsfönstret

Du förhandsgranskar PDF-portföljer och arbetar med komponentfiler genom att använda olika element, t.ex. verktygsfält och fönster.



PDF-portfölj i genomklickningslayout

A. PDF-portföljsverktögsfält B. Kort som representerar komponentfilen C. Komponentfiler och mappar i förhandsgranskning i mininavigatören D. Delningsfönster för delning av PDF-portföljen

- Verktögsfältet **PDF-portfölj** är placerat direkt nedanför menyn. Här kan du söka efter visningsalternativ för PDF-portföljer, sökverktyg och knappar för vanliga åtgärder som att skriva ut och spara.
- **Kort** representerar respektive komponentfil i PDF-portföljen. Klicka på ikonerna Visa informationsvy  på kortet för att visa information om filen på baksidan av kortet.
- **Mininavigatören** är raden med kort längst ned i PDF-portföljsfönstret i genomklickningslayout, linjär layout och våglayout. Korten visas alfabetiskt som standard.
- **Delningsfönstret** innehåller alternativ för att dela PDF-portföljen med andra.
- **Layout (förhandsgranskningsläge)** visar PDF-portföljen i någon av flera möjliga vyer, beroende på design, filtyp eller vilken layout som författaren har angett. Mer information om respektive typ av förhandsgranskning finns i [”Förhandsgranskningslägen”](#) på sidan 89.
- **Fylläget** visar filinformationen i en lista. Du kan klicka på ett kolumnnamn för att sortera i stigande eller fallande ordning. Om du vill gå tillbaka till originalvyn klickar du på knappen Layout.

En PDF-portfölj är *tillgänglig* när den öppnas i filläge. Det här läget ger en bättre läsupplevelse för personer med funktionshinder, t.ex. rörelsehinder, blindhet och nedsatt syn. Öppna dialogrutan Inställningar genom att välja Redigera > Inställningar (Windows) för att öppna alla PDF-portföljer i filläge. Välj Acrobat > Inställningar (Mac OS) i Acrobat Pro. Välj Tillgänglighet under Kategorier och välj sedan Visa portföljer i filläge.

- **Redigeringsläget** låter dig ändra filinformationen, ordna om filerna, konvertera filer till PDF, minska filstorlek och visa, dölja och sortera kolumner. Om du vill öppna redigeringsläget högerklickar du och väljer Redigera portfölj.

Bläddra igenom komponentfiler

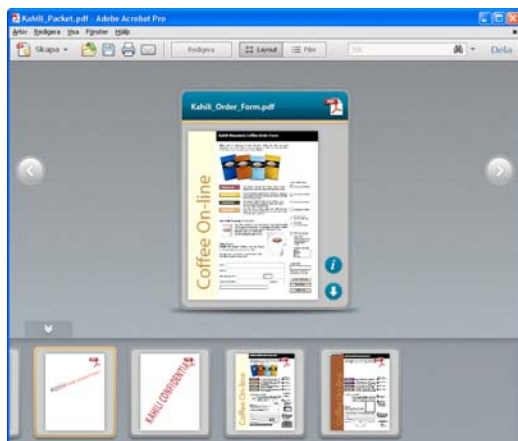
Beroende på layouten kan du bläddra igenom komponentfilerna på olika sätt. Vissa layouter innehåller en mininavigatör, rullningslist eller knapparna Nästa  och Föregående .

Fler hjälpavsnitt

[”Sök i en PDF-portfölj”](#) på sidan 302

Förhandsgranskningslägen

Du kan förhandsgranska komponentfilerna på flera olika sätt. I förhandsgranskningsläget kan du förhandsgranska bilder och sidor, spela upp video- och SWF-filer och visa information om en fil. Du kan extrahera (flytta) en fil till din dator. Du kan också öppna en fil i det program där den har skapats (om det har installerats på din dator). Om du vill gå tillbaka till originalvyn klickar du på knappen Layout. Panelen Dela är tillgänglig med alternativ för att dela PDF-portföljen med andra.



A



B



C



D

Öppna en PDF-portfölj i olika förhandsgranskningslägen

A. Mininavigator förhandsgranska B. Kortförhandsgranskning C. Fullständig förhandsgranskning C. Plattformförhandsgranskning

Mininavigatorförhandsgranskning Raden med kort längst ned i PDF-portföljsfönstret. Korten (komponentfiler) visas som standard alfabetiskt. Klicka på dubbelpilen nedanför kortet för att dölja eller visa mininavigatören. I förhandsgranskningsläget visas mininavigatören endast i genomklickningslayouten. I redigeringsläget visas mininavigatören i våglayout och linjär layout.

Kortförhandsgranskning En visuell representation av varje komponentfil (del av innehållet) som har lagts till i en PDF-portfölj. När så är möjligt visas en miniatyrbild på kortet. Metadata, eller detaljer om filen, finns på miniatyrbildens baksida. Klicka på ikonen Information på kortet för att visa mer information om filen. Gå tillbaka till miniatyrbilden genom att klicka på stängningsknappen. Korten anger även om komponentfilen är öppen i ett annat program eller håller på att redigeras.

Fullständig förhandsgranskning En större visuell representation av filen, med annat innehåll synligt bakom förhandsgranskningen. Om du dubbelklickar på kortet öppnas följande filtyper i läget Fullständig förhandsgranskning: oskyddade PDF-filer, Word-dokument och bilder. FLV-filer öppnas i läget Fullständig förhandsgranskning när du dubbelklickar på kortet i mininavigatören. Flytta pekaren över filens nederdel i fullständig förhandsgranskning, så ser du ett halvgenomskinligt flytande verktygsfält med knappar som du kan använda för att interagera med filen. Om du vill stänga dialogrutan klickar du på stängningsknappen i det övre, högra hörnet.

Plattformsförhandsgranskning En förhandsgranskning i full storlek i PDF-portföljsfönstret. Navigeringsrutan visas så att du har tillgång till sidminiatyrer, bokmärken, signaturer och lager. Följande filtyper öppnas i läget Plattformsförhandsgranskning om du dubbelklickar på kortet: SWF-filer och HTML-filer. Välj Visa > Portfölj > Förhandsgranska fil för att öppna andra filtyper som t.ex. e-postportföljer, svarsfiler från formulär och skyddade PDF-filer i läget Plattformsförhandsgranskning. Om du vill stänga plattformsförhandsgranskningen klickar du på stängningsknappen i det övre vänstra hörnet eller trycker på Esc.

Växla mellan förhandsgranskningsläget och redigeringsläget

Högerklicka i PDF-portföljsfönstret och välj Förhandsgranska portfölj eller Redigera portfölj.

Ytterligare resurser

Videor om hur man anpassar PDF-portföljer finns i följande resurser:

- Här kan du se hur man anpassar en PDF-portfölj: www.adobe.com/go/lrvid_022_acrx_se.
- Så här skapar du en PDF-portfölj: www.adobe.com/go/learn_acr_portfolio_create_se.

Arbeta med komponentfiler i en PDF-portfölj

Du kan sortera och förhandsgranska komponentfiler i en PDF-portfölj, och öppna, redigera och spara komponentfilerna i de program där de har skapats. Vissa filtyper kräver att du installerar de program där de skapats på din dator.

Visa filer i en lista

I förhandsgranskningsläget klickar du på knappen Filer i PDF-portföljverktygsfältet. Om du vill sortera filinformationen i stigande eller fallande ordning klickar du på ett kolumnnamn. Om du klickar en gång till blir sorteringsordningen omvänd.

Lägga till filer och mappar till en PDF-portfölj

Du kan lägga till filer och mappar i en befintlig PDF-portfölj i layoutläget (Förhandsgranska) eller filläget.

- 1 Högerklicka i fönstret PDF-portfölj och välj Redigera portfölj.
- 2 Gör något av följande:
 - Om du vill lägga till en mapp högerklickar du och väljer Skapa mapp.
 - Om du vill lägga till filer från datorn drar du filerna eller mapparna till PDF-portföljens arbetsyta eller till en mapp.
 - Om du vill flytta filerna till en annan mapp, drar du dem dit.



För bästa prestanda bör det totala antalet komponentfiler inte överstiga 15 och den sammanlagda filstorleken inte vara mer än 50 MB.

Ta bort filer och mappar från en PDF-portfölj

Om du tar bort en mapp tas samtliga filer i den bort från PDF-portföljen.

- ❖ I redigeringsläget markerar du en eller flera filer eller mappar i PDF-portföljen och trycker på Radera. Du kan också klicka (i förekommande fall) på ikonen Ta bort fil på kortet.

Öppna, redigera och spara komponentfiler

Du kan öppna, redigera och spara en komponentfil i det program där den skapades, så länge som programmet finns installerat på din dator. Inga av de ändringar som du gör i en komponentfil påverkar originalfilerna utanför PDF-portföljen.

1 Gör något av följande:

- Högerklicka/Control-klicka på filen i förhandsgranskningsläget och välj Öppna fil i originalprogram (för andra filer än PDF-filer) eller Öppna fil (för PDF-filer).
- Dubbelklicka på filen i redigeringsläget.

Obs! Komponentfilen öppnas i ett separat fönster. Om du visar PDF-portföljen i en webbläsare öppnas filen i det fristående Acrobat-programmet, utanför webbläsaren.

2 Om en bekräftelsedialogruta visas väljer du Öppna den här filen eller Tillåt alltid att filer av den här typen öppnas (om du litar på formatet) och klickar på OK.

3 Redigera filen efter behov och spara den sedan.

Redigera filnamn och beskrivningar på komponenter i en PDF-portfölj

❖ Gör något av följande i redigeringsläget:

- Markera filen för att redigera det namn som visas för en komponentfil. Klicka i textrutan Visningsnamn för att visa insättningspunkten. Du kan även klicka på ikonen Visa informationsvy  på kortet för att redigera visningsnamnet på kortets baksida. (Visningsnamn är en kolumn i vyn Detaljer.)
- Klicka på ikonen Visa informationsvy för att redigera beskrivningen av en komponentfil. Klicka i textrutan Beskrivningstext för att visa insättningspunkten. (Beskrivning är en kolumn i vyn Detaljer.)

Extrahera komponentfiler i en PDF-portfölj

Du kan extrahera eller dra filer från PDF-portföljfönstret till din dator. Om du extraherar en fil innebär inte det att den tas bort från PDF-portföljen.

❖ Gör något av följande:

- Klicka på ikonen Extrahera fil  i komponentfilen i layoutläget.
- Markera en eller flera filer och dra dem sedan till datorn.

Dela PDF-portföljer

Dela en PDF-portfölj med andra genom att skicka den via e-post eller genom att överföra den till Acrobat.com – en säker webbtjänst. (Se ”Fildelning och samarbete i realtid” på sidan 118.)

Andra funktioner som är aktiverade i PDF-portföljer

Dessa kommandon är tillgängliga för komponentfiler i PDF-portföljer:

Minska filstorlek Minskar komponent-PDF-filernas storlek. Mer information finns i ”[Minska filstorleken genom att spara](#)” på sidan 108.

Skydda portfölj med lösenord Läger till dokumentskydd till en PDF-portfölj eller till komponent-PDF-dokument i en PDF-portfölj. Om du vill lägga till dokumentskydd till ett komponent-PDF-dokument väljer du Arkiv > Portföljegenskaper och sedan fliken Säkerhet. Mer information finns i ”[Skydda dokument med lösenord](#)” på sidan 206. Använd Försättsblad (Visa > Portfölj > Försättsblad) för att lägga till skyddsfunktioner i hela PDF-portföljen. Du kan t.ex. använda Försättsblad för att underteckna en överordnad fil för PDF-portföljen eller lägga till ett lösenord för att

öppna PDF-portföljen. De funktioner som du lägger till på försättsbladet gäller för alla komponentfiler i PDF-portföljen.

Obs! Andra skyddsfunktioner, bland annat certifikatskydd, finns också tillgängliga för PDF-portföljer och komponentfiler. Mer information finns i [”Innehållsskydd”](#) på sidan 203.

Skriv ut Skriver ut komponentdokument. Mer information finns i [”Skriva ut PDF-dokument i en PDF-portfölj”](#) på sidan 346.

Fler hjälpavsnitt

[”PDF-portföljer och elektroniska underskrifter”](#) på sidan 244

Andra alternativ för kombinerande av filer

Skapa kopplade PDF-filer

I en sammanfogad PDF-fil sammanfogas konverterade dokument till en enda PDF-fil med löpande sidnumrering.

1 Välj Arkiv > Skapa > Kombinera filer till en enda PDF.

Om du har en PDF-fil öppen visas den i listan över inkluderade filer.

2 Gå till menyn Lägg till filer och välj något av följande:

- Lägg till enskilda filer genom att välja Lägg till filer och sedan markera de filer du vill ha.
- Om du vill lägga till alla filer i en mapp väljer du Lägg till mappar och markerar sedan mappen.

Obs! Om mappen innehåller filer som Acrobat inte stöder för PDF-konvertering läggs dessa filer inte till.

- Om du vill lägga till filer som du tidigare har kombinerat till PDF-filer väljer du Återanvänd filer. Markera därefter en tidigare skapad PDF-fil i den vänstra listan, och markera komponentdokumenten. (Om du inte har använt dialogrutan Kombinera filer tidigare är det här alternativet inte tillgängligt.)
- Om du vill lägga till PDF-filer som är öppna väljer du Lägg till öppna filer, och markerar därefter filerna.



I Windows kan du även dra filer eller mappar från skrivbordet eller från en mapp till dialogrutan Kombinera filer. Eller högerklicka på de markerade objekten och välj Kombinera filer som stöds i Acrobat.

Om filerna är lösenordsskyddade visas ett eller flera meddelanden där du måste ange rätt lösenord.



Du kan lägga till en fil flera gånger. Du kan t.ex. använda en fil som övergångssida mellan andra filer, eller en tom fil för att lägga till tomma sidor.

3 Utifrån vad som behövs gör du något av följande i fillistan:

- Om du vill ordningen mellan filerna i listan markerar du en fil och drar den eller klickar på Flytta upp eller Flytta ned.
- Om du vill sortera listan klickar du på namnet på den kolumn du vill sortera efter. Klicka en gång till om du vill sortera i omvänd ordning.
- Om du bara vill konvertera en del av en flersidig källfil dubbelklickar du på filen, eller markerar filen och klickar sedan på knappen Välj sidor (se Obs!). Granska och välj önskade sidor i förhandsgranskningen, följ instruktionerna i dialogrutan (som varierar beroende på filtyp) och klicka sedan på OK.

Obs! Namnet på Välj-knappen varierar beroende på filtypen. För PDF- och Word-dokument heter den Välj sidor, för PowerPoint-filer Välj bilder och för Excel-filer Välj ark.

4 Klicka på Alternativ om du vill specificera konverteringsinställningarna.

- 5 Ange filstorlek och klicka sedan på Kombinera filer.

En statusdialogruta visar hur filkonverteringen fortskrider. Vissa källprogram startas och stängas automatiskt.

Fler hjälpavsnitt

”Konvertera e-postmeddelanden till PDF” på sidan 57

”Konverteringsinställning för Adobe PDF” på sidan 71

Inställningar för filstorlek

Mindre filstorlek Minskar stora bilder till skärmapplösningen och komprimerar dem till JPEG av låg kvalitet. Passar för visning på skärmen, e-post och Internet.

Obs! Om några av källfilerna redan är PDF-filer tillämpar alternativet Mindre filstorlek funktionen Minska filstorlek på dessa filer. Funktionen Minska filstorlek tillämpas inte om du väljer något av alternativen Standardfilstorlek eller Större filstorlek.

Standardfilstorlek Skapar PDF-filer som passar för visning och utskrift av affärsdokument.

Större filstorlek Använder konverteringsförinställningen Högkvalitetsutskrift.

Infoga en PDF i en annan

- 1 Öppna den PDF-fil som fungerar som bas för den kombinerade filen.
- 2 Välj Verktyg > Sidor > Infoga från fil.
- 3 Markera PDF-dokumentet.
- 4 Ange var dokumentet ska infogas (före eller efter den första eller sista sidan, eller på en angiven sida) i dialogrutan Infoga sidor. Klicka på OK.
- 5 Välj Spara som och ange ett nytt namn för den sammanfogade PDF-filen om du vill lämna den ursprungliga PDF-filen intakt som en separat fil.



Du kan lägga till en befintlig fil till en öppen PDF. Dra filikonen direkt till miniatyrbildspanelen i navigeringsrutan.

Infoga ett urklipp i en PDF-fil (Windows)

Du kan infoga en eller flera sidor med utvalt innehåll som kopierats från valfritt program till en befintlig PDF.

- 1 Öppna det dokument som innehåller det innehåll som du vill lägga till. Markera innehållet, och kopiera därefter urvalet (i de flesta program genom att välja Redigera > Kopiera fil till Urklipp).
- 2 Öppna den PDF-fil som fungerar som bas för den kombinerade filen.
- 3 Välj Verktyg > Sidor > Fler infogningsalternativ > Infoga från Urklipp.
- 4 Ange var avsnittet ska infogas (före eller efter den första eller sista sidan, eller på en angiven sida) i dialogrutan Infoga sidor. Klicka på OK.
- 5 Välj Spara som och ange ett nytt namn för den sammanfogade PDF-filen om du vill lämna den ursprungliga PDF-filen intakt som en separat fil.

Placera PDF-filer som länkade filer i andra dokument

Du kan infoga PDF-filer i andra typer av filer som stödjer OLE (Object Linking and Embedding), t.ex. InDesign®- eller Word-filer. Dessa filer kallas OLE-behållardokument. Om du senare gör ändringar i den ursprungliga PDF-filen kan OLE-funktionerna i behållarprogrammet uppdatera den inbäddade filen i behållardokumentet med dessa ändringar.

❖ Gör något av följande:

- Välj kommandot Infoga objekt eller Infoga Hyperlänk i OLE-behållarprogrammet.
- (Windows) Välj Redigera > Kopiera fil till Urklipp i Acrobat, och välj sedan Klistra in special i behållarprogrammet.

Lägga till sammanbindande sidelement

Lägga till och redigera sidhuvuden och sidfötter

Med ett sidhuvud och en sidfot kan du visa samma information i sidmarginalerna genom hela PDF-filen. Informationen kan t.ex. bestå av automatisk sidnumrering, titeln på det övergripande dokumentet eller författarens namn. Du kan lägga till sidhuvuden och sidfötter till en eller flera PDF-filer, inklusive komponent-PDF-filer i en PDF-portfölj.

Du kan variera sidhuvuderna och sidfötterna i en PDF-fil. Du kan t.ex. lägga till ett sidhuvud som visar sidnumret på höger sida på udda sidor, och ett som visar sidnumret på den vänstra sidan på jämna sidor.

Du kan definiera och spara sidhuvuden och sidfötter för senare användning, eller helt enkelt tillämpa ett sidhuvud ett en sidfot utan att göra någonting mer. När du har tillämpat ett sidhuvud och en sidfot kan du redigera, ersätta eller ta bort dem i PDF-filen. Du kan också förhandsgranska sidhuvuden och sidfötter innan du tillämpar dem och justera deras marginaler så att de inte överlappar annat sidinnehåll.

Lägga till sidhuvuden och sidfoter, med ett öppet dokument

- 1 Välj Verktyg > Sidor > Sidhuvud och sidfot > Lägg till sidhuvud och sidfot.
- 2 Ange värden för teckensnitt och marginaler när så behövs.

Textegenskaperna gäller för alla sidhuvuds- och sidfotsposter som ingår i den här inställningsdefinitionen. Det går inte att ange olika inställningar för enskilda sidhuvuds- och sidfotstexttrutor under samma session i dialogrutan Lägg till sidhuvud och sidfot

 För att förhindra överlappning klickar du på knappen Alternativ och markerar kryssrutan Krymp dokumentet för att undvika att skriva över dokumentets text och grafik. Om du vill förhindra att sidhuvuds-/sidfotstextens position och storlek ändras när du skriver ut PDF-filen i ett stort format markerar du kryssrutan Håll sidhuvuds-/sidfotstextens position och storlek konstant vid utskrift på olika sidstorlekar.

- 3 Skriv texten både rutorna för sidhuvud och sidfot. Om du vill infoga sidnummer eller aktuellt datum markerar du en ruta och klickar på motsvarande knappar. Om du vill ange formatering för automatiska poster klickar du på Format för sidnummer och datum.

Obs! Du kan kombinera text med datum och sidnummer. Du kan också lägga till flera rader text i en post.

- 4 Om du vill ange på vilka sidor sidhuvud och sidfot ska visas klickar du på knappen Alternativ för sidintervall. Ange sedan ett sidintervall och välj önskat alternativ under Deluppsättning.
- 5 Granska resultatet i förhandsgranskningsområdet. Använd rutan Förhandsgranska sida för att välja vilken sida i PDF-filen som ska visas.

- 6 (Valfritt) Spara dessa inställningar för sidhuvud och sidfot genom att klicka på Spara inställningar längst upp i dialogrutan.
- 7 (Valfritt) Om du vill tillämpa samma inställningar på ytterligare PDF-filer klickar du på Tillämpa på flera. Klicka på Lägg till filer, välj Lägg till filer eller Lägg till öppna filer och markera filerna. Ange sedan inställningar för mapp och filnamn i dialogrutan Utdataalternativ och klicka på OK.

Lägga till sidhuvuden och sidfoter, med inget dokument öppet (enbart Windows)

- 1 Välj Verktyg > Sidor > Sidhuvud och sidfot > Lägg till sidhuvud och sidfot.
- 2 Klicka på Lägg till filer, välj Lägg till filer och markera filerna i dialogrutan.



Du kan även lägga till filer eller mappar genom att dra dem till dialogrutan.

- 3 Följ steg 2 till 6 i proceduren för att lägga till sidhuvud och sidfot i ett öppet dokument. När du är klar med inställningarna för sidhuvud och sidfot klickar du på OK.
- 4 Ange inställningar för mapp och filnamn i dialogrutan Utdataalternativ och klicka på OK.

Lägg till sidhuvud och sidfot i PDF-dokument i en PDF-portfölj

- 1 Markera en eller flera komponent-PDF-filer i en PDF-portfölj.
- 2 Följ stegen i proceduren för att lägga till sidhuvud och sidfot i ett öppet dokument.

Uppdatera sidhuvuden och sidfötter

Uppdateringen gäller den senast tillagda uppsättningen med sidhuvuden och sidfötter.

- 1 Öppna en enskild PDF-fil.
- 2 Välj Verktyg > Sidor > Sidhuvud och sidfot > Uppdatera.
- 3 Ändra inställningarna efter behov.

Lägga till ett sidhuvud och en sidfot till

- 1 Öppna en enskild PDF-fil eller välj en eller flera PDF-filer som ingår i en PDF-portfölj.
- 2 Välj Verktyg > Sidor > Sidhuvud och sidfot > Lägg till sidhuvud och sidfot, och klicka sedan på Lägg till ny i det meddelande som visas.

Befintliga sidhuvuden och sidfötter visas i förhandsgranskningsområdet.

- 3 Skriv text i textrutorna för sidhuvud och sidfot om du vill lägga till fler sidhuvuden eller sidfötter. Medan du skriver uppdateras sidans sidhuvuden och sidfoter kontinuerligt i förhandsgranskningsfönstret.
- 4 Välj önskade formateringsalternativ och granska resultatet i förhandsgranskningsområdet.

Ersätta alla sidhuvuden och sidfötter

- 1 Öppna en enskild PDF-fil.
- 2 Välj Verktyg > Sidor > Sidhuvud och sidfot > Lägg till sidhuvud och sidfot, och klicka sedan på Ersätt befintlig i det meddelande som visas.
- 3 Specificera inställningarna efter behov.

Obs! Det här gäller bara för sidhuvuden och sidfötter som har lagts till i Acrobat 7.0 eller senare.

Ta bort alla sidhuvuden och sidfötter

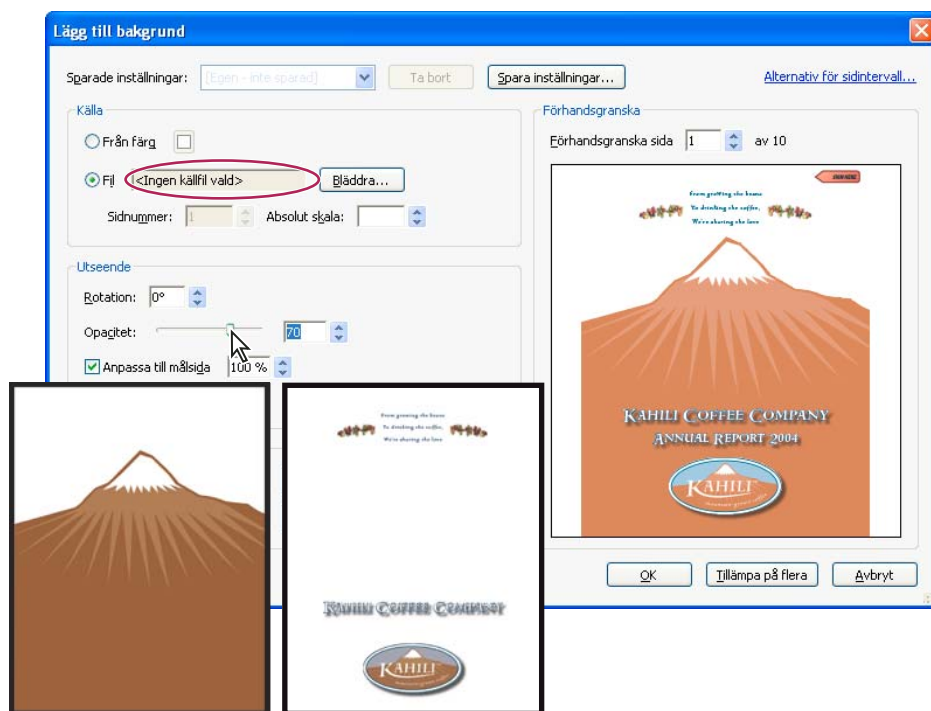
❖ Gör något av följande:

- Öppna en enskild PDF-fil eller välj en eller flera PDF-filer som ingår i en PDF-portfölj. Välj sedan Verktyg > Sidor > Sidhuvud och sidfot > Ta bort.
- Om du vill ta bort sidhuvud och sidfot från flera PDF-filer stänger du alla eventuellt öppna dokument och väljer Verktyg > Sidor > Sidhuvud och sidfot > Ta bort. Klicka på Lägg till filer, välj Lägg till filer och markera filerna i dialogrutan. Klicka på OK och ange inställningar för mapp och filnamn i dialogrutan Utdataalternativ.

Obs! Det här gäller bara för sidhuvuden och sidfötter som har lagts till i Acrobat 7.0 eller senare.

Lägga till och redigera bakgrunder

En *bakgrund* visas bakom text eller bilder på sidan. Bakgrunden kan vara enkel, som en solid färg, eller mera komplicerad, som en bild. Du kan selektivt lägga till en bakgrund på endast specifika sidor eller sidintervall i en eller flera PDF-filer. En PDF-fil stödjer endast en bakgrund per sida, men bakgrunderna kan variera från sida till sida.



Före och efter att en bakgrund har lagts till

Lägga till, ersätta eller redigera en bakgrund, med ett öppet dokument

1 Välj Verktyg > Sidor > Bakgrund > Lägg till bakgrund.

Obs! Om det visas ett meddelande om att aktuellt dokument redan har en bakgrund klickar du på Ersätt bakgrund. Om du lägger till den nya bakgrunden till ett begränsat sidintervall behålls den befintliga bakgrunden på alla sidor utanför det intervallet.

2 (Valfritt) Om du vill lägga till bakgrunden selektivt på vissa sidor klickar du på Alternativ för sidintervall. Ange sedan ett sidintervall och välj önskat alternativ under Deluppsättning.

3 Ange bakgrund:

- Om du vill återanvända en bakgrund och bakgrundsalternativ som du har sparat tidigare väljer du den i listrutan Sparade inställningar.
- Om du vill använda en bakgrund med solid färg aktiverar du alternativet Från färg. Välj sedan en färgruta eller en egen färg i färgväljaren .
- Om du vill använda en bild väljer du Arkiv och markerar sedan bildfilen. Om du vill använda en viss bild i en flersidig fil anger du sidan i rutan Sidnummer.

Obs! Endast PDF-, JPEG- och BMP-filer kan användas som bakgrundsbilder.

4 Justera utseendet och placeringen av bakgrunden efter behov.

- 5 (Valfritt) Om du vill tillämpa samma bakgrund på ytterligare PDF-filer klickar du på Tillämpa på flera. Klicka på Lägg till filer, välj Lägg till filer eller Lägg till öppna filer och markera filerna. Ange sedan inställningar för mapp och filnamn i dialogrutan Utdataalternativ och klicka på OK.

Lägga till, ersätta eller redigera en bakgrund, med inget dokument öppet (enbart Windows)

- 1 Välj Verktyg > Sidor > Bakgrund > Lägg till bakgrund.

- 2 Klicka på Lägg till filer, välj Lägg till filer och markera sedan filerna i dialogrutan.



Du kan även lägga till filer eller mappar genom att dra dem till dialogrutan.

- 3 Stäng dialogrutan Lägg till bakgrund genom att klicka på OK.

- 4 Följ steg 2 till 4 i proceduren för att lägga till, ersätta eller redigera en bakgrund i ett öppet dokument. När du är klar med inställningarna för bakgrunden klickar du på OK.

- 5 Ange inställningar för mapp och filnamn i dialogrutan Utdataalternativ och klicka på OK.

Lägga till, ersätta eller redigera bakgrund för PDF-filer som ingår i en portfölj

- 1 Markera en eller flera komponent-PDF-filer i en PDF-portfölj.

- 2 Följ stegen i proceduren för att lägga till, ersätta eller redigera en bakgrund i ett öppet dokument.

Uppdatera en nyligen redigerad bakgrundsbild

Om originalbildfilen som du använder som bakgrund ändras kan du uppdatera PDF-filen till den nya versionen av bilden i stället för att ta bort den gamla versionen och lägga till den nya.

- 1 Öppna en enskild PDF-fil.

- 2 Välj Verktyg > Sidor > Bakgrund > Uppdatera.

- 3 Klicka på OK, eller gör andra ändringar av bakgrundsalternativen och klicka sedan på OK.

Obs! Den här processen gäller bara för bakgrunder som har lagts till i Acrobat 7.0 eller senare.

Ta bort en bakgrundsbild från markerade sidor

- 1 Öppna en enskild PDF-fil eller välj en eller flera PDF-filer som ingår i en PDF-portfölj.

- 2 Välj Verktyg > Sidor > Bakgrund > Lägg till bakgrund/Ersätt.

- 3 Klicka på Alternativ för sidintervall, ange därefter ett sidintervall och välj önskat alternativ under Deluppsättning.

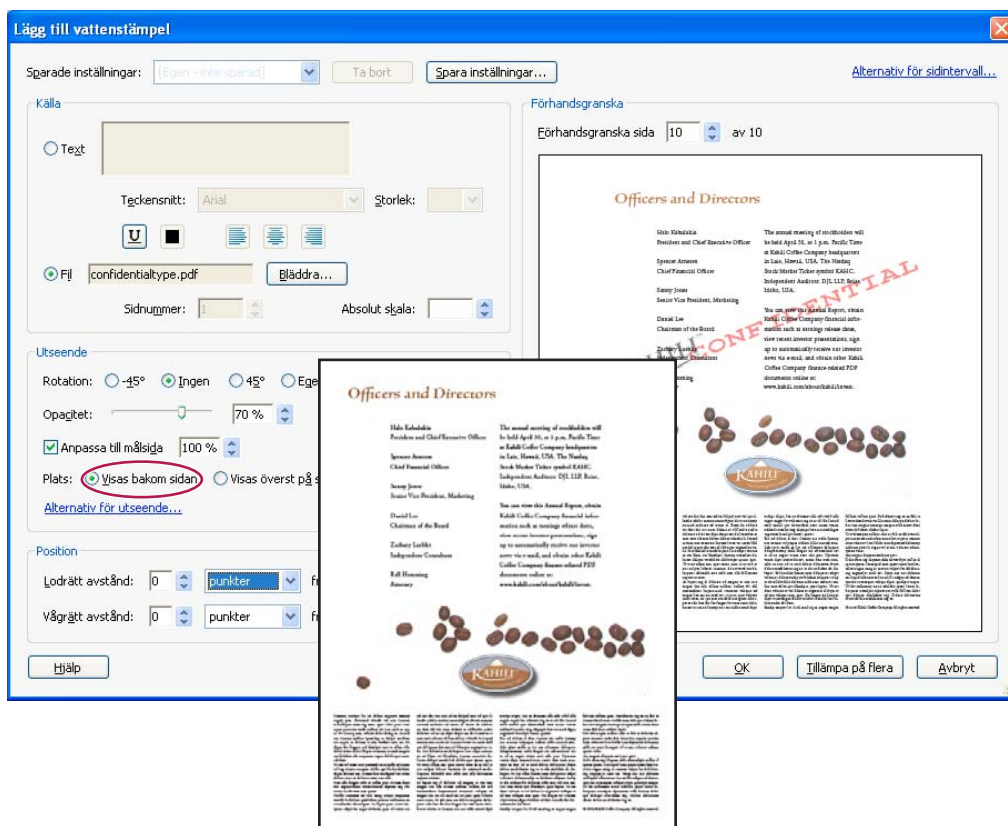
Ta bort en bakgrundsbild från alla sidor

- ❖ Gör något av följande:
 - Öppna en enstaka PDF-fil eller välj en eller flera PDF-filer som ingår i en PDF-portfölj. Välj sedan Verktyg > Sidor > Bakgrund > Ta bort.
 - Om du vill ta bort en bakgrund från flera PDF-filer stänger du alla eventuellt öppna dokument och väljer Verktyg > Sidor > Bakgrund > Ta bort. Klicka på Lägg till filer, välj Lägg till filer eller Lägg till öppna filer och markera filerna i dialogrutan. Klicka på OK och ange inställningar för mapp och filnamn i dialogrutan Utdataalternativ.

Lägga till och redigera vattenstämplar

En *vattenstämpel* är text eller en bild som visas antingen framför eller bakom befintligt dokumentinnehåll. Du kan t.ex. lägga till vattenstämpeln "Konfidentiellt" till sidor med känslig information. Du kan lägga till flera vattenstämplar till en eller flera PDF-filer, men varje vattenstämpel måste läggas till separat. Du kan ange den sida eller det sidintervall där varje vattenstämpel ska visas.

Obs! Till skillnad från en stämpel är en vattenstämpel integrerad som ett fast element på PDF-sidorna. En stämpel är en typ av PDF-kommentar som andra som läser PDF-filen kan öppna som en textanteckning samt flytta, ändra eller ta bort.



Före och efter du lägger till en vattenstämpel

Lägga till eller ersätta en vattenstämpel, med ett öppet dokument

- 1 Välj Verktyg > Sidor > Vattenstämpel > Lägg till vattenstämpel.
- 2 (Valfritt) Om du vill lägga till vattenstämpeln selektivt på vissa sidor klickar du på Alternativ för sidintervall. Ange sedan ett sidintervall och välj önskat alternativ under Deluppsättning.

3 Ange vattenstämpeln:

- Om du vill återanvända en vattenstämpel och de vattenstämpelsalternativ som du har sparat tidigare väljer du den i listrutan Sparade inställningar.
- Om du vill skapa en textvattenstämpel väljer du Text och skriver texten i rutan. Ändra textformatsinställningarna efter behov.
- Om du vill använda en bild som vattenstämpel aktiverar du alternativet Fil. Klicka sedan på Bläddra och markera bildfilen. Om filen innehåller flera sidor med bilder anger du önskat sidnummer.

Obs! Endast PDF-, JPEG- och BMP-bilder kan användas som vattenstämplar.

4 Om du vill ändra storleken på en bildvattenstämpel gör du något av följande:

- Om du vill ändra vattenstämpeln i förhållande till originalbildfilens storlek anger du ett procentvärde i rutan Absolut skala (i grupp-rutan Källa i dialogrutan).
- Om du vill ändra storlek på vattenstämpeln i förhållande till PDF-sidans storlek anger du ett procentvärde i rutan Anpassa till målsida (i grupp-rutan Utseende i dialogrutan).

5 Justera utseendet och placeringen av vattenstämpeln efter behov.

6 (Valfritt) Klicka på Alternativ för utseende och ange följande alternativ:

- Om du vill ange när vattenstämpeln ska visas markerar eller avmarkerar kryssrutan Visa vid utskrift och Visa vid visning på skärmen.
- Om du vill styra variationerna i en PDF-fil med sidor av varierande storlek, markerar eller avmarkerar du kryssrutan Håll vattenstämpeltextens position och storlek konstant vid utskrift på olika sidstorlekar.

7 (Valfritt) Om du vill tillämpa samma inställningar på ytterligare PDF-filer klickar du på Tillämpa på flera. Klicka på Lägg till filer, välj Lägg till filer eller Lägg till öppna filer och markera filerna. Ange sedan inställningar för mapp och filnamn i dialogrutan Utdataalternativ och klicka på OK.

Lägga till eller ersätta en vattenstämpel, utan något öppet dokument (enbart Windows)

1 Välj Verktyg > Sidor > Vattenstämpel > Lägg till vattenstämpel.

2 Klicka på Lägg till filer, välj Lägg till filer och markera sedan filerna i dialogrutan.



Du kan även lägga till filer eller mappar genom att dra dem till dialogrutan.

3 Stäng dialogrutan Lägg till vattenstämpel genom att klicka på OK.

4 Följ steg 2 till 6 i proceduren för att lägga till eller ersätta en vattenstämpel med ett öppet dokument. När du är klar med inställningarna för vattenstämpeln klickar du på OK.

5 Ange inställningar för mapp och filnamn i dialogrutan Utdataalternativ och klicka på OK.

Lägg till eller ersätt en vattenstämpel i PDF-filer som ingår i en PDF-portfölj

1 Markera en eller flera komponent-PDF-filer i en PDF-portfölj.

2 Följ stegen i proceduren för att lägga till eller ersätta en vattenstämpel med ett öppet dokument.

Uppdatera en vattenstämpel

1 Öppna en enskild PDF-fil.

2 Välj Verktyg > Sidor > Vattenstämpel > Uppdatera.

3 Gör önskade ändringar av vattenstämpeln och klicka sedan på OK.

Viktigt! Om du har flera vattenstämplar i en PDF-fil kommer den här proceduren bara att uppdatera den första vattenstämpeln. Övriga vattenstämplar tas bort. Om du ångrar dig efter att du har uppdaterat vattenstämpeln ska du omedelbart välja Redigera > Ångra vattenstämpel.

Ta bort vattenstämplar

❖ Gör något av följande:

- Öppna en enskild PDF-fil eller välj en eller flera PDF-filer som ingår i en PDF-portfölj. Välj sedan Verktyg > Sidor > Vattenstämpel > Ta bort.
- Om du vill ta bort vattenstämplar från flera PDF-filer stänger du alla eventuellt öppna dokument och väljer Verktyg > Sidor > Vattenstämpel > Ta bort. Klicka på Lägg till filer, välj Lägg till filer och markera sedan filerna i dialogrutan som visas. Klicka på OK och ange inställningar för mapp och filnamn i dialogrutan Utdataalternativ.

Beskära sidor

I dialogrutan Beskär sidor kan du justera det synliga sidområdet. Genom att beskära kan du skapa konsekvens i en PDF-fil med sidor av olika storlekar.

Beskränkning minskar inte filstorleken eftersom informationen bara döljs och inte tas bort.

Beskära tomma områden runt sidinnehåll

- 1 Välj Verktyg > Sidor > Beskär.
- 2 Markera kryssrutan Ta bort vitt marginalutrymme under Marginalreglage.

Beskära en eller flera sidor

- 1 Välj Verktyg > Sidor > Beskär.
- 2 Justera värdena för Marginalreglage.
- 3 Ange inställningar för sidintervall efter behov.

Beskära en sida med beskärningsverktyget

- 1 Välj Verktyg > Sidor > Beskär.
- 2 Dra en rektangel på den sida som du vill beskära. Dra vid behov i beskärningsrektangelns hörnhandtag tills sidan är i önskad storlek.
- 3 Dubbelklicka i beskärningsrektangeln.

Dialogrutan Ställ in sidrutor öppnas och där visas beskärningsrektangelns marginalvärden och den sida som ska beskäras. Du kan åsidosätta dessa inställningar eller tillämpa andra alternativ genom att göra nya inställningar i dialogrutan innan du klickar på OK.

Inställningar i dialogrutan Beskär sidor

Med alternativen för Beskär sidor väljer du hur sidorna ska beskäras.

Alternativen för Marginalreglage är följande:

Bevara proportioner Låser beskärningsproportionerna så att alla marginaler får samma avstånd.

Ta bort vitt marginalutrymme Beskär sidan efter bildgränsen. Det här alternativet är användbart om du beskär kanterna på presentationsbilder som sparas som PDF-filer.

Ställ in på noll Återställer beskärningsmarginalerna till noll.

Återställ markering Återställer beskärningsmarginalen som markerades med beskärningsverktyget.

Ångra beskärning

Att beskära en PDF-fil minskar inte filstorleken eftersom informationen bara döljs och inte tas bort. Genom att återställa sidstorleken kan du återställa sidan och dess innehåll till ursprungligt skick.

- 1 Öppna dialogrutan Ställ in sidrutor genom att välja Beskär sidor på Alternativ-menyn  på panelen Sidminiatyrer i navigeringsrutan.
- 2 Återställ marginalerna till de ursprungliga dimensionerna.

Ordna om sidor i en PDF-fil

Rotera en sida

Du kan rotera alla eller vissa sidor i ett dokument. Roteringen baseras på steg om 90 grader.

- 1 Öppna dialogrutan Rotera sidor på något av följande sätt:
 - Välj Verktyg > Sidor > Rotera.
 - Välj Rotera sidor på Alternativ-menyn  på panelen Sidminiatyrer i navigeringsrutan.
- 2 Välj hur mycket och åt vilket håll sidorna ska roteras i listrutan Riktning: 90 grader motsols, 90 grader medsols eller 180 grader.
- 3 Ange om alla sidor, valda sidor eller ett intervall med sidor ska roteras.
- 4 Välj jämna sidor, udda sidor eller alla sidor i listrutan Rotera och välj sedan orientering för de sidor som ska roteras.



Om du vill ändra sidans visning temporärt och inte dess verkliga orientering, väljer du Visa > Rotera vy > Medsols eller Motsols. Den verkliga sidorienteringen återställs nästa gång du öppnar PDF-filen.

Extrahera sidor i en PDF-fil

Extrahering innebär att återanvända valda sidor i en PDF-fil i en annan PDF-fil. Extraherade sidor innehåller inte bara själva innehållet utan också formulärfält, kommentarer och länkar som är kopplade till det ursprungliga sidinnehållet.

Du kan låta de extraherade sidorna vara kvar i originaldokumentet eller ta bort dem under extraheringen – ungefär som att klippa ut och klistra in, men på sidnivå.

Obs! Eventuella bokmärken eller artikeltrådar kopplade till sidorna extraheras inte.

- 1 Öppna PDF-filen i Acrobat och välj Verktyg > Sidor > Extrahera.
- 2 Ange det antal sidor du vill hämta.
- 3 Gör något av följande i dialogrutan Hämta sidor innan du klickar på OK:
 - Om du vill ta bort de extraherade sidorna från originaldokumentet markerar du kryssrutan Ta bort sidor efter extrahering.
 - Om du vill skapa en PDF-fil för varje extraherad sida markerar du kryssrutan Hämta sidor som separata filer.
 - Om du vill lämna kvar originalsidorna i dokumentet och skapa en PDF-fil som innehåller alla extraherade sidor låter du båda kryssrutorna vara avmarkerade.

De extraherade sidorna placeras i ett nytt dokument med namnet Sidor från [namn på originaldokument] - [n].

Obs! Den som skapar ett PDF-dokument kan göra säkerhetsinställningar så att sidor inte kan hämtas. Om du vill visa skyddsinställningarna för ett dokument väljer du Arkiv > Egenskaper och klickar på fliken Dokumentskydd.

Fler hjälpavsnitt

[”Flytta eller kopiera en sida”](#) på sidan 103

[”Extrahera komponentfiler i en PDF-portfölj”](#) på sidan 92

Dela upp PDF-filer i flera dokument

Du kan dela upp ett eller flera dokument i flera mindre dokument. När du delar upp ett dokument kan du dela upp efter maximalt antal sidor, maximal filstorlek eller bokmärken på högsta nivån.

Dela en eller flera PDF-filer, med ett dokument öppet

- 1 Öppna PDF-filen och välj Verktyg > Sidor > Dela dokument.
- 2 I dialogrutan Dela dokument anger du villkoren för att dela dokumentet.

Antal sidor Ange maximalt antal sidor för varje dokument i delningen.

Filstorlek Ange maximal filstorlek för varje dokument i delningen.

Bokmärken på översta nivån Om dokumentet innehåller bokmärken skapas ett dokument för varje bokmärke på översta nivån.

- 3 Om du vill ange målmapp och filnamn för de delade filerna klickar du på Utdatalternativ. Ange alternativen efter behov och klicka på OK.
- 4 (Valfritt) Om du vill tillämpa samma delning på flera dokument klickar du på Tillämpa på flera. Klicka på Lägg till filer och välj Lägg till filer, Lägg till mappar eller Lägg till öppna filer. Markera filerna eller mappen och klicka sedan på OK.

Dela en eller flera PDF-filer, med inget dokument öppet (enbart Windows)

- 1 Välj Verktyg > Sidor > Dela dokument.
- 2 Klicka på Lägg till filer och välj Lägg till filer, Lägg till mappar. Markera filerna eller mappen och klicka sedan på OK.
- 3 Följ steg 2 och 3 i proceduren för att dela dokument med ett dokument öppet.

Flytta eller kopiera en sida

Du kan använda sidminiatyrer i navigeringsrutan om du vill kopiera eller flytta sidor i ett dokument eller kopiera sidor mellan dokument.

När du drar en sidminiatyr på panelen Sidminiatyrer i navigeringsrutan visas ett streck intill andra miniatyrer som anger i vilken position den kommer att visas i PDF-filen. Strecket visas längst ned eller längst upp när miniatyrerna är i en enda kolumn, eller till vänster eller höger om fler än en kolumn med sidminiatyrer visas.

Fler hjälpavsnitt

[”Infoga en PDF i en annan”](#) på sidan 94

[”Taggar, tillgänglighet, läsordning och flödesomformning”](#) på sidan 251

Flytta eller kopiera en sida inom en PDF-fil med hjälp av miniatyrer

- 1 Klicka på sidminiatyrknappen så att panelen Sidminiatyrer visas och markera sedan en eller flera miniatyrer.

 Om du markerar Använd logiska sidnummer i panelen Sidvisning i dialogrutan Inställningar kan du ange ett sidnummer inom parentes för att ta bort sidnumrets logiska ekvivalent. Om t.ex. dokumentets första sida är numrerad med i, kan du ange (1) i dialogrutan Ta bort sidor så tas sidan bort.

Ta bort sidor med hjälp av sidminiatyrer

- 1 Markera en sida eller en grupp med sidor på panelen Sidminiatyrer.
- 2 Välj Ta bort sidor på Alternativ-menyn på panelen Sidminiatyrer  och klicka sedan på OK.

Ersätta innehållet på en sida

- 1 Öppna PDF-dokumentet som innehåller sidorna som du vill ersätta.
- 2 Välj Verktyg > Sidor > Ersätt.
- 3 Markera det dokument som innehåller ersättningssidorna och klicka på Välj.
- 4 Under Original anger du sidorna som ska ersättas i originaldokumentet.
- 5 Under Ersättning anger du första sidan i intervallet för ersättningssidor. Sista sidan beräknas på antalet sidor som ska ersättas i originaldokumentet.

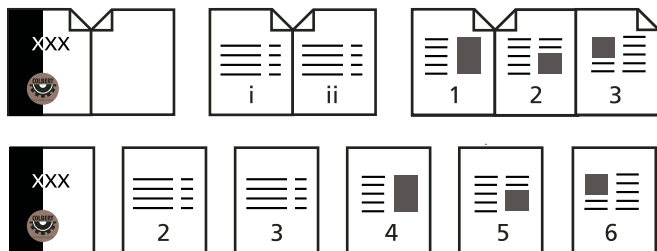
Ersätta sidor med hjälp av en sidminiatyr

- 1 Öppna PDF-dokumentet som innehåller sidorna som du vill ersätta och öppna sedan PDF-dokumentet som innehåller ersättningssidorna.
- 2 Markera en sida eller en grupp med sidor på Panelen Sidor i den PDF-fil som innehåller ersättningssidorna:
 - Markera sidnummerrutorna för de sidminiatyrer som du vill använda som ersättningssidor.
 - Om du vill markera flera sidminiatyrer håller du ned Skift-tangenten och klickar på dem. Lägg till markeringen genom att Ctrl-klicka.
 - Dra en rektangel runt en grupp sidminiatyrer.
- 3 Ctrl+Alt+dra de markerade sidminiatyrerna till panelen Sidor i måldokumentet. Släpp upp musknappen när pekaren befinner sig direkt över sidnummerrutan för den första sidminiatyren som du vill ersätta så att dessa sidor markeras.

De sidor du markerade i första dokumentet ersätter samma antal sidor i det andra dokumentet med början på det sidnummer där du valde att släppa de nya sidorna.

Numrera om sidor

Sidnumren på dokumentsidorna överensstämmer inte alltid med sidnumren som visas under sidminiatyrerna och i verktygsfältet Sidnavigering. Sidorna numreras med heltal och de börjar med sidan 1 för den första sidan i dokumentet. Eftersom en del PDF-filer kan innehålla sidor med copyrightinformation och innehållsförteckningar, kanske inte huvudsidorna följer den sidnumrering som visas i verktygsfältet Sidnavigering.



Tryckt sidnumrering (upptill) jämförd med logisk sidnumrering (nedtill)

Du kan numrera sidorna i dokumentet på många olika sätt. Du kan ange olika numreringsstilar för olika sidgrupper, t.ex. 1, 2, 3 eller i, ii, iii eller a, b, c. Du kan också anpassa numreringsystemet genom att lägga till ett prefix. Till exempel kan numreringen i kapitel 1 vara 1-1, 1-2, 1-3 osv. och i kapitel 2 kan den vara 2-1, 2-2, 2-3 osv.



När du använder kommandot *Numrera sidor* påverkas bara sidminiaturerna på panelen *Sidor*. Du kan manuellt lägga till nya sidnummer i ett PDF-dokument med hjälp av funktionen för *sidhuvud* och *sidfot*.

- 1 Klicka på sidminiaturknappen så att panelen *Sidminiaturer* öppnas och välj sedan *Numrera sidor* på *Alternativmenyn*.
- 2 Ange ett sidintervall. (Valda hänvisar till sidor som är markerade på panelen *Sidminiaturer*.)
- 3 Markera något av följande och klicka sedan på *OK*:

Börja nytt avsnitt Startar en ny numreringssekvens. Välj en stil på snabbmenyn och ange ett sidnummer där avsnittet ska börja. Om du vill ha ett prefix anger du det här.

Utöka numreringen från föregående avsnitt till valda sidor Fortsätter numreringssekvensen från tidigare sidor utan avbrott.

Fler hjälpavsnitt

”[Lägga till och redigera sidhuvuden och sidfötter](#)” på sidan 95

Kapitel 5: Spara och exportera PDF-filer

Du kan spara dina ändringar i en Adobe® PDF-fil eller PDF-portfölj i den ursprungliga PDF-filen eller en kopia av den. Du kan även spara enskilda PDF-filer i andra filformat, t.ex. text, XML, HTML och Microsoft Word. Om du sparar en PDF-fil i textformat kan du även använda innehållet med en skärmläsare, skärmförstorare eller andra hjälpfunktioner.

Om du inte har tillgång till källfilerna för en Adobe PDF-fil kan du ändå kopiera bilder och text från PDF-filen och använda i andra program. Du kan även exportera PDF-filen till ett återanvändningsbart format, eller exportera bilder i en PDF-fil till ett annat format.

Användare av Adobe Reader® kan spara en kopia av en PDF-fil eller en PDF-portfölj om den som har skapat dokumentet har aktiverat användningsbehörighet. Om användarbehörighet har aktiverats kan Reader-användare även spara kommentarer, poster i formulärfält och digitala signaturer som de har lagt till i dokument. Om ett dokument har ytterligare eller begränsad användningsbehörighet, beskrivs detta i dokumentets meddelandefält nedanför verktygsfältsområdet.

Spara PDF-filer

Spara en PDF-fil

Använd den här metoden för att spara PDF-filer, t.ex. PDF-portföljer och PDF-filer i vilka du har lagt till kommentarer, indata i formulärfält och elektroniska underskrifter.

Reader-användare kan spara PDF-portföljer portfolios, kommentera, fylla i formulär och använda digitala signaturer enbart om den som har skapat formuläret har gett utökad behörighet för Reader-användare. Reader-användare kan spara filer i PDF- eller txt-format.

Obs! Om du sparar ett elektroniskt undertecknat PDF-dokument blir underskriften ogiltig.

❖ Gör något av följande:

- Om du vill spara ändringarna i den aktuella filen väljer du Arkiv > Spara.
- Om du vill spara en kopia av en PDF-fil väljer du Arkiv > Spara som > PDF.
- I Reader väljer du Arkiv > Spara som > PDF eller Arkiv > Spara som > Text.
- Om du vill spara en kopia av en PDF-portfölj väljer du Arkiv > Spara som > PDF-portfölj.

 Om du visar en PDF-fil i en webbläsare är Arkiv-menyn i Adobe® Acrobat® X Standard inte tillgänglig. Spara PDF-filen genom att använda knappen Spara en kopia i verktygsfältet Acrobat.

Fler hjälpavsnitt

["Fylla i och skicka PDF-formulär"](#) på sidan 193

["Delta i en PDF-granskning"](#) på sidan 126

Återställa den senast sparade versionen

❖ Välj Arkiv > Återställ och klicka sedan på Återställ.

Funktionen Spara automatiskt

Funktionen Spara automatiskt förhindrar att du förlorar arbete vid strömavbrott genom att spara filändringar inkrementellt, med jämna mellanrum, på en angiven plats. Den ursprungliga filen ändras inte. I stället skapar Acrobat en autosparfil med alla ändringar som du har gjort i den öppna filen sedan filen sparades automatiskt förra gången. Hur mycket ny information autosparfilen innehåller beror på hur ofta Acrobat sparar den. Om du ställer in intervallet för automatiskt sparande till 15 minuter kan du förlora de senaste 14 minuterna av ditt arbete om ett problem uppstår. Att spara automatiskt ofta förhindrar att du förlorar data. Funktionen är särskilt användbar om du gör omfattande ändringar i ett dokument, t.ex. om du lägger in kommentarer.

Du kan använda de automatiskt sparade ändringarna i den ursprungliga filen när du startar om Acrobat. När du stänger, sparar manuellt eller återgår till den senast sparade versionen av en fil raderas den automatiskt sparade filen.

Obs! Om du använder hjälpmedelstekniker, t.ex. en skärmläsare, kanske du vill avaktivera funktionen Spara automatiskt så att du inte förlorar din plats när filen laddas om.

Funktionen Spara automatiskt fungerar inte i följande fall:

- Ett dokument som får ett ändrat dokumentskydd. Om du vill aktivera automatiskt sparande av dokumentändringar måste du spara dokumentet.
- För dokument som har skapats med funktionen Webbinfångst eller har extraherats från ett större PDF-dokument (Verktyg > Sidor > Extrahera). Om du vill aktivera automatiskt sparande av ändringar måste du spara dokumentet.
- Ett dokument som visas i en webbläsare eller är inkluderat i ett dokument som fungerar som behållare och stöder OLE (Object Linking and Embedding). Det här dokumentet finns utanför standardfilsystemet och kan inte hantera automatiskt sparande.

Återställa förlorade ändringar

För att förhindra att ändringar går förlorade om det skulle uppstå t.ex. elavbrott, måste funktionen Spara automatiskt vara aktiverad, vilket är standardinställningen.

Ställa in funktionen Spara automatiskt

- 1 Välj Dokument under Kategorier i dialogrutan Inställningar.
- 2 Välj Spara automatiskt dokumentändringar i temporär fil var xx minut (1-99) och ange antalet minuter.

Återställa förlorade ändringar efter oväntad avstängning

- 1 Starta Acrobat eller öppna filen som du arbetade med senast.
- 2 Klicka på Ja när du får en uppmaning att spara filen eller filerna automatiskt. Om flera filer var öppna, öppnar Acrobat alla filer åt dig.
- 3 Spara filen eller filerna med samma namn som de filer som du arbetade med från början.

Minska filstorleken genom att spara

Du kan ibland minska filstorleken för en PDF-fil genom att välja kommandot Spara som. Om du minskar storleken på PDF-filer förbättrar du deras prestanda – särskilt när de öppnas via webben – utan att deras utseende förändras.

Kommandot `Minska filstorlek` omsamlar och komprimerar bilder på nytt, tar bort inbäddade Base-14-teckensnitt, och delmängdsinbäddar teckensnitt som lämnats inbäddade. Den komprimerar även dokumentstrukturen och rensar upp element som ogiltiga bokmärken. Kommandot har ingen effekt om filstorleken redan är så liten som den kan vara.

Obs! Om du minskar filstorleken på ett elektroniskt undertecknat dokument tas underskriften bort.

- 1 Öppna en enskild PDF-fil eller välj en eller flera PDF-filer som ingår i en PDF-portfölj.
- 2 Välj Arkiv > Spara som > Minskad PDF-storlek.
- 3 Ange vilken versionskompatibilitet som du behöver.

Om du är säker på att alla användare använder Acrobat X eller Adobe Reader X, kan du minska filstorleken ytterligare genom att begränsa kompatibiliteten till den senaste versionen.

Obs! Om du markerar Acrobat 4.0 och senare och dokumentet innehåller genomskinlighet kommer konverteringen att misslyckas.

- 4 (Valfritt) Om du vill använda samma inställningar för flera filer klickar du på Tillämpa på flera och lägger till filerna. Klicka på OK och ange inställningar för mapp och filnamn i dialogrutan Utdataalternativ.

Obs! Knappen Tillämpa på flera är inte tillgänglig i PDF-portföljer.

Fler hjälpaavsnitt

”Väga filstorlek mot kvalitet för PDF-filer” på sidan 40

Exportera PDF-filer till andra filformat

Exportera PDF-filer

Du kan exportera eller konvertera en eller flera PDF-filer i flera olika filformat och sedan öppna och använda dem i andra program. De tillgängliga formaten inkluderar både text- och bildformat. Du kan göra en PDF-fil kompatibel med tidigare versioner av Acrobat och Adobe Reader genom att spara om PDF-filen i en tidigare version av PDF-filformatet. Se videon [för information om hur skannade PDF-filer konverteras till andra filformat](#).

Varje sida sparas som en separat fil när du sparar en PDF-fil i ett bildformat.

Obs! Du kan inte exportera PDF-portföljer, eller PDF-portföljer till andra filformat.

Exportera en enda PDF-fil

- 1 Välj Arkiv > Spara som > [typ] > [version] , och välj ett filformat.
- 2 Ange konverteringsalternativ genom att klicka på Inställningar. Om knappen Inställningar inte är tillgänglig finns inga alternativ för det format som du har valt.) Klicka på OK om du vill använda inställningarna.
Konverteringsinställningar kan också redigeras på panelen Konvertera från PDF i dialogrutan Inställningar.

Obs! Dessa konverteringsinställningar lagras separat från de inställningar som användes med kommandot Exportera alla bilder.

- 3 Klicka på Spara för att exportera PDF-filen till det valda filformatet.

Som standard används källfilens namn med det nya filtillägget, och den exporterade filen sparas i samma mapp som källfilen.

Alternativ för filformat

När du exporterar PDF-filer till olika filformat med kommandot Spara som, innefattar varje filformat unika konverteringsinställningar.

 Om du vill använda samma inställningar varje gång du konverterar PDF-filer till ett visst format anger du dessa inställningar i dialogrutan *Inställningar*. Välj ett filformat i listan på panelen *Konvertera från PDF* och klicka på *Redigera inställningar*. (Du kan när som helst återgå till standardinställningarna genom att klicka på knappen *Standardinställningar*.)

Fler hjälpavsnitt

["Konvertera PDF-filer till Word, RTF, kalkylblad eller andra format"](#) på sidan 113

["Exportera bilder till ett annat format"](#) på sidan 114

["Exportera urvalen till ett annat format"](#) på sidan 114

Bildkonverteringsinställningar

Alternativ för JPEG och JPEG2000

 Om din PDF-fil innehåller en samling bilder kan du exportera dem en och en som JPEG-, PNG- eller TIFF-filer genom att välja *Verktyg > Dokumentbearbetning > Exportera alla bilder*.

Observera att de alternativ som är tillgängliga beror på om du exporterar ett dokument till JPEG- eller JPEG2000-format.

Gråskala/Färg Anger en komprimeringsinställning som balanserar filstorleken mot bildkvaliteten. Ju mindre fil, desto sämre blir bildkvaliteten.

Rutstorlek Delar filen som komprimeras i rutor med den angivna storleken. (Om bildens höjd och bredd inte är en jämn multipel av rutstorleken används delade rutor på kanterna.) Bilddata för varje ruta komprimeras individuellt och kan expanderas individuellt. Standardvärdet på 256 rekommenderas. Det här alternativet finns bara för JPEG2000-formatet.

Format Avgör hur filen visas. Alternativet är bara tillgängligt för JPEG-format.

- **Baslinje (Standard)** Visar bilden när den har hämtats. Detta JPEG-format kan identifieras av de flesta webbläsare.
- **Baslinje (Optimerad)** Optimerar bildens färgkvalitet och ger en mindre filstorlek men stöds inte av alla webbläsare.
- **Progressiv (3–5 inläsningar)** Hämtar till en början bilden som en lågupplöst bild, med inkrementell kvalitetsförbättring allt eftersom hämtningen fortskrider.

RGB/CMYK/Gråskala Anger vilken typ av färghantering som ska användas för utdatafilen och om en ICC-profil ska bäddas in.

Obs! Om du använder kommandot *Spara som* eller *Exportera alla bilder i en PDF-fil* som innehåller JPEG- och JPEG2000-bilder och exporterar innehållet till JPEG- eller JPEG2000-format, kan den resulterande bilden se annorlunda ut när den öppnas i Acrobat. Det här kan hända om bilderna har en färgprofil inkluderad på sidnivå, men inte inuti bilddata. I det här fallet kan Acrobat inte ta fram sidnivåns färgprofil i den resulterande sparade bilden.

Färgrymd/Upplösning Anger en färgrymd och upplösning för utdatafilen. Du kan låta Acrobat ange dessa inställningar automatiskt. Om du vill konvertera färgbilderna i filen till gråtoner väljer du *Gråskala*.

Obs! Högre upplösningar, t.ex. 2 400 ppi, passar bara för små sidstorlekar (upp till 6 826 tum eller 173 380 mm).

PNG, alternativ

PNG-format är användbart för bilder som ska användas på webben.

Sammanflätning Anger om bilden är sammanflätad. Alternativet Ingen skapar en bild som visas i en webbläsare endast när hämtningen är klar. Adam7 skapar en bild som visas i lågupplösningssversion i en webbläsare medan

bildfilen hämtas. Adobe Acrobat kan göra att nedladdningstiden verkar kortare och försäkrar användaren om att nedladdningen verkligen pågår, men filstorleken ökar faktiskt.

Filter Gör att du kan välja en filtreringsalgoritm.

- **Inga** Komprimerar bilden utan ett filter. Rekommenderas för indexerade färg- och bitmapsbilder.
- **Under** Optimerar bildkomprimeringen med jämna vågräta mönster eller överlappningar.
- **Upp** Optimerar bildkomprimeringen med jämna lodräta mönster.
- **Medelvärde** Optimerar komprimeringen av lågnivåbrus genom att ta medelvärden av färgvärdena för angränsande pixlar.
- **Bana** Optimerar komprimeringen av lågnivåbrus genom att tilldela angränsande färgvärden på nytt.
- **Adaptiv** Använder den filtreringsalgoritm (Under, Upp, Medel eller Bana) som passar bäst för bilden. Välj Adaptiv om du inte är säker på vilket filter du ska använda.

RGB/Gråskala Anger vilken typ av färghantering som ska användas för utdatafilen och om en ICC-profil ska bäddas in.

Färgrymd/Upplösning Anger en färgrymd och upplösning för utdatafilen. Du kan låta Acrobat ange dessa inställningar automatiskt. Om du vill konvertera färgbilderna i filen till gråtoner väljer du Gråskala.

Obs! Högre upplösningar, t.ex. 2 400 ppi, passar bara för små sidstorlekar (upp till 6 826 tum eller 173 380 mm).

TIFF, alternativ

TIFF är ett flexibelt bitmapsformat som stöds av nästan alla målar-, bildredigerings- och sidlayoutsprogram. Upplösningen fastställs automatiskt.

Monokrom Anger ett komprimeringsformat. CCITTG4 är standardformatet och ger generellt den minsta filstorleken. ZIP-komprimering ger också en liten fil.

Obs! Vissa program kan inte öppna TIFF-filer som sparats med JPEG- eller ZIP-komprimering. I dessa fall rekommenderas LZW-komprimering.

RGB/CMYK/Gråskala/Annat Anger färghanteringstypen för utdatafilen:

Färgrymd/Upplösning Anger en färgrymd och upplösning för utdatafilen. Du kan låta Acrobat ange dessa inställningar automatiskt. Om du vill konvertera färgbilderna i filen till gråtoner väljer du Gråskala.

Obs! Högre upplösningar, t.ex. 2 400 ppi, passar bara för små sidstorlekar (upp till 6 826 tum eller 173 380 mm).

Microsoft Word- och RTF-alternativ

Du kan exportera en PDF-fil till Word-format (DOCX eller DOC) eller RTF-format (Rich Text Format). Följande alternativ är tillgängliga.

Behåll flytande text Anger att textflödet måste behållas.

Behåll sidlayout Anger att sidlayouten måste behållas.

Inkludera kommentarer Exporterar kommentarer till utdatafilen.

Inkludera bilder Exporterar bilder till utdatafilen.

Kör OCR vid behov Känner av om texten i PDF-dokumentet innehåller bilder som innehåller text.

Ange språk Anger språkinställning för OCR.

Alternativ för kalkylblad och HTML

Inkludera bilder Anger om bilder ska exporteras när du exporterar en PDF som HTML.

Kör OCR vid behov Känner av om texten i PDF-dokumentet innehåller bilder som innehåller text.

Ange språk Anger språkställning för OCR.

Alternativ för PostScript eller Encapsulated PostScript (EPS)

Du kan exportera en PDF-fil till PostScript® för användning i utskrifts- och prepressprogram. PostScript-filen innehåller kompletta DSC-kommentarer (Document Structuring Conventions) och annan avancerad information som bevaras av Adobe Acrobat Distiller®. Du kan också skapa en EPS-fil från ett PDF-dokument och placera eller öppna den i andra program. Vilka alternativ som är tillgängliga beror på om du konverterar ett dokument till PostScript eller EPS.

PPD-fil (PostScript Printer Description File) PPD-filer (PostScript Printer Description) innehåller den information som krävs för att korrekt formatera en PostScript-fil för en specifik utdataenhet. Enhetsoberoende skapar endast sammansatta (inte färgseparerade) PostScript- eller EPS-filer. Standardinställningarna i Acrobat ger en utgångspunkt och referens för att skapa alla typer av PostScript och återställer alla standardinställningar för konverteringen. Adobe PDF 7.0 är kompatibelt med de flesta enheter. Det här alternativet finns bara för formatet PostScript (PS).

ASCII eller Binärt Anger utdataformatet för bilddata. Utmatningsalternativet Binärt ger mindre filer, men det är inte alla processer som kan hantera binära utdata.

PostScript Anger nivån för PostScript-kompatibilitet. Använd endast språknivå 3 om målutdataenheten stödjer det. Språknivå 2 lämpar sig för EPS-filer som ska placeras i något annat dokument och färgsepareras som en del av dokumentet. Använd språknivå 2 för EPS-filer som du importerar till Microsoft-program.

Innefatta teckensnitt Anger de teckensnitt som ska inkluderas i PostScript. Inbäddade teckensnitt hämtas från PDF-filen och de refererade teckensnitten tas från den dator som används.

Inkludera kommentarer Bevarar kommentarernas utseende i den resulterande PostScript-filen.

Konvertera TrueType till Type 1 Konverterar TrueType-teckensnitt till Type 1-teckensnitt i den resulterande PostScript-filen.

Inkludera förhandsgranskning Specificerar om en TIFF-förhandsgranskning skapas för den resulterande EPS-filen. Det här alternativet är inte tillgängligt när du sparar som PostScript.

Sidintervall Anger vilka sidor du vill exportera. När du exporterar filer till EPS-utdata, sparas varje angiven sida i intervallet som en separat EPS-fil.

Fler hjälpavsnitt

[”PostScript-alternativ”](#) på sidan 348

Text- och XML-alternativ

Kodning Refererar till de binära värdena, som baseras på internationella standarder, och som används för att visa texttecknen. UTF-8 är en Unicode-återgivning av tecken som använder en eller flera 8-bitars byte per tecken; UTF-16 representerar tecken som använder 16-bitars byte. ISO-Latin-1 är en 8-bitars visning av tecken som är ett supersett av ASCII. UCS-4 är en universell teckenuppsättning som är kodad i 4 oktetter. HTML/ASCII är en 7-bitars visning av tecken som har utvecklats av ANSI.

Med alternativet Använd standard för mappningstabell används standardteckenkoden som definieras i mappningstabeller, som visas i mappen Plug-ins/SaveAsXML/MappingTables. Dessa mappningstabeller specificerar ett flertal egenskaper för hur informationen skrivs ut, inklusive följande standardteckenkodningar: UTF-8 (Spara som XML eller HTML 4.0.1) och HTML/ASCII (Spara som HTML 3.2).

Generera bokmärken Skapar bokmärkeslänkar till innehållet för HTML- eller XML-dokument. Länkar placeras i början av det resulterande HTML- eller XML-dokumentet.

Generera taggar för filer utan taggar Genererar taggar för filer som inte redan är taggade, t.ex. PDF-filer som skapats med Acrobat 4.0 eller tidigare version. Ej taggade filer kan bara konverteras om du väljer det här alternativet.

Obs! Taggar används bara som en del av konverteringsprocessen och ignoreras efter konverteringen. Det här är inte någon metod för att skapa taggade PDF-filer från äldre filer.

Generera bilder Kontrollerar hur bilderna konverteras. Konverterade bildfiler refereras från XML- och HTML-dokument.

Använd undermapp Anger i vilken mapp som de genererade bilderna ska sparas. Standardnamnet är Bilder.

Använd prefix Anger vilket prefix som läggs till bildens filnamn om du har flera versioner av samma bildfil. Filnamn som tilldelas till bilder har formatet *filnamn_img_#*.

Utdataformat Specificerar det slutliga bildformatet. Standardformatet är JPG.

Nedsampling till Nedsamlar bildfiler till angiven upplösning. Om du inte markerar det här alternativet kommer bildfilerna att få samma upplösning som i källfilen. Bilder uppsamlas aldrig.

Konvertera PDF-filer till Word, RTF, kalkylblad eller andra format

Använd kommandot Spara som för att konvertera ett PDF-dokument till Microsoft Word-format eller RTF (Rich Text Format), en standard för att utbyta innehåll mellan olika textredigeringsprogram. Den fil du får när du exporterar en PDF-fil till Word- eller RTF-format motsvarar inte källfilen i redigeringsprogrammet. Viss kodningsinformation kan gå förlorad i konverteringen.

Du kan även exportera en PDF-fil till normal text eller tillgänglig text. Tillgänglig text följer det alternativ för läsordning som har markerats i inställningarna för Läsning, och inkluderar kommentarer och formulärfält i utskriften. Tillgänglig text innehåller också viss formatering, t.ex. radbrytningar. All alternativ text i dokumenttaggarna används i stället för bilder och figurer. Normal text följer strukturordningen i dokumentets text och ignorerar alla artefakter och figurelement i konverteringen. Hårda bindestreck bevaras och mjuka bindestreck tas bort.

Du kan även exportera en PDF-fil till ett kalkylbladsformat för Excel.

- 1 Välj Arkiv > Spara som > [typ] > [version] , och välj ett filformat.
- 2 Klicka på Inställningar, välj önskade alternativ, klicka på OK och sedan på Spara.

Ytterligare resurser

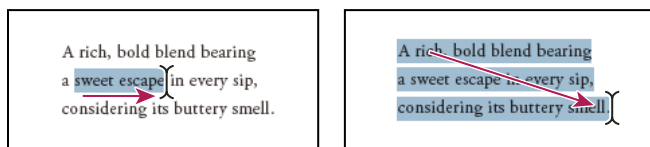
Videor och självstudiekurser om hur du sparar PDF-filer i andra format finns i följande resurser:

- Exportera en PDF-fil till Excel: www.acrobatusers.com/tutorials/exporting-pdf-excel
- Konvertera PDF-filer till andra filformat: www.adobe.com/go/lrvid_012_acrx_se
- Konvertera skannade PDF-filer till andra filformat: www.adobe.com/go/lrvid_026_acrx_se
- Så här sparar du en PDF-fil med Acrobat JavaScript: www.acrobatusers.com/tutorials/how-save-pdf-acrobat-javascript

Konverteringsalternativ

Du kan konfigurera konverteringsalternativen innan du sparar filen. Som standard används de konverteringsalternativ som anges under Inställningar.

- Om kommandona Klipp ut, Kopiera, Kopiera med formatering och Klistra in är nedtonade när du markerar text, kan det bero på att PDF-filens författare har angett begränsningar för kopiering av text.
- Om den text du kopierar består av ett teckensnitt som inte är tillgängligt på ditt system, ersätts teckensnittet med ett närliggande eller ett standardteckensnitt.



Markera text genom att dra från en inmatningspunkt till en slutpunkt (vänster) eller genom att dra diagonalt över texten (höger).

Fler hjälpavsnitt

"Öppna skyddade dokument" på sidan 203

Markera en textkolumn

- 1 Använd markeringsverktyget för att flytta pekaren mot en textkolumn. När pekaren ändras till ett lodrätt streck med en ruta placerad över är markeringsverktyget i kolumnvalsläget.

Du kan tvinga fram kolumnvalsläget genom att hålla ned Alt samtidigt som du drar en rektangel över textkolumnen.

- 2 Dra en rektangel över textkolumnen. Om du vill markera text i mer än en kolumn drar du från början av texten i en kolumn till slutet av den text du vill markera.

Markera all text på en sida

- 1 Välj Visa > Sidvisning > Enkelsidig vy.
- 2 Gör något av följande:
 - Välj Redigera > Markera allt.
 - Klicka fyra gånger i texten. Därigenom markeras all text på sidan oavsett vilken sidlayout som är vald.

Obs! Om du väljer en annan sidlayout, markeras all text i dokumentet.

Markera en del av sidan

- 1 Klicka på markeringsverktyget , och håll ned Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS). Pekaren ändrar utseende till .
- 2 Markera en del av sidan genom att dra pekaren och rita en rektangel.

Kopiera markerad text

- 1 Använd markeringsverktyget  till att markera text på sidan.
- 2 Kopiera texten:
 - Välj Redigera > Kopiera om du vill kopiera den markerade texten till ett annat program.
 - Högerklicka på den markerade texten och välj sedan Kopiera.
 - Högerklicka på den markerade texten och välj sedan Kopiera med formatering. Det här kommandot, som bevarar kolumnlayouten, visas bara om dokumentet har taggats på rätt sätt.

Du kan klistra in kopierad text i kommentarer och bokmärken och i dokument som skrivits i andra program.

Konvertera markerat innehåll till andra format

Du konverterar markerat innehåll till andra format genom att kopiera och klistra in innehållet i en fil. Du kan t.ex. markera innehåll och spara det som ett Word-dokument, ett Excel-kalkylblad eller som semikolonavgränsade värden.

- 1 För skannade dokument väljer du Verktyg > Identifiera text > I den här filen. Det här kommandot konverterar skannade bilder till text. Kvaliteten på den ursprungliga inskannade bilden påverkar hur väl du kan kopiera och klistra in text.
- 2 Klicka på markeringsverktyget .
- 3 Håll ned Alt medan du drar en rektangel över de rader och kolumner du vill kopiera.

 Om du vill markera tabeller som överskrider en sida, så försök att ändra sidvisningen till En sida löpande innan du markerar tabellerna. (Visa > Sidvisning > Aktivera rullning)

- 4 Högerklicka på urvalet och välj Exportera markering som och ange ett filnamn.
- 5 Beroende på vilken typ av innehåll det rör sig om kan du välja något av följande i Spara som:

Word-dokument eller Word 97-2003 Sparar innehållet som en Word-fil.

Excel-arbetsbok, XML-kalkylblad eller CSV Sparar innehållet som en tabell.

RTF-format eller HTML Sparar innehållet som en RTF- eller HTML-fil.

 Om du vill kopiera en tabell i RTF-format drar du den markerade tabellen till ett öppet dokument i målprogrammet.

Kopiera bilder

Använd markeringsverktyget till att kopiera och klistra in enskilda bilder från en PDF-fil till Urklipp till ett annat program eller till en fil.

Om du inte kan markera en bild pga överlappande text, öppnar du dialogrutan Inställningar och väljer Allmänt under Kategorier. Markera sedan Låt markeringsverktyg markera bilder före text.

- 1 Gör något av följande när du använder markeringsverktyget :
 - Om du vill markera hela bilden klickar du på den eller drar en rektangel runt den.
 - Om du vill markera en del av bilden håller du pekaren över bilden tills hårkorsikonen  visas och drar sedan en rektangel runt delen.

Obs! Om du vill avmarkera en bild och börja om från början klickar du utanför den.

- 2 Kopiera bilden:
 - Välj Redigera > Kopiera, och välj sedan Redigera > Klistra in för att klistra in bilden i ett öppet dokument i ett annat program.
 - Högerklicka på bilden och välj ett alternativ för att kopiera bilden till Urklipp eller till en ny fil.
 - Dra bilden till ett öppet dokument i ett annat program.

Fler hjälpavsnitt

["Exportera bilder till ett annat format"](#) på sidan 114

Ta en ögonblicksbild av en sida

Du kan använda verktyget för ögonblicksbild till att kopiera allt markerat innehåll (text, bilder eller både och) till Urklipp eller till ett annat program. Text och bilder kopieras som en bild.

- 1 Välj verktyget för ögonblicksbild  genom att välja Redigera > Ta en ögonblicksbild.
- 2 Gör något av följande:
 - Klicka var som helst på sidan om du vill hantera allt innehåll som visas på skärmen.
 - Dra en rektangel runt texten eller bilderna eller runt båda delarna.
 - Dra en rektangel inuti en bild om du bara vill kopiera en del av bilden.

Färgerna i det markerade området inverteras genast för att visa markeringen. Markeringen kopieras automatiskt till Urklipp när du släpper upp musknappen. Om du har ett dokument öppet i ett annat program kan du använda kommandona Redigera > Klistra in om du vill klistra in den kopierade markeringen direkt i måldokumentet.

 Om du vill lägga till verktyget för ögonblicksbild till det gemensamma verktygsfältet högerklickar du på verktygsfältet och väljer Redigera > Ta ögonblicksbild. Verktygsfältet för gemensamma verktyg finns till vänster om panelerna Verktyg, Kommentar och Dela. Se "[Verktygsfält](#)" på sidan 6.

 Du kan spara alla bilder från en PDF-fil. Se "[Exportera bilder till ett annat format](#)" på sidan 114. Den här funktionen är inte tillgänglig i Reader.

Kapitel 6: Samarbete

Du kan genomföra granskning av många typer av innehåll genom att distribuera en Adobe PDF®-version av källdokumentet för granskning av andra. Granskarna lägger till sina kommentarer i PDF-filen genom att använda kommenterings- och markeringsverktyg. I delad granskning kan granskarna publicera sina kommentarer på en delad arbetsyta och läsa och svara på kommentarer av andra granskare.

Om du har ett Acrobat.com-konto kan du skicka och dela flertalet dokumenttyper. Du kan skapa ett Acrobat.com-konto och få tillgång till de här tjänsterna direkt från Acrobat.

Obs! Acrobat.com finns inte på alla språk.

Fildelning och samarbete i realtid

Dela filer med Adobe SendNow Online

Du kan skicka och dela många typer av filer, inte bara PDF-filer, på Acrobat.com.

- 1 Gör något av följande om du vill öppna åtgärdsrutan Dela:
 - Välj Arkiv > Dela filer med SendNow Online.
 - Klicka på knappen Dela.
- 2 I åtgärdsrutan Dela väljer du Använd Adobe SendNow Online.
- 3 Klicka på Välj filer och välj den fil som ska skickas. Om ett dokument är öppet läggs det till som standard.
- 4 Klicka i fältet Till. Fälten Ämne och Meddelande visas.
- 5 Skriv e-postadresserna till mottagarna. Klicka på knappen Till och välj e-postadresser från adressboken i ditt e-postprogram. Infoga ett semikolon eller tryck på Retur efter varje adress.
- 6 (Valfritt) Ange leveransalternativ:

Begära inloggning för filåtkomst För att få åtkomst till och kunna ladda ned filerna måste mottagarna logga in till SendNow med sina Adobe-ID:n och lösenord. (Om en mottagare inte har något SendNow-konto kan han eller hon registrera sig för ett kostnadsfritt Adobe SendNow-konto.)

Hämta leveranskvitton Få ett e-postmeddelande varje gång som en mottagare hämtar en fil som du har skickat.

Begränsa hämtningar till nn dagar Ange det antal dagar som filen är tillgänglig för hämtning. Avmarkera det här alternativet om du inte vill begränsa den tid under vilken filen är tillgänglig.

- 7 Klicka på Skicka länk.
- 8 Ange ditt Adobe-ID och lösenord, om du uppmanas att göra detta, eller skapa ett ID om du inte har något sedan tidigare.

Acrobat överför filerna till Acrobat.com och skickar e-postmeddelanden till mottagarna, med en länk till den delade filen. Du kan visa och spåra skickade filer genom att klicka på den länk som visas i rutan Slutfört på panelen Dela. En liknande länk visas i det bekräftelsemeddelande du får via e-post.

På www.adobe.com/go/lrvid_032_acrx_se finns en video med information om hur du delar filer på Acrobat.com.

Dela filer via e-post

Du kan dela många typer av filer, inte bara PDF-filer.

- 1 Gör något av följande om du vill öppna åtgärdsrutan Dela:
 - Välj Arkiv > Bifoga till e-postmeddelande.
 - Klicka på knappen Dela.
- 2 I åtgärdsrutan Dela väljer du Bifoga till e-postmeddelande.
- 3 Om ett dokument är öppet läggs det till som standard. Annars klickar du på Lägg till fil och markerar en fil.
- 4 Klicka på Bifoga. Acrobat skapar ett e-postmeddelande med hjälp av ditt standard-epostprogram.
- 5 Ange e-postadress, ämne och meddelande.
- 6 Klicka på Skicka.

Samarbeta med andra i en PDF-fil

Använd Samarbeta live för att granska en PDF-fil tillsammans med en eller flera fjärranvändare i en onlinesession. I en Samarbeta live-session ser deltagarna på ett dokument med ett fönster öppet för live-chatt. När en deltagare delar ett dokument delas även sidnummer och förstoringsgrad, så att alla ser samma del av dokumentet.

Om du vill starta en Samarbeta live-session måste du ha installerat Acrobat X. Deltagare i Samarbeta live-sessioner måste ha installerat Acrobat X eller Adobe Reader® X.

Påbörja en session i Samarbeta live

- 1 Välj Kommentar > Granska > Samarbeta live.
- 2 Markera eller sök efter PDF-filen, om du uppmanas till detta, och klicka på Nästa.
- 3 Ange ditt Adobe-ID och lösenord, om du uppmanas att göra detta, eller skapa ett ID om du inte har något sedan tidigare.
- 4 Gör följande i e-postfönstret och klicka sedan på Skicka:
 - Skriv e-postadresserna till de du bjuder in. Infoga ett semikolon eller tryck på Retur efter varje adress. Klicka på knapparna Till och Kopiera och välj e-postadresser från adressboken i ditt e-postprogram.
 - Förhandsgranska och redigera meddelandets rubrik och innehåll efter behov. Om du vill använda standardmeddelandet klickar du på Återställ standardmeddelande.
 - Om du vill samarbeta på Acrobat.com markerar du Lagra filen på Acrobat.com och skicka en länk till mottagarna. Om du vill skicka filen som en bilaga till mottagarna lämnar du detta alternativ omarkerat.
 - Om du genomför en samarbetsession på Acrobat.com väljer du ett alternativ på menyn Åtkomstnivå med vilket du kan specificera vem som kan hämta filen.

Navigeringsrutan Samarbeta live öppnas i dokumentet. När minst en deltagare ansluter till sessionen kan du dela sidor och chatta online.

Delta i en Samarbeta live-session

- 1 I e-postinbjudan till Samarbeta live gör du något av följande:
 - Om e-postmeddelandet innehåller en bifogad PDF-fil dubbelklickar du på filen.
 - Om e-postmeddelandet innehåller en webbadress klickar du på adressen eller skriver den i webbläsarens adressfält. Logga in med ditt Adobe-ID och lösenord om du uppmanas till detta.

PDF-filen öppnas med navigeringsrutan Samarbeta live öppen.

- 2 Logga in som gäst eller med ditt Adobe-ID och lösenord om du uppmanas till detta.
- 3 När du deltar i en Samarbeta live-session gör du något av följande, beroende av vad som krävs:
 - Skriv chatmeddelanden i rutan längst ned i rutan. Klicka på färgrutan för att välja en annan färg för din chatttext.
 - Om du vill dela dina sidor så att samma sida visas för alla deltagare klickar du på knappen Starta siddelning. Under siddelningen ändrar knappen namn till Stoppa siddelning, så att du kan stoppa siddelningen när du vill.
 - Om du vill dela din skärmbild i ett Adobe ConnectNow-möte går du till Alternativ-menyn  och väljer Dela min skärm.
 - Om du vill spara chatt-historiken går du till alternativmenyn  och väljer Spara chatt.
 - Om du vill inaktivera live-samarbete i ett dokument går du till alternativmenyn , väljer Inaktivera chatt och siddelning i min kopia, eller (enbart initieraren) Inaktivera chatt och siddelning i alla kopior. Om du inaktiverar live-samarbete i alla kopior kan användarna inte logga in till någon live-samarbetsession med någon kopia av dokumentet.

Inställningar för onlinetjänster

Om du vill ändra inställningarna för ditt Acrobat.com-konto öppnar du dialogrutan Inställningar och väljer Onlinetjänster under Kategorier.

E-postadress (Adobe-ID) Anger den e-postadress som är kopplad till ditt Adobe ID.

Logga ut Klicka för att logga ut från Acrobat.com.

Hantera konto Klicka här om du vill visa och hantera dina kontoinställningar.

Ändra lösenord Rensa ditt aktuella lösenord genom att klicka och ange ett nytt.

Använd rutan Dela när du ska skicka e-postbilagor Vid markering öppnas rutan Dela, varifrån du kan skicka dokumentet via e-post. När omarkerat skapas ett e-postmeddelande med ditt standard-e-postprogram.

Anslut alltid när dokument aktiverade för Live-samarbete öppnas Om du markerar det här alternativet ansluts du automatiskt när du öppnar ett PDF-dokument som har aktiverats för live-samarbete. Om du avmarkerar det här alternativet uppmanas du att logga in när du öppnar ett dokument som har aktiverats för live-samarbete.

Skicka mig en kopia när jag skickar e-postinbjudan via Acrobat.com När det här alternativet markeras skickas en kopia av ditt initierande e-postmeddelande för delning av dokument, live-samarbetsessioner, delade granskningar och formulärdistributioner.

Skapa ett Buzzword-dokument

Funktionen som används för att skapa ett Adobe Buzzword-dokument direkt från Acrobat är inte tillgänglig i Acrobat X och senare. Om du har ett Acrobat.com-konto kan du skapa och dela Buzzword-dokument. Mer information finns på <http://acrobat.com>.

Samarbeta på ConnectNow-möten

Funktionen för att starta ett ConnectNow-möte direkt från Acrobat är inte tillgänglig i Acrobat X och senare. Om du har ett Acrobat.com-konto kan du dela PDF-filer och ditt skrivbord samt använda andra samarbetsfunktioner på ConnectNow-möten. Mer information finns på <http://acrobat.com>.

Förbereda för en PDF-granskning

Handledda PDF-granskningar

I en handledd granskning använder du en guide för att göra inställningar för granskningen, ange dokumentets plats och bjuda in deltagare. Du behöver inte importera kommentarer, aktivera kommentarer för Reader-användare eller spåra granskningssvar manuellt.

Obs! Du måste ha installerat Acrobat Pro för att kunna aktivera kommentering för Reader-användare i hanterade granskningar. Du kan inte aktivera kommentering för Reader-användare om du använder Acrobat Standard.

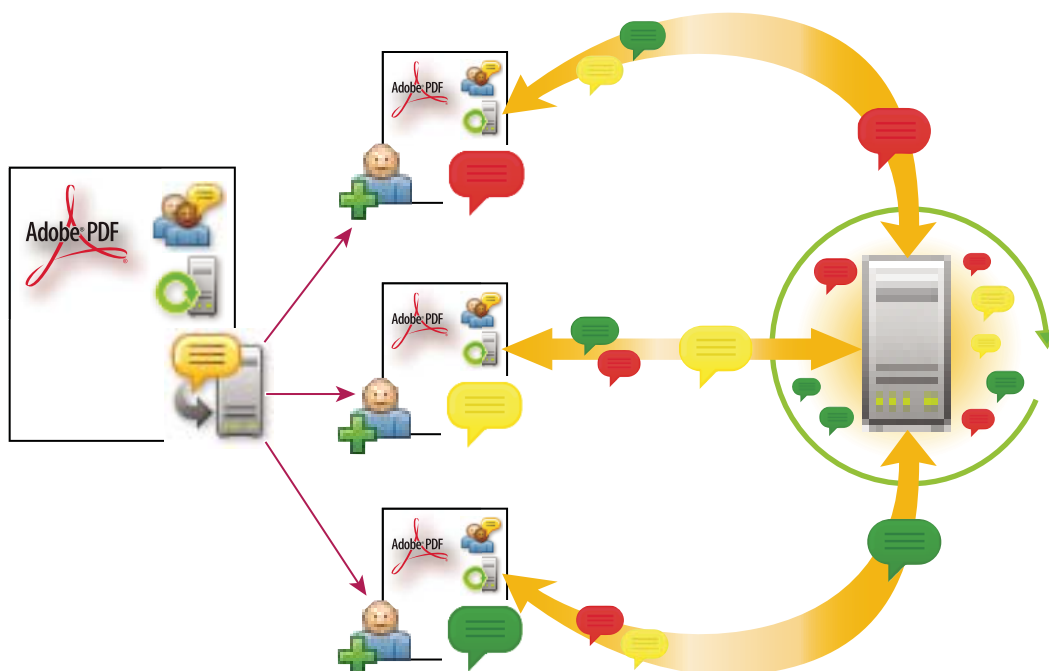
Acrobat innehåller två typer av handledda granskningar: delade och e-postbaserade granskningar. Varje typ av granskning har en guide som hjälper dig att distribuera en PDF-fil med specialverktyg och instruktioner till granskarna.

Spåraren spårar alla handledda granskningar. Spåraren ger åtkomst till PDF-filen och information om granskningen och dess deltagare. Granskningsinitierare kan ändra granskningsdeadlines, lägga till granskare och avsluta granskningar från spåraren. Spåraren låter deltagarna veta när nya kommentarer är tillgängliga, när deadlines ändras och när granskare läggs till, även när Acrobat har stängts. Den ger även information om status för serverfel.

Obs! Handledda granskningar kan inte göras för PDF-portföljer.

Delade granskningar

Delade granskningar är den mest kollaborativa formen av granskning eftersom deltagarna kan läsa och svara på varandras kommentarer. Deltagarnas kommentarer lagras i en databas på Acrobat.com eller på en intern server. Acrobat synkroniserar kommentarerna med regelbundna intervall och hämtar de senaste ändringarna. Granskarna meddelas om nya kommentarer när de läggs till, så att alla granskare kan se och svara på kommentarer när de görs



I en delad granskning kan mottagarna lätt ansluta till granskningen, dela med sig av sina kommentarer, spåra sina granskningar och få regelbundna uppdateringar.

Obs! Du måste ha installerat Acrobat 9 eller senare för att kunna initiera delade granskningar på Acrobat.com. Deltagare i delade granskningar på Acrobat.com måste ha Acrobat 9 eller Reader 9 eller senare. För delade granskningar som inte ligger på Acrobat.com måste användarna ha Acrobat 8 eller senare, eller Reader 8 eller senare, för att kunna se andra granskarens kommentarer. Granskare som använder tidigare versioner av Acrobat måste skicka sina kommentarer via e-post.

E-postbaserad granskning

E-postbaserad granskning kan rekommenderas när granskarna antingen inte har tillgång till någon gemensam server eller inte har behov av en kollaborativ metod när de granskar dokument.

I en e-postbaserad granskning skickar initieraren en PDF-fil till granskarna som en e-postbilaga. Granskarna lägger till sina kommentarer och returnerar dokumentet genom att använda knappen Skicka kommentarer i dokumentets meddelandefält. När initieraren får dessa kommentarer kan han sammanfoga dem i sin kopia av PDF-dokumentet.

Den huvudsakliga begränsningen vid e-postbaserad granskning är att deltagarna inte kan visa varandras kommentarer under granskningen. Initierare kan bara visa kommentarer när de väl har fått dem.

Obs! Deltagare i en e-postbaserad granskning måste ha Acrobat 6.0 eller senare eller Reader 7.0 eller senare.



I en e-postbaserad granskning skickar deltagarna sina kommentarer till initieraren, som sammanfogar kommentarerna i huvudkopian av PDF-dokumentet.

Webbläsarbaserade granskningar

Du kan delta i webbläsarbaserade granskningar som har konfigurerats med Adobe LiveCycle ES2. Dokumentet öppnas i en webbläsare och i dokumentets meddelandefält visas knapparna Spara och Arbeta offline. Mer information finns i dokumentationen till Adobe LiveCycle.

Val av distributionsalternativ för granskningar och formulär

Acrobat tillhandahåller flera distributionsalternativ i guiden Skicka för delad granskning och Distribuera formulär. När du väljer ett alternativ bör du fundera över den distribuerade filens säkerhetsbehov, vilka servrar eller webbplatser dina mottagare ska kunna använda för att hämta filen, och hur du vill kunna ta emot kommentarer eller formulärdata.

Acrobat.com

Acrobat.com är en gratis och säker webbtjänst som fungerar med Acrobat. Deltagarna kan hämta filen från Acrobat.com och lägga till kommentarer och formulärdata med Acrobat eller Adobe Reader. När deltagarna är klara kan de publicera kommentarerna eller skicka säkra formulärsvar till Acrobat.com. Formulärsvaren lagras också på din hårddisk i takt med att de returneras. När du använder Acrobat.com kan du även låta granskare och personer som skickar in formulär öppna och dela PDF-filen i en live-chattsession.

Om du vill ha tips om ett alternativt arbetsflöde där initierarna använder Acrobat.com som värd för dokument, men mottagarna använder e-postbilagor, kan du läsa Patti Sokols artikel [Acrobat.com for comment/review and forms distribution](#) (Acrobat.com för kommentering/granskning och formulärdistribution).

Intern server

Du kan använda platsen för din egna interna server om dina mottagare arbetar bakom en brandvägg och har tillgång till en gemensam server. Servern kan vara en nätverksmapp, en Microsoft SharePoint-arbetsyta (enbart Windows) eller en webbservermapp. Du kan inkludera en länk till ditt distribuerade PDF-formulär eller skicka den som en bifogad fil till ett e-postmeddelande. När det gäller granskningar överför Acrobat publicerade kommentarer till servern. När det gäller formulär lagrar Acrobat svaren på din hårddisk i takt med att de returneras.

Obs! Webbservermappar är inte tillgängliga för formulärdistribution.

När du specificerar din egen server uppmanas du att spara en profil med serverplatsen och de distributionsalternativ som du väljer. Nästa gång du distribuerar en PDF-fil är den sparade profilen tillgänglig som ett alternativ i guiden.

E-post

Guiden för att skicka formulär har ett alternativ för att skicka ett formulär som en e-postbilaga. Du kan skicka formuläret med ditt eget e-postprogram. Du kan också använda guiden för att skapa ett e-postmeddelande i vilket formulärfilen bifogas. När mottagarna fyller i och skickar tillbaka formuläret hamnar svaren i din brevlåda. Varje portfölj kopieras till en PDF-portföljsvarsfil, som du kan ordna och exportera till ett kalkylblad.

Med guiden Skicka för delad granskning kan du antingen skicka länken till PDF-filen eller bifoga den i ett e-postmeddelande.

Välja ett e-postprogram för granskningar

Du behöver ett e-postprogram och uppkoppling till en e-postserver för e-postbaserad granskning och för att skicka kommentarer. Acrobat kan hantera de flesta e-postprogram. Om du har installerat mer än ett e-postprogram kan du specificera vilket program som ska startas när du skickar en PDF med Acrobat. Gör något av följande:

- (Windows) Dubbelklicka på Internet-alternativ på Kontrollpanelen. Välj fliken Program i dialogrutan Egenskaper för Internet och välj sedan det e-postprogram som du föredrar. Aktivera ändringarna genom att starta om Acrobat.
- (Windows) Ändra MAPI-inställningarna i e-postprogrammet. Gränssnittet MAPI (Messaging Application Program Interface) används i Acrobat och Adobe Reader för att kommunicera med e-postprogrammet. De flesta e-postprogram levereras med MAPI-inställningar för att hantera den här kommunikationen. Mer information om hur du konfigurerar e-postprogrammet finns i hjälpen i e-postprogrammet.
- (Mac OS) I Mail väljer du E-post > Inställningar och sedan Allmänt. Välj sedan det e-postprogram som du föredrar i listan över standardläsare. Aktivera ändringarna genom att starta om Acrobat. Om ditt e-postprogram inte finns med i listan, väljer du Välj i listan och letar reda på det. Om du väljer ett program som inte finns med i listan över standardläsare, är det risk för att Acrobat inte stöder det.

Ange en server

Om du distribuerar en PDF-fil genom att använda din egen serverplats, kan du ange en nätverksmapp, en Windows-server som kör Microsoft SharePoint Services eller en webbservermapp. Deltagarna måste ha behörighet att läsa och skriva på den kommentarserver som du väljer. Be nätverksadministratören ordna en passande serverplats där kommentarerna kan sparas. Inga ytterligare program krävs för att ställa in en server.

Obs! Webbservermappar är inte tillgängliga för formulärdistribution.

Om alla mottagare finns i ett lokalt nätverk är det lämpligast att välja nätverksmappar och SharePoint-servrar som kommentarserver. Nätverksmappar är vanligtvis billigast och mest pålitliga. Om du vill initiera en granskning på en SharePoint-server, måste du använda Windows. Deltagarna kan dock använda såväl Windows som Mac OS.

WebDAV-servrar (webbservrar som använder protokollet WebDAV) bör endast användas om granskarna befinner sig utanför brandväggen eller det lokala nätverket.

Starta en granskning

Starta en delad granskning

Det delade PDF-dokument som du skickar inkluderar panelerna Anteckningar och Ritmarkeringar och instruktioner i meddelandefältet för dokumentet.

- 1 Välj Kommentar > Granska > Skicka för delad granskning.

 *Du kan också starta en delad granskning direkt från andra program där PDFMaker används, till exempel Microsoft Word. Välj Adobe PDF > Konvertera till Adobe PDF och skicka för granskning. För Office 2007/2010-program ska du välja Acrobat > Skapa och skicka för granskning.*

- 2 Ange en PDF-fil om du uppmanas till detta.
- 3 Välj en leverans- och samlingsmetod. Du kan använda Acrobat.com, din egen interna server eller en serverprofil, om du redan har skapat en sådan. (Mer information finns i "[Val av distributionsalternativ för granskningar och formulär](#)" på sidan 122.) Följ sedan anvisningarna på skärmen.
- 4 Specificera inställningarna efter behov i e-postfönstret:

Leveranssätt Klicka för att ange en annan leverans- och samlingsmetod än den som är vald för tillfället.

Till, Kopia Skriv e-postadresserna till granskarna. Infoga ett semikolon eller tryck på Retur efter varje adress. Klicka på knappen Till eller Kopia och välj e-postadresser från adressboken i ditt e-postprogram.

Ämne, Meddelande Förhandsgranska och redigera meddelandets rubrik och innehåll efter behov. Acrobat sparar alla eventuella ändringar du gör och visar dem nästa gång som du skickar ett dokument för granskning. Om du vill använda standard-epostmeddelandet klickar du på Återställ standardmeddelande.

Åtkomstnivå (enbart Acrobat.com) Anger vem som kan hämta filen från Acrobat.com. Du kan begränsa åtkomsten till enbart e-postmeddelandets mottagare, eller tillåta öppen åtkomst för alla som känner till webbadressen.

Deadline för granskning Klicka här för att ange ett annat datum eller ingen deadline alls. Efter det att deadline för granskning har passerats kan granskarna inte längre publicera några kommentarer.

Obs! Om deadline för granskningen passeras medan en granskare har dokumentet öppet i Acrobat kan granskaren publicera sina kommentarer innan han eller hon stänger dokumentet.

Tillåt delning av sidvy och chatsamarbete i detta dokument (endast Acrobat.com) När du väljer det här alternativet kan granskarna använda funktionen för live-samarbete för att öppna och dela PDF-filen i en live chattsession.

- 5 Klicka på Skicka.

En kopia av den delade granskningsfilen, med namnet [*ursprungligt filnamn*].review.pdf, skapas i samma mapp som den granskade filen ligger i.

Fler hjälpsnitt

[”Spara PDF-dokumentet med kommentarer”](#) på sidan 131

[”Inställningar för onlinetjänster”](#) på sidan 120

Starta en e-postbaserad granskning

När du startar en e-postbaserad granskning skickar du ut en spårad kopia av PDF-dokumentet, vilket gör det enkelt att sammanfoga de kommentarer som du får. (Det går inte att fylla i några formulärfält i PDF-dokumentet under granskningen.) Efter att du påbörjat en gemensam granskning kan du också starte en e-postbaserad granskning av samma PDF.

Starta granskningen

Innan du startar en e-postbaserad granskning bör du kontrollera att e-postprogrammet har konfigurerats så att det fungerar tillsammans med Acrobat. (Se [”Välja ett e-postprogram för granskningar”](#) på sidan 123.)

- 1 Välj **Kommentar > Granska > Skicka för e-postgranskning**.
- 2 Ange information i dialogrutan **Identitetsinställningar** om du uppmanas att göra det.
- 3 Ange ett PDF-dokument om det inte redan är öppet och klicka sedan på **Nästa**. Det PDF-dokument som du anger blir huvudfilen. Sammanfoga alla kommentarer du får från granskarna i den här filen.
- 4 Specificera granskare genom att skriva deras e-postadresser. Infoga ett semikolon eller tryck på **Retur** mellan varje adress. Klicka på **Adressbok** om du vill välja e-postadresser från din e-postadressbok.
- 5 Förhandsgranska och redigera e-postinbjudan efter behov och klicka sedan på **Skicka inbjudan**.

En kopia av PDF-dokumentet skickas till granskarna som en bifogad fil. När denna bifogade PDF-fil öppnas presenterar den kommentarverktyg och anvisningar.

Sammanfoga kommentarer

När du har tagit emot kommentarer från granskarna, kan du sammanfoga kommentarerna i PDF-huvuddokumentet.

- 1 När en granskare har skickat sina kommentarer till dig, öppnar du den bifogade filen i ditt e-postprogram. Om e-postprogrammet inte kan hitta ursprungsversionen av PDF-dokumentet, uppmanas du att söka efter den.

Obs! Det går att vidarebefordra kommentarer till initieraren, om det inte var du som initierade granskningen. Sammanfoga först kommentarerna i din kopia av PDF-dokumentet. Skicka sedan kommentarerna (se [”Skicka kommentarer via e-post”](#) på sidan 128). Om du redan har skickat dina kommentarer, får initieraren endast nya kommentarer. Sammanfogade kommentarer bibehåller det ursprungliga författarnamnet.

- 2 Om det var du som startade granskningen visas dialogrutan **Sammanfoga kommentarer**. Välj något av följande alternativ:

Ja Huvudkopian av PDF-dokumentet öppnas och alla kommentarer sammanfogas i det. När kommentarerna har sammanfogats sparar du PDF-huvuddokumentet.

Nej, öppna bara den här kopian Granskarens kopia av PDF-dokumentet med kommentarer öppnas. Om du markerar det här alternativet kan du fortfarande sammanfoga kommentarer genom att välja **Kommentarer > Sammanfoga kommentarer** i PDF-huvuddokumentet.

Avbryt Granskarens PDF-dokument som innehåller kommentarer stängs.



Du kan dölja kommentarer som du inte vill sammanfoga genom att använda menyn **Visa** i kommentarlistan. Spara och öppna sedan PDF-dokumentet igen. Välj därefter **Ja** i dialogrutan **Sammanfoga kommentarer**.

Delta i en PDF-granskning

Granska en PDF

När du får en e-postinbjudan till en PDF-granskning, innehåller inbjudan normalt PDF-dokumentet som en bifogad fil, eller en URL-adress till PDF-dokumentet. Alternativt inkluderar vissa inbjudningar FDF-bilagor (Forms Data Format). När FDF-filen öppnas konfigureras dina granskningsinställningar och PDF-dokumentet öppnas i Acrobat.

PDF-dokument som ingår i en granskning innehåller specialfunktioner, däribland kommenteringsverktyg och ett meddelandefält för dokument med instruktioner. Använd kommenteringsverktyget för att lägga till kommentarer i PDF-dokumentet och skicka sedan iväg dem. Publicera kommentarerna på en kommentarserver där andra kan se dem, eller skicka kommentarerna som e-postbilaga till granskningsinitieraren.

Obs! Det är möjligt att ta emot PDF-filer som inte innehåller specialfunktioner. Om så är fallet, lägger du till dina kommentarer med verktygen i panelerna Anteckningar och Ritmarkeringar i kommentarrutan. Spara sedan PDF-filen och skicka tillbaka den. (Se ”[Verktyg för anteckningar och ritmarkeringar – en översikt](#)” på sidan 133.)

Om du vill granska PDF-filen senare öppnar du den på nytt i spåraren. Det garanterar att dina kommentarer läggs till i den spårade kopian av PDF-filen, och att initieraren får dina kommentarer. Om du inte skickar eller publicerar dina kommentarer med en gång, ska du spara PDF-dokumentet innan du stänger det, så att du inte förlorar dina kommentarer. Tills initieraren får dina kommentarer, visas de endast i din lokala kopia av PDF-dokumentet och är inte synliga för övriga granskare. En video om granskningens grunder finns på www.adobe.com/go/lrvid_014_acrx_se

Om du granskar ett PDF-dokument i Acrobat 9 eller tidigare eller Reader 9 eller tidigare, finns det funktioner som du inte har tillgång till.

Fler hjälpsnitt

”[Svara på kommentarer](#)” på sidan 148

”[Återvända till en granskning](#)” på sidan 129

”[Spara PDF-dokumentet med kommentarer](#)” på sidan 131

Delta i en granskning

- 1 Öppna ditt e-postprogram och öppna PDF-dokumentet genom att klicka på URL-adressen eller dubbelklicka på den bifogade filen (PDF eller FDF).
- 2 Gör något eller några av följande om du uppmanas till det :
 - Logga in på Acrobat.com med ditt Adobe-ID och lösenord.
 - Klicka på Anslut i dialogrutan Delad granskning.
 - Klicka på OK i fönstret Välkommen till delad granskning. I det här fönstret visas deadline för granskningen, deltagare, och om de enskilda granskarna har gjort några kommentarer, samt platsen för kommentarservern.
 - Ange ditt namn, e-postadress, företagsnamn och befattning.
- 3 Spara filen på en plats där du enkelt kan hitta den, t.ex. på skrivbordet.
- 4 Lägg till kommentarer i PDF-dokumentet med hjälp av verktygen i panelen Kommentering. Om du vill ta bort en kommentar markerar du den och klickar sedan på Ta bort. (Du kan bara ta bort kommentarer som du själv har gjort.)

Meddelandena i meddelandefältet innehåller information om när nya granskare ansluter sig till granskningen, när det sker uppdateringar (flera granskningar), när deadlines ändras och när synkroniseringsförsök misslyckas. Du informeras även när en ny broadcast-prenumeration läggs till i spåraren. Du kan ändra den frekvens med vilken meddelanden och kommentarer synkroniseras, och aktivera synkroniseringsprocessen manuellt.

Om du vill visa nya kommentarer i en delad granskning måste du ha tillgång till Acrobat.com eller kunna ansluta till det nätverk där kommentarservern finns. Om du inte kan ansluta kontrollerar du serverstatusen i spåraren för att fastställa orsaken till problemet.

❖ Klicka på knappen Kontrollera om det finns nya kommentarer  i dokumentets meddelandefält.

Skicka kommentarer via e-post

Om du granskar ett PDF-dokument offline eller utanför en brandvägg, eller om du förlorar din anslutning till kommentarservern, kan du skicka dina kommentarer via e-post.

- 1 Välj Arkiv > Bifoga till e-postmeddelande.
- 2 I åtgärdsrutan Dela väljer du Bifoga till e-postmeddelande och klickar på Bifoga.
- 3 I det nya e-postmeddelande som öppnas skriver du adressen till initieraren och klickar på Skicka.



Om du vill kringgå rutan Dela och bifoga PDF-filen direkt till ett e-postmeddelande väljer du Onlinetjänster under Kategorier i dialogrutan Inställningar. Avmarkera sedan Använd delningsfönster och skicka e-postbilagorna.

Obs! Om PDF-filen överskrider storleksgränsen på 5 MB uppmanas du att skicka dina kommentarer i en FDF-fil (Forms Data Format). Initieraren kan importera denna mindre fil. Om du vill justera gränsen öppnar du dialogrutan Inställningar och väljer Granskning. Ange sedan det nya värdet för Skicka kommentarer som FDF för filer som är större än [#] MB.

Publicera kommentarer från andra granskare

När du deltar i en granskning kanske du får ta emot kommentarer från andra granskare. Om en granskare t.ex. inte får kontakt med kommentarservern kan han eller hon skicka kommentarerna till dig. Anta, för att ta ett annat exempel, att du har begärt att få feedback från personer som inte var inbjudna till granskningen från början. Dessa granskare kan returnera en kopia av det granskade PDF-dokumentet till dig med sina kommentarer. Genom att överta äganderätten av kommentarerna, kan du dela dem med alla som ingår i granskningen.

- 1 Öppna det PDF-dokument som innehåller kommentarer.
- 2 Gör något av följande:
 - Klicka på OK när du tillfrågas om du vill publicera kommentarer för den här granskaren. De publicerade kommentarerna visas i PDF-dokumentet. Ditt namn visas i namnlistan och författarens namn visas i kommentarens innehåll, föregånget av texten "För".



Om du vill dölja texten "För" avmarkerar du Visa texten "för" i kommentarer när användaren övertar äganderätten till kommentarer i en delad granskning under Granskning i dialogrutan Inställningar.

- Klicka på Ja när du tillfrågas om du vill sammanfoga kommentarer, eller klicka på Sammanfoga kommentarer i dokumentets meddelandefält och klicka sedan på Skicka kommentarer. Lägg till e-postadresserna till andra granskare, efter behov, och klicka sedan på Skicka.
- Öppna en kopia av PDF-filen i Acrobat eller Reader och välj Kommentar > Kommentarlista > Alternativ > Importera datafil. Markera en fil med kommentarer från granskare. Lägg till e-postadresserna till andra granskare, efter behov, och klicka sedan på Skicka.

Det är bara de nya eller redigerade kommentarerna som publiceras eller skickas.

Återvända till en granskning

Använd spåraren för att öppna PDF-dokumentet igen i en aktiv granskning. Spåraren visar bara PDF-filer som du har sparat. Om du inte sparade PDF-filen första gången du öppnade den, öppnar du PDF-filen igen från ditt e-postprogram.

1 Gör något av följande:

- Välj Kommentarer > Granska > Spåra granskningar i Acrobat.
- Välj Visa > Spårare i Reader.

2 Dubbelklicka på PDF-dokumentet i spåraren.

3 Lägg till nya kommentarer eller redigera befintliga kommentarer. Om du vill ta bort en kommentar markerar du den och klickar sedan på Ta bort. (Du kan bara ta bort kommentarer som du själv gjort.)

Acrobat raderar borttagna kommentarer från PDF-onlinefilen nästa gång innehållet synkroniseras. Om du tar bort kommentarer som du har skickat i ett tidigare e-postmeddelande, tas de inte bort i initierarens dokument.

4 Klicka på Publicera kommentarer i dokumentets meddelandefält.

Det är bara de nya eller redigerade kommentarerna som publiceras eller skickas.

Fler hjälpavsnitt

[”Spara PDF-dokumentet med kommentarer”](#) på sidan 131

Spåra och hantera PDF-granskningar

Spåraröversikt

Använd spåraren för att hantera dokumentgranskningar och distribuerade formulär, visa status för gransknings- och formulärservrar, och hantera web broadcast-prenumerationer (kallas också *RSS-kanaler*). Du öppnar spåraren i Acrobat genom att välja Kommentarer > Granskning > Granskningsspårare. Du öppnar spåraren i Reader genom att välja Visa > Spårare. På www.adobe.com/go/lrvid_015_acrx_se finns en video med information om hur du spårar ändringar i Acrobat.

Serverstatus

Serverstatusen visar statusen för alla servrar som används för granskningar och distribuerade formulär. En kryssruteikon  bredvid servernamnet anger att det senaste synkroniseringsförsöket lyckades. En varningsikon  anger att det senaste synkroniseringsförsöket misslyckades. Varningsikonen indikerar att servern har kopplats bort från nätverket, att det har uppstått problem vid skrivning till hårddisken eller att det har uppstått ett problem av annat slag. Kontakta nätverksadministratören om du vill ha hjälp.

RSS

Du kan använda spåraren för att prenumerera på webbinnehåll som använder RSS-formatet (Really Simple Syndication), t.ex. som nyhets- eller musikkanaler. RSS-formatet är kompatibelt med XML och RDF.

Obs! Om RSS-knappen inte visas i spåraren öppnar du dialogrutan *Inställningar i Acrobat* och väljer *Spårare*. Välj *Aktivera RSS-kanaler i spåraren* och klicka på *OK*. Stäng sedan spåraren och starta den på nytt.

Spåra granskade PDF-dokument

1 Utvidga lämplig mapp i spåraren:

Skickat Innehåller en lista över alla PDF-dokument i de granskningar som du har startat. (Inte tillgängligt i Reader.)

Gått med Innehåller PDF-dokumenterna i de granskningar som du har fått. PDF-dokumenterna visas bara i den här listan när du har öppnat dem. Om du öppnar ett PDF-formulär från en e-postbilaga och inte sparar PDF-dokumentet, tas posten bort från spåraren när du stänger filen.

Obs! PDF-filer som listas i fetstil innehåller en eller flera av följande uppdateringar: kommentarer som du inte har läst ännu, en deadlineuppdatering från granskningsinitieraren, och granskare som har anslutit till granskningen.

2 Markera ett PDF-dokument.

Specifik information som hör till den markerade PDF-dokumentgranskningen visas till höger. Delade granskningar listar deadlineinformation, de granskare som har deltagit i granskningen och antalet kommentarer.

Spara PDF-dokumentet med kommentarer

Du kan spara en kopia av granskningsdokumentet som innehåller alla kommentarer som granskarna har publicerat eller som du har importerat (sammanfogat).

Om PDF-dokumentet finns i en delad granskning, kan du spara en arkivkopia. Kopian är inte längre kopplad till den delade granskningen och du kan redigera både innehåll och kommentarerna i den.

 Om du vill skapa en kopia av ett delat PDF-dokument och distribuera det till andra, använder du kommandot *Spara som*. Den resulterande filen innehåller alla kommentarer som har publicerats fram till den tidpunkten. Den kan flyttas, kopieras och döpas om utan att det påverkar dess koppling till granskningen eller till kommentarservern.

❖ Om du vill spara en kopia av ett granskningsdokument med alla kommentarer, öppnar du filen och gör sedan något av följande:

- Välj *Arkiv > Spara som arkivkopia* för en delad granskning. Du kan också klicka på statusknappen i dokumentets meddelandefält och välja *Spara som arkivkopia*.
- Vid en e-postbaserad granskning: Välj *Arkiv > Spara som* för att spara en ny kopia av PDF-dokumentet. Denna senaste sparade versionen blir nu det sparade PDF-dokumentet. Den gamla versionen blir arkivkopian.

Bjuda in fler granskare

Om du är granskningsinitieraren, kan du bjuda in andra att delta i granskningen. Om du är granskare och vill att fler personer ska delta, ber du initieraren att bjuda in dem. På så sätt kan initieraren automatiskt spåra alla deltagare och meddelas om när deras kommentarer tas emot.

- 1 I spåraren markerar du PDF-dokumentet under Skickat och klickar sedan på Lägg till granskare till höger.
- 2 Ange e-postadresserna till de granskare som du vill lägga till. Ändra meddelandet efter behov och skicka det.

De nya granskarna visas med övriga deltagare i höger ruta i spårarfönstret.

Lägg till eller ändra en deadline

En granskningsinitierare kan lägga till en deadline i en befintlig granskning.

- 1 Markera PDF-filen i spåraren och gör något av följande:
 - Om granskningen inte har någon deadline klickar du på Lägg till deadline.
 - Om granskningen har en deadline klickar du på Ändra deadline.
- 2 Klicka på Deadline för granskning, ändra deadline efter behov och klicka på OK.
- 3 Ändra e-postmottagare, ämne och meddelande efter behov, och klicka sedan på Skicka.

Avsluta en granskning

En granskningsinitierare kan avsluta en befintlig granskning. När en granskning väl har avslutats kan deltagarna inte längre publicera några kommentarer på servern. Du kan ändra granskningens deadline senare om du vill starta om granskningen.

- ❖ Markera PDF-filen i spåraren och klicka på Avsluta granskning.

Börja en delad granskning med samma granskare som i en befintlig granskning

- 1 Markera en PDF-fil i spåraren och klicka på Starta ny granskning med samma granskare.
- 2 Starta en delad granskning genom att följa stegen nedan.

Fler hjälpavsnitt

”[Starta en delad granskning](#)” på sidan 124

Skicka ett meddelande

Under en granskning vill du kanske kontakta andra granskare eller skicka en påminnelse till dem om att tidsgränsen närmar sig.

- 1 Markera PDF-dokumentet i spåraren och klicka på Skicka e-post till alla granskare.
- 2 I e-postmeddelandet ändrar du uppgifterna i rutorna Till och Ämne eller texten i meddelandefältet efter behov och klickar sedan på Skicka.

Uppdatera din profil

Dina kommentarer identifierar dig som författaren genom att visa ditt namn – namnet du angav när du startade eller gick med i granskningen, eller ditt inloggningsnamn. Du kan när som helst ändra ditt författarnamn och övrig profilinformation. Om du gör det visas din uppdaterade profil endast i nya kommentarer. Befintliga kommentarer påverkas inte.

Uppdatera din granskningsprofil

- 1 Välj Kommentar under Kategorier i dialogrutan Inställningar.
- 2 Avmarkera Använd alltid inloggningsnamnet som författarnamn
- 3 Välj Identitet i listan till vänster.
- 4 Redigera din profil och var noga med att ange den e-postadress du kommer att använda för granskningarna. Klicka på OK.

Uppdatera din profil för en delad granskning

- 1 Välj Identitet under Kategorier i dialogrutan Inställningar.
- 2 Redigera din profil och var noga med att ange en giltig e-postadress. Klicka sedan på OK.

Prenumerera på web broadcast-tjänster

- 1 Klicka på knappen RSS till vänster om spåraren.

Obs! Om RSS-knappen inte visas i spåraren öppnar du dialogrutan Inställningar i Acrobat och väljer Spårare. Välj Aktivera RSS-kanaler i spåraren och klicka på OK. Stäng sedan spåraren och starta den på nytt.

- 2 Klicka på Prenumerera på RSS-kanaler och ange sedan webbadressen i i URL-adressrutan.

Inställningar för Spårare

Om du vill ange inställningar för spåraren väljer du Spårare under Kategorier i dialogrutan Inställningar.

Leta automatiskt efter Nya kommentarer och Formulärdata: Specificerar hur ofta kommentarerna synkroniseras. Du kan inaktivera automatisk synkronisering genom att dra skjutreglaget långt åt höger tills värdet Aldrig visas.

Skjut upp sökningen efter Nya kommentarer och Formulärdata Anger hur långt efter det att en granskning eller ett formulär senast var aktivt som sökningen efter kommentarer eller nya formulärdata ska upphöra.

Ta bort anpassade serverplatser Om du vill ta bort en serverprofil markerar du den i listan och klickar på Ta bort serverprofil.

Meddelanden Anger var spårarmeddelanden ska visas.

Aktivera RSS-kanaler i spåraren När du har valt det här alternativet visas en RSS-kategori till vänster om spåraren. Du kan prenumerera på RSS-feeds från spåraren.

Kommentarer

Verktyg för anteckningar och ritmarkeringar – en översikt

Obs! De kompletta kommenteringsverktögen i Reader är bara tillgängliga i PDF-dokument som har kommentarsfunktionerna aktiverade. Kommentärbehörighet ingår normalt för PDF-dokument i ett granskningsflöde.

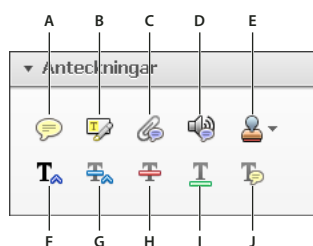
Du använder antecknings- och ritmarkeringsverktygen (rutan Kommentar) för att lägga till *kommentarer*.

Kommentarer är anteckningar och ritningar som meddelar idéer eller ger feedback för PDF-dokument. Du kan skriva ett textmeddelande med anteckningsverktyget. Du kan också använda ritverktyget för att lägga till en linje, en cirkel eller annan form och sedan skriva ett meddelande i motsvarande snabbfönster. Med hjälp av textredigeringsverktygen kan du infoga ändringsmarkeringar som en indikation på de ändringar som du vill införa i källdokumentet. Flertalet kommenterings- och markeringsverktyg visas inte i verktygsfältet förrän du lägger till dem.

Obs! Om du öppnar en PDF i en webbläsare för en granskning som är avslutad, är kommentarverktygen inte tillgängliga.

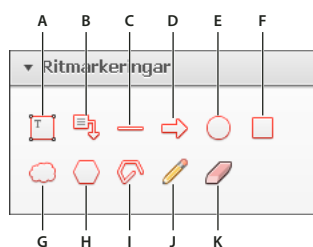
De flesta kommentarer består av två delar: ikonen eller en *textredigeringsmarkering*, som visas på själva sidan, samt textmeddelandet som visas i ett snabbfönster när du klickar eller dubbelklickar på ikonen eller för pekaren över den.

När du har infogat en kommentar förblir den aktiv tills du klickar någon annanstans på sidan. Acrobat markerar en vald kommentar med en blå halo-effekt så att du lättare hittar markeringen på sidan. Du kan justera storleken och formen med den trådram med markeringshandtag som visas på ritmarkeringar och stämplat.



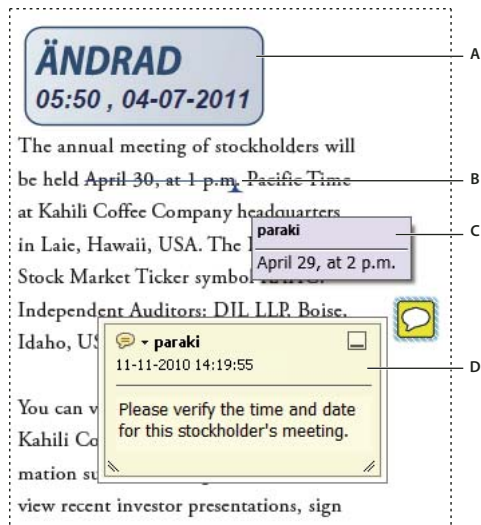
Anteckningspanel

A. Lägga till anteckning B. Markera text C. Bifoga fil D. Spela in ljud E. Lägga till stämpelverktyg och meny F. Infoga text vid markören G. Ersätta text H. Genomstruken I. Understruken J. Lägga till anteckning till text



Ritningsmarkeringspanel

A. Lägg till textruta B. Lägg till bildtext C. Rita linje D. Rita pil E. Rita oval F. Rita rektangel G. Rita moln H. Rita polygon I. Rita kopplade linjer J. Rita på fri hand K. Ta bort frihandsritning



Olika typer av kommentarer i ett PDF-dokument

A. Stämpel B. Textredigering C. Överstrykning med kommentar (funktionsbeskrivning) D. Anteckning

Ytterligare resurser

Videor och självstudiekurser om kommentarer finns i följande resurser:

- Grunderna för kommentering: www.adobe.com/go/lrvid_013_acrx_se
- Dokumentgranskningsprocessen: www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1670579&seqNum=4

Fler hjälpsnitt

”Kommentera 3D-design” på sidan 322

Visa antecknings- och ritmarkeringsverktyg

Antecknings- och ritmarkeringsverktyg visas inte som standard, utom när du öppnar en PDF i ett hanterat granskningsflöde.

❖ Klicka på åtgärdsknappen Kommentar och sedan på Anteckningar eller Ritmarkeringar.

Välj ett verktyg för anteckningar eller ritmarkeringar

- Välj Kommentar > Anteckningar > [verktyg].
- Välj Kommentar > Ritmarkeringar > [verktyg].

Obs! När du har skrivit den första kommentaren, förvandlas verktyget tillbaka till markeringsverktyget, så att du kan flytta, redigera och ändra storlek på kommentaren. (Verktygen Blyertspenna och Markera text förblir markerade.)

Låt ett anteckningsverktyg vara markerat

Du kan lägga till flera kommentarer utan att markera verktyget på nytt varje gång.

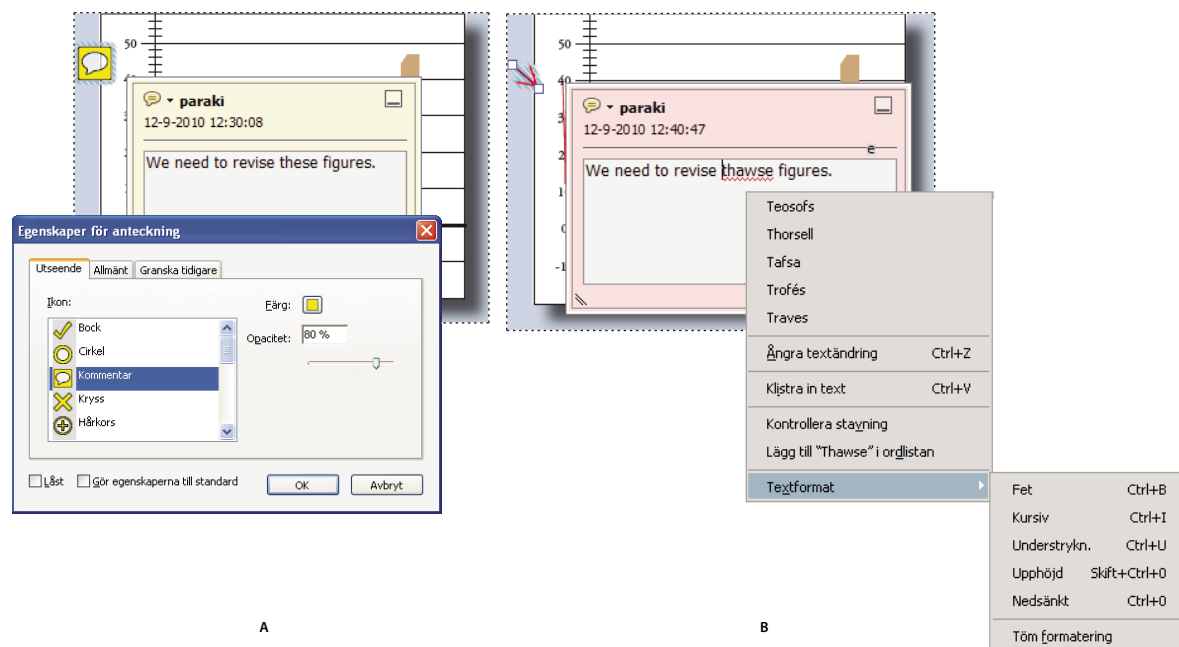
- 1 Välj det verktyg som du vill använda (men använd det inte ännu).
- 2 Högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) och välj Behåll verktyget markerat.

Ändra kommentarernas utseende

Obs! De kompletta kommenteringsverktygen i Reader är bara tillgängliga i PDF-dokument som har kommentarsfunktionerna aktiverade. KommentARBehörighet ingår normalt för PDF-dokument i ett granskningsflöde.

Du kan ändra färg och utseende på kommentarer och markeringar innan eller efter att du har skapat dem. Du kan ställa in det nya utseendet som standardutseende för verktyget.

Obs! Om du vill ändra visningen av ditt namn i kommentarerna öppnar du dialogrutan Inställningar, väljer Kommentar och avmarkerar därefter Använd alltid inloggningsnamnet som författarnamn.



Egenskaper

A. Med anteckningsikonen markerad B. Med texten i popupp-fönstret markerad

Ändra utseendet på en kommentar och ställa in det som standard

- 1 Välj Egenskaper på Alternativ-menyn i snabbfönstret när du skrivit kommentaren.
- 2 Gör något av följande i dialogrutan Egenskaper, och klicka på Stäng:
 - Klicka på fliken Utseende och ändra t.ex. färgen och typen av ikon som ska användas. Den typ av kommentar som valts anger vilka alternativ som är tillgängliga.
 - Klicka på fliken Allmänt och ändra författarens namn och ämnet för kommentaren.
 - Klicka på fliken Granska tidigare om du vill se historiken över ändringar av status för en kommentar under en granskning som användare har gjort.
 - Markera Låst längst ned i dialogrutan Egenskaper om du vill hindra att en kommentar redigeras eller tas bort.
 - Markera kryssrutan Gör egenskaperna till standard längst ned i dialogrutan Egenskaper om du vill tillämpa dessa egenskaper på alla följande kommentarer av samma typ.

Ställa in standardutseende för ett verktyg

- 1 I panelerna Anteckningar och Ritmarkeringar i åtgärdsrutan Kommentarer högerklickar du på det verktyg som du vill använda, och väljer Standardegenskaper för verktyg.

- 2 Välj Öppna snabbfönster på menyn.
- 3 Skriv anteckningen i snabbfönstret.

Infoga text

- 1 Välj textredigeringsverktyget  på panelen Anteckningar.
- 2 Klicka mellan de ord eller tecken du vill infoga text.
- 3 Gör något av följande:
 - Skriv den text du vill infoga.
 - Ange att ett nytt stycke ska läggas till genom att trycka på Retur. Stäng sedan snabbfönstret utan att lägga till text. Tecknet för insättning av paragraf  visas.
 - Ange att ett blanksteg ska läggas till genom att trycka på blankstegstangenten. Stäng sedan snabbfönstret utan att lägga till text. Tecknet för insättning av mellanrum  visas.

 Du kan också ange textredigeringar genom att använda markeringsverktyget  för att markera texten, högerklicka på den markerade texten, och sedan välja en textredigeringsanteckning.

Ta bort text

- 1 Välj genomstrykningsverktyget på panelen Anteckningar 
- 2 Markera den text som ska tas bort.

Ta bort textredigeringsmarkeringar

Om kommentarmarkeringar staplas tar du bort kommentarerna i kommentarlistan: Välj Kommentar > Kommentarlista, markera en kommentar och tryck på Delete.

- ❖ Markera textredigeringsmarkeringen och tryck på Delete.

Gör texten färgmarkerad, genomstruken eller understruken

Obs! I Reader är enbart antecknings- och färgmarkeringsverktygen tillgängliga. Övriga kommenteringsverktyg är bara tillgängliga i PDF-dokument som har kommentarfunktionerna aktiverade. Kommentärbehörighet ingår normalt för PDF-dokument i ett granskningsflöde.

Du kan använda färgmarkeringsverktyget, genomstrykningsverktyget och understrykningsverktyget för att lägga till fristående kommentarer eller kommentarer i anslutning till anteckningar.

Du kan lägga till en färgmarkering med en anteckning eller stryka över eller stryka under text genom att markera texten med markeringsverktyget, högerklicka och sedan välja önskat alternativ på den meny som visas. Men om du ska markera stora mängder text går det både snabbare och lättare att använda specialverktygen.

- 1 Välj **Kommentar > Anteckningar** och välj färgmarkeringsverktyget , genomstrykingsverktyget eller understrykningsverktyget .

Obs! Om du vill lägga till mer än en kommentar med genomstrykningsverktyget eller understrykningsverktyget, väljer du Behåll verktyget markerat på menyn Alternativ när du har valt verktyget. Färgmarkeringsverktyget förblir markerat när du har gjort den första kommentaren.

- 2 Dra från inledningen av den text du vill markera. Markera ett rektangulärt textfält genom att Control-dra. Den här funktionen är väldigt praktiskt när du markerar text i en kolumn.
- 3 (Valfritt) Om du vill lägga till en anteckning, dubbelklickar du på markeringen och lägger till text i ett snabbfönster.

Stämpla ett dokument

Obs! I Reader är enbart antecknings- och färgmarkeringsverktygen tillgängliga. Övriga kommenteringsverktyg är bara tillgängliga i PDF-dokument som har kommentarfunktionerna aktiverade. Kommentärbehörighet ingår normalt för PDF-dokument i ett granskningsflöde.

Du kan använda en stämpel i ett PDF-dokument på ungefär samma sätt som när du använder en gummistämpel på ett vanligt papper. Du kan välja från en lista över fördefinierade stämplat eller också kan du skapa egna stämplat. Dynamiska stämplat får information från din dator och från identitetspanelen i dialogrutan Inställningar, där du kan ange namn, datum och tid på stämpeln.

Stämpeln visas som standard på panelen Anteckningar.



Stämpelkategorier

A. Dynamisk stämpel B. Underskrift C. Vanlig affärsstämpel D. Egen stämpel

En självstudiekurs om hur du skapar dynamiska stämplat finns i guiden om dynamiska stämplat på www.adobe.com/acrobatusers.com/tutorials/2007/02/dynamic_stamp_secrets.

Öppna stämpelpaletten

❖ Välj **Kommentar > Anteckningar > Stämplat > Visa stämpelpalette**.

Använda en stämpel

- 1 Välj en stämpel genom att göra något av följande:
 - Klicka på stämpelverktyget. Den senast använda stämpeln väljs.
 - Välj en kategori på menyn på stämpelpaletten och välj sedan en stämpel.
- 2 Klicka på den dokumentsida där du vill placera stämpeln, eller dra en rektangel för att definiera stämpelns storlek och placering.
- 3 Om du inte har angett något namn, uppmanas du att göra detta i dialogrutan Identitetsinställningar.

Ändra en stämpels placering eller utseende

- ❖ Gör något av följande med markeringsverktyget eller handverktyget:
 - Om du vill flytta en stämpel, drar du den till önskad plats.
 - Om du vill ändra storlek på en stämpel, klickar du på den och drar i ett hörnhandtag.

- Om du vill rotera en stämpel, klickar du på den, för pekaren över handtaget upptill på stämpeln och drar när ikonen för rotera stämpel  visas.
- Om du vill ta bort en stämpel högerklickar du på den och väljer Ta bort.
- Om du vill ändra stämpelns opacitet eller färgen på snabbfönstret högerklickar du på stämpeln och väljer Egenskaper. På fliken Utseende ställer du in opaciteten och färgen.

Flytta en stämpel till favoritlistan

- 1 Markera en stämpelmarkering på sidan med markeringsverktyget eller handverktyget.
- 2 Klicka på stämpelverktyget på panelen Anteckningar och välj sedan Favoriter > Lägg till aktuell stämpel till favoriter.

Skapa en egen stämpel

Du kan skapa egna stämplat från olika format, bl a PDF-filer, JPEG-filer, bitmappsfiler, Adobe® Illustrator®-filer (AI), Adobe® Photoshop®-filer (PSD) och Autodesk AutoCAD-filer (DWT, DWG). När du skapar egna stämplat i PDF-format.

Obs! Om du endast vill lägga till en bild i ett PDF-dokument en enda gång, klistrar du bara in bilden i dokumentet. Inklistrade bilder har samma egenskaper som övriga stämpelkommentarer: De innehåller ett snabbfönster och går att redigera.

- 1 Välj Kommentar > Anteckningar > Stämplat > Visa stämpelpalett.
- 2 Klicka på Importera och markera filen.
- 3 Om filen består av fler än en sida, rullar du till önskad sida. Klicka sedan på OK.
- 4 Välj en kategori på menyn, eller skriv ett nytt kategorinamn. Ge den egna stämpeln ett namn och klicka sedan på OK.

Ändra den egna stämpelns namn eller kategori

- 1 Välj Kommentar > Anteckningar > Stämplat > Visa stämpelpalett.
- 2 Välj en stämpelkategori, högerklicka på stämpeln och välj sedan Redigera.
- 3 Redigera stämpelns kategori eller namn, eller ersätt bilden, och klicka sedan på OK.

Ta bort en egen stämpel

Du kan bara ta bort de stämplat du själv har skapat, inte fördefinierade stämplat. När du tar bort en stämpel tas stämpeln bort från stämpelverktygets meny, men stämpelfilen tas inte bort.

- 1 Välj Kommentar > Anteckningar > Stämplat > Visa stämpelpalett.
- 2 Välj stämpelkategori på menyn, högerklicka på den egna stämpeln och välj sedan Ta bort.

Ta bort en egen stämpelkategori

- 1 Välj Kommentar > Anteckningar > Stämplat > Egna stämplat > Hantera stämplat.
- 2 Markera kategorin som du vill ta bort och klicka sedan på Ta bort.

Obs! Om du tar bort alla stämplat i en egen stämpelkategori, tas hela kategorin bort.

Lägga till en linje, pil eller form

Obs! Ritverktygen i Reader är bara tillgängliga i PDF-dokument som har kommentarsfunktionerna aktiverade. Kommentärbehörighet ingår normalt för PDF-dokument i ett granskningsflöde.

Du väljer ritverktyg beroende på vilken effekt du vill åstadkomma.

1 Välj Kommentar > Ritmarkeringar och välj ritverktyget:

- Med rektangelverktyget , ovalverktyget , pilverktyget  och linjeverktyget  kan du skapa enkla former.
- Med molnverktyget  och polygonverktyget  kan du skapa stängda former med flera segment. Med polygonlinjeverktyget  kan du skapa öppna former med flera segment.
- Med pennverktyget  ritar du på fri hand, och radergummit  tar bort alla blyertsmarkeringar.

 Om du vill ange linjebredd, färg och andra egenskaper innan du börjar rita, högerklickar du på ritverktyget och väljer Egenskaper. Ställ sedan in önskade alternativ i dialogrutan Egenskaper.

2 Rita i PDF-dokumentet:

- Om du vill skapa en molnform eller en polygonform, klickar du för att skapa utgångspunkten. Skapa sedan varje segment genom att flytta pekaren och klicka. Om du vill sluta att rita formen klickar du på startpunkten, eller så högerklickar du och väljer sedan Fullständig på menyn. Dubbelklicka där du vill att slutet på linjen för polygonen ska vara.
 - Du kan rita en linje, pil eller rektangel, genom att antingen dra över området där du vill att markeringen ska visas, eller klicka två gånger: en gång för att skapa utgångspunkten och en gång för att skapa slutpunkten.
 - Om du vill rita en fyrkant eller en cirkel, eller en linje som är vågrät, lodrät eller i 45 graders vinkel håller du ned Skift medan du drar.
 - Om du vill rita linjer på fri hand med pennverktyget , drar du där du vill börja rita. Du kan släppa musknappen, flytta pekaren till en annan plats och fortsätta rita. Radera delar av ritningen genom att välja radergummiverktyget  och dra över de områden som du vill ta bort.
- 3 Om du vill redigera eller ändra storlek på ritmarkeringen markerar du den och drar i något av handtagen.
- 4 Om du vill lägga till ett snabbfönster för ritmarkeringen, väljer du handverktyget och dubbelklickar sedan på ritmarkeringen.
- 5 (Valfritt) Klicka på stängningsknappen i snabbfönstret. Då anger en anteckningsikon till höger om markeringen att det finns text i snabbfönstret.

Obs! Om du vill ta bort en ritmarkering, markerar du den och trycker på Delete.

Gruppera markeringar och dela upp grupper

Du kan gruppera två eller flera markeringar, så att alla kommentarer fungerar som en enda kommentar. Du kan gruppera markeringarna tillfälligt när du flyttar dem till en ny plats eller när du ändrar deras egenskaper. Det går snabbare än att redigera dem var för sig. Genom att gruppera markeringarna kan du också skilja dina egna markeringar från andra granskarens markeringar vid en granskning.

Obs! Det går inte att gruppera textredigeringsmarkeringar.

Gruppera markeringar

- 1 Välj en markering med markeringsverktyget eller handverktyget.
- 2 Välj de markeringar som du vill gruppera genom att Ctrl-klicka/Kommando-klicka.

3 Högerklicka inuti markeringen och välj sedan Gruppera.

Dela upp grupper

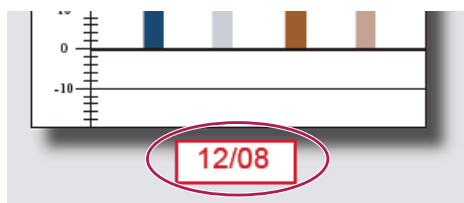
❖ Högerklicka i den grupperade markeringen och välj sedan Lös upp grupp.

Lägga till kommentarer i en textruta eller bildtext

Obs! Kommenteringsverktygen i Reader är bara tillgängliga i PDF-dokument som har kommentarsfunktionerna aktiverade. Kommentarbehörighet ingår normalt för PDF-dokument i ett granskningsflöde.

Du kan använda textruteverktyget  för att skapa en ruta som innehåller text. Du kan placera den var du vill på sidan och justera den till önskad storlek. En textruta ligger kvar synlig på dokumentsidan, och till skillnad från ett snabbfönster stängs den inte.

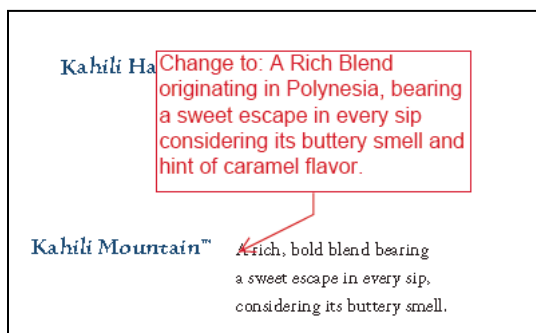
Ett annat sätt på vilket du kan lägga till en textruta är att helt enkelt klistra in kopierad text i PDF-dokumentet. Standardinställningarna används för teckensnitt och teckenstorlek.



Obs! Du kan lägga till kommentarer i japansk, kinesisk och koreansk text med textruteverktyget, men då krävs att filerna för asiatiskt språkstöd har installerats. Det går bara att ange vågrät text i textrutorna.

Du kan använda bildtextverktyget  när du vill skapa en bildtextruta. Bildtextrutor är väldigt praktiska när du vill markera ett visst område i dokumentet utan att skymma det. Bildtextrutor består av tre delar: en textruta, en "knee"-linje och en lodrät linje. Du kan ändra storlek på varje del genom att dra i ett handtag. "Knee"-linjen går bara att storleksändra i en riktning – vågräta "knee"-linjer kan bara storleksändras vågrätt medan lodräta "knee"-linjer bara kan storleksändras lodrätt. Textrutan expanderar lodrätt medan du skriver, så att all text syns.

Du kan flytta textrutan för sig eller tillsammans med den lodräta linjen. Textrutan rör sig runt en stationär ankarpunkt – pilen på den lodräta linjen – som skapas när du klickar i PDF-dokumentet första gången. Du kan ändra textrutans färg och utseende och lägga till pilar eller ledare på den lodräta linjen.



Lägga till en textruta

1 Välj Kommentar > Ritmarkeringar > Lägg till textruta .

Lägga till en förinspelad ljudkommentar

- 1 Välj Kommentar > Anteckningar > Spela in ljudkommentar  och klicka sedan på den plats i PDF-dokumentet där du vill placera ljudkommentaren.
- 2 Klicka på Bläddra (Windows) eller Välj (Mac OS), och markera ljudfilen du vill bifoga.
- 3 (Valfritt) Om du vill lyssna på ljudkommentaren, klickar du på knappen Spela upp . Klicka på Stopp när du är klar och därefter på OK.
- 4 Ange önskade alternativ i dialogrutan Egenskaper och klicka sedan på OK.

Spela in en ljudkommentar

- 1 Välj Kommentar > Anteckningar > Spela in ljudkommentar  och klicka sedan på den plats i PDF-dokumentet där du vill placera ljudkommentaren.
- 2 Klicka på knappen Spela in i dialogrutan som öppnas, , och tala rakt in i mikrofonen. När du är klar med inspelningen, klickar du på knappen Stopp  och därefter på OK.
- 3 Ange önskade alternativ i dialogrutan Egenskaper och klicka sedan på OK.

Lägga till kommentarer i en bifogad fil

Obs! Kommenteringsverktygen i Reader är bara tillgängliga i PDF-dokument som har kommentarsfunktionerna aktiverade. Kommentärbehörighet ingår normalt för PDF-dokument i ett granskningsflöde.

Med verktyget för bifogade filer kan du bädda in en fil på en vald plats i ett PDF-dokument, så att läsaren kan öppna den. När du lägger till en bilaga som kommentar, kan du hänvisa till långa dokument som kanske är svåra att klistra in i ett snabbfönster eller en textruta. Om du flyttar PDF-dokumentet till en ny plats, följer den inbäddade filen med automatiskt. Om läsaren ska kunna öppna den bifogade filen, krävs ett program som kan öppna bilagan.

Viktigt! Var noga med att använda bifogningsverktyget i panelen Anteckningar när du bifogar filer för dokumentgranskning. Filer på dokumentnivå som bifogas med gemet (verktyget Bifoga en fil) i panelen Verktyg > Innehåll spåras inte med andra kommentarer i ett granskningsflöde. Då kanske dina bifogade kommentarer försvinner.

- 1 Välj Kommentar > Anteckningar > Bifoga fil .
- 2 Klicka på den plats i PDF-dokumentet där du vill placera den bifogade filen.
- 3 Markera filen som du vill bifoga, och klicka sedan på Välj. Om du bifogar ett PDF-dokument kan du markera intressanta områden med kommentarer.
- 4 I dialogrutan Egenskaper för bifogad fil kan du välja inställningar för filikonen som visas i PDF-dokumentet. Kommentärbilagan visas också på fliken Bifogade filer med ett sidnummer som anger dess plats.

Obs! Om du vill ta bort bilagan högerklickar du på ikonen för den bifogade filen och väljer sedan Ta bort.

Klistra in bilder som kommentarer

Obs! Kommenteringsverktygen i Reader är bara tillgängliga i PDF-dokument som har kommentarsfunktionerna aktiverade. Kommentärbehörighet ingår normalt för PDF-dokument i ett granskningsflöde.

Med hjälp av verktyget Klistra in Urklippsbild som stämpel kan du lägga in bilder i ett PDF-dokument. Du kan kopiera de flesta bildformaten från rit- och bildredigeringsprogrammen, till exempel Adobe Photoshop och Adobe Illustrator. Om du vill lägga till bilden i PDF-dokument flera gånger, kan du skapa en egen stämpel av bilden.

Obs! Verktöget Klistra in Urklippsbild som stämpel aktiveras först när du har kopierat en bild.

- 1 Kopiera en bild genom att göra något av följande:
 - Gå till Acrobat, välj Redigera > Ta en ögonblicksbild , och markera en bild från en PDF-fil.
 - I ett annat program markerar du en bild och väljer sedan Redigera > Kopiera.
- 2 Öppna en PDF.
- 3 Välj Kommentar > Anteckningar > Stämplor > Verkttyget Klistra in Urklippsbild som stämpel.
- 4 Klicka i PDF-dokumentet där du vill att bilden ska visas.
- 5 Gör något av följande:
 - Flytta bilden genom att dra i den.
 - Om du vill ändra bildens storlek markerar du den och drar sedan i ett av handtagen. Håll ned Skift-tangenten när du ändrar bildstorleken. På så sätt behålls de ursprungliga proportionerna.
 - Om du vill ändra bildegenskaperna högerklickar du på bilden och väljer sedan Egenskaper.
 - För att ta bort bilden högerklickar du på den och väljer sedan Ta bort.

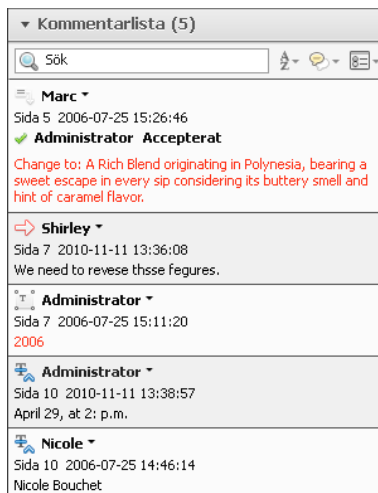
Fler hjälpavsnitt

["Kopiera bilder"](#) på sidan 116

Hantera kommentarer

Visa kommentarer

Kommentarlistan innehåller alla kommentarer i en PDF-fil samt ett verktygsfält med vanliga alternativ, t.ex. alternativ för att sortera och filtrera och andra alternativ för att arbeta med kommentarer.



Åtgärdsrutan Kommentar innehåller kommentarlistan.

Öppna kommentarlistan

- 1 Välj Kommentar > Kommentarlista.

2 Använd Alternativ-menyn  längst upp i kommentarlistan för att göra något av följande:

- Expandera eller komprimera kommentarerna. Klicka på Expandera alla eller Komprimera alla på alternativmenyn Kommentarlsta. Om du vill expandera eller komprimera enstaka kommentarer, klickar du på plustecknet eller minustecknet bredvid kommentaren.
- Importera och exportera kommentarer
- Skapa eller skriv ut kommentarsammanfattning
- Exportera till Word eller AutoCAD
- Specificera kommentarinställningar.

Sortera kommentarer

Du kan sortera kommentarer i kommentarlistan efter författare, sida, typ, datum, markering eller personstatus. I en artikel med svar sorteras endast det första meddelandet, och svarsmeddelandena sorteras inom samma kategori som det första meddelandet i artikeln.

1 Välj Kommentar > Kommentarlsta.

2 Välj ett alternativ på menyn Sortera enligt  i kommentarlistan.

Sortera kommentarer

Du kan dölja eller visa kommentarer baserat på typ, granskare (författare), status eller markering. Filtreringen påverkar kommentarernas utseende i både dokumentfönstret och i kommentarlistan. När du skriver ut eller sammanfattar kommentarer, kan du ange om dolda kommentarer ska skrivas ut eller sammanfattas. När du döljer en anteckningskommentar som någon har svarat på, döljs även alla svar i artikeln.

Obs! I en e-postbaserad granskning inkluderas inte dolda kommentarer när du skickar kommentarer till initieraren.

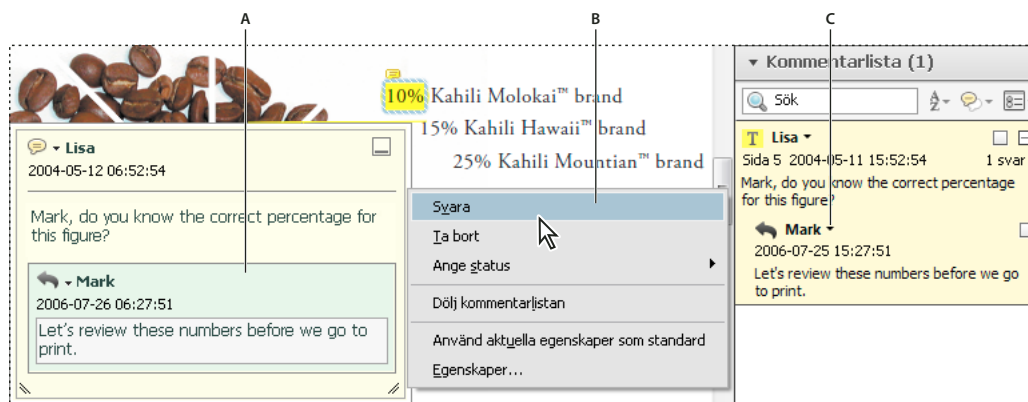
❖ Gör något av följande i kommentarlistan på Visa-menyn :

- Om du vill rensa alla filter väljer du Visa > Visa alla kommentarer. Du kan även använda Ctrl+8 (Windows) eller Kommando+8 (Mac OS).
- Om du vill dölja alla kommentarer, väljer du Dölj alla kommentarer. Du kan även använda Ctrl+Skift+8 (Windows) eller Cmd+Skift+8 (Mac OS).
- Om du vill filtrera kommentarer väljer du de kategorier som du vill ska visas. Om du t.ex. vill att bara avmarkerade anteckningskommentarer ska visas, väljer du  > Typ > Anteckningar så att endast anteckningskommentarer visas, och väljer sedan  > Markerade > Avmarkerad så att endast avmarkerade anteckningskommentarer visas.
- Om du vill ta bort ett filter väljer du Alla för dolda kategorier. Om du t.ex. har filtrerat kommentarer så att endast de av en viss granskare visas, väljer du  > Granskare > Alla.
- Om du vill öppna alla snabbfönster högerklickar du på en anteckning och väljer Öppna alla snabbfönster. (Är endast tillgängligt om kommentarlistan är stängd)
- Om du vill stänga alla snabbfönster högerklickar du på en anteckning och väljer Minimera alla snabbfönster. (Är endast tillgängligt om kommentarlistan är stängd)

Svara på kommentarer

Obs! Kommenteringsfunktionerna i Reader är bara tillgängliga i PDF-dokument som har kommentarsfunktionerna aktiverade. Kommentarbehörighet ingår normalt för PDF-dokument i ett granskningsflöde.

Svar på kommentarer är särskilt användbara i delade granskningar när deltagare kan läsa varandras kommentarer. De kan även användas av granskningsinitieraren som kan visa granskarna hur deras förslag implementeras. När en eller flera granskare svarar på en kommentar, kallas de olika svaren för en *artikel*. De två första svaren i en tråd visas i snabbfönstret. I kommentarlistan visas alla svar. Svaren visas nedanför den ursprungliga kommentaren. När du placerar pekaren över kommentaren, visas en ruta där det anges hur många svar som kommentaren har fått.



Svaren visas direkt nedanför kommentaren, i såväl snabbfönstret som kommentarlistan.
A. Svarsrubrik B. Alternativ-menyn C. Svarsalternativ i kommentarlista

Svar i snabbfönstret

- 1 Öppna snabbfönstret för kommentaren.
- 2 Välj Svara på menyn Alternativ.
- 3 Skriv ditt svar i rutan som visas.

Svara i kommentarlistan

- 1 Välj en kommentar i kommentarlistan.
- 2 Välj Svara på menyn Alternativ.
- 3 Skriv ditt svar i rutan som visas.

Ta bort ett svar

Om du tar bort en kommentar som någon har svarat på, tas bara kommentaren bort. Alla svar finns kvar i PDF-dokumentet, och tråden upprätthålls. Det första svaret befordras till kommentar.

- ❖ Högerklicka på svaret i snabbfönstret och välj Ta bort.

Ange status eller bockmarkering

Obs! Kommenteringsfunktionerna i Reader är bara tillgängliga i PDF-dokument som har kommentarsfunktionerna aktiverade. Kommenterbarhet ingår normalt för PDF-dokument i ett granskningsflöde.

Status och bockmarkeringar är praktiskt att ange för att hålla reda på kommentarer som du har läst eller som kräver ytterligare åtgärder. I Windows kan du ange status eller en bockmarkering för att indikera vilka kommentarer som du vill exportera till ett Word-dokument. Genom att ställa in granskningsstatus kan du visa eller dölja en grupp kommentarer och låta granskningsdeltagarna veta hur du kommer att hantera kommentaren. När granskningsstatusen väl har angetts, kan du inte ta bort visningen av granskningsstatusen från kommentaren i kommentarlistan även om du ändrar statusen till Ingen. Bockarna är till för din egen skull och visas inte när andra läser PDF-dokumentet, om du inte ändrar statusen på kommentarerna.

Ange status

- 1 Markera kommentaren i kommentarlistan och högerklicka för att visa alternativmenyn. Välj sedan ett alternativ på menyn Ange status.

Granskningens status visas i kommentaren tillsammans med namnet på personen som angav granskningsstatusen. Om en annan granskare anger status för samma kommentar, visas båda granskarnas namn och statusvärden i kommentarlistan.

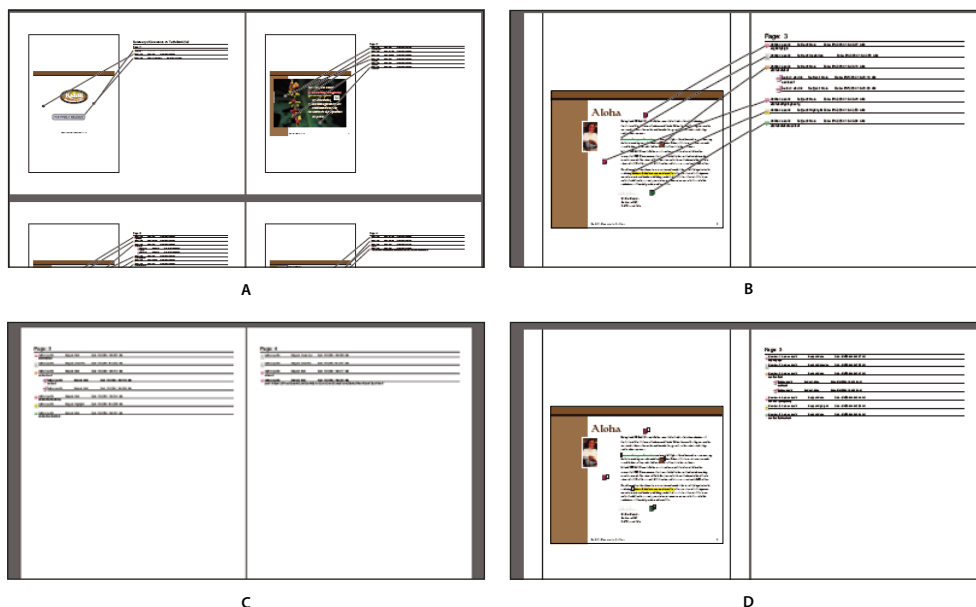
- 2 Om du vill visa ändringshistoriken för en kommentar, högerklickar du på anteckningsikonen, markeringen eller namnlistan i ett snabbfönster och väljer sedan Egenskaper. Klicka på fliken Granska tidigare.

Flagga kommentarer med en bockmarkering

- ❖ Markera en kommentar i kommentarlistan och klicka sedan i kryssrutan intill kommentaren, så att bockmarkeringsikonen  visas.

Skriva ut en kommentarsammanfattning

Det är praktiskt att sammanfatta kommentarer om du vill få en översikt över alla de kommentarer som hör ihop med ett PDF-dokument. När du sammanfattar kommentarer, kan du antingen skapa ett nytt PDF-dokument med kommentarer som du kan skriva ut eller skriva ut sammanfattningen direkt. Sammanfattningen är inte kopplad eller länkad till det PDF-dokument som kommentarerna kommer ifrån.



Alternativ för sidlayout för kommentarsammanfattningar

A. Dokument och kommentarer med kopplingslinjer på en och samma sida B. Dokument och kommentarer med kopplingslinjer på separata sidor C. Endast kommentarer D. Dokument och kommentarer med sekvensnummer

I Acrobat skrivs PDF-dokument som standard ut med de stämplat som har använts. Kontrollera hur kommentarerna skrivs ut genom att välja > Skriv ut med kommentarsammanfattning från kommentarlistan.

- 1 Filtrera kommentarerna så att du bara får med dem som du visa i sammanfattningen. (Klicka på Filtrera kommentarer  i kommentarlistan och välj de kommentarkategorier som du vill visa.)

- 2 Kontrollera hur kommentarerna skrivs ut genom att välja  > Skriv ut med kommentarsammanfattning. Du kan också skapa en separat PDF-fil med kommentarerna genom att välja  > Skapa kommentarsammanfattning.
- 3 I dialogrutan Skapa kommentarsammanfattning gör du något av följande:
 - Välj en layout för dokumentet och kommentarerna. Layouten avgör vilka alternativ som är tillgängliga.
 - Välj hur kommentarerna ska sorteras.
 - Ange ett sidintervall och välj om sidor utan kommentarer ska inkluderas.
 - Välj om du vill att alla kommentarer ska visas i sammanfattningen eller endast de kommentarer som för närvarande visas.
- 4 Klicka på Skapa kommentarsammanfattning.

Söka efter kommentar

Sök efter en kommentar i kommentarlistan genom att söka efter ett specifikt ord eller en fras.

- 1 Välj Kommentar > Kommentarlista för att visa kommentarlistan.
- 2 Ange den fras eller det ord du söker i sökfältet.

I kommentarlistan visas de kommentarer som matchar sökvillkoren. Antalet kommentarer visas i panelhuvudet.

Fler hjälpavsnitt

[”Sökfunktioner – översikt”](#) på sidan 300

Ta bort kommentarer

Du kan inte ta bort andra granskares kommentarer i en delad granskning, inte heller kan du låsa kommentarer.



Om du vill ta bort alla kommentarer i en PDF-fil väljer du Verktyg > Skydd > Ta bort dold information. Ta sedan bort kommentarerna med hjälp av dialogrutan. Denna funktion finns inte i Reader.

Fler hjälpavsnitt

[”Hitta och ta bort dolt innehåll”](#) på sidan 226

Ta bort en kommentar

- ❖ Gör något av följande:
 - Markera kommentaren och tryck på Delete.
 - I kommentarlistan markerar du de kommentarer som du vill ta bort och väljer Ta bort från alternativmenyn.

Obs! Innan du trycker på Delete bör du kontrollera att kommentaren är markerad.

Låsa upp en kommentar

- 1 Högerklicka på kommentaren och välj Egenskaper.
- 2 Avmarkera Låst.

Stavningskontrollera all text i kommentarer

Du kan stavningskontrollera texten du lägger till i anteckningskommentarer och formulärfält. Du kan däremot inte stavningskontrollera texten i det underliggande PDF-dokumentet.

- 1 Välj Redigera > Kontrollera stavning > I kommentarer, fält och redigerbar text. Om PDF-dokumentet är öppet i en webbläsare måste du kontrollera att verktygsfältet Redigering är öppet. Klicka sedan på knappen Stavningskontroll .
- 2 Klicka på Starta.
- 3 Gör något av följande om du vill ändra ett ord:
 - Redigera det markerade ordet. Klicka på Ångra redigering om du vill ångra ändringen. Klicka på Ändra om du vill acceptera ändringen.
 - Dubbelklicka på en föreslagen korrigering.
 - Markera en föreslagen korrigering och klicka sedan på Ändra. Klicka på Ändra alla för att ersätta samtliga förekomster av det okända ordet med den föreslagna korrigeringen.

Importera och exportera kommentarer

Importera kommentarer

Obs! Kommenteringsfunktionerna i Reader är bara tillgängliga i PDF-dokument som har kommentarsfunktionerna aktiverade. Kommentarbehörighet ingår normalt för PDF-dokument i ett granskningsflöde.

Kommentarer kan importeras från ett PDF-dokument. Du kan även importera kommentarer från en FDF-fil (Form Data Format) eller en XFDF-fil, som är en XML-baserad FDF-fil. Det går inte att öppna och visa bara FDF- eller XFDF-filer.

- 1 I det dokument för vilket du vill få kommentarer går du till Alternativ-menyn  i kommentarlistan och väljer Importera datafil.
- 2 Välj Alla filer (*.*) i listrutan. Om du känner till filformatet på kommentarerna som du vill importera, väljer du det.
- 3 Dubbelklicka på namnet på dokumentet som innehåller kommentarerna.

Kommentarplaceringen matchar placeringen i den ursprungliga filen. Om kommentarerna visas på fel ställen, beror det troligtvis på att källdokumentet och det mottagande PDF-dokumentet är olika. Om du till exempel importerar kommentarer från ett tiosidigt dokument till ett tvåsidigt dokument, visas bara kommentarerna från de två första sidorna.

Exportera kommentarer

Obs! Kommenteringsfunktionerna i Reader är bara tillgängliga i PDF-dokument som har kommentarsfunktionerna aktiverade. Kommentarbehörighet ingår normalt för PDF-dokument i ett granskningsflöde.

Om du lägger till kommentarer i en PDF-fil som inte ingår i en handledd granskning, kanske du behöver exportera dina kommentarer för att kunna skicka dem till någon, eller så kanske du behöver importera kommentarer som du tar emot. (PDF-filer i ett handlett granskningsflöde omfattar speciella alternativ med vars hjälp du kan skicka eller publicera dina kommentarer, i stället för att exportera dem.)

När du exporterar kommentarer, skapar du en FDF-fil (Form Data Format) som bara innehåller kommentarer. Därför är FDF-filer normalt mindre än PDF-filer. Du eller någon annan granskare kan sedan importera kommentarerna från FDF-filen till det ursprungliga PDF-dokumentet.

Exportera kommentarer till en datafil

- 1 Välj Exportera allt till datafil på Alternativ-menyn  i kommentarlistan.
- 2 Ge filen ett namn och välj sedan Acrobat FDF-filer (*.fdf) eller Acrobat XPDF-filer (*.xpdf) som filtyp.
- 3 Ange en plats för filen och klicka sedan på Spara.

Exportera markerade kommentarer

Obs! Det går inte att exportera markerade kommentarer i Reader.

- 1 Markera de kommentarer som du vill exportera i kommentarlistan.
- 2 Välj Exportera valt till datafil på Alternativ-menyn  i kommentarlistan.
- 3 Ge filen ett namn och välj sedan Acrobat FDF-filer (*.fdf) eller Acrobat XFDF-filer (*.xfdf) som filtyp.
- 4 Ange en plats för filen och klicka sedan på Spara.

Exportera kommentarer till Word (Windows)

I vissa fall ger granskarna kommentarer i ett PDF-dokument som har skapats av ett Microsoft Word-dokument. Du kan omarbota det ursprungliga Word-dokumentet genom att exportera dessa kommentarer från PDF-dokumentet. Text som har infogats, strukits över eller ersatts med hjälp av textredigeringsverktygen i PDF-dokumentet kan t.ex. tas bort från eller läggas till direkt i källdokumentet i Word. All formatering som använts på kommentarerna (t.ex. fetstil) går förlorad under den här proceduren och måste läggas till manuellt i Word-dokumentet.

Om du vill omarbete ett Word-dokument med hjälp av kommentarer, måste du skapa ett taggat PDF-dokument av Word-dokumentet. Innan du överför textredigeringarna från PDF-dokumentet, ska du ta bort alla eventuella extra ord eller information och sedan sammanfoga dem till ett PDF-dokument (om du har fått kommentarer från flera granskare). Om du planerar att importera kommentarer flera gånger, kan du skapa en kopia av Word-dokumentet innan du importerar kommentarerna, annars kanske de inte importeras på rätt sätt.

- 1 Gör något av följande:
 - Välj Exportera till Word på Alternativ-menyn  i kommentarlistan.
 - Öppna källdokumentet i Word, och välj sedan Acrobat-kommentarer > Importera kommentarer från Acrobat. För Word 2007 ska du klicka på Acrobat och sedan välja Acrobat-kommentarer > Importera kommentarer från Acrobat.
- 2 Läs instruktionerna och klicka på OK.
- 3 I dialogrutan Importera kommentarer från Adobe Acrobat, väljer du PDF- och Word-filerna, väljer mellan följande alternativ och klickar sedan på Fortsätt:

Ta kommentarerna från denna PDF-fil Bläddra till den PDF-fil som innehåller kommentarerna.

Placera kommentarerna i den här Word-filen Bläddra till det Word-dokument till vilket du vill importera kommentarerna.

Alla kommentarer Importerar alla kommentarer.

Alla kommentarer som är markerade Importerar endast de kommentarer som har en bockmarkering.

Endast textredigeringar: Inmatningar, borttagningar och ersättningar Importerar endast de kommentarer som du har lagt till med textredigeringskommandona i panelen Anteckningar.

Använd egna filter på kommentarer Importerar endast kommentarer som du anger efter författare, typ eller status.

Aktivera Spåra ändringar innan kommentarerna importeras Visar ändringarna som gjorts av de importerade kommentarerna i Word.

4 (Valfritt) Om du har importerat textredigeringar klickar du på Integrera textredigeringar i dialogrutan Importen slutförd. Då kan du granska och tillämpa varje redigering var för sig. För varje redigering väljer du ett av följande alternativ:

Använd Ändringen infogas i dokumentet och kommentaren tas bort. Om en kommentar ser ut att vara tom, kan du integrera den för att se efter om den innehåller ett blanksteg eller en radbrytning med nytt stycke.

Ignorera Redigeringen avvisas och kommentaren tas bort.

Nästa Hoppar till nästa textredigering. De textredigeringar som är överhoppade eller inte integrerade visas som bubblor i Word-dokumentet.

Använd alla återstående Återstår Integrerar alla kvarvarande textredigeringar och tar bort kommentarbubblorna.

Ångra senaste Ångrar den senaste textredigeringen och eventuella manuella ändringar.

5 Ta bort eventuella kommentarbubblor i Word-dokumentet:

- Högerklicka på kommentarbubblan och välj sedan Ta bort kommentar.
- Välj Acrobat-kommentarer > Ta bort alla kommentarer i dokumentet. För Word 2007 och senare finns det här alternativet på menyfliken Acrobat.

Arbetsgångar för godkännande

Arbetsgångar för godkännande

I Acrobat (endast traditionell kinesiska, förenklad kinesiska, japanska och koreanska) kan du skicka PDF-filer som e-postbilagor till andra för godkännande. När deltagarna öppnar en begäran om godkännande i Acrobat (alla språk) kan de godkänna PDF-dokumentet genom att lägga till en elektronisk ID-stämpel. Därefter kan de skicka PDF-dokumentet till andra för godkännande eller returnera det till initieraren eller någon annan ansvarig. Initieraren kan spåra arbetsgången genom att välja att få ett meddelande varje gång PDF-dokumentet godkänns. Arbetsgången avslutas i och med att den sista deltagaren ger sitt godkännande. Om en PDF inte godkänns måste arbetsgången för godkännande initieras på nytt.

Delta i en arbetsgång för godkännande

Om du bjuds in för att delta i en arbetsgång för godkännande, får du ett e-postmeddelande med stegvisa anvisningar för hur du godkänner det bifogade PDF-dokumentet. När du öppnar PDF-filen öppnas stämpelpaletten, och dokumentets meddelandefält visas överst i dokumentet. Om du använder en version av Acrobat som är tidigare än 7.0 ombeds du ladda ned den senaste versionen av Reader.

Du kan använda vilken digital identitetsstämpel du vill på Stämpelpaletten för att godkänna dokumentet. En elektronisk ID-stämpel innehåller ID-information som du anger, t ex namn, befattning, företag och e-postadress. Den kan användas i stället för en underskrift. När du stämplar blir stämpeln en del av dokumentets sidinnehåll. Du kan ta bort din egen stämpel under godkännandeprocessen, men när processen är slutförd, är stämpeln låst. Du kan inte flytta eller ta bort stämplat från andra deltagare.

Du kan också avvisa dokument som inte uppfyller dina krav.

Förutom elektroniska stämplat kan du lägga till andra typer av kommentarer, inklusive anteckningskommentarer, textredigeringar, egna stämplat och bifogade filer.

Fler hjälpsnitt

["Skapa en egen stämpel"](#) på sidan 142

["Verktyg för anteckningar och ritmarkeringar – en översikt"](#) på sidan 133

["Välja ett e-postprogram för granskningar"](#) på sidan 123

Godkänna en PDF

1 Öppna den bifogade PDF-filen i inbjudningsmeddelandet.

Obs! Om du inte har lagt till någon identitetsinformation för stämpeln, uppmanas du att göra detta.

2 Välj en stämpel på paletten Stämplat. (Om du vill visa alla stämplat bläddrar du eller drar i ett hörn för att ändra storlek på fönstret.)

3 Stämplat genom att klicka i dokumentet.

Obs! Om du vill ta bort en elektronisk ID-stämpel markerar du den och trycker på Del-tangenten. Om du skriver ut, sparar en kopia eller skickar e-post under godkännandeprocessen kan du inte längre ta bort stämpeln.

4 Gör något av följande:

- Om du vill skicka dokumentet till nästa godkännare klickar du på knappen Godkänn i dokumentets meddelandefält. Dialogrutan Skicka till näste godkännare visas. Skriv e-postadressen i rutan Till, lägg till adresser till andra mottagare om du vill och klicka sedan på Skicka.
- Slutför godkännandeprocessen genom att klicka på knappen Slutligt godkännade i dokumentets meddelandefält. Dialogrutan Slutligt godkännande visas. Ange om ett meddelande om godkännande ska skickas på menyn Metod för slutligt godkännande. Om du skickar ett meddelande skriver du en e-postadress i rutan Till, lägger till adresser till andra mottagare om du vill och klickar sedan på Skicka. Om du inte skickar ett meddelande klickar du på Fullständig.

Om alternativet Meddela initieraren om godkännandestatus via e-post är markerat visas ett separat meddelande adresserat till initieraren. Klicka på Skicka för att skicka meddelandet.

5 Spara PDF-filen.

Viktigt! Om du skickar PDF-dokumentet med knappen för e-post  i verktygsfältet, ingår det inte längre i arbetsgången. Den som tar emot e-postmeddelandet kan då inte godkänna dokumentet.

Avvisa en PDF

Om PDF-dokumentet du har tagit emot inte uppfyller kraven för att godkännas, avvisar du dokumentet och återsänder det till initieraren med hjälp av alternativen i dokumentets meddelandefält. Om en PDF avvisas måste arbetsgången för godkännande initieras på nytt.

1 Öppna den bifogade PDF-filen i inbjudningsmeddelandet.

2 Klicka på knappen Avvisa i dokumentets meddelandefält.

3 Ange initierarens e-postadress i rutan Till i dialogrutan Avvisa och skicka meddelande. Om alternativet Meddela initieraren om godkännandestatus via e-post är markerat skickas ett separat e-postmeddelande till initieraren. Klicka på Skicka.

4 Klicka på Skicka i det e-postmeddelande som visas.

Lägga till eller ändra identitetsinformation för en elektronisk stämpel

- 1 Välj Visa stämpelpalett på stämpelmenyn i panelen Anteckningar.
- 2 Högerklicka på en stämpel och välj Redigera identitet.
- 3 Dialogrutan identitetsinställningar visas. Skriv eller redigera namn, titel, företagsnamn, företagsavdelning och e-postadress och klicka på Fullständig.



Du kan även ändra din ID-information i dialogrutan Inställningar. Välj Identitet under Kategorier.

Kapitel 7: Formulär

Du kan fylla i formulär antingen med hjälp av Adobe® Acrobat® X Standard eller gratisprogrammet Adobe Reader®. Du kan skapa statiska eller interaktiva formulär i Acrobat eller Adobe LiveCycle® Designer ES2 (medföljer Acrobat Pro för Microsoft® Windows®). Interaktiva formulär effektiviserar ifyllande och insamlande av data.

Grundläggande om formulär

Om formulär

Du kan använda Acrobat för att skapa formulär genom att använda en av följande metoder:

- Konvertera ett befintligt elektroniskt dokument (t.ex. ett Adobe PDF-, Microsoft Word- eller Excel-dokument) till ett PDF-formulär.

Obs! I Mac OS kan du bara skapa formulär från en befintlig PDF-fil.

- Skanna ett pappersformulär och konvertera det till ett PDF-formulär.

Obs! Du kan skapa och redigera XML-formulär i Designer ES2, men inte i Acrobat.

Efter att du har konverterat ett befintligt dokument till ett PDF-formulär kan du lägga till fält för att göra det till ett interaktivt formulär.

Ett interaktivt formulär kan fyllas i på datorn och skickas via en Internet- eller lokal nätverksanslutning.

Ytterligare resurser

Mer information om formulär finns i följande källor:

- Artiklar, självstudiekurser och tips om formulär: <http://acrobatusers.com/>
- Formulärgalleri: <http://acrobatusers.com/gallery/forms>
- Se en video om hur du skapar enkla formulär: www.adobe.com/go/lrvid_017_acrx_se

About LiveCycle Designer ES2 (enbart Windows)

Designer ES2 är ett grafiskt verktyg för utformning av formulär. Det innehåller avancerade funktioner och kontroller för att skapa avancerade formulär. Designer ES2 medföljer Acrobat Pro för Windows. Du kan använda Designer ES2 för att skapa dynamiska formulär som klarar av att hantera varierande mängder data eller interagera med användaren. Du kan t.ex. skapa ett formulär som räknar ut avkastning av aktieförsäljning. Allt eftersom användaren fyller i namn på aktier och kvantiteter i Sälj-fältet, expanderar fältet för att ta emot användarens poster. När användare fyller i antal sålda aktier, uppdateras fältet för Nettoavkastning automatiskt. Du kan även använda Designer ES2 för att skapa formulär som stöder industrispecifika XML-scheman och data.

Om du har Acrobat X eller senare kan du använda guiden Distribuera i Designer ES2 för att skicka PDF-formulär till flera mottagare. Du hittar guiden på Arkiv-menyn i Designer ES2. Guiden certifierar identiteten på den som har skapat formuläret och krypterar data som mottagarna skickar in. Behörigheter läggs också till formuläret, så att mottagarna kan spara formuläret i Adobe Reader.

Använd Designer ES2 när du vill utöka de grundläggande formulärfunktionerna i Acrobat. Ett Designer ES2-formulär kan t.ex. innehålla bildobjektsfält som gör att du lätt kan lägga till grafik i ett formulär. Du kan använda Designer ES bl.a. för följande:

- Skapa formulär från scratch eller från fördesignade layouter i de inbyggda mallarna som du kan redigera och anpassa själv.
- Skapa dynamiska formulär.
- Lägga till grafik, t.ex. foton.
- Lägga till streckkoder.
- Skapa formulär i format som Designer ES2 kan konvertera till HTML, särskilt om du tänker publicera det interaktiva formuläret på en webbplats så att det kan fyllas i och skickas från en webbläsare.
- Integrera PDF-formulär i befintliga arbetsgångar genom att binda formulär till XML-scheman, XML-exempeldatafiler, databaser och webbtjänster.
- Använda skriptobjekt.

Du måste använda Designer ES2 för att redigera formulär som har öppnats och sparats i Designer ES2, även om formuläret ursprungligen skapades i Acrobat.

Obs! När du skapar formulär i Designer ES2 ska du inte ange ett redigeringsmönster om du bara vill att numeriska värden (som datum och decimaler) ska anges.

Formulär, inställningar

Använd formulärinställningar för att styra hur du samverkar med formulärfält.

Öppna dialogrutan Inställningar och välj sedan Dokumentsäkerhet till vänster. Formulärinställningarna är uppdelade i tre avsnitt: Allmänt, Markeringsfärg och Komplettera automatiskt.

Obs! Formulärinställningarna styr hur programmet hanterar öppna formulär när du arbetar med dem. Inställningarna sparas inte tillsammans med PDF-formulären.

Fler hjälpavsnitt

[”Komplettera ett formulär automatiskt”](#) på sidan 194

Allmänt

Automatisk beräkning av fältvärden Utför automatiskt alla fältberäkningar vid inmatning.

Obs! Inställningarna för detta alternativ gäller bara för den aktuella sessionen.

Visa skärpa för rektangel Anger vilket formulärfält som är i fokus.

Visa fortsättningssymbol för textfält Visar ett plustecken (+) i textfält som överskrider den gräns som angavs när fälten skapades.

Dölj alltid dokumentets meddelandefält Döljer dokumentets meddelandefält som standard närhelst ett PDF-formulär öppnas i Adobe Reader, såvida inte meddelandefältet har en Skicka formulär-knapp. Om meddelandefältet har en Skicka formulär-knapp kan du inte dölja meddelandefältet.

Visa förhandsgranskning av fält när formulärfält skapas eller redigeras Visar ett formulärfälts utseende när formulär skapas eller redigeras.

Hantera streckkodsparametrar Öppnar en dialogruta med en lista över streckkodsobjekt (inklusive namn på parameteruppsättning, symbolik och inbyggd status för varje objekt). Innehåller knapparna Nytt, Redigera, Ta bort, Importera och Exportera för att arbeta med nya eller valda parameteruppsättningar.

Markeringsfärg

Visa kanthovringsfärg för fält Visar en svart kontur runt ett formulärfält när du placerar pekaren över formulärfältet.

Markeringsfärg för fält Öppnar en färgväljare så att du kan välja färg för markering av formulärfält. Färgmarkeringen visas efter klickning på knappen Färgmarkera befintliga fält  i dokumentets meddelandefält.

Markeringsfärg för obligatoriska fält Öppnar en färgväljare så att du kan välja kantfärg för formulärfält som måste fyllas i. Färgen visas i obligatoriska formulärfält när knappen Färgmarkera befintliga fält har valts eller när du försöker att skicka formuläret.

Komplettera automatiskt

Listrutan Komplettera automatiskt Visar tre alternativ för Komplettera automatiskt: Av, Grundläggande och Avancerat.

Kom ihåg numeriska data Föreslår tidigare angivna numeriska data när du skriver samma första tecken i ett liknande fält. När alternativet är avmarkerat ger Komplettera automatiskt endast förslag när du skriver text. (Endast tillgängligt när Grundläggande eller Avancerat är markerat.)

Redigera lista Visar posterna som är lagrade i Komplettera automatiskt-funktionens minne. Du kan markera och ta bort poster som du inte längre vill behålla för ifyllning av formulär. (Det här alternativet är inte tillgängligt om det inte finns några poster i minnet.)

Skapa och distribuera formulär

Formulärelement

När du har bestämt vilken information du vill få av användarna kan du matcha informationstyper med lämpliga formulärelement.

- Använd textfält eller listrutor för text och numeriska data som användaren ska skriva in.
- Använd alternativknappar eller listrutor för ett enskilt val från ett begränsat antal alternativ.
- Använd kryssrutor för ett begränsat antal alternativ från vilka användaren kan välja noll, ett eller flera alternativ. Alternativt kan du använda en listruta och i formulärfältsegenskaperna ange att flera alternativ kan väljas.
- Använd knappar för åtgärder som att öppna en fil, spela upp ljud eller video, skicka formulärdata osv.
- Lägg till ett fält för elektronisk underskrift som verifierar användarens identitet om du vill öka säkerheten.

Du kan även anpassa egenskaperna för enskilda formulärfält så att det blir ännu enklare och för användarna att fylla i PDF-formuläret.

Ett PDF-formulär som skapas i Acrobat kan innehålla följande typer av element:

Streckkoder Koda indata från valda fält och visa informationen som ett visuellt mönster som kan tolkas av avkodningsprogramvara eller -maskinvara (säljs separat).

Knappar Utför en åtgärd på användarens dator, t.ex. öppnar en fil, spelar upp ljud eller skickar data till en webbserver. Knapparna kan anpassas med bilder, text och visuella ändringar som utlöses av musåtgärder.

Obs! Åtgärdsknappar har ett annat syfte än alternativknappar, som representerar användarens dataval.

Kryssrutor Gör det möjligt för användaren att välja ja eller nej för enskilda alternativ. Om formuläret innehåller flera kryssrutor kan användaren normalt markera valfritt antal.

Fält för elektronisk underskrift Här kan användaren underteckna ett PDF-dokument elektroniskt med en elektronisk underskrift.

Dokumentets meddelandefält Visar automatiskt genererad information om PDF-formuläret och kan även innehålla åtgärdsknappar och andra alternativ. I dokumentets meddelandefält visas vilken användningsbehörighet Reader-användare har för formuläret. Det talar också om ifall ett formulär är certifierat eller har signaturfält eller tillåter användare att markera fält. Om formuläret inte har en skicka-knapp, läggs en Skicka formulär-knapp till i dokumentets meddelandefält så att användarna kan skicka in formuläret.

Obs! Om formulärmottagarna använder en äldre version av Acrobat av Reader kan meddelandefältet saknas eller innehålla annan information.

Listruta Här kan användaren välja ett alternativ i en lista eller skriva ett värde.

Obs! Du kan ange en formulärfältsegenskap som gör det möjligt för en användare att ange ett anpassat värde.

Listrutor Visa en lista med alternativ som användaren kan välja.

Obs! Du kan ställa in en formulärfältsegenskap som gör det möjligt för användaren att välja flera alternativ i listan genom att Skift-klicka.

Alternativknappar Visa en grupp med alternativ. Användaren kan bara välja ett alternativ. Alla alternativknappar med samma namn fungerar som en grupp.

Textfält Här kan användaren skriva text, t.ex. namn, adress eller telefonnummer.

The screenshot shows a PDF form for 'Kahili Mountain Coffee'. It includes sections for coffee blends (Island Special, Mt. Kahili Blend, Hawaiian Rich, Vienna Blend), a 'Join Kahili Mountain Coffee Club' section with a mug and T-shirt image, a 'Subscribe to Kahili Mountain Coffee On-line News' section, and a 'Specify Order Here' section with checkboxes for coffee packages and a T-shirt. The form also has a 'Grand Total' section, a 'Make Checks Payable to' section, and buttons for 'Submit by Email', 'Reset Form', and 'Print Form'. Labels A through H point to specific elements: A points to the 'Name' field, B points to the 'City, State, Zip Code' field, C points to the 'Credit Card Number' field, D points to the 'Specify Order Here' section, E points to the 'Yes, sign me up for the Coffee Club!' checkbox, F points to the 'No thanks, just ship my order!' radio button, G points to the 'Indicate T-Shirt Size' dropdown, and H points to the 'Submit by Email' button.

Adobe Acrobat PDF-formulär

A. Fält för elektronisk underskrift B. Listruta C. Textfält D. Formulärdokumentets meddelandefält E. Kryssrutor F. Alternativknappar
G. Listruta H. Knappar

Fler hjälpsnitt

”Ställa in åtgärdsknappar” på sidan 183

”Ge Reader-användare behörighet att spara formulärdata” på sidan 162

Skapa formulär med Acrobat

Du kan konvertera ett befintligt elektroniskt dokument (t.ex. ett Word-, Excel eller PDF-dokument) eller skanna ett pappersdokument till ett PDF-formulär och sedan lägga till interaktiva fält i formuläret.

Obs! När du konverterar ett dokument till ett Acrobat-formulär, identifierar Acrobat formulärfälten i dokumentet. Du måste granska dokumentet noggrant för att kontrollera att Acrobat har identifierat fälten rätt.

Du kan skapa formulär från ett befintligt elektroniskt dokument (t.ex. ett Word-, PDF- eller Excel-dokument) eller skanna in ett pappersformulär till PDF-format.

1 Välj Arkiv > Skapa > PDF-formulär.

2 Gör ett av följande och följ sedan anvisningarna på skärmen.

- Om du vill konvertera ett befintligt elektroniskt dokument (t.ex. Word eller PDF) till ett PDF-formulär väljer du Använd det aktuella dokumentet eller Bläddra fram till en PDF-fil.

Obs! Om du inte vill använda guiden kan du öppna filen och sedan välja *Verktyg > Formulär > Redigera för att konvertera ett PDF-dokument till ett Acrobat-formulär*. Acrobat upptäcker dokumenttypen, konverterar den till PDF och upptäcker och skapar fält.

- Om du vill skanna ett pappersformulär och konvertera det till ett PDF-formulär, väljer du Skanna ett pappersformulär.

Acrobat skapar formuläret och öppnar det i formulärredigeringsläget. I åtgärdsrutan Formulär visas de alternativ som du behöver för att redigera formuläret.

 Om du vill skapa ett formulär från grunden i Acrobat, ska du välja *Verktyg > Sidor > Fler infogningsalternativ > Infoga tom sida*, och sedan välja *Verktyg > Formulär > Redigera*.

Självstudiekurser och videofilmer om hur du skapar formulär finns på följande ställen:

- Bill Carberrys teknik för att förbereda källdokumentet för automatiska kryssrutor: [How to have the Acrobat Form Wizard automatically create check boxes](#) (Hur man låter Acrobats formulärguide skapa kryssrutor automatiskt)
- Skapa enkla formulär: www.adobe.com/go/lrvid_017_acrx_se

Ge Reader-användare behörighet att spara formulärdata

Reader-användare kan normalt inte spara ifyllda kopior av de formulär som de fyller i. Du kan dock ge användare av Reader 8 och senare behörighet att göra detta. I Acrobat Pro omfattar denna behörighet även möjligheten att lägga till kommentarer, använda Typewriter-verktyget och signera PDF-dokumentet digitalt. Se en video på [om hur du fyller i och sparar formulär i Adobe Reader](#)

- 1 Öppna en enskild PDF-fil eller förhandsgranska en PDF-komponentfil i en PDF-portfölj.
- 2 Om du redigerar formuläret klickar du på Stäng formulärredigering i åtgärdsrutan Formulär.
- 3 Välj Arkiv > Spara som > Reader-utökad PDF > Aktivera ytterligare funktioner.

Den utökade behörigheten gäller bara den aktuella PDF-filen. När du skapar ett PDF-formulär till måste du upprepa proceduren på nytt om du vill att Reader-användarna ska kunna spara sina egna ifyllda kopior av PDF-filen.

 Om du inte vill att mottagarna ska skriva över den tomma formulärmallen genom att spara formulärdata, ska du inte utöka behörigheten i den kopia du skickar till dem.

Felsökningstips om Reader-aktiverade formulär finns i följande [TechNote](#).

Begränsningar i att spara ifyllda blanketter lokalt

Acrobat Standard och Acrobat Pro låter alla användare av Adobe Reader 8 eller senare att fylla i och spara PDF-formulär lokalt. Användningen av Reader Extensions-funktionerna för att spara PDF-formulär (s.k. *utökade dokument*) lokalt har två begränsningar:

Antalet distribuerade utökade dokument En Acrobat Standard- eller Acrobat Pro-kund kan skicka ett utökat dokument till ett obegränsat antal mottagare för ifyllning. En Acrobat-kund kan t.ex. publicera en tom formulärmall på en webbsida där användarna kan fylla i och spara PDF-dokumentet lokalt. Ett obegränsat antal personer kan få tillgång till mallen. En Acrobat-kund kan dock bara samla in 500 svar från det ifyllda formuläret. Dessa begränsningar omfattar både tryckta versioner (papperskopior) och elektroniska versioner av det ifyllda formuläret.

Antal mottagare av det utökade dokumentet En Acrobat Standard- eller Acrobat Pro-kund kan skicka ett utökat dokument till högst 500 unika mottagare. Låt oss t.ex. anta att en Acrobat-kund tillhör en organisation med 500 personer eller färre. Acrobat-kunden kan skicka ett obegränsat antal kopior av det utökade dokumentet till dessa 500 mottagare och samla in ett obegränsat antal svar från det ifyllda formuläret.

Båda begränsningarna gäller per enhet/företag, och flera användare i en enhet kan inte missbruka denna funktion. Om du införskaffar ytterligare licenser för Acrobat innebär detta inte någon förändring av ovanstående begränsningar. Fem användare av Acrobat Standard 9 i ett företag kan till exempel inte skicka ut samma utökade dokument för att tillsammans ta emot och extrahera data mer än 500 gånger.

Acrobat Standard och Acrobat Pro innehåller teknik som kan aktivera PDF-dokument med vissa funktioner med hjälp av en digital autentiseringsuppgift. Autentiseringsuppgiften finns i programmet ("Nyckel"). Du samtycker till att inte använda, försöka få åtkomst till, kontrollera, inaktivera, ta bort eller distribuera nyckeln i något som helst syfte.

Lägga till JavaScript i formulär

Med JavaScript-språket kan du skapa interaktiva webbsidor. Adobe har förbättrat JavaScript så att du enkelt kan integrera interaktivitet i PDF-formulär. Oftast används JavaScript i Acrobat-formulär vid dataformatering, databeräkning, datavalidering och tilldelning av åtgärder. I Windows kan du dessutom konfigurera Adobe PDF-formulär så att de ansluter direkt till databaser via ODBC (Open Database Connection).

***Obs!** Om du skapar dynamiska formulär måste du tänka på att Reader inte hanterar vissa egna JavaScript-skript, och att formuläret eventuellt inte fungerar när det visas i Reader, såvida inte extra användningsbehörighet läggs till i PDF-dokumentet.*

Ytterligare resurser

Mer information om Acrobat JavaScript finns i följande resurser:

- JavaScript™ för Acrobat® API-referens om hur du lägger till interaktivitet i PDF-formulär: www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_se (PDF-fil, enbart på engelska)
- Acrobat Software Development Kit (SDK) för att anpassa Acrobat: www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_se (enbart på engelska)
- Filsökvägar i Acrobat JavaScript: www.acrobatusers.com/tutorials/file-paths-acrobat-javascript

Skapa formulärfält

I Acrobat skapar du ett formulärfält genom att välja ett av formulärverktygen. Du kan ange en mängd alternativ för varje fälttyp via formulärfältets dialogruta Egenskaper.

***Obs!** I Windows kan du använda Adobe Designer ES2 för att redigera formulär som är skapade i Acrobat. Men Acrobat kan inte redigera formulärfält som har öppnats och sparats i Designer ES2.*

Fler hjälpavsnitt

”Formulärfältsbeteende” på sidan 173

Öppna formulärredigeringsläget

I formulärredigeringsläget visas åtgärdsrutan Formulär. Om du använder alternativen i åtgärdsrutan Formulär kan du lägga till nya fält, redigera befintliga fält och genomföra andra formulärrelaterade åtgärder.

- Om du har skapat ett nytt formulär öppnas det i formulärredigeringsläget som standard.
- För befintliga formulär väljer du Verktyg > Formulär > Redigera

Formuläret visas nu i formulärredigeringsläget och åtgärdsrutan Formulär öppnas.

Skapa ett nytt formulärfält

- 1 När du har konverterat ditt dokument till ett PDF-formulär, öppnar du åtgärdspanelen Formulär, om den inte redan är öppen.
- 2 Gör något av följande:
 - Klicka på Åtgärder > Lägg till nytt fält och markera sedan ett verktyg.
 - Välj ett formulärfält i snabbåtkomstverktögsfältet.
 - Högerklicka på sidan och välj ett verktyg.

Markören omvandlas till ett hårkors och visar en förhandsgranskning av fältet.

- 3 Klicka på det ställe på sidan där du vill lägga till fältet så skapas ett fält med standardstorlek. För att välja ett fält med egen storlek, dra en rektangel för att ange fältets storlek.
- 4 I rutan Fältnamn skriver du in namnet på fältet och anger om du vill att fältet ska vara ett obligatoriskt fält. Välj ett namn som är relevant och beskrivande så det blir lättare att organisera och samla in data.
- 5 För att visa dialogrutan Egenskaper och modifiera andra fältegenskaper klickar du på Alla egenskaper.

Obs! Om du har valt alternativet Behåll verktyget markerat i formulärverktögsfältet (som visas i formulärredigeringsläget) visas inte rutan Fältnamn när du har lagt till ett fält. Varje gång du klickar på sidan, läggs ett nytt fält till formuläret. Om du vill gå ur detta läge trycker du på Esc-tangenten eller klickar på knappen Välj objektverktöget . För att ändra egenskaperna i fältet dubbelklickar du på fältet.

- 6 Klicka på knappen Förhandsgranska. Genom att förhandsgranska ett formulär kan du se formuläret så som det kommer att se ut för mottagaren av formuläret och ger dig en möjlighet att kontrollera att det är korrekt. Medan du förhandsgranskar ett formulär kan du klicka på knappen Redigera för att gå tillbaka till redigeringsläge.

Placera formulärfält på ett rutnät

Du kan använda rutnät för att placera formulärfält exakt där du vill på en sida. Du kan definiera linjeavstånd, färg och placering. Du kan också välja om du vill att formulärfältets kanter ska fästas mot rutnätets linjer när du redigerar formulärfältet. Rutnätet skrivs inte ut.

- 1 Välj Visa > Visa/Dölj > Linjaler och rutnät > Rutnät.
- 2 Välj Visa > Visa/Dölj > Linjaler och rutnät > Fäst mot rutnät om du vill att formulärfälten ska fästa mot de närmaste rutnätslinjerna när du skapar eller flyttar dem.

Kopiera ett formulärfält

Du kan skapa *kopior* av ett formulärfält på en enskild sida i ett PDF-formulär. Du kan också kopiera ett formulärfält och klistra in det på andra sidor. När du *duplicerar* formulärfält läggs dubletter av originalfältet till på en eller flera sidor. De duplicerade fälten ligger alltid på samma ställe som originalet på varje sida. Både kopior och dubletter kan dras till olika platser på en sida, men inte från en sida till en annan.

Både kopior och dubletter skapas med samma grundnamn som det ursprungliga formulärfältet. Kopior och dubletter som klistras in med kommandot Placera flera fält får även ett nummer. Alla formulärfält med samma grundläggande namn delar samma användardata och åtgärds egenskaper. När en användare lägger till eller redigerar ett svar i någon av kopiorna eller dubletterna, visas svaret i alla fält med samma grundläggande namn.

Om du ändrar egenskaperna i någon av flera versioner av ett formulärfält med samma grundläggande namn, påverkar ändringarna bara den kopian av formulärfältet. Undantaget är om du ändrar en åtgärdslista och utlösaren inte är en musåtgärd.



Om du inte vill att ett duplicerat eller kopierat formulärfält ska reagera unisont med det ursprungliga fältet på det som användaren anger kan du byta namn på det nya formulärfältet.

Skapa en kopia av ett formulärfält

❖ Markera formulärfältet och gör något av följande:

- Välj Redigera > Kopiera och därefter Redigera > Klistra in om du vill kopiera formulärfältet till mitten av den aktuella vyn.
- Ctrl-dra formulärfältet om du vill kopiera fältet och dra det till en annan plats på sidan.



Håll ned Skift-tangenten när du drar om du vill begränsa rörelsen lodrätt och vågrätt.

Skapa flera kopior av ett formulärfält på en sida

1 Gör något av följande:

- Högerklicka på formulärfältet och välj sedan Placera flera fält.
- Markera formulärfältet och välj sedan Formulär > Åtgärder > Andra åtgärder > Redigera fält > Placera flera fält.

2 Välj Förhandsgranska i dialogrutan Skapa flera kopior av fält och flytta dialogrutan vid behov så att du kan se originalfältet och kopiorna på formulärsidan.

3 Gör de val som du vill tillämpa:

- Om du vill ändra antalet kopior som skapas, anger du ett annat värde för alternativen Kopiera markerade fält nedåt och Kopiera markerade fält tvärs över.
- Om du vill ändra dimensionerna på originalfältet och alla kopior, anger du andra värden för alternativen Ändra bredd och Ändra höjd.
- Om du vill flytta originalfältet och alla kopior klickar du på knapparna Upp, Ned, Vänster och Höger.

Duplicera ett formulärfält över flera sidor

1 Gör något av följande:

- Högerklicka i formulärfältet och välj Duplicera.
- Markera formulärfältet och välj sedan Formulär > Åtgärder > Andra åtgärder > Redigera fält > Duplicera.

Obs! Kommandot Duplicera är inte tillgängligt i formulär som bara innehåller en sida.

2 Gör något av följande:

- Om du vill duplicera formulärfältet på varje sida i formuläret aktiverar du alternativet Alla och klickar sedan på OK.
- Om du vill duplicera formulärfältet på ett visst antal sidor klickar du på knappen Från och anger sedan den första och den sista sidan där formulärfältet ska visas.

Obs! Om du tar med eller inte tar med den sida där det ursprungliga formulärfältet finns påverkar inte dupliceringen. Om du tar med den sidan skapas inte en andra kopia ovanpå den ursprungliga, och om du inte tar med den tas inte det ursprungliga formulärfältet bort.

Välja flera formulärfält

Att markera flera formulärfält är första steget i många åtgärder, t.ex. skapa kopior, justera formulärfält och anpassa avståndet mellan formulärfält.

- ❖ Välj, om nödvändigt, Verktyg > Formulär > Redigera, och gör något av följande:
- Om du vill markera alla formulärfält oavsett typ väljer du Redigera > Markera allt.
- Om du vill markera ett intervall av formulärfält klickar du först på det första formulärfältet i intervallet och Skift-klickar sedan på det sista formulärfältet. Alla formulärfält mellan de två formulärfälten markeras.
- Om du vill markera enskilda formulärfält i olika delar av PDF-sidan Ctrl-klickar du på respektive formulärfält.
- Om du vill markera alla formulärfält i ett visst område på sidan drar du en markeringsram runt området med hjälp av objektmarkeringsverktyget .
- Om du vill avmarkera ett enskilt formulärfält Ctrl-klickar du på fältet.

Fältet som är markerat med mörkblått och har handtag på ramen är *fästpunkt*. När du markerar flera formulärfält genom att klicka blir det sist markerade fältet fästpunkt. När du använder en markeringsram blir det formulärfält som skapades först fästpunkt. Om du Ctrl-klicka för att avmarkera fästpunkten blir det formulärfält som finns överst till vänster i markeringen ny fästpunkt.

Ändra storlek på och arrangera om formulärfält

När du har skapat formulärfält kan du ändra ordning eller storlek på dem, eller flytta dem för att ge sidan ett renare och mer professionellt utseende.

För att göra justeringar i layouten på formulärfält måste du vara i redigeringsläget (välj Verktyg > Formulär > Redigera).

Ändra storlek på ett formulärfält

- 1 Välj Objektmarkeringsverktyget.
- 2 Markera det formulärfält som du vill ändra storlek på.
- 3 Gör något av följande:
 - Om du vill ändra storleken på fältet manuellt klickar du för att markera fältet och drar sedan i ett kanthandtag. Håll ned Skift-tangenten och dra ett hörnhandtag för att upprätthålla formulärfältets höjd-/breddförhållande.
 - Om du vill ändra storlek på fältet med en bildpunkt trycker du på Ctrl+piltangent. Om du vill ändra storlek på fältet med 10 bildpunkter trycker du på Ctrl+Skift+piltangent.

Ändra storlek på flera formulärfält så att de stämmer överens med ett markerat formulärfält

- 1 Markera alla formulärfält som du vill ändra storlek på.
- 2 Högerklicka på det formulärfält som du vill att de andra markerade formulärfälten ska stämma överens med. Välj Ställ in fält till samma storlek och välj sedan ett av följande:

Höjd Justerar höjderna utan att ändra bredderna.

Bredd Justerar bredderna utan att ändra höjderna.

Båda Justerar alla bredder och höjder.

Flytta enskilda formulärfält

Du kan flytta formulärfält genom att helt enkelt dra dem. För större precision och mindre arbete kan du använda specialfunktioner som justerar dem i förhållande till varandra, justerar avståndet mellan dem och centrerar dem på sidan.

1 Använd objektmarkeringsverktyget och markera ett eller flera formulärfält som du vill flytta.

2 Gör något av följande:

- Om du vill flytta till en ungefärlig plats drar du de markerade formulärfälten till den nya platsen.



Om du bara vill flytta i vågrät eller lodrät riktning börjar du dra och trycker sedan på Skift medan du drar.

- Om du vill flytta vågrätt eller lodrätt i små steg trycker du på piltangenterna tills det markerade formulärfältet är i önskad position.
- Om du vill flytta formulärfältet till mitten av en sida väljer du Redigera > Klipp ut, navigerar till önskad sida och väljer sedan Redigera > Klistra in.

Obs! Fält placeras bara i mitten av sidan första gången som de klistras in. Ytterligare inklistrade fält förskjuts i förhållande till tidigare inklistrade fält.

Justera och centrera flera formulärfält

1 Markera minst två formulärfält som du vill justera.

2 Högerklicka på det fält efter vilket du vill justera de andra fälten. Välj Justera, distribuera eller centrera, och välj sedan ett kommando enligt nedanstående:

- För att justera en kolumn med fält väljer du Justera vänster, höger eller vertikalt. De justeras efter vänster kant, höger kant eller den lodräta axeln (mitten) hos det formulärfält som är fästpunkt.
- För att justera en rad med fält väljer du över, under eller vågrätt. De justeras efter överkanten, underkanten eller den vågräta axeln (mitten) hos det formulärfält som är fästpunkt.
- För att centrera fälten, klicka på Centrera lodrätt, vågrätt eller båda.

Obs! När du högerklickar på något av de markerade fälten visar det kanthandtagen, vilket anger att det är det formulärfältet som fungerar som fästpunkt. Kommandona på Justera-menyn flyttar de övriga markerade formulärfälten så att de är i linje med kanterna på ankarformulärfältet.

Justera avståndet mellan formulärfält

När det gäller att placera formulärfält på en sida innebär termen *distribuera* att ge en grupp formulärfält enhetliga avstånd mätt från mitten av intilliggande fält. Distribuera-kommandon har företräde framför kommandot Fäst mot rutnät.

1 Markera de formulärfält som du vill justera.

2 Högerklicka på något av de markerade formulärfälten och gör något av följande:

- Om du vill distribuera fälten jämnt mellan det översta och det understa fältet väljer du Distribuera > Lodrätt.
- Om du vill distribuera fälten jämnt mellan fältet längst till vänster och fältet längst till höger väljer du Justera, distribuera eller centrera > Distribuera vågrätt.

Obs! Kommandot Distribuera under Verktyg > Formulär har en annan funktion. Använd kommandot för att skicka ditt formulär till andra som fyller i informationen och returnerar informationen till dig.

Ta bort ett formulärfält

- 1 Markera de formulärfält du vill ta bort på fältpanelen eller i sidvyn.
- 2 Tryck på Del eller välj Redigera > Ta bort.

Om streckkoder

Streckkods-fält översätter användarens angivna data till ett visuellt mönster som kan skannas, tolkas och sparas i en databas. Streckkoder är användbara när användare skickar formuläret på papper eller via fax.

Fördelen med att använda streckkoder är att de sparar tid. De gör att du inte behöver läsa och registrera svaren manuellt. De minimerar även risken för fel som kan uppstå vid manuell registrering.

Arbetsgången vid användning av streckkoder ser normalt ut på följande sätt:

- Formulärets författare markerar kryssrutan Automatisk beräkning av fältvärden på panelen Formulär i dialogrutan Inställningar, och skapar sedan formuläret i Acrobat och ställer in alla övriga fält som vanligt.
- Formulärets författare lägger in streckkods-fält i formuläret och konfigurerar streckkoden så att den fångar upp önskade data.
- Formulärets författare aktiverar formuläret för Reader-användare (om författaren vill att Reader-användare ska kunna spara egna kopior av det ifyllda formuläret eller om det innehåller vissa streckkods-fält).
- Formulärets författare distribuerar formuläret till andra användare.
- Användare fyller i formuläret på sina datorer och skickar det elektroniskt eller skriver ut en kopia och levererar kopian till den som har distribuerat formuläret.
- Mottagna streckkodsdata tolkas på något av nedanstående sätt. Informationen kan sedan granskas, sorteras och användas av den som tar emot formuläret.

Formulär som faxas till en faxserver Formulärmottagaren kan använda Adobe Acrobat Capture® för att samla in TIFF-bilder från faxservern och placera dem i en Adobe LiveCycle Barcoded Forms Decoder-bevakad mapp, om mottagaren äger de produkterna.

Formulär som levereras på papper Formulärmottagaren kan skanna pappersformulär och sedan använda ett program som LiveCycle Barcoded Forms Decoder för att avkoda streckkoderna i formulären.

Obs! Acrobat Capture och Adobe LiveCycle Barcoded Forms Decoder är fristående produkter som är lämpliga för företag. Produkterna säljs fristående från Acrobat.

Design tips för streckkoder

Viktiga faktorer att tänka på när du utformar och placerar streckkoderna är hur mycket data formuläret kommer att innehålla och hur det kommer att hanteras. Som ett exempel kan nämnas att streckkodsstorleken även kan begränsa mängden data som kan kodas. Följ riktlinjerna nedan för att få bäst resultat.

- Placera streckkoden så att den inte riskerar att vikas när formuläret läggs i ett kuvert. Placera den även tillräckligt långt in på sidan för att den inte ska klippas av vid utskrift eller faxning.
- Placera den så att den är enkel att se och skanna. Om en handskanne används bör du undvika streckkoder som är bredare än 10 cm. Höga, smala streckkoder fungerar i allmänhet bäst i detta fall. Undvik även att komprimera innehållet i streckkoden om du använder en handskanne.
- Se till att storleken på streckkoden räcker för mängden data som ska kodas. Om streckkodsområdet är för litet visas det som ett helt grått område. Var noga med att testa det färdiga formuläret innan du distribuerar det för att kontrollera att streckkodsområdet är stort nog.

Skapa, testa och redigera streckkodsält

Ett sätt att förbättra ett PDF-formulärs streckkod är att skapa egna skript. Att skriva skript kräver kunskap om JavaScript och erfarenhet av Acrobat-specifikt JavaScript. Mer information finns i *Developing Acrobat® Applications Using JavaScript™* på www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_se (PDF, enbart på engelska). För information om grundläggande JavaScript finns det många källor att tillgå.

 Att ändra cellstorlek eller avkodningsvillkor när du har infogat en streckkod i maximal storlek kan få streckkoden att sträcka sig över till nästa sida. Du kan undvika detta genom att välja rätt cellstorlek och avkodningsvillkor för streckkoden.

Fler hjälpavsnitt

”Hantera egna streckkodsinställningar” på sidan 181

”Fliken Värde för formulärfältsegenskaper” på sidan 181

”Fliken Alternativ för formulärfältsegenskaper” på sidan 174

Lägga till ett streckkodsält

- 1 Öppna formuläret i Acrobat, öppna dialogrutan Inställningar och välj sedan Formulär till vänster. Markera Automatisk beräkning av fältvärden.
- 2 Välj Verktyg > Formulär > Redigera.
- 3 Klicka på streckkodsverktyget  i snabbåtkomstfältet, eller välj Formulär > Åtgärder > Lägg till nytt fält > Streckkod.
- 4 Dra en rektangel för att ange streckkodsområdet och dubbelklicka på streckkodsältet för att öppna dialogrutan Egenskaper.
- 5 Gör något av följande på fliken Värde:
 - Aktivera alternativet Koda med och välj sedan ett format (XML eller Tabbavgränsad). Klicka på knappen Välj och välj sedan de fält som ska kodas i streckkodsältet. Om du inte vill inkludera fältnamn i streckkodsdata ska du avmarkera kryssrutan Inkludera fältnamn.
 - Aktivera alternativet Eget beräkningsskript, klicka på Redigera och ange din egen JavaScript-kod i dialogrutan JavaScript-redigerare.
- 6 Gör allt av följande på fliken Alternativ:
 - Välj ett symbolikalternativ: PDF417, QR-kod eller Datamatrix.
 - Markera kryssrutan Komprimera data före kodning till streckkod om du vill använda denna komprimering. Använd inte det här alternativet om en bärbar skanner används för att skanna data i returnerade formulär.
 - Välj vilken typ av maskinvara som bearbetar returnerade formulär i listrutan Avkodningsvillkor: Bärbar streckkodsskanner, Faxserver, Dokumentskanner eller Egen.
 - Klicka på Egen och ange värden för X-dimension, X/Y-förhållande och Felkorrigeringsnivå.
- 7 Gör eventuella ändringar i flikarna Allmänt och Åtgärder. Stäng sedan dialogrutan Egenskaper för streckkodsält. JavaScript-kod genereras automatiskt för att koda de markerade fälten i XML- eller tabbavgränsat format. Dialogrutan Egenskaper för streckkodsält stängs och streckkoden som du har angett värden för visas i formuläret.

Obs! Om du lägger till ett nytt fält till ett formulär efter att du har skapat streckkoden inkluderas det inte automatiskt i data för befintliga streckkoder. Du kan dock inkludera ytterligare datafält i streckkoden manuellt.

Testa ett streckkodsält

- 1 Välj Formulär > Åtgärder > Stäng formulärredigering eller klicka på knappen Förhandsgranska i verktygsfältet Formulär.
- 2 Fyll i formuläret. Använd exempeldata som motsvarar maximal mängd information som respektive fält rymmer eller som användarna förväntas fylla i.
- 3 Om streckkodsältet är nedtonat följer du instruktionerna för att ändra storlek på streckkodsältet eller för att justera innehållsdata. (Se följande åtgärder.)
- 4 Se till att streckkodsältet är tillräckligt stort för alla inkommande data. Ta bort exempeldata genom att välja Formulär > Rensa formulär.
- 5 Välj Arkiv > Spara.

Streckkodsformulärältet är nu klart för distribution.

Inkludera ytterligare dataält i streckkoden

- 1 Om du inte är i redigeringsläget väljer du Verktyg > Formulär > Redigera.
- 2 Dubbelklicka på streckkodsältet.
- 3 Gör något av följande på fliken Värde:
 - Om alternativet Koda med är aktiverat klickar du på Välj och väljer sedan de ytterligare formulärält som ska kodas.
 - Om Eget beräkningsskript är aktiverat klickar du på Redigera och skriver sedan JavaScript för de ytterligare ält som ska kodas.

När du har inkluderar nya dataält i streckkoden måste du kontrollera att streckkodsområdet är stort nog att genom att testa med exempeldata. Om streckkodsområdet är nedtonat, justerar du streckkodens storlek eller textältsegenskaper så att datainnehållet får plats i streckkodsområdet.

Anpassa datainnehåll till ett streckkodsälts storlek

- 1 Dubbelklicka på streckkodsältet och gör något av följande om du vill redigera streckkodsegenskaperna så att mer data får plats:
 - Aktivera fliken Alternativ, klicka på knappen Egen och ange låga värden för Felkorrigeringsnivå och X/Y-förhållande.
 - Markera Komprimera data före kodning till streckkod i fliken Alternativ, men bara om du använder en Adobe-programavkodare (säljs separat).
 - Välj Tabavgränsad i stället för XML som datakodningsformat i fliken Värde. XML kräver ett större streckkodsområde för att koda information än vad Tabavgränsad gör.
 - Välj ett annat symbolikalternativ i fliken Alternativ.
 - Aktivera fliken värde, klicka på knappen Välj och avmarkera ält som inte behöver kodas. Inkludera t.ex. inte ält med redundant information.
 - Aktivera fliken Värde och ange ett eget skript som konverterar användarangiven text till enbart gemener eller enbart versaler under kodningen.

Obs! I NACTP:s (National Association of Computerized Tax Processors) riktlinjer, som används av Internal Revenue Service och skattemyndigheter på delstatsnivå i USA, rekommenderas att endast versaler används i tvådimensionella streckkodsdata.

- Om du vill redigera ett textfält och minimera den streckodsområdesstorlek som behövs för givna data dubbelklickar du på streckodsfältet, aktiverar fliken Validera och skriver ett eget skript som begränsar data till alfanumeriska tecken och till ett enda skiftläge. (Text med enbart stora eller enbart små bokstäver kräver ett mindre streckodsområde än samma text skriven med en blandning av stora och små bokstäver.)



Du kan även skapa ytterligare streckodsfält i formuläret och mappa olika data till olika streckodsfält.

Ställa in navigering i formulärfält

Om ett PDF-dokument inte har någon angiven tabbordning, baserar sig tabbordningen på dokumentstrukturen om inte användaren har avmarkerat alternativet Tabbordning i tillgänglighetsinställningarna.

Du kan ändra tabbordningen efter att du har skapat fälten. Om du är i formulärredigeringsläge kan du ordna tabbarna efter dokumenstruktur (standard), rad eller kolumn. Du kan också välja ordning manuellt genom att dra och släppa fält i Fältpanelen. Om du inte befinner dig i redigeringsläge kan du ändra sidans egenskaper för att ordna tabbarna efter rad eller kolumn. Men du kan inte anpassa tabbordningen manuellt.

Fler hjälpsnitt

[”Skapa formulär med Acrobat”](#) på sidan 161

[”Göra Adobe PDF-formulär tillgängliga”](#) på sidan 265

Ange tabbordning i redigeringsläge

- Om du inte är i formulärredigeringsläget, väljer du Verktyg > Formulär > Redigera. Åtgärdsrutan Formulär öppnas.
- Se till att du har valt Sortera efter > Tabbordning i panelen Fält på höger sida.
- (Valfritt) Välj Formulär > Åtgärder > Andra åtgärder > Redigera fält > Visa tabbnummer om du vill visa tabbordningen för fälten.
- Aktivera ett av tabbordningsalternativen:

Ordna tabbar efter struktur Tabbar som baseras på dokumentstrukturen och följer den ordning som är angiven i taggarna.

Ordna tabbar efter rad Flyttar från det övre, vänstra fältet, först från vänster till höger och sedan nedåt en rad i taget.

Ordna tabbar efter kolumn Flyttar från det övre, vänstra fältet, först uppifrån och ned och sedan från vänster till höger en kolumn i taget.

Ordna tabbar manuellt Låter dig dra och släppa ett fält där du vill ha det inom panelen Fält. Du kan bara flytta ett fält åt gången. Du kan inte flytta ett fält till en annan sida, en alternativknapp till en annan grupp eller ett fält till en alternativknapp.

Ordna odefinierade tabbar Ange att ingen tabbordning har definierats. Tabbordningen fastställs av inställningarna för sidegenskaper.

Ställa in tabbordning i Sidegenskaper

- Om du är i redigeringsläge klickar du på Stäng formulärredigering för att gå ur.
- Klicka på knappen Sidminiaturer  eller välj Visa > Visa/Dölj > Navigeringspaneler > Sidminiaturer för att öppna panelen Sidminiaturer.
- Markera en eller flera sidikoner och välj Sidegenskaper på Alternativ-menyn på panelen Sidminiaturer.

4 Aktivera ett av tabbordningsalternativen:

Använd radordning Flyttar från det övre, vänstra fältet, först från vänster till höger och sedan nedåt en rad i taget.

Använd kolumnordning Flyttar från det övre, vänstra fältet, först uppifrån och ned och sedan från vänster till höger en kolumn i taget.

Använd dokumentstruktur För formulär med taggade fält. Följer den ordning som är angiven i taggarna.

Odefinierad Använder befintlig ordning.

Distribuera (skicka) formulär till mottagare

När du har skapat ett formulär väljer du en metod för att skicka det till mottagarna.

1 Välj Verktyg > Formulär > Distribuera.

2 Flera olika meddelanden kan visas, exakt vilka beror på vad formuläret innehåller. Spara på instruktionerna på skärmen efter behov och spara formuläret.

3 Välj en distributions- och samlingsmetod:

- Hämta och ordna svar automatiskt med Acrobat.com
- Samla in svar manuellt i min e-postinkorg.
- Samla in svar automatiskt på min interna server. Mer information finns i "[Ange en server](#)" på sidan 123.

Välj ett alternativ för att distribuera formuläret i guiden Distribuera formulär. Mer information finns i "[Val av distributionsalternativ för granskningar och formulär](#)" på sidan 122.

4 Klicka på Nästa och följ sedan instruktionerna på skärmen för att distribuera formuläret.

5 Om du väljer att samla svar i din inkorg gör du något av följande:

- Ange e-postadresser, åtskilda med semikolon, eller välj e-postadresser från adressboken genom att klicka på knappen Till.
- Redigera standardmeddelandet.
- Välj alternativet Samla in namn och e-post från mottagare för att göra en optimal spårning. Mottagarna uppmanas att tillhandahålla sina namn och e-postadresser när de skickar in formuläret. Detta garanterar att du i spåraren ser exakt vem som har och inte har svarat, och när de har gjort det.
- Avmarkera det här alternativet om du vill kunna ta emot anonyma sändningar, eller om du inte bryr dig om den här spårningsnivån.

Du kan även skicka svaren till någon annan (se Patti Sokols [Return Acrobat form to...not the sender](#)).

Obs! Om du inte känner till mottagarnas e-postadresser skriver du din egen e-postadress. En länk skickas till formuläret, som du kan skicka med e-post till mottagarna efter behov.

- Så här skickar du ett PDF-formulär: www.adobe.com/go/lrvid_018_acrx_se.
- Slutföra formulärbetsflöde: tv.adobe.com/#vi+f1495v1626
- Skicka formulär/Begripliggöra e-post: <http://www.acrobatusers.com/tutorials/form-submit-e-mail-demystified>
- Distribuera formulär med Acrobat.com: www.layersmagazine.com/distributing-forms-with-acrobatcom.html
- Acrobat.com för kommentarer/granskning och formulärdistribution: www.sokolconsulting.com/blog/?p=29

Formulärfältsbeteende

Egenskaper för formulärfält

Hur ett formulärfält beter sig definieras av inställningarna i dialogrutan Egenskaper för fältet. Du kan ange egenskaper som tillämpar formatering, som definierar hur information i formulärfältet relaterar till andra formulärfält, som begränsar vad användaren kan ange i formulärfältet, som utlöser egna skript osv.

Du kan ange en mängd egenskaper för ett formulärfält i Acrobat, beroende på vilken typ formulärfältet har. Egenskaperna för respektive typ av formulärfält väljs på flera olika flikar. När du ändrar en egenskap tillämpas den så snart som du väljer en annan egenskap eller trycker på Retur.

Fliken Allmänt och fliken Åtgärder visas för alla typer av formulärfält. Andra flikar visas endast för vissa typer av formulärfält. Fliken Alternativ visas för de flesta typer av formulärfält, men alternativen är unika för respektive formulärfältstyp.

Två alternativ finns på alla flikar. Om du markerar kryssrutan på en flik markeras den också på alla andra flikar. Dessa alternativ är:

Låst När det här alternativet är markerat går det inte att ändra några formulärfältsegenskaper.

Stäng Stänger egenskapsdialogrutan för formulärfält. Om du ändrar egenskaperna för flera fält kan du lämna dialogrutan Egenskaper öppen. Klicka på varje enskilt fält för att ändra dess egenskaper.

Obs! Om du markerar Låst på en viss flik låses alla alternativ för fältet, inte bara alternativen på just den fliken.

Fler hjälpavsnitt

[”Ställa in åtgärdsknappar”](#) på sidan 183

Ändra formulärfältsegenskaper

Du kan bara komma åt egenskaper för formulärfält i Acrobat när du befinner dig i redigeringsläget (genom att välja Verktyg > Formulär > Redigera). Du kan ändra egenskaperna för flera formulärfält samtidigt.

1 Öppna dialogrutan Egenskaper på något av följande sätt:

- Om du vill redigera ett enskilt formulärfält dubbelklickar eller högerklickar du på det och väljer sedan Egenskaper.
- Om du vill redigera flera formulärfält markerar du fälten som du vill redigera, högerklickar på något av de markerade fälten och väljer sedan Egenskaper.

2 Gör önskade ändringar på respektive flik.

Egenskapen ändras så snart du väljer en annan egenskap eller trycker på Retur.

3 Stäng dialogrutan Egenskaper genom att klicka på Stäng.

Vissa alternativ i dialogrutan Egenskaper är inte tillgängliga om du väljer formulärfält med olika egenskapsvärden. I övrigt tillämpas ändringar i de tillgängliga alternativen på alla markerade formulärfält.



Om du vill undvika oavsiktliga ändringar i formulärfältet markerar du alternativet Låst i det nedre, vänstra hörnet av dialogrutan Egenskaper innan du stänger dialogrutan. Klicka på alternativet igen om du vill låsa upp.

Fler hjälpavsnitt

[”Ställa in åtgärdsknappar”](#) på sidan 183

Fliken Allmänt för formulärfältsegenskaper

Fliken Allmänt visas för alla typer av formulärfält och har följande alternativ:

Namn Anger det markerade formulärfältets unika namn.

Funktionsbeskrivning Visar text som hjälper användaren att fylla i formulärfältet. Funktionsbeskrivningar visas när pekaren vilar över formulärfältet.

Formulärfält Anger om formulärfältet är synligt, antingen på skärmen eller vid utskrift. Det finns följande alternativ: Synligt, Dolt, Synligt men inte utskrivbart samt Dolt men utskrivbart.

Orientering Roterar formulärfältet 0, 90, 180 eller 270 grader

Skrivskyddat Hindrar att användaren ändrar innehållet i formulärfältet.

Nödvändiga Tvingar användaren att fylla i det markerade formulärfältet. Om användaren försöker att skicka formuläret när ett obligatoriskt fält inte är ifyllt visas ett felmeddelande och det tomma, obligatoriska formulärfältet färgmarkeras.

Fliken Utseende för formulärfältsegenskaper

Egenskaperna för utseendet fastställer hur formulärfältet ska se ut på sidan. Fliken Utseende visas för alla typer av formulärfält, förutom streckkoder, och har följande alternativ:

Ramfärg Öppnar en färgväljare där du kan välja en färg för ramen runt fältet. Välj Ingen färg om fältet inte ska ha någon ram.

Linjetjocklek Anger bredden för ramen runt formulärfältet: Tunn, Medel eller Tjock.

Fyllningsfärg Öppnar en färgväljare där du kan välja en färg för bakgrunden bakom fältet. Välj Ingen färg om fältet inte ska ha någon färg.

Obs! Andra alternativ för fyllningsfärg än Ingen färg kommer att blockera bilder på PDF-sidan som finns bakom formulärfältet.

Linjeformat Ändrar utseendet på ramen. Välj Helt dragen, Streckad, Fasad, Infälld eller Understruken.

Teckenstorlek Definierar storleken på den text användaren skriver eller på valmarkeringen för alternativknappar och kryssrutor. Du kan välja Autom., diverse förinställda värden eller skriva in ett annat värde. Om du väljer Automatiskt för ett textfält anpassas teckenstorleken efter texten i rutan.

Textfärg Öppnar en färgväljare där du kan välja en färg för texten eller för valmarkeringen.

Teckensnitt Listar teckensnitten som finns på din dator. Det här alternativet är inte tillgängligt för formulärfält som inte visar text.

Obs! Alternativet Aktivera alternativ för höger-till-vänster-språk på panelen Internationell i dialogrutan Inställningar påverkar vad som visas på fliken Utseende i dialogrutan Egenskaper. När detta alternativ är markerat innehåller fliken Utseende alternativ för att ändra sifferstilen och textriktningen för textfält och listrutor.

Fliken Alternativ för formulärfältsegenskaper

Vilka alternativ som visas på den här fliken beror på vilken typ av formulärfält som har markerats. Fliken Alternativ visas för alla formulärfält utom elektroniska underskrifter.

Fliken Alternativ för streckkodsältsegenskaper innehåller följande:

Symbolik Inkluderar streckkodstyperna PDF417, QR-kod och Datamatrix.

Komprimera data före kodning till streckkod Anger att data komprimeras innan de kodas. Data komprimeras med komprimeringsmetoden Flate. Komprimerade data kräver vanligen mindre lagringsutrymme och det får därför plats mer data i streckkoden. Markera det här alternativet om du tänker tolka returnerade data med Acrobats avkodare för streckkodsformulär. Markera inte det här alternativet om du tänker använda en bärbar streckkodsskanner, eftersom dessa vanligen inte kan avkoda komprimerade data.

Egen Öppnar en dialogruta där du kan välja egna bearbetningsparametrar som är optimala för din skannings- och faxutrustning. (Vilka alternativ som är tillgängliga varierar beroende på streckkodstypen.)

- Obs!** Om du tänker avkoda streckkoden med en bärbar laserskanner bör du inte skapa streckkoder som är bredare än 10 cm. För bärbara skannrar fungerar högre och smalare streckkoder oftast bättre. Du behöver inte ange höjd och bredd för streckkoden om du använder en Adobe streckkodsavkodare (säljs separat).

- **Felkorrigeringsnivå** Motsvarar den nivå av dataredundans som läggs till i streckkoden för att korrigera eventuella avkodningsfel. Högre nivåer ger mer redundans och en robustare streckkod som genererar bättre avkodningsresultat. Högre nivåer leder dock till större streckkoder och sämre förmåga att koda användardata eller formulärstrukturdata till streckkoden. En mer robust streckkod kan minska problemen med pennmärken, dålig utskriftskvalitet, låg kvalitet beroende på faxöverföring eller veck i dokumentet. Det här alternativet är tillgängligt för streckkoderna PDF417 och QR-kod.

Hantera streckkodsparmetrar Klicka på den här knappen om du vill spara dina egna streckkodsinställningar i en fil. Du kan sedan exportera filen och göra den tillgänglig för andra i företaget som skapar formulär.

Kryssruteformat: Anger vilken symbol som ska visas i kryssrutan när användaren markerar den: Bock (standard), Cirkel, Kryss, Romb, Ruta eller Stjärna. Den här egenskapen ändrar inte formen på själva kryssrutan.

Obs! Storleken på symbolen i kryssrutan beror på den teckensnittsstorlek som du har angett på fliken Utseende.

Exportvärde Anger ett värde som representerar kryssrutan om data exporteras. Om du inte anger något värde används namnet på fliken Allmänt som exportvärde.

Kryssrutan är markerad som standard Visar kryssrutan markerad om inte användaren avmarkerar den.

För listrutor använder du fliken Alternativ för att skapa en lista med alternativ som användaren kan välja.

Även om de flesta egenskaperna på den här fliken är gemensamma för båda typerna av formulärfält, gäller vissa bara den ena eller den andra typen.

Objekt Accepterar texten som du skriver för alternativ som du vill ska visas i fältets listruta.

Lägg till Flyttar det du har skrivit i rutan Objekt till Objektlistan.

Exportvärde Här skriver du ett värde som representerar objektet om data exporteras. Om du inte anger något värde används namnet på fliken Allmänt som exportvärde.

Objektlista Visar alternativen som kommer att finnas i listan.

Obs! Det markerade objektet i rutan Objektlista visas som valt standardobjekt i fältet för listrutor. Markera ett annat objekt i listan om du vill ändra standardobjektet.

Knapparna Upp och Ned Ändrar ordningen för hur objekten visas i listrutan. De här knapparna är inte tillgängliga om du markerar kryssrutan Sortera objekt.

Ta bort Tar bort markerat objekt från listan.

Sortera objekt Ordnar de listade objekten numeriskt och alfabetiskt. Numeriska sorteringar utförs före alfabetiska sorteringar.

Tillåt användare att ange egen text (Endast listrutor) Gör det möjligt för användare att ange ett annat värde än de som finns i listan.

Kontrollera stavning (Endast listrutor) Kontrollerar stavningen i den text användaren skriver. Det här alternativet är endast tillämpligt om alternativet Tillåt användare att ange egen text är markerat.

Flera val (Endast listrutor) Gör det möjligt för användare att välja flera alternativ i listan.

Utför det valda värdet omedelbart Sparar värdet så fort användaren väljer det. Om alternativet inte markeras sparas värdet bara när användaren tabbar sig ut ur det aktuella fältet eller klickar i ett annat formulärfält. För listrutor är det här alternativet inte tillgängligt om kryssrutan Flera val är markerat.

Alternativknappar

Skapa en grupp alternativknappar om du vill att användaren bara ska välja ett alternativ av flera. Alla alternativknappar i en gupp har samma namn, men varje knapp har ett eget knappvärde.

Knappformat Anger vilken symbol som ska visas inuti knappen när användaren aktiverar den: Bock, Cirkel (standard), Kryss, Romb, Ruta eller Stjärna. Den här egenskapen ändrar inte formen på själva alternativknappen.

Alternativknappsval Identifierar alternativknappen och skiljer den åt från andra alternativknappar som har samma värde i rutan Namn.

Knappen är markerad som standard Aktiverar alternativknappen när användaren öppnar formuläret första gången.

Knappar med samma namn och innehåll markeras tillsammans Gör det möjligt att aktivera flera alternativknappar med en enda klickning. Om användaren t.ex. markerar en alternativknapp som har samma fältnamn och valda innehåll som en annan knapp markeras båda alternativknapparna.

Textfält

Textfält är avsedda för användardata, som kan bestå av bokstäver, siffror eller både och.

Justering Vänsterjusterar, högerjusterar eller centrerar texten i fältet.

Standardvärde Anger den text som visas i fältet innan användaren skriver över den. Skriv in önskat standardvärde i rutan.

Flera rader Gör det möjligt att skriva in flera rader i textfältet.

Bläddra lång text Lägger in rullningslistor om texten inte får plats inom fältets gränser.

Tillåt RTF-format Gör det möjligt för användare att formatera texten med t.ex. fet eller kursiv stil. Det kan vara användbart i vissa textfält där sådan stilinformation är viktig för textens betydelse, t.ex. i en uppsats.

Begränsa till (n) tecken Tillåter att användaren skriver det antal tecken som du anger.

Obs! Om du angav ett standardvärde överlappas det av det här gränsvärdet.

Lösenord Visar den text som anges av användaren som en serie asterisk (*). Det här alternativet är endast tillgängligt om kryssrutan Kontrollera stavning är avmarkerat.

Fältet används för filval Gör det möjligt för användaren att ange en filsökväg som fältets värde när en fil skickas in tillsammans med formuläret. Det här alternativet är endast tillgängligt när Bläddra lång text är det enda alternativet som är markerat på fliken Alternativ.

Kontrollera stavning Kontrollerar stavningen i den text användaren skriver.

Komb. av (n) tecken Fördelar användarens text jämnt över textfältets bredd. Om det finns en ramfärg angiven på fliken Utseende avgränsas varje skrivet tecken i fältet av linjer i denna färg. Det här alternativet är endast tillgängligt om ingen annan kryssruta har markerats.

The diagram illustrates two text field configurations. Configuration A shows a text field with a border and a label 'Account' to its left. The field contains the text '123-4567-'. Configuration B shows a text field with a label 'Exp Date' to its left. The field is empty.

Textfält med och utan egenskapen Komb.

A. Fyra textfält med en kantfärg, som använder egenskapen Komb. B. Textfält utan egenskapen Komb.

Fliken Åtgärder för formulärfältsegenskaper

Åtgärdssegenskaperna anger de åtgärder som du vill koppla till formulärfältet, t.ex. hoppa till en särskild sida eller spela upp ett videoklipp. Fliken Åtgärder visas för alla typer av formulärfält och har följande alternativ:

Välj utlösare Anger den användaråtgärd som startar en åtgärd: Mus upp, Mus ned, Musinträde, Musutträde, Vid skärpa eller Vid oskärpa.

Välj åtgärd Anger den händelse som inträffar när användaren utlöser åtgärden: Utför ett menykommando, Gå till en 3D-/multimediavvy, Gå till en sidvy; Importera formulärdata, Multimediaåtgärd (Acrobat 9 och senare), Öppna en fil, Öppna en webblänk, Spela upp ett ljud, Uppspelningsmedia (Acrobat 5-kompatibla), Spela upp media (kompatibla med Acrobat 6 och senare versioner), Läs en artikel, Återställ ett formulär, Kör ett JavaScript, Ange lagersynlighet, Visa/dölj ett fält samt Skicka ett formulär.

Lägg till Öppnar fönstret för den markerade åtgärden.

Åtgärder Visare listan med utlösare och åtgärder som du har definierat.

Knapparna Upp och Ned Flyttar den markerade åtgärden uppåt eller nedåt i listan. (Endast tillgängligt när du har definierat flera åtgärder för samma utlösare.)

Redigera Öppnar en dialogruta med alternativ för den markerade åtgärden.

Ta bort Tar bort markerad åtgärd eller markerat par av utlösare/åtgärd.

Fliken Beräkna för formulärfältsegenskaper

Fliken Beräkna visas endast i dialogrutan Egenskaper för textfält och listrutor. Med beräkningsalternativen kan du utföra matematiska beräkningar på befintliga formulärfältsvärden, samt visa resultatet.

Värdet är inte beräknat Aktivera det här alternativet om du vill att användaren ska skriva.

Värdet är Aktivera det här alternativet för att göra ytterligare alternativ tillgängliga:

- **Listruta** Här väljer du de matematiska funktioner som ska tillämpas på de valda fälten. Välj Summan om du vill addera värdena i de valda fälten, Produkten för att multiplicera dem, Medelvärdet, Minimum eller Maximum.
- **Välj** Öppnar en dialogruta med en lista över tillgängliga fält i formuläret. Markera de fält som du vill lägga till i beräkningen, avmarkera de fält som du vill ta bort från beräkningen.

Förenklad fältanteckning Använder JavaScript med fältnamn och enkla aritmetiska tecken. Knappen Redigera öppnar en dialogruta där du kan skriva, redigera och lägga till skript.

Obs! Fältnamn är skiftlägeskänsliga.

Eget beräkningsskript Visar eventuella egna skript som du har lagt till för beräkningar. Knappen Redigera öppnar en dialogruta där du kan skriva och lägga till nya JavaScript-skript.

Ställa in beräkningsordning för formulärfält

Om du definierar två eller fler beräkningar i ett formulär utförs beräkningarna i samma ordning som du definierade dem. Ibland kan det hända att du måste ändra beräkningsordningen för att inte få felaktiga resultat.

Om du t.ex. vill använda resultatet av en beräkning av två formulärfält för att beräkna värdet av ett tredje formulärfält måste de första två formulärfälten först beräknas tillsammans för att slutresultatet ska bli korrekt.

- 1 Välj Formulär > Åtgärder > Andra åtgärder > Redigera fält > Ställ in fältberäkningsordning.

Dialogrutan Beräkna fält visar alla beräkningsbara fält i formuläret och i vilken ordning beräkningarna utförs.

- 2 Om du vill ändra fältberäkningsordningen markerar du fältet i listan och klickar sedan på knappen Upp eller Ned. Acrobat utför automatiskt alla angivna fältberäkningar när du skapar och testar formulärfälten. Om du vill kan du stänga av den automatiska beräkningen på panelen Formulär i dialogrutan Inställningar medan du arbetar.

Fliken Undertecknat för formulärfältsegenskaper

Fliken Undertecknat finns endast i dialogrutan Egenskaper för elektronisk underskrift. Det du väljer här definierar vad som händer när användaren använder en elektronisk underskrift i formuläret.

Ingenting händer vid undertecknande Det här är standardinställningen.

Markera som skrivskyddad Förhindrar ytterligare ändringar av det elektroniskt undertecknade formuläret enligt det alternativ som du väljer i listrutan:

- **Alla fält** Förhindrar ändringar i alla formulärfält.
- **Alla fält utom dessa** Tillåter endast ändringar i formulärfält som du väljer genom att klicka på knappen Välj och markera kryssrutorna för de fält som du vill att användaren ska kunna redigera efter undertecknande.
- **Endast dessa fält** Förhindrar ändringar i de formulärfält som du väljer.

Det här skriptet körs när fält undertecknas Aktiverar ett eget JavaScript-skript när användaren undertecknar formuläret elektroniskt. Klicka på knappen Redigera om du vill ändra eller skapa en ny JavaScript-åtgärd.

Fler hjälpsnitt

[”Lägga till JavaScript i formulär”](#) på sidan 163

Fliken Format för formulärfältsegenskaper

Fliken Format i dialogrutan Egenskaper visas endast för formulärfält av typen text eller listruta. Vilka alternativ som är tillgängliga beror vad du väljer i listrutan Välj formatkategori.

Exemplet med fältet Aktuellt format visar en live-förhandsgranskning av inställningarna.

Inga

Inga ytterligare alternativ är tillgängliga. Indata i en textruta eller listruta med den här egenskapen kräver ingen speciell formatering.

Nummer

Tillämpar automatiskt valda formateringsalternativ på numeriska data.

Decimaler Anger antalet siffror som visas till höger om decimaltecknet.

Avgränsare Anger placeringen av kommatecken och punkter.

Valutasymbol Anger valutatypen, t.ex. euro, dollar eller yen.

Symbolplats Anger platsen för valutasymbolen i relation till talet. Det här fältet aktiveras om en valutasymbol väljs.

Negativa tal Anger hur negativa tal visas. Du kan välja Visa parenteser, Använd röd text, ingen eller både och.

Procent

Tillämpar automatiskt valda formateringsalternativ på numeriska data uttryckta som procenttal.

Decimaler Anger antalet siffror som visas till höger om decimaltecknet.

Avgränsare Anger placeringen av kommatecken och punkter.

Datum

Listan innehåller en-, två- och fyrsiffriga variationer där *d* står för dag, *m* står för månad och *y* står för år.

Tid

Listan innehåller variationer där *h* står för timme enligt 12-timmarssystemet, *H* står för timme enligt 24-timmarssystemet, *MM* står för minuter, *ss* står för sekunder och *tt* står för förmiddag eller eftermiddag.

Speciella

Postnummer För ett femsiffrigt amerikanskt postnummer.

Postnummer + 4 För ett niosiffrigt amerikanskt postnummer.

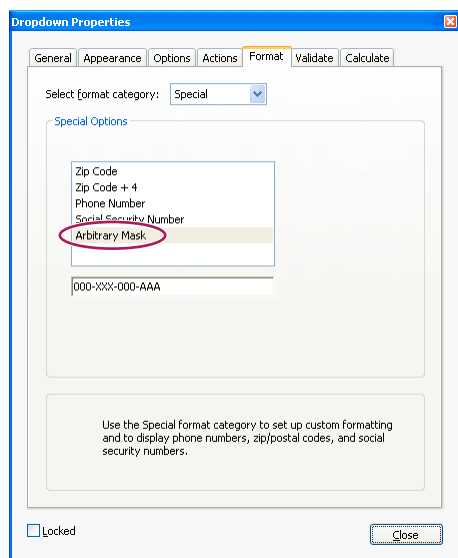
Telefonnummer För ett tiosiffrigt telefonnummer.

Personnummer För ett niosiffrigt amerikanskt socialförsäkringsnummer. Bindestreck infogas automatiskt efter den tredje respektive femte siffran.

Godtycklig mask Ändrar formatkategorin till Egna format och visar ett textfält där du kan skriva ett eget format. Använd det här alternativet om du vill ange de teckentyper som får användas på angivet ställe och hur data ska visas i fältet.

- **F** Enbart bokstäver godtas (A–Ö, a–ö).
- **X** Innebär att blanksteg och de flesta utskrivbara tecken accepteras, inklusive alla tecken som finns på ett vanligt tangentbord och ANSI-tecken inom intervallen 32–126 and 128–255:
- **O** Bokstaven ”O” innebär att alfanumeriska tecken accepteras (A–Ö, a–ö och 0–9).
- **9** Innebär att endast numeriska tecken accepteras (0–9).

Maskinställningen AAA--p#999 accepterar t.ex. strängen BOE--p#767. Maskinställningen OOOOO@XXX accepterar strängen vad12@3Up.



Exempel på en Godtycklig mask-post

Egen

Visar ytterligare alternativ för formulärutformare som vill skriva egna JavaScript-skript för formatering och tangenttryckningar. Du kan t ex definiera ett nytt valutaformat eller begränsa inmatningen till särskilda tecken.

Eget formateringsskript: Visar eventuella egna skript som du har lagt till för format. Knappen Redigera öppnar en dialogruta där du kan skriva och lägga till nya skript.

Eget ändringsskript Visar eventuella egna skript som du har lagt till för att validera tangenttryckningar. Knappen Redigera öppnar en dialogruta där du kan skriva och lägga till nya skript.

Du kan hämta *JavaScript for Acrobat API Reference* genom att gå till Acrobat Developer Center på www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_se (PDF, enbart engelska).

Fliken Validera för formulärfältsegenskaper

Fliken Validera visar endast i dialogrutan Egenskaper för textfält och listrutor. Valideringsegenskaperna begränsar inmatningarna till vissa intervall, värden eller tecken, och garanterar därmed att användarna anger relevanta data för ett visst formulärfält.

Fältvärdet är inte verifierat Inaktiverar validering.

Fältvärdet är inom intervallet Ställer in ett numeriskt intervall för formulärfält med de värden du anger, antingen som ett tal eller som ett procenttal.

Kör eget verifieringsskript Validerar med ett JavaScript-skript som du skapar eller tillhandahåller.

Fler hjälpsnitt

[”Lägga till JavaScript i formulär”](#) på sidan 163

Fliken Värde för formulärfältsegenskaper

Fliken Värde visas endast för streckkodsformulärfält.

Koda med Aktiverar följande alternativ:

- **XML** Kodar data till streckkoden i vanligt XFDF-format. JavaScript-skript genereras automatiskt.
- **Tabbavgränsad** Kodar fälten till streckkoden som tabbavgränsade värden. JavaScript-skript genereras automatiskt. Om formuläret är konfigurerat att mata ut data till enskilda XFDF- eller XDP-filer måste dessa data vara i tabbavgränsat format med fältnamnen på första raden. Det här alternativet är praktiskt om du vill få plats med mer data i en streckkod eller om du tänker kopiera data till databaser eller kalkylbladstabeller.
- **Välj** Öppnar en dialogruta där du kan välja vilka användardatafält som ska kodas i streckkoden.
- **Inkludera fältnamn** (Endast tillgängligt när kodningen Tabbavgränsad är vald.) Koda fältnamnen som första rad i streckkods innehållet. Värdena kodas under dessa.

Eget beräkningsskript Visar standardskriptet. Klicka på knappen Redigera om du vill öppna dialogrutan JavaScript-redigerare där du kan skriva egna beräkningsskript för streckkoden.

Referens till publicerat formulär Visar sökvägen till PDF-formuläret. Du kan redigera sökvägen genom att skriva in URL-adressen till det publicerade formuläret. Du kan senare återskapa en elektronisk version av det ifyllda formuläret genom att sammanfoga formulärmallen med en förekomst av användardata. Du kan också upprätthålla relationen mellan en viss formulärmall och dess relaterade streckkodsdatafiler. När du kodar en streckkod med XML-värden kodas URL-referensen till streckkoden och visas i formuläret nedanför streckkoden.



<http://www.adobe.com/formscatalog/thisform.pdf>

En typ av streckkod, men URL-referensen nedanför

Hantera egna streckkodsinställningar

Du kan spara och dela med dig av en uppsättning anpassade inställningar för streckkodsparmetrar och sedan använda dem när du skapar nya streckkodsformulärfält. Du kan fortsätta att redigera dina egna parameteruppsättningar efter att du har definierat dem.

Alla dessa processer börjar med att du öppnar dialogrutan för egenskaper för streckkods-fält. Dubbelklicka på streckkods-fältet för att öppna dialogrutan för egenskaper.

Fler hjälpsnitt

[”Skapa, testa och redigera streckkods-fält”](#) på sidan 169

[”Om streckkoder”](#) på sidan 168

Skapa en ny streckkodparameteruppsättning

- 1 Klicka på fliken Alternativ och sedan på Hantera streckkodsparmetrar i dialogrutan Egenskaper för streckkodsält.
- 2 Markera den befintliga parameteruppsättning som du vill använda som grund för den nya uppsättningen och klicka sedan på Nytt.
- 3 Skriv ett namn i rutan Namn och en beskrivning i rutan Beskrivning.
- 4 Välj alternativ för Symbolik, X-dimension, X/Y-förhållande och Felkorrigeringsnivå och klicka sedan på OK.

Den nydefinierade parameteruppsättningen visas i listan i dialogrutan Hantera streckkodsparmetrar och alla knappar på höger sida i dialogrutan blir tillgängliga. Den nya definitionen visas också i listrutan Avkodningsvillkor på fliken Alternativ i dialogrutan Egenskaper för streckkodsält.

Redigera eller ta bort en uppsättning egna streckkodsparmetrar

- 1 Klicka på fliken Alternativ och sedan på Hantera streckkodsparmetrar i dialogrutan Egenskaper för streckkodsält.
- 2 Markera en egen parameteruppsättning i listan.
- 3 Välj lämplig åtgärd:
 - Klicka på Redigera, gör önskade ändringar av inställningarna och klicka sedan på OK.
 - Klicka på Ta bort. Bekräfta borttagningen i det meddelande som visas genom att klicka på OK.

Exportera eller importera en uppsättning egna streckkodsparmetrar

- 1 Klicka på fliken Alternativ och sedan på Hantera streckkodsparmetrar i dialogrutan Egenskaper för streckkodsält.
- 2 Välj lämplig åtgärd:
 - Markera en streckkodsparmetruppsättning i listan och klicka sedan på Exportera. Välj plats och ange ett filnamn med filnamnstillägget .bps.
 - Klicka på Importera och navigera till och välj den BPS-fil som du vill importera.

Omdefiniera standarder för formulärfältsegenskaper

När du har ändrat egenskaperna för en viss typ av formulärfält kan du ange dessa egenskaper som standarduppsättningen för den typen. Du kan t.ex. skapa en kryssruta, ändra egenskaperna och sedan spara dessa egenskaper som standardvärden.

- 1 Välj, om nödvändigt, Verktyg > Formulär > Redigera för att öppna formulärredigeringsläget.
- 2 Högerklicka på det formulärfält vars egenskaper du redan har ändrat och välj sedan Använd aktuella egenskaper som ny standard.

Obs! Att ändra standardegenskaperna påverkar inte inställningarna för befintliga formulärfält av den typen. De nya standarderna tillämpas bara på nya fält som du skapar.

Lägga till en Skicka-knapp

När du distribuerar ett formulär kontrollerar Acrobat automatiskt formuläret. Om det inte hittar en skickaknapp, lägger det automatiskt till en Skicka formulär-knapp i dokumentets meddelandefält. Användarna kan klicka på knappen Skicka formulär för att skicka det ifyllda formuläret tillbaka till dig. Om du inte tänker använda den Skicka Formulär-knapp som Acrobat skapade, kan du lägga till en egen skickaknapp i ditt formulär.

- 1 Skapa en knapp med hjälp av knappverktyget. Dubbelklicka på knappen och ställ in alternativ i flikarna Allmänt och Alternativ.
- 2 På fliken Alternativ väljer du ett alternativ i Layoutmenyn för knappetikett, ikon eller bådadera. Gör något eller båda av följande:
 - Skriv en text i rutan Etikett som identifierar knappen som en skicka-knapp.
 - Klicka på Välj ikon och ange sökvägen till en bildfil eller klicka på Bläddra och gå till den bildfil som du vill använda.
- 3 Gå till fliken Åtgärder, välj Skicka ett formulär i listrutan Välj åtgärd och klicka sedan på Lägg till.
- 4 Välj något av följande alternativ i dialogrutan Val för skickning av formulär:
 - Om du vill samla formulärdata på en server, anger du platsen i Ange en URL för den här länken. Exempel:
`http://www.[domän] / [mapp] / [undermapp] /` för en Internetadress eller `\\ [server] \ [mapp] \ [undermapp] \` för ett ställe på ett lokalt nät.
 - Om du vill samla in formulärdata som bilagor till e-post skriver du **mailto:** följt av e-postadressen om du vill skicka formulärdata till en e-postadress. Exempel: **mailto:ingen@adobe.com.**
- 5 Välj alternativ för Exportformat, Fältval och Val för datum och klicka sedan på OK.

Obs! Om data returneras i FDF- eller XFDF-format måste serverns URL sluta med tillägget #FDF, t ex `http://myserver/cgi-bin/myscript#FDF`.

Alternativ för att skicka formulär

Följande alternativ är tillgängliga i dialogrutan Val för skickning av formulär:

Ange en URL-adress för denna länk Anger den URL där formulärdata ska samlas.

FDF Returnerar användardata utan att skicka tillbaka den underliggande PDF-filen. Om du vill kan du markera kryssrutorna Fältdata, Kommentarer och Inkrementella förändringar i PDF-dokumentet.

Obs! Genom att markera alternativet för inkrementella förändringar kan du ta emot elektroniska underskrifter på ett sätt som enkelt kan läsas och rekonstrueras av en server.

HTML Returnerar formuläret i HTML-format.

XFDF Returnerar användardata som en XML-fil. Du kan inkludera kommentarer med fältdata eller enbart fältdata.

PDF Returnerar hela PDF-filen med användardata.

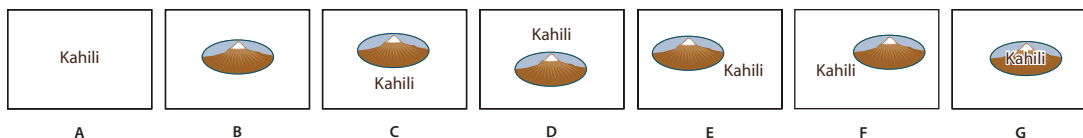
Fältval Anger vilka fält som returneras. Om du bara vill få en del av ifyllda fältdata aktiverar du alternativet Endast dessa, klickar på Välj fält och väljer sedan vilka fält som ska inkluderas eller exkluderas i dialogrutan Fältval.

Du kan t.ex. använda det här alternativet för att exkludera vissa beräknade eller duplicerade fält som bara är till för att underlätta för användaren och inte ger någon ny information.

Val för datum Standardiserar formatet för datum som användaren anger.

Få knappar att ändra utseende

En knapp kan ha en etikett, en ikon eller båda. Du kan ändra visningen av knappen för varje mustillstånd (Upp, Ner och Över). Du kan t.ex. skapa en knapp med etiketten "Hem" som när musen förs över knappen ändras till "Klicka för att återgå till hemsidan".



Knapplayouter

A. Endast etikett B. Endast ikon C. Ikon över, etikett under D. Etikett över, ikon under E. Ikon vänster, etikett höger F. Etikett vänster, ikon höger G. Etikett över ikon

Du kan skapa knappikoner av alla filformat som kan visas i Acrobat, t.ex. PDF, JPEG och GIF. Oavsett vilket format du väljer används hela sidan. Om du vill använda endast en del av sidan som en ikon måste du beskära bilden eller sidan innan du utför denna procedur. Den minsta storleken för en PDF-sida är 1 × 1 tum (2,54 x 2,54 cm). Om du vill att ikonerna ska vara mindre än 1 × 1 tum, ändrar du skalan så att ikonerna får plats inuti rutan som ritades med knappverktyget. Klicka på Avancerat på fliken Alternativ i dialogrutan Knappgenskaper för att bestämma hur en knappikon ska anpassas till knappens storlek.

Redigera en knapp

- ❖ Välj knappfältet och gör något av följande:
 - För att redigera egenskaper för knappfältet dubbelklickar du på knappen.
 - För att ändra utseende på knappar använder du alternativen för utseende i fliken Utseende i dialogrutan Egenskaper för knapp.
 - För att justera, centrera eller distribuera knappen i andra formulärfält, eller för att ändra storlek eller kopiera knappen, högerklickar du på knappen och väljer sedan ett alternativ i snabbmenyn.

Fler hjälpavsnitt

["Skalförändring och placering av knappar"](#) på sidan 186

Ange visningsegenskaper för knappar i Acrobat

- 1 Gå till redigeringsläget genom att välja Verktyg > Formulär > Redigera, och klicka sedan på Objektmarkeringsverktyget .
- 2 Dubbelklicka på en befintlig knapp och klicka sedan på fliken Alternativ i dialogrutan Egenskaper för knapp.
- 3 För Layout, välj önskad typ av etikettvisning. (Mer information om skalförändring av knappikoner finns i nästa procedur.)
- 4 För Funktion, anger du hur knappen ska visas vid klickning på knappen.
- 5 Definiera etiketten eller ikonerna som visas på knappen:
 - Om du väljer etikettalternativet på Layout-menyn skriver du in en text i rutan Etikett.
 - Om du väljer ikonalternativet på Layout-menyn klickar du på Välj ikon, Bläddra och markerar filen. (Klicka på Radera för att ta bort markerad ikon.)

Alternativ för knappfunktioner

Inga Anger att knappen visas med samma utseende.

Tryck Anger utseendena för mustillstånden Upp, Ned och Över. Välj ett alternativ under Läge och ange sedan ett etikett- eller ikonalternativ.

Uppåt Anger hur knappen ska se ut när musknappen inte klickas.

Ned Anger hur knappen ska se ut när knappen klickas, innan musen släpps.

Över Anger hur knappen ska se ut när muspekaren är placerad över knappen.

Ytterkontur Markerar knappens ram.

Invertera Kastar om mörka och ljusa fält på knappen.

Skalförändring och placering av knappar

- 1 Gå till redigeringsläget genom att välja Verktyg > Formulär > Redigera, och klicka sedan på Objektmarkeringsverktyget .
- 2 Dubbelklicka på en befintlig knapp för att öppna dialogrutan Egenskaper för knapp.
- 3 Klicka på fliken Alternativ. Välj sedan ett av ikonalternativen i listrutan Layout och klicka sedan på Avancerat.

Obs! Knappen Avancerat är inte tillgänglig om du väljer Endast etikett på menyn Layout.

- 4 Välj ett alternativ i listrutan Skalas när:

Alltid Skalförändrar ikonerna oberoende av dess storlek i förhållande till knappstorleken.

Aldrig Bevarar ikonens ursprungliga storlek. Om ikonerna inte får plats, beskärs den. Om du väljer Aldrig är skalförändringsalternativen inte tillgängliga.

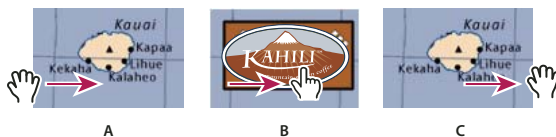
Ikonen är för stor Skalförändrar ikonerna enligt definitionen bara om den är större än knappen.

Ikonen är för liten Skalförändrar ikonerna enligt definitionen bara om den är mindre än knappen.

- 5 I listrutan Skalförändra väljer du om du vill skalförändra ikonerna proportionellt. Om ikonerna inte skalförändras proportionellt kan den bli förvrängd.
- 6 Om du vill vara säker på att ikonens alla sidor är fästa vid knappens sidor väljer du Anpassa till område.
- 7 Ange var ikonerna är placerade inuti knappen genom att dra pilarna på skjutreglaget. Ikonens placering bestäms av hur stort utrymme i procent som finns mellan ikonerna och det vänstra fältets gräns och mellan ikonerna och det undre fältets gräns. Standardinställningen (50, 50) placerar ikonerna mitt på fältet. Du kan när som helst återgå till standardplaceringen genom att klicka på Återställ.
- 8 Klicka på OK och sedan på Stäng.

Dölja en Acrobat-knapp utom när muspekaren är placerad över den

I vissa fall kanske du vill att knappområdet ska vara osynligt tills muspekaren rör sig över det. Genom att ömsom visa, ömsom dölja en knapp, kan du skapa intressanta effekter i ett dokument. När du t.ex. flyttar en pekare över en stad på en karta kan en detaljkarta för staden visas som sedan försvinner när pekaren flyttas från staden.



Visa och dölja ikoner

A. Pekare ej över knappområde B. Pekare inträder i knappområde C. Pekare utträder ur knappområde

- 1 Använd knappverktyget , dra över området där du vill att snabbmenyknappen ska visas. Om PDF-filen t.ex. innehåller en karta över Frankrike, drar du musen över området där du vill att en detaljkarta över Paris ska visas.
- 2 Dubbelklicka på knappen.
- 3 Klicka på fliken Alternativ och välj sedan Endast ikon på Layout-menyn.
- 4 Välj Tryck på Beteende-menyn och välj sedan Över i tillståndslistan.
- 5 Klicka på Välj ikon och sedan på Bläddra. Välj filtyp på menyn Filtyp. Navigera till bildfilen och dubbelklicka på filen. I detta exempel väljer du en karta över Paris. Acceptera den förhandsgranskade bilden som knapp genom att klicka på OK.
- 6 Klicka på fliken Utseende. Vid behov avmarkerar du Ramfärg och Fyllningsfärg och klickar sedan på Stäng.
- 7 Om du är i redigeringsläge klickar du på Förhandsgranska. Det bildfält du angett visas när pekaren träder in i det aktiva området och försvinner vid utträde.

 Om du vill göra bilden större än det område som pekaren förs över eller om du vill att bilden ska visas på en annan plats än där bildknappen visas, använder du åtgärden Visa/dölj ett fält. Först anger du en ikon för knappen som ska visas och döljas, enligt beskrivningen ovan. Därefter skapar du en andra knapp som fungerar som ett klickbart område när pekaren flyttas över den. Du tilldelar inte den andra knappen någon ikon för hur den ska se ut. Du använder i stället fliken Åtgärder för att visa den första knappen när pekaren förs över den andra knappen och gömmer den första knappen när pekaren flyttas från området.

Publicera interaktiva formulär

Webbformulär

PDF-formulär kan användas för att skicka och samla in information över webben. Detta är möjligt tack vare flera olika knappåtgärder som utför funktioner som påminner om vissa makron för HTML-skript. Du måste ha ett CGI-program (Common Gateway Interface) på webbservern för att kunna samla in och skicka data till en databas. Alla CGI-program som samlar in data från formulär (i HTML-, FDF- eller XML-format) kan användas.

Innan du förbereder formulären för webben bör du försäkra dig om att formulärfältsnamnen matchar namnen i CGI-programmet.

Viktigt! CGI-skript kan inte skapas med Acrobat.

Lägga till Skicka-funktionalitet

Använd åtgärden Skicka formulär när du vill skicka formulärdata till en e-postadress eller en webbserver genom att ange en URL-adress. Du kan också använda Skicka-knappen för att skicka andra filer tillbaka till en server eller databas. Du kan t.ex. bifoga skannade bilder eller filer till ett formulär. Filerna skickas tillsammans med resten av formulärdata när du klickar på Skicka-knappen.

 Om PDF-formuläret innehåller en e-postbaserad Skicka-knapp kan du använda arbetsgången Distribuera för att förenkla distributionen av formuläret till andra.

- 1 Välj Verktyg > Formulär > Redigera, och välj sedan Knapp i listan Lägg till nytt fält, och skapa en knapp
- 2 Öppna dialogrutan Egenskaper för knapp genom att dubbelklicka på knappen.
- 3 Klicka på fliken Åtgärder och välj sedan Mus upp i listrutan Välj utlösare.
- 4 Välj Skicka ett formulär i listrutan Välj åtgärd och klicka sedan på Lägg till.
- 5 Ange en adress i rutan Ange en &URL-adress för denna länk i dialogrutan Val för skickning av formulär:
 - Ange mål-URL om du vill skicka formulärdata till en webbserver.
 - För att skicka formulärdata till en e-postadress, skriv in **mailto:** följt av e-postadressen. Skriv t.ex. **mailto:ingen@adobe.com**.
- 6 Gör ytterligare ändringar av de tillgängliga alternativen och stäng sedan dialogrutan genom att klicka på OK.
- 7 Gör önskade ändringar på de andra flikarna i dialogrutan Egenskaper för knapp och klicka sedan på Stäng.

Alternativ för att skicka formulär

FDF Exporterar som en FDF-fil. Du kan välja ett eller flera av de tillgängliga alternativen: fältdata, kommentarer och inkrementella förändringar i PDF-dokumentet. Genom att markera alternativet Inkrementella förändringar i PDF-dokumentet kan du exportera elektroniska underskrifter på ett sätt som enkelt kan läsas och rekonstrueras av en server.

Obs! Om servern returnerar data till användaren i FDF- eller XFDF-format måste serverns URL sluta med tillägget #FDF, t.ex. <http://myserver/cgi-bin/myscript#FDF>.

HTML Exporterar som en HTML-fil.

XFDF Exporterar som en XML-fil. Du kan välja att exportera formulärfältsdata, kommentarer eller båda.

PDF Hela dokumentet Exporterar hela PDF-filen som utgör ditt formulär. Filen blir större än med alternativet FDF, men är lämpligt om du vill bevara digitala signaturer.

Obs! Om användarna som fyller i PDF-formuläret använder Adobe Reader måste du välja FDF eller XFDF som alternativ för exportformat.

Alla fält Exporterar alla formulärfält även om de inte innehåller några värden.

Endast dessa Exporterar endast de formulärfält som du anger genom att klicka på Välj fält och sedan indikerar vilka formulärfält som ska inkluderas samt om tomma fält ska tas med eller inte.

Konvertera datum till standardformat Exporterar alla formulärdatum i ett enda format, oavsett hur de skrivs i formuläret.

Lägga till en Återställ formulär-knapp

En Återställ formulär-knapp tar bort alla data som en användare har angett i formuläret. Den har en liknande funktion som kommandot Verktyg > Formulär > Rensa formulär som du kan använda när du skapar och redigerar Acrobat-formulär. Återställningsknappen kan du dock ställa in så att endast vissa fält rensas.

- 1 Välj Verktyg > Formulär > Redigera, och välj sedan knappverktyget i listan Lägg till nytt fält, och skapa en knapp
- 2 Öppna dialogrutan Egenskaper för knapp genom att dubbelklicka på knappen.
- 3 Klicka på fliken Åtgärder och välj sedan Mus upp i listrutan Välj utlösare.
- 4 Välj Återställ ett formulär i listrutan Välj åtgärd och klicka sedan på Lägg till.

5 I dialogrutan Återställ ett formulär gör du något av följande och klickar sedan på OK:

- Klicka på individuella kryssrutor för att markera eller avmarkera fält som du vill ska återställas av knappen.
- Markera allt

I listan i fliken Åtgärder visas nu Återställ ett formulär under åtgärden Mus upp.

Du kan även gå till andra flikar i dialogrutan Egenskaper för knapp och tillämpa andra typer av egenskaper på knappen.

Fler hjälpavsnitt

["Formulärfältsbeteende"](#) på sidan 173

Lägga till en Importera data-knapp

Du kan använda åtgärden Importera formulärdata om du vill att användare ska kunna fylla i vanliga formulärfält, t.ex. namn och e-postadress, med data som har importerats från andra formulär. Användare kan också använda knappen Importera data för att fylla i vanliga formulärfält med information från den personliga profilen. Endast formulärfält som matchar varandra uppdateras. Övriga formulärfält ignoreras. Innan du skapar åtgärden Importera formulärdata måste du ställa upp ett formulär med formulärfält för gemensam information som du exporterar data ifrån.

Obs! Åtgärden Importera formulärdata söker efter datafilen från vilken data ska importeras på olika platser i Windows och Mac OS. I Windows genomsöks Acrobat- eller Adobe Reader-mappen, den aktuella mappen, systemmappen, Windows-mappen, Mina Dokument\Adobe\Acrobat och mapparna som ingår i sökvägen. I Mac OS genomsöks Acrobat- eller Adobe Reader-mappen och mappen Systeminställningar.

- 1 Välj Verktyg > Formulär > Redigera, och välj sedan Knapp i listan Lägg till nytt fält, och skapa en knapp
- 2 Öppna dialogrutan Egenskaper för knapp genom att dubbelklicka på knappen.
- 3 Klicka på fliken Åtgärder och välj sedan Mus upp i listrutan Välj utlösare.
- 4 Välj Importera formulärdata i listrutan Välj Åtgärd och klicka sedan på Lägg till.
- 5 Sök rätt på och markera en FDF-fil. Klicka på Öppna.
- 6 Klicka på en annan flik i dialogrutan Egenskaper för alternativknappar om du vill ange fler egenskaper för knappen, eller klicka på Stäng.

Fler hjälpavsnitt

["Hantera formulärdatafiler"](#) på sidan 191

["Lägga till en knapp i ett Acrobat PDF-formulär"](#) på sidan 183

CGI-exportvärden

Med exportvärde menas den information som skickas till ett CGI-program för att identifiera ett formulärfält som har valts av användaren. Du behöver bara definiera ett exportvärde om följande två antaganden stämmer:

- Informationen samlas in elektroniskt i en databas via företagets intranät eller webben.
- Formulärfältet är en alternativknapp och informationen skiljer sig från formulärfältsalternativet.

Tänk på följande när du definierar exportvärden:

- Använd standardexportvärdet (Ja) för att ange att en kryssruta eller en alternativknapp har markerats.

- Ange endast ett exportvärde för listrutor om du vill att värdet ska skilja sig från alternativen i listan, t.ex. för att matcha namnet på formulärfältet i en databas. Det alternativ som markeras i listrutan används som exportvärde om inget annat exportvärde anges i dialogrutan Egenskaper.
- Relaterade alternativknappar måste ha identiska formulärfältsnamn men olika exportvärden. På så sätt säkerställs att alternativknapparna markeras och avmarkeras riktigt och att de korrekta värdena samlas i databasen.

Samla in och hantera formulärdata

När du distribuerar ett formulär skapar Acrobat automatiskt en PDF-portfölj för att samla in data som skickas in av användarna. Som standard spara denna fil i samma mapp som originalformuläret och döps till *filnamn_responses*. Du kan använda denna fil för att bearbeta insända formulär. Se en video om hur du hanterar formulärdata: www.adobe.com/go/lrvid_019_acrx_se.

Samla in data från Acrobat.com

Om du använder Acrobat.com för att hämta och organisera formulärdata automatiskt, kontrollerar svarsfilen regelbundet Acrobat.com och hämtar data för nya skickade formulär. Kontrollera svar manuellt på Acrobat.com

- 1 Öppna svarsfilen.
- 2 Sök efter nya svar genom att klicka på Uppdatera.

Svarsfilen kan ansluta till Acrobat.com även om den har flyttats till en annan dator.

Samla in användardata

- 1 Öppna det insända formuläret när en användare har skickat det.
- 2 Välj något av följande i dialogrutan Lägg till ifyllda formulär till svarsfilen:

Lägg till i en befintlig svarsfil Kompilerar informationen i svarsfilen som du skapade när du använde guiden Distribuera formulär för att skicka ut formuläret. (Klicka vid behov på Bläddra för att leta reda på svarsfilen.)

Skapa en ny svarsfil Skapar en ny svarsfil med det namn och på den plats du anger.

Svarsfilen öppnas när du klickar på OK. Varje returnerat formulär som läggs in i svarsfilen visas som en komponentfil i en PDF-portfölj.

Kompilera formulärdata

- 1 Öppna Acrobat och välj Verktyg > Formulär > Fler formuläralternativ > Kompilera returnerade formulär.
- 2 Gör något av följande i dialogrutan Kompilera data för att välja en PDF-svarsfil:
 - Klicka på Bläddra, leta reda på och välj svarsfilen.
 - Skriv sökvägen till svarsfilen.
- 3 Klicka på Lägg till fil och navigera sedan till det returnerade formuläret.
- 4 Upprepa föregående steg så många gånger som behövs för att lägga till ytterligare returnerade formulär.

När du klickar på OK infogas data från de valda formulären i svarsfilen. Varje returnerat formulär visas som en komponentfil i en PDF-portfölj.

Lägga till användardata i en befintlig svarsfil

- 1 Öppna svarsfilen i Acrobat.
 - 2 Klicka på Lägg till i den vänstra navigeringspanelen.
 - 3 Klicka på Lägg till fil i dialogrutan Lägg till returnerade formulär. Leta reda på och välj de returnerade formulären och klicka sedan på Öppna.
 - 4 Upprepa föregående steg för att lägga till returnerade formulär som finns i andra mappar. Klicka på OK när du är klar.
- När du är klar visas varje inlagt PDF-formulär som en komponentfil i PDF-portföljen.

Exportera användardata från en svarsfil

Använd den här processen när du vill spara alla poster i en PDF-portföljs svarsfil till en kalkylblads- eller XML-fil.

- 1 Öppna svarsfilen i Acrobat och markera de data som ska exporteras.
- 2 Klicka på Exportera i den vänstra navigeringspanelen.
- 3 Ange namn, plats och filformat (CSV eller XML) för formulärdata i dialogrutan Välj mapp där filen ska sparas och klicka sedan på Spara.

Hantera formulärdatafiler

Du kan flytta svaren för ett PDF-formulär till och från andra filformat som kräver mindre utrymme än en fullständig PDF-fil.

Importera formulärdata

I vissa situationer kan personer skicka in ifyllda formulär som datafiler i stället för som fullständiga PDF-filer. Dessa filer är inte PDF-filer utan har ett annat filformat, t.ex. FDF eller XML. Du kan visa data som har skickats av en enskild person i ett PDF-sammanhang genom att öppna den ursprungliga PDF-filen och sedan importera informationen från datafilen.

- 1 Gå till Acrobat och öppna PDF-formuläret som du vill importera data till.
- 2 Välj Verktyg > Formulär > Rensa formulär.

Obs! När du importerar data från en annan fil till ett PDF-formulär, ersätter importerade data den information som eventuellt redan finns i de olika formulärfälten. Om den importerade datafilen däremot innehåller ett eller flera tomma formulärfält, kommer importen inte att rensa bort ursprungliga data.

- 3 Välj Verktyg > Formulär > Fler formuläralternativ > Hantera formulärdata > Importera data.
- 4 Använd dialogrutan Välj filen som innehåller formulärdata för att välja ett filtypsformat som motsvarar den datafil du tänker importera. Leta reda på och markera filen och klicka sedan på Öppna.

Obs! Vissa format är bara tillgängliga för specifika typer av PDF-formulär beroende på vilket program som har använts för att skapa formuläret, t.ex. Acrobat eller Designer ES2. Data som du importerar från en textfil (.txt) måste vara formaterade i tabbavgränsade rader uppställda i kolumner.

Exportera fildata

Du kan spara informationen i ett ifyllt PDF-formulär som en datafil i ett annat filformat. Senare kan du återanvända dessa data för att fylla i formuläret igen eller för att fylla i ett annat formulär som innehåller samma fält och fältnamn.

- 1 Öppna den ifyllda formulärfilen i Acrobat.
- 2 Välj Verktyg > Formulär > Fler formuläralternativ > Hantera formulärdata > Exportera data.

- 3 Välj i vilket format (FDF, XFDF, XML eller TXT) formulärdata ska sparas i dialogrutan Exportera formulärdata. Välj plats och filnamn och klicka sedan på Spara.

Obs! En del filformat är bara tillgängliga för specifika typer av PDF-formulär beroende på hur formuläret skapades.

Sammanfoga exporterade datafiler till ett kalkylblad

Om du vill kompilera data från formulär som inte redan finns i en datauppsättning följer du nedanstående instruktioner.

- 1 Välj Verktyg > Formulär > Fler formuläralternativ > Hantera formulärdata > Sammanfoga datafiler i kalkylblad.
- 2 Klicka på Lägg till filer i dialogrutan Exportera data från flera formulär.
- 3 Välj ett filformat (Acrobat-formulärdatafiler eller Alla filer) i Fil av typen i dialogrutan Välj filen som innehåller formulärdata. Leta reda på formulärfilerna som du vill sammanfoga till kalkylbladet, markera dem och klicka sedan på Öppna.
- 4 Upprepa föregående steg om du behöver lägga till formulärdatafiler som finns på andra platser.
- 5 Klicka på Exportera. Välj mapp och filnamn för kalkylbladet och klicka sedan på Spara.
- 6 I dialogrutan Exportförlopp klickar du på Visa fil nu om du vill öppna kalkylbladsfilen, eller på Stäng dialogrutan om du vill återgå till Acrobat.

Obs! När returnerade formulär finns i en svarsfil, exporterar du smidigast informationen till ett kalkylblad genom att använda knappen Exportera data i vänstra navigeringsfältet för PDF-portföljens svarsfil.

Formulärspåraren

Använd Spåraren för att hantera de formulär som du har distribuerat eller tagit emot. Spåraren gör det möjligt för dig att visa och redigera plats för svarsfilen för ett formulär, hålla reda på vilka mottagare som har svarat, lägga till fler mottagare, skicka e-post till alla mottagare och se alla svar.

Spåra formulär

- 1 Välj Verktyg > Formulär > Spåra.
- 2 Expandera Formulär i den vänstra navigeringspanelen.
- 3 Markera ett formulär och gör något av följande:
 - Om du vill visa alla svar för ett formulär klickar du på Visa svar.
 - Om du vill ändra svarsfilens plats går du till Svarsfilens plats och klickar på Redigera filplats.
 - Om du vill visa originalformuläret klickar du på Öppna originalformulär.
 - Om du vill skicka formuläret till fler mottagare klickar du på Lägg till mottagare.

Fler hjälpaavsnitt

[”Spåraröversikt”](#) på sidan 129

[”Distribuera \(skicka\) formulär till mottagare”](#) på sidan 172

Obs! Om aktuellt formulärfält är ett textfält med bara en rad kan du trycka på Retur för att bekräfta inmatningen och avmarkera fältet. Om det aktuella fältet är en kryssruta, trycker du på Retur om du vill avmarkera eller markera rutan. Om du trycker på Retur i ett formulärfält med flera textrader, skapas en radbrytning med nytt stycke i samma formulärfält. I samliga fall kan du trycka på Retur på det numeriska tangentbordet för att bekräfta ändringen och avmarkera aktuellt formulärfält.

5 Gör något av följande när du har fyllt i formulärfälten:

- Klicka på Skicka formulär-knappen. Om du klickar på den här knappen, skickas formulärdata till en databas via webben eller via företagets intranät.
- Välj Arkiv > Spara som i Acrobat, och byt namn på filen om du vill spara formuläret med dina nya data.
- Välj Arkiv > Spara en kopia i Reader och ange sedan en plats för kopian.

Obs! Om formulärets författare gav Reader-användare utökad behörighet, kommer den sparade kopian att inkludera det du har angett i formuläret. Annars kommer den sparade kopian att vara tom.

- Exportera formulärdata.
- Skriv ut formuläret.

Rensa ett formulär i en webbläsare

❖ Gör något av följande:

- Klicka på knappen Återställ formulär (om en sådan knapp finns). Du kan inte ångra den här åtgärden.
- Stäng webbläsaren och starta den igen.

Obs! Om du klickar på webbläsarens Uppdatera-, Bakåt- eller Gå tillbaka-knapp, eller om du följer en länk till en annan sida, är det inte säkert att formuläret rensas fullständigt.

Rensa formulärposter som inte har sparats

❖ Välj Arkiv > Återställ.

Fler hjälpavsnitt

”Formulär, inställningar” på sidan 158

”Ge Reader-användare behörighet att spara formulärdata” på sidan 162

Komplettera ett formulär automatiskt

Funktionen Komplettera automatiskt lagrar alla angivelser som du skriver in i ett PDF-formulärfält, och föreslår (eller för automatiskt in) angivelser som motsvarar vad du redan har skrivit i andra formulärfält. Förslagen visas i en lista där du kan välja önskat förslag. Som standard är funktionen Komplettera automatiskt inaktiverad, så om du vill använda den måste du aktivera den i dialogrutan Inställningar.

Om du vill ta bort en post från Komplettera automatiskt-funktionens minne – t.ex. en felstavad angivelse som du redan har korrigerat – kan du öppna och redigera listan i dialogrutan Inställningar.

Aktivera alternativet Komplettera automatiskt

- 1 Öppna dialogrutan Inställningar.
- 2 Välj Formulär till vänster.
- 3 Välj Grundläggande eller Avancerat i listrutan under Komplettera automatiskt.

- 4 Markera kryssrutan Kom ihåg numeriska data om du vill att siffror som du skriver in i formulär ska lagras i Komplettera automatiskt-funktionens minne.



När du väljer ett alternativ i listrutan Komplettera automatiskt, visas en beskrivning av hur detta påverkar funktionens beteende. Beskrivningen visas i rutan nedtill i dialogrutan.

Ta bort en post från minnet för Komplettera automatiskt

- 1 Öppna dialogrutan Inställningar.
- 2 Välj Formulär till vänster.
- 3 Klicka på Redigera lista.
- 4 Gör något av följande i dialogrutan Komplettera listan automatiskt. Klicka sedan på Ja i dialogrutan för bekräftelse:
 - Ta bort alla poster genom att klicka på Ta bort alla.
 - Om du vill ta bort några poster markerar du dem och klickar sedan på Ta bort. (Håll ned Skift-tangenten och klicka om du vill markera flera angränsande poster. Håll ned Ctrl och klicka om du vill markera flera spridda poster.)

Kapitel 8: Dokumentskydd

Programsäkerhet

Programskydd omfattar anpassning av säkerhetsfunktionerna i Acrobat och Reader för att skydda mot sårbarheter, skadliga attacker och andra risker. Avancerade användare kan anpassa programmet via användargränssnittet. Företagsadministratörer kan även konfigurera registret.

Förbättrat skydd

PDF-dokument har utvecklats från statiska sidor till komplexa dokument med funktioner för interaktiva formulär, multimedieinnehåll, skript och andra egenskaper. Dessa funktioner gör PDF-dokument sårbara för skadliga skript eller åtgärder som kan skada din dator eller stjäla data. Med förbättrat skydd skyddar du din dator mot dessa hot genom att blockera och selektivt tillåta åtgärder för tillförlitliga platser och filer.

När förbättrat skydd har aktiverats och ett PDF-dokument försöker utföra en begränsad åtgärd från en plats eller fil som inte är pålitlig visas ett varningsmeddelande. Vilken typ av varning som visas beror på åtgärden och vilken version av Acrobat eller Reader du använder. (Se ”[Säkerhetsvarningar](#)” på sidan 201.)

Dokument med teknisk information om förbättrat skydd, främst avsedda för administratörer, finns på www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_se.

Aktivera Förbättrat skydd

Acrobat och Reader X, 9.3 och 8.2 aktiverar förbättrade skyddsinställningar som standard. Adobe rekommenderar att du aktiverar förbättrat skydd om det inte redan har aktiverats, och att du åsidosätter begränsningar enbart för betrodd innehåll.

- 1 Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat/Reader > Inställningar (Mac OS).
- 2 Välj Skydd (förbättrat) från kategorierna till vänster.
- 3 Välj alternativet Aktivera Förbättrat skydd.
- 4 (Valfritt – enbart Windows) Välj Domänöverskridande loggfil för felsökning av problem om ditt arbetsflöde inbegriper domänöverskridande åtkomst via en serverbaserad regelfil.

Åsidosätta begränsningar för förbättrat skydd

Med förbättrat skydd aktiverat är enbart de filer, mappar och platser som är betrodda, undantagna från begränsningarna. Du kan specificera betrodda platser och filer på flera olika sätt, beroende på vilken typ av åtgärd det är som PDF-dokumentet försöker genomföra.

- Använd funktionen för behöriga platser i panelen Förbättrat skydd om du vill lita på filer, mallar och värddomäner (rot-URL:er).
- Konfigurera Internet-åtkomst med pålitlighetshanteraren. (Se ”[Tillåt eller blockera länkar till Internet i PDF-filer](#)” på sidan 198.)
- För certifierade PDF-dokument kan du lita på undertecknarens certifikat för behöriga nätverksåtgärder som nätverk, utskrifter och filåtkomst. (Se ”[Ställa in pålitlighetsnivån i ett certifikat](#)” på sidan 235.)
- Kontrollera åtkomst över domäner med en serverbaserad policyfil. (Se dokumentet Cross Domain Security på www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_se.)

Ange behöriga platser för betrott innehåll

Förbättrat skydd tillhandahåller ett sätt att ange platser för betrott innehåll. Dessa *behöriga platser* kan vara enskilda filer, mappar eller värddomäner (rot-URL:er). Innehåll som finns på en behörig plats är betrodd. Förbättrat skydd förhindrar t.ex. vanligtvis att PDF-filer hämtar data från okända webbplatser. Om du lägger till informationens ursprung (dess värddomän) till din lista över behöriga platser tillåter Acrobat och Reader att informationen hämtas. Se dokumentet Enhanced Security på www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_se.

- 1 Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat/Adobe Reader > Inställningar (Mac OS).
- 2 Välj Skydd (förbättrat) från kategorierna till vänster.
- 3 Välj alternativet Aktivera Förbättrat skydd.
- 4 Ange en lista med platser i avsnittet Behöriga platser och klicka sedan på OK.
 - Om du vill ange alla webbplatser som redan är betrodda i Internet Explorer som pålitliga väljer du Lita automatiskt på platser från mitt Win operativsystems säkerhetszoner.
 - Om du vill lägga till enbart en eller två PDF-filer från en plats klickar du på Lägg till fil.
 - Om du vill skapa en betrodd mapp för flera PDF:er klickar du på Lägg till mappsökväg.
 - Om du vill tillåta att data laddas från en webbplats anger du namnet på rot-URL:en. Ange exempelvis **www.adobe.com**, och inte **www.adobe.com/products**. Om du enbart vill lita på filer från säkra anslutningar väljer du Endast säkra anslutningar (https:).

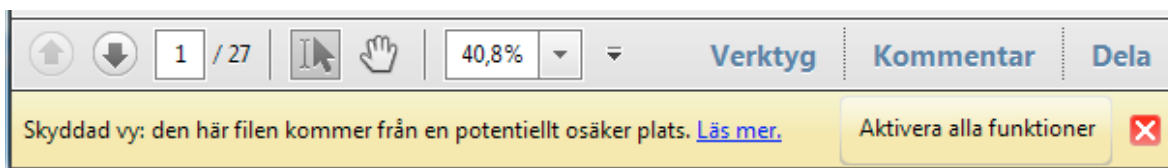
Skyddad vy (enbart Windows)

Skyddad vy ger en extra skyddsnivå. När den skyddade vyn är aktiverad visas PDF-filer i en begränsad omgivning som kallas en *sandbox*. Den här isoleringen av PDF-filerna minskar risken för säkerhetsintrång i områden utanför sandboxen. Adobe rekommenderar starkt att du använder Acrobat i skyddad vy om du är mån om säkerheten, eller om du ofta interagerar med PDF-filer på Internet.

Obs! Adobe Reader innehåller en liknande begränsad miljö som kallas Skyddat läge. Information om skyddat läge i Reader finns i hjälpen till Reader.

När det skyddade läget är aktiverat är enbart grundläggande navigering tillåtet. Du kan exempelvis öppna PDF:er, bläddra igenom sidor och klicka på länkar. Du kan aktivera Skyddat läge i en PDF-fil som du visar i antingen en fristående kopia av Acrobat eller i en webbläsare.

PDF i fristående Acrobat I Skyddat läge visar Acrobat en varning för en PDF som inte kommer från en betrodd plats. Varningen låter dig avgöra om du ska betro dokumentet.



Om du litar på PDF-filen och den plats den kommer ifrån klickar du på Aktivera alla funktioner. PDF-filen läggs till i din lista över behöriga platser och räknas som pålitlig från och med då.

PDF-fil i en webbläsare En PDF-fil i Skyddat läge fungerar likadant i en webbläsare som en Reader-utvidgad PDF-fil som visas i Reader. Varningen visas inte i webbläsaren.

 Du kan ta reda på om en PDF-fil som har öppnats i en webbläsare är i Skyddat läge. Högerklicka på dokumentet i webbläsaren och välj Dokumentegenskaper. Klicka på fliken Avancerat. Om Skyddat läge är aktiverat anges statusen Skyddat läge: På.

Aktivera eller inaktivera skyddat läge

Till skillnad från skyddat läge i Reader är skyddad vy i Acrobat avstängt som standard.

- 1 Välj Redigera > Inställningar.
- 2 Från kategorierna till vänster väljer du Skydd (förbättrat).
- 3 Välj alternativet Aktivera Förbättrat skydd.
- 4 Välj ett av följande alternativ:

Av Inaktiverar den skyddade vyn om du har aktiverat den. Skyddad vy är inaktiverad som standard.

Filer från potentiellt osäkra platser Aktiverar skyddad vy och visar ett varningsmeddelande för alla filer som kommer från osäkra platser. Filer och platser som du lägger till i bland Behöriga platser under Förbättrat skydd är undantagna från skyddad vy.

Alla filer Aktiverar Skyddad vy i alla PDF:er som du öppnar i antingen en fristående kopia av Acrobat eller i en webbläsare.

Åsidosätt begränsningarna för skyddad vy

Välj något av följande alternativ:

- Välj Av under Förbättrat skydd under inställningarna för Skydd (förbättrat).
- Lägg till filer, mappar och platser i listan Behöriga platser under Förbättrat skydd. (Se ”[Ange behöriga platser för betrott innehåll](#)” på sidan 197.)
- Klicka på Aktivera alla funktioner i varningen.

Ytterligare resurser

Mer information om skyddad vy hittar du i följande resurser:

- Felsökning av skyddad vy | Acrobat X: kb2.adobe.com/cps/901/cpsid_90161.html.
- *Programsäkerhetsguiden*: www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_se.

Fler hjälpavsnitt

”[Förbättrat skydd](#)” på sidan 196

”[Åsidosätta begränsningar för förbättrat skydd](#)” på sidan 196

”[Ange behöriga platser för betrott innehåll](#)” på sidan 197

Tillåt eller blockera länkar till Internet i PDF-filer

Om du klickar på en länk till Internet uppstår en potentiell säkerhetsrisk. Skadliga webbplatser kan överföra farligt innehåll eller i tysthet samla ihop data. Om du är oroad över dessa risker kan du konfigurera Acrobat och Reader så att de visar en varning när en PDF-fil försöker ansluta till en webbplats.

Du kan tillåta att Acrobat och Reader kontaktar utvalda webbplatser genom att lägga till deras adresser (URL:er) i listan över pålitliga webbplatser bland inställningarna i Pålitlighetshanteraren. Alternativt kan du tillåta alla URL-adresser.

Obs! Om alternativen i dialogrutan Hantera Internet-åtkomst är inaktiverade, väljer du Anpassad inställning. Om alternativen fortfarande är inaktiverade, kan det bero på att programmet kontrolleras av administratören och att denne tillämpar egna begränsningar.

- 1 Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat/Adobe Reader > Inställningar (Mac OS).
- 2 Från kategorierna till vänster väljer du Pålitlighetshanteraren.
- 3 Klicka på Ändra inställningar och ange vilket standardbeteende som ska användas vid åtkomst till Internet från PDF-filer.
- 4 Välj bland följande alternativ:
 - Om du vill tillåta åtkomst till alla URL:er väljer du Tillåt PDF-filer att ansluta till alla webbplatser.
 - Om du vill begränsa åtkomst till alla URL:er väljer du Blockera PDF-filer från att ansluta till webbplatser.
 - Välj Anpassad inställning för att inga andra URL-adresser än de som du har angett ska vara tillgängliga.
 - Om du vill lägga till en webbplats anger du webbplatsens URL i textrutan Värnadsnamn och klickar antingen på Tillåt eller Blockera.
 - Om du vill ta bort en URL som du inte längre använder, markerar du webbplatsen i listan och klickar på Ta bort.
 - Om du vill ange hur programmet ska göra med webbplatser som inte finns med i din egen lista väljer du något av följande alternativ: Fråga alltid, Tillåt åtkomst, Blockera åtkomst.

Mer information finns i *programsäkerhetsguiden* på www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_se.

Obs! Om du öppnar en skyddad PDF-fil och uppmanas att tillåta eller blockera en URL-adress, väljer du Kom ihåg min åtgärd för den här webbplatsen. Detta svar lägger till webbadressen i listan.

Bilagor

Bifogade filer utgör en potentiell säkerhetsrisk, eftersom de kan innehålla skadligt innehåll, öppna andra farliga filer eller starta program. Med Acrobat och Reader kan du alltid öppna och spara PDF-filer och PDF-filbilagor. Acrobat och Reader identifierar vissa filer, exempelvis sådana vars namn slutar med .bin, .exe eller .bat som hot. Det går inte att bifoga sådana filer. Acrobat tillåter dock att du bifogar filer som inte kan sparas eller öppnas från Acrobat, exempelvis ZIP-filer. Det rekommenderas dock inte att göra detta.

Acrobat och Reader för en *vit lista* över filtyper som kan öppnas eller sparas, och en *svart lista* över filtyper som inte kan öppnas eller sparas. Du kan bifoga filtyper som inte finns med i någon av listorna. När du öppnar eller sparar en fil med en oidentifierad filtyp ser du dock en dialogruta där du tillfrågas om du litar på filtypen.

Mer information finns i *handboken om programsäkerhet* på www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_se.

Lägga till en filtyp i en svart eller vit lista manuellt

Administratörer kan ändra i den svarta eller vita listan genom registret. Användare kan manuellt lägga till en ny filtyp i en svart eller vit lista genom att bifoga filen och sedan försöka öppna den.

- 1 Välj Verktyg > Innehåll > Bifoga en fil.
- 2 Lägg till en filtyp som inte finns med på den svarta eller vita listan.
- 3 Högerklicka på filen i fältet Bifogade filer till vänster och välj Öppna bifogad fil.
- 4 I dialogrutan Starta bifogad fil väljer du något av följande alternativ och klickar sedan på OK:

Öppna den här filen: Öppnar filen utan att ändra i registerlistan.

Tillåt alltid att filer av den här typen öppnas: Läger till filtypen i den vita listan och förhindrar framtida varningar.

Tillåt aldrig att filer av den här typen öppnas: Läger till filtypen i den svarta listan och öppnar den inte. Du kan eventuellt bifoga en fil av den här typen till en PDF-fil, men du kan inte öppna den.

Obs! Om du vill begränsa en filtyp som du tidigare har tillåtit återställer du behörigheterna för bifogade filer i inställningarna för Pålitlighetshanteraren.

Återställa behörigheter för bifogade filer

Eftersom listan över tillåtna och ej tillåtna filtilläggstyper kan växa över tiden kan du återställa listorna till det ursprungliga tillståndet. Det här tillståndet kan ibland ge den högsta skyddsnivån.

- 1 Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat/Adobe Reader > Inställningar (Mac OS).
- 2 Välj Pålitlighetshanteraren bland kategorierna till vänster.
- 3 Klicka på Återställ i panelen Bifogade PDF-filer. Knappen Återställ är bara tillgänglig om du har ändrat standardinställningarna för bilagor.

Tillåt att bifogade filer startar program

Med Pålitlighetshanteraren kan du avgöra om bifogade filer av andra typer än PDF-filer kan starta de relaterade programmen.

- 1 Välj Pålitlighetshanteraren från kategorierna till vänster i dialogrutan Inställningar.
- 2 Markera alternativet Tillåt att bifogade filer som inte är PDF-filer öppnas i externa program. Du måste ha de externa programmen för att kunna öppna filerna.

Cross Domain-åtkomst

Förbättrat skydd förhindrar att ett PDF-dokument i en värddomän kommunicerar med en annan domän. Den här åtgärden förhindrar ett PDF-dokument från att hämta skadliga data från en ej betrodd källa. När en PDF-fil försöker sig på åtkomst över domäner försöker Acrobat och Reader automatiskt hämta en policyfil från den aktuella domänen. Om domänen för det dokument som försöker få åtkomst till informationen ingår i policyfilen, så är informationen automatiskt tillgänglig.

Mer information finns i *handboken om programsäkerhet* på www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_se.

JavaScript

Med Acrobat och Reader kan du justera programbeteende så att JavaScript körs på den önskade skyddsnivån. Detta bidrar till att begränsa programåtkomst till JavaScript API:er och isolerar arbetsflöden som inte kräver JavaScript API:er.

- 1 Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat/Adobe Reader > Inställningar (Mac OS).
- 2 Välj JavaScript från kategorierna till vänster.
- 3 I panelen JavaScript-skydd ställer du in alternativ för att hantera JavaScript: efter behov.

Aktivera Acrobat JavaScript Avmarkera om du vill inaktivera JavaScript helt eller begränsa JavaScript genom API:er.

Aktivera JavaScript-körningsbehörighet för menykommandon Aktiverar körning av JavaScript när du klickar på menykommandon När alternativet är inaktiverat kan du köra privilegierade JavaScript-anrop från menyn. Körning av obehöriga JavaScript-anrop genom menykommandon blockeras inte, oavsett om den här kryssrutan har markerats eller inte.

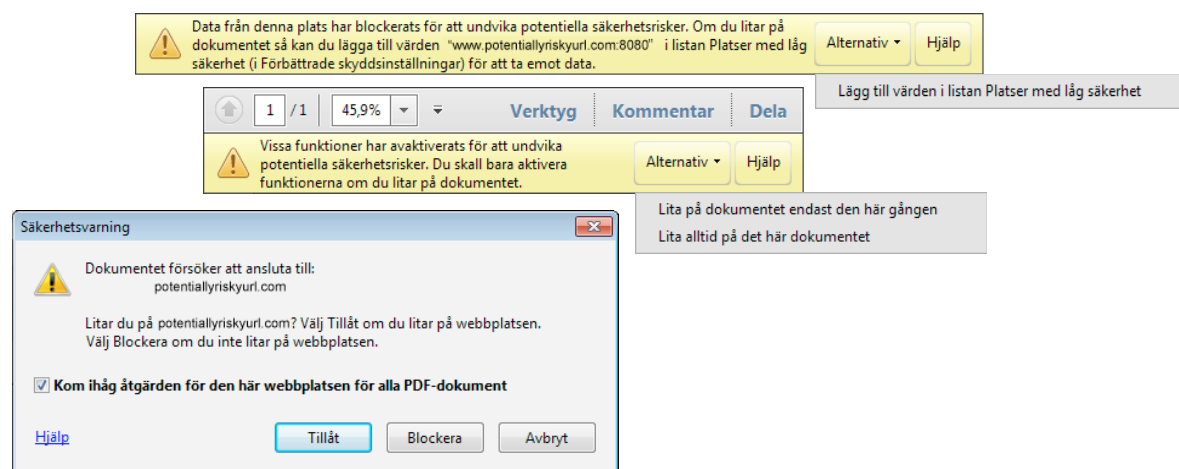
Aktivera skyddsprofil för globala objekt Tillåter JavaScript globalt genom API:er, eller litar på specifika dokument som innehåller JavaScript-skript.

Alternativt kan du hantera JavaScript-körning genom att ändra i systemets registerinställningar.

Mer information finns i *handboken om programsäkerhet* på www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_se.

Säkerhetsvarningar

Ibland kan en varning visas när du öppnar en PDF-fil. Varningen finns i många former (tre av dem visas nedan).



Säkerhetsvarningar

Vad betyder varningen?

Varningen frågar om du litar på den person som skickade PDF-filen till dig eller den webbplats där PDF-filen visas. Varningen visas eftersom innehållet i PDF-filen eventuellt kan skada din dator. Varningen visas till exempel för PDF-filer som kan överföra eller köra program och makron. Det behöver inte nödvändigtvis innebära att PDF-filerna är skadliga.

Vad bör man göra?

En del produktfunktioner tilldelar pålitlighet genom en egen inställningspanel. Pålitlighetshanteraren innehåller exempelvis alternativ för att hantera URL-åtkomst och Multimedia Trust (äldre) har alternativ för att spela upp inbäddad multimedia. För de funktioner som påverkas när de förbättrade skyddsinställningarna aktiveras, kan du välja att tillåta begränsade åtgärder genom att använda en metod som beskrivs i ”[Åsidosätta begränsningar för förbättrat skydd](#)” på sidan 196.

💡 Om du vill öppna *Inställningar* väljer du *Redigera > Inställningar (Windows)* eller *Acrobat/Adobe Reader > Inställningar (Mac OS)*.

Om du känner och litar på avsändaren

Om du litar på PDF-filen eller på det företag eller den person som skickade den, klickar du på knappen *Alternativ*, *Tillåt* eller *Spela upp*. (Knapparna varierar beroende på varningen.) Nu kan du visa PDF-filen.

Om du inte känner till eller litar på avsändaren

Om du inte litar på PDF-filen eller inte känner till vem som skapade den eller var den kommer ifrån ska du inte klicka på knappen Alternativ, Tillåt eller Spela upp. Acrobat och Adobe Reader fortsätter att blockera det misstänkta innehållet eller de misstänkta åtgärderna. Om du vill dölja varningen klickar du på knappen Stäng eller Avbryt. Om du klickar på något av det blockerade innehållet visas varningen igen.

Visas ingen knapp med namnet Alternativ, Tillåt eller Spela upp?

Om varningen inte innehåller någon knapp med namnet Alternativ, Tillåt eller Spela upp har administratören inaktiverat den här funktionen. Du kan inte välja att lita på eller tillåta det här innehållet. Klicka på knappen Stäng eller Avbryt så döljs varningen. Du kan visa PDF-filen, men du har inte tillgång till något av det blockerade innehållet. Kontakta administratören för mer information.

När visas säkerhetsvarningar?

Säkerhetsvarningen kan visas i följande situationer:

Svartlistad JavaScript JavaScript är ett mycket utbrett datorspråk. JavaScript-kod kan vara sårbar för attacker och JavaScript kan användas för att öppna webbplatser. Adobe uppdaterar regelbundet den svarta listan över kända sårbarheter i JavaScript. Om ett PDF-dokument försöker komma åt svartlistad JavaScript-kod visas ett meddelande i det gula dokumentfältet högst upp.

För administratörer:

- Anvisningar om hur du hanterar JavaScript-körning finns i artikeln ”[JavaScript](#)” på sidan 200
- Mer information om vilka situationer som aktiverar JavaScript-varningar finns på http://go.adobe.com/kb/ts_cpsid_50432_se.
- Mer information om svartlistade JavaScript-skript finns på http://go.adobe.com/kb/ts_cpsid_50431_se.

Uppdateringar av säkerhetsinställningar Adobe skickar då och då ut certifikat i säkerhetssyfte. Dessa hämtningsbara filer bidrar till att säkerställa att digitalt undertecknade PDF-filer från pålitliga källor upprätthåller sin betrodda status. Om du får en uppdatering från en okänd källa, måste du verifiera att den är från en webbadress du anser pålitlig innan du fortsätter. Uppdateringar från ej betrodda webbplatser kan göra datorn sårbar.

Åtkomst till strömobjekt (XObjects) Acrobat och Reader visar en varning när en PDF-fil försöker få åtkomst till externt innehåll som identifieras som ett strömobjekt. En URL kan t.ex. peka på en extern bild. Den tysta överföringen av data kan utgöra en säkerhetsrisk eftersom Acrobat och Reader kommunicerar med en extern källa.

Infoga data i PDF-filer och formulär En varning visas när en källa som inte är betrodd försöker lägga till data i ett PDF-formulär. Även om denna datainjektionsfunktion kan anpassa arbetsflöden i en organisation, kan den även användas för att lägga till skadlig information i ett PDF-dokument.

Tyst utskrift Tyst utskrift innebär att en utskrift till en fil eller skrivare startar utan att du har bekräftat det. Detta utgör en potentiell säkerhetsrisk, eftersom skadliga filer kan skrivas ut tyst flera gånger på din skrivare, vilket innebär att skrivarresurser används helt i onödan. Det kan även förhindra att andra dokument skrivs ut, genom att på detta sätt låta skrivaren arbeta i onödan.

Kontakta din systemadministratör och fastställ när tysta utskrifter ska tillåtas.

Webblänkar Förutom synliga webblänkar i ett PDF-dokument kan formulärfält innehålla dold JavaScript-kod som öppnar en sida i en webbläsare eller i tysthet begär data från Internet.

Viktigt! Acrobat och Reader X, 9.3 och 8.2 aktiverar förbättrade skyddsinställningar som standard. Adobe rekommenderar att du aktiverar förbättrat skydd om det inte redan har aktiverats, och åsidosätter begränsningar enbart för betrott innehåll.

Fler hjälpavsnitt

[”Förbättrat skydd”](#) på sidan 196

[”Dokumentets meddelandefält”](#) på sidan 9

[”Spela upp multimedia”](#) på sidan 307

[”Inställningar för multimediepålitlighet”](#) på sidan 308

Innehållsskydd

Innehållsskyddet innehåller funktioner som elektroniska underskrifter, krypteringar och behörigheter som garanterar dataintegriteten.

Öppna skyddade dokument

Acrobat och Reader varnar dig när du försöker öppna en URL (webbplats) eller en bifogad fil som är av en otillåten filtyp. URL-adresser och otillåtna filtyper kan vara farliga, eftersom de kan överföra eller köra program, makron eller virus som kan skada din dator. Exempel på otillåtna filtyper kan vara .exe- och .zip-filer.

Dokument kan skyddas på flera sätt. Om du vill visa säkerhetsinställningarna för ett dokument väljer du Arkiv > Egenskaper i Acrobat eller Reader. Klicka på fliken Säkerhet i dialogrutan Dokumentegenskaper. Om du har problem med att öppna en PDF-fil eller om du inte har tillgång till vissa funktioner, kontaktar du författaren av PDF-filen.

Lösenordsskyddad En lösenordsskyddad PDF-fil kräver antingen lösenord för att öppnas eller för att ändra eller ta bort vissa åtgärder. Om ett dokument har begränsade funktioner är de verktyg och alternativ som tillhör funktionerna nedtonade.

Certifierat Att certifiera ett dokument innebär att mottagaren försäkras om att dokumentet är autentiskt. Att certifiera signaturer omfattar även information om att tillåta eller inte tillåta vissa åtgärder, t.ex. att fylla i formulär eller ändra i dokumentet. När du skickar ett certifierat formulär försäkras du om att det skickas tillbaka till den verkliga författaren. Ett dokument med ett giltigt certifikat visas med en blå bandikon . En PDF-portfölj med ett giltigt certifikat har en Signature Badge.

Adobe LiveCycle Rights Management ES har konfigurerats Adobe LiveCycle Rights Management ES (ALCRMS) låter dig hantera konton och konfigurera säkerhetsprofiler för din organisation. ALCRMS låter dig tillämpa en policy på dokument utan att du behöver några digitala signaturer eller certifikat.

Fler hjälpavsnitt

[”Elektroniska underskrifter”](#) på sidan 228

[”Skydda dokument med lösenord”](#) på sidan 206

[”Certifikatskydd”](#) på sidan 209

Välj en skyddsmetod

Genom att lägga till skydd till dokumenten kan du begränsa möjligheterna till att visa, redigera, skriva ut och göra andra saker med dokumenten till de användare som du särskilt anger.

Välja vilken typ av skydd som ska användas

Säkerhetsfunktionerna varierar mellan relativt enkla åtgärder till avancerade system som används av företag och myndigheter. Vilken funktion du bör välja beror på vad du vill uppnå. Här är några exempel:

- **Du vill att bara vissa personer ska kunna se ditt PDF-dokument.** Den enklaste lösningen är att lägga till ett lösenord för PDF-filen och skicka det till de önskade mottagarna. (Se "[Lägga till lösenordsskydd](#)" på sidan 206.)
- **Du vill inte att någon ska kunna skriva ut eller redigera ditt PDF-dokument.** Du kan blockera utskrifter och redigering från samma dialogruta som du använder för att lägga till ett lösenord. (Se "[Lägga till lösenordsskydd](#)" på sidan 206.)
- **Du vill försäkra mottagarna om att PDF-filen verkligen kommer från dig.** Det bästa sättet att göra detta är att köpa ett elektroniskt ID från en certifikatutfärdare. Alternativt kan du skapa ett självundertecknat elektroniskt ID om du kommunicerar med en grupp som du litar på. (Se avsnitten "[Elektroniska ID:n](#)" på sidan 221 och "[Skydda dokument med certifikat](#)" på sidan 209.)
- **Du vill ha en säkerhetslösning för PDF-dokument som omfattar hela organisationen.** Du kan ta fram en lösning specifikt för ett företag som hanterar känsliga data. En del organisationer använder Adobe LiveCycle Rights Management ES för att tillämpa en profil för dokument. Profilen innehåller en lista över mottagare och deras individuella behörigheter. Den enskilde kan använda en profil för att tillämpa samma säkerhetsinställningar på flera olika dokument. (Se avsnittet "[Skydda dokument med Adobe LiveCycle Rights Management ES](#)" på sidan 214.)

Skyddsprofiler

En *skyddsprofil* tillämpar systematiska begränsningar på informationsflödet och -utbytet inom en organisation. Du kan använda Adobe LiveCycle Rights Management ES för att tillämpa en profil på dokument utan att behöva använda elektroniska underskrifter eller certifikat. Om du ofta använder samma skyddsinställningar för PDF-filer, kan du skapa en skyddsprofil som gör arbetet enklare. Olika profiler är användbara för olika behov.

Kuvertprofil Du kan skydda flera dokument genom att bädda in dem i ett PDF-kuvert. Du kan kryptera kuvert för att förhindra att obehöriga användare får tillgång till innehållet. Kuverten kan även äkthetsförsäkras genom certifiering. Behöriga mottagare kan öppna kuvertet, extrahera filerna och titta på dem.

LiveCycle Rights Management ES-profil Adobe LiveCycle Rights Management ES-profilerna lagras på en server, och användarna måste ha tillgång till servern för att kunna använda dem. För att kunna skapa dessa profiler måste du specificera dokumentmottagarna i en lista i Adobe LiveCycle Rights Management ES.

Lösenords- och certifikatsprofiler Spara dina lösenords- eller certifikatsinställningar och använd dem på nytt för att kryptera PDF-filer utan att behöva ange lösenord- eller certifikatsinställningar om och om igen.

Nödvändigt skydd:	Åtgärd:
Kräva ett lösenord för att öppna en PDF eller kopiera eller skriva ut dess innehåll	Välj Verktyg > Skydd > Kryptera > Kryptera med lösenord. Om det är en PDF-portfölj väljer du Visa > Portfölj > Försättsblad. Välj sedan Verktyg > Skydd > Kryptera > Kryptera med lösenord. Om du inte kan se panelen Dokumentskydd läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under "Åtgärdsrutor" på sidan 8. Om ditt företag är registrerat kan du även använda Adobe LiveCycle Rights Management ES för att skydda dokument.
Ange att du godkänner PDF-filens innehåll	Underteckna och certifiera PDF-filen. Du måste ha ett elektroniskt ID för att lägga till elektroniska underskrifter. Köp ett elektroniskt ID (se Adobes webbplats för information om säkerhetspartner) eller skapa ett självundertecknat ID. Se avsnittet "Skapa ett självundertecknat elektroniskt ID" på sidan 222. För asiatiska språk kan du lägga till en stämpel för godkännande.
Förhindra att formulär modifieras	Använd LiveCycle Designer för att skydda formulär och skapa låsta fält för underskrifter. Se Adobe LiveCycle Designer-hjälpen.
Skicka skyddade filer som e-postbilagor	Använda skyddade kuvert. (Verktyg > Dokumentskydd > Mer skydd > Skapa skyddat kuvert.
Endast vill låta personer som du anger visa en PDF	Välj Verktyg > Skydd > Kryptera > Kryptera med certifikat, eller tillämpa säkerhet med Adobe LiveCycle Rights Management ES. Du måste ha certifikat för de användare som ska kunna visa dokumenten. Om du inte kan se panelen Dokumentskydd läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under "Åtgärdsrutor" på sidan 8.

Ytterligare resurser

Mer information om hur du använder skyddsfunktionerna finns på följande ställen:

- Jurister: <http://blogs.adobe.com/acrolaw/>
- Säkerhetsblogg: blogs.adobe.com/security

Fler hjälpavsnitt

"Ta bort känsligt innehåll" på sidan 226

"Skapa skyddsprofiler" på sidan 215

Välja skyddsmetoder i FIPS-läge (Windows)

Acrobat och Reader erbjuder ett FIPS-läge som begränsar data till FIPS-standard (Federal Information Processing Standard). FIPS-lägesanvändare använder den godkända FIPS 140-2-algoritmen med hjälp av krypteringsmodulen RSA BSAFE Crypto-C Micro Edition (ME) 3.0.0.1.

Följande skyddsalternativ är inte tillgängliga i FIPS-läge:

- Tillämpa lösenordsbaserade skyddsprofiler på dokument. Du kan skydda dokumentet med certifikat med offentlig nyckel eller Adobe LiveCycle Rights Management ES. Du kan dock inte skydda dokumentet med lösenordskryptering.

- Skapa självundertecknade certifikat. Om du vill skapa ett självundertecknat elektroniskt ID måste du spara det i Windows certifikatsarkiv. Du kan inte skapa självundertecknade elektroniska ID som inte sparas som fil.
- RC4-kryptering. En PDF-fil kan bara krypteras med AES-krypteringsalgoritmen i FIPS-läge.
- Ordningssystemet MD5 och RIPEMD160. I FIPS-läge kan bara ordningssystemet av typerna SHA-1 och SHA-2 användas vid skapande av elektroniska underskrifter.

I FIPS-läge kan du öppna och visa dokument som är skyddade med algoritmer som inte är FIPS-kompatibla. Du kan dock inte spara några ändringar i dokument med lösenordsskydd. Om du vill tillämpa skyddsprofiler på dokumentet ska du använda certifikat för offentlig nyckel eller Adobe LiveCycle Rights Management ES.

FIPS-läget konfigureras i Windows-registret av systemadministratören. Mer information finns i *användarhandboken för elektroniska underskrifter* (PDF-format) på www.adobe.com/go/learn_acr_security_se.

Skydda dokument med lösenord

Lägga till lösenordsskydd

Du kan begränsa åtkomsten till en PDF genom att ställa in lösenord och begränsa vissa funktioner, t.ex. utskrift och redigering. Du kan dock inte begränsa antalet kopior av PDF-dokument som sparas. Kopiorna har samma begränsning som det ursprungliga PDF-dokumentet. Det finns två typer av tillgängliga lösenord:

Lösenord för att öppna dokument Med lösenord för att öppna dokument (även kallat *användarlösenord*) måste användarna skriva in det angivna lösenordet för att kunna öppna PDF-filen.

lösenord för behörighet När du bara anger ett behörighetslösenord (also known as a *huvudlösenord*) behöver inte användarna något lösenord för att kunna öppna dokumentet. De måste dock skriva behörighetslösenordet för att kunna ange eller ändra begränsningsfunktioner.

Om PDF-filen är skyddad med båda typerna av lösenord kan den öppnas med endera lösenordet. Det är dock bara genom att ange behörighetslösenordet som en användare kan ändra begränsningsfunktionerna. På grund av det extra skyddet är det ofta en bra idé att använda båda typerna av lösenord.

Obs! Du kan inte lägga till lösenord i ett undertecknat eller certifierat dokument.

Alla Adobe-produkter tillämpar de begränsningar som gäller för behörighetslösenordet. Om produkter från tredje part inte stöder dessa inställningar kan mottagarna av dokumentet kringgå vissa eller alla de begränsningar som du ställer in.

Viktigt! Om du glömmer ett lösenord kan du inte återställa det från PDF-dokumentet. Ta en säkerhetskopia på den PDF-fil som inte är lösenordsskyddad.

1 Gör något av följande:

- Om det är en enskild PDF-fil eller PDF-komponentfil i en PDF-portfölj öppnar du den och väljer Verktyg > Skydd > Kryptera > Kryptera med lösenord. (Du kan också välja Arkiv > Egenskaper och markera fliken Säkerhet.) Om du inte kan se panelen Dokumentskydd läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under ”Åtgärdsrutor” på sidan 8.
- Om det är en PDF-portfölj öppnar du den och väljer Visa > Portfölj > Försättsblad. Välj sedan Verktyg > Skydd > Kryptera > Kryptera med lösenord. (Du kan också välja Arkiv > Portföljegenskaper och markera fliken Säkerhet.)

Obs! Om dessa alternativ inte är tillgängliga beror det antingen på att dokumentet eller PDF-portföljen redan innehåller säkerhetsinställningar, eller på att PDF-filen har skapats i LiveCycle Designer ES.

2 Om du får en fråga klickar du på Ja.

3 Markera en kompatibilitetsnivå. Med det här alternativet anger du krypteringsnivå och nyckelstorlek.

Det krävs ett lösenord för att öppna dokumentet Välj det här alternativet om du vill att användare ska behöva ange lösenordet som du anger för att öppna dokumentet. Det här alternativet är inte tillgängligt om alternativet Kryptera bara bifogade filer har aktiverats.

Lösenord för dokumentöppning Ange lösenordet som användare måste ange för att öppna PDF-filen.

Obs! Om du glömmet bort lösenordet finns det ingen möjlighet att återställa det från dokumentet. Det rekommenderas att du sparar lösenord på en separat säker plats om du skulle glömma dem.

Begränsa redigering och utskrift av dokumentet Begränsar åtkomsten till PDF-filens skyddsinställningar. Om filen öppnas i Adobe Acrobat kan användaren visa filen men måste ange rätt lösenord för behörighet för att kunna ändra filens säkerhets- och behörighetsinställningar. Om filen öppnas i Illustrator, Photoshop eller InDesign måste användaren ange lösenord för behörighet, eftersom filen inte kan öppnas enbart för visning i skrivskyddat läge.

Ändra lösenord för behörighet Ange lösenordet som måste anges för att ändra behörighetsinställningarna. Det här alternativet är bara tillgängligt om det föregående alternativet har aktiverats.

Tillåtna utskrifter Anger vilka utskrifter användare har behörighet att utföra för PDF-dokumentet.

- **Inget** Användare tillåts inte att skriva ut dokumentet.
- **Låg upplösning (150 dpi)** Tillåter användare att skriva ut dokumentet med en upplösning på högst 150 dpi. Utskriften kan ta längre tid eftersom alla sidor skrivs ut som bitmappsbilder. Det här alternativet är bara tillgängligt om du ställer in alternativet Kompatibilitet till Acrobat 5 (PDF 1.4) eller senare.
- **Hög upplösning** Användare tillåts att skriva ut med valfri upplösning. Högkvalitativ vektorgrafik genereras vid utskrift till PostScript-skrivare och andra skrivare som stöder avancerade, högkvalitativa utskriftsfunktioner.

Tillåtna ändringar Anger vilka redigeringsåtgärder som är tillåtna i PDF-dokumentet.

- **Ingen** Hindrar användare från att göra de ändringar som är angivna i listrutan Tillåtna ändringar, t ex fylla i formulärfält och lägga till kommentarer.
- **Infoga, ta bort och rotera sidor** Tillåter användare att infoga, ta bort och rotera sidor samt skapa bokmärken och miniatyurer. Det här alternativet är bara tillgängligt för hög krypteringsnivå (128-bitars RC4 eller AES).
- **Fylla i formulärfält och underteckna befintliga fält för underskrift** Tillåter användare att fylla i formulär och lägga till elektroniska underskrifter. Det här alternativet tillåter inte användare att lägga till kommentarer eller skapa formulärfält. Det här alternativet är bara tillgängligt för hög krypteringsnivå (128-bitars RC4 eller AES).
- **Kommentera, fylla i formulärfält och underteckna befintliga fält för underskrift** Tillåter användare att lägga till kommentarer och elektroniska underskrifter samt fylla i formulär. Det här alternativet tillåter inte användare att flytta sidobjekt eller skapa formulärfält.
- **Sidlayout, fylla i formulärfält och underteckna befintliga fält för underskrift** Användare kan infoga, rotera och ta bort sidor, skapa bokmärken och miniatyrbilder, fylla i formulär och lägga till digitala signaturer. Användaren kan inte skapa formulärfält. Det här alternativet kan endast användas i samband med låg krypteringsnivå (RC4 med 40 bitar).
- **Allt utom hämtning av sidor** Tillåter användare att redigera dokumentet, skapa och fylla i formulärfält, lägga till kommentarer och lägga till elektroniska underskrifter.

Aktivera kopiering av text, bilder och annat innehåll Tillåter användare att markera och kopiera innehållet i en PDF.

Aktivera tillgänglighet av text för skärmläsarenheter för användare med nedsatt syn Tillåter användare med nedsatt syn att läsa dokumentet med skärmläsare, men tillåter dem inte att kopiera eller extrahera dokumentets innehåll. Det här alternativet är tillgängligt bara för hög krypteringsnivå (128-bitars RC4 eller AES).

Möjliggör oformaterade metadata Krypterar dokumentets innehåll men tillåter att sökmotorer får åtkomst till dokumentets metadata.

Ta bort lösenordsskydd

Du kan ta bort skyddet från en öppen PDF-fil om du har behörighet till detta. Om PDF-filen är skyddad med en serverbaserad skyddsprofil kan bara profilförfattaren eller en serveradministratör ändra den.

1 Gör något av följande i den öppna PDF-filen:

- Välj Verktyg > Skydd > Kryptera > Ta bort. Om du inte kan se panelen Dokumentskydd läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under ”Åtgärdsrutor” på sidan 8.
- Välj Inget dokumentskydd på Dokumentskyddsmetod-menyn.

2 Dina alternativ varierar beroende på vilken typ av lösenord som kopplats till dokumentet:

- Om dokumentet bara har ett lösenord för att öppna dokumentet, tar du bort det genom att klicka på OK.
- Om dokumentet är kopplat till ett behörighetslösenord skriver du det i rutan Ange lösenord och klickar på OK. Bekräfta åtgärden genom att klicka på OK igen.

Skydda dokument med certifikat

Certifikatskydd

Använd certifikat för att kryptera dokument och verifiera digitala signaturer. En digital signatur försäkrar mottagarna om att dokumentet kommer från dig. Kryptering garanterar att bara de avsedda mottagarna kan se innehållet. Ett certifikat lagrar den offentliga nyckeln till ett *digitalt ID*. Mer information om elektroniska ID:n finns i avsnittet ”Elektroniska ID:n” på sidan 221.

När du skyddar en PDF-fil med ett certifikat anger du vilka mottagarna är och vilken filåtkomstnivå respektive mottagare eller grupp ska ha. Du kan t.ex. låta en grupp underteckna och fylla i formulär, och en annan att redigera text eller ta bort sidor. Du kan välja certifikat med hjälp av din lista över pålitliga identiteter, från filer på disk, från en LDAP-server eller från Windows certifikatarkiv (bara Windows). Inkludera alltid ditt certifikat i mottagarlistan för att dokumentet ska kunna öppnas senare.

Obs! Kryptera om möjligt dokument med hjälp av certifikat från elektroniska ID:n från tredje part. Om certifikatet kommer bort eller blir stulet kan utfärdaren ersätta det. Om ett självundertecknat digitalt ID tas bort går det inte längre att få tillgång till de PDF-filer som har krypterats med hjälp av certifikatet från det ID:t.

Kryptera en PDF eller en PDF-portfölj med ett certifikat

Obs! För PDF-portföljer tillämpar Åtgärdsguiden skydd på komponent-PDF:erna men inte på själva PDF-portföljen. Om du vill skydda hela PDF-portföljen tillämpar du skyddet på portföljens försättsblad.

- 1 Om det är en enskild PDF-fil eller PDF-komponentfil i en PDF-portfölj öppnar du PDF-filen. Om det är en PDF-portfölj öppnar du den och väljer Visa > Portfölj > Försättsblad.
- 2 Välj Verktyg > Skydd > Kryptera > Kryptera med certifikat. Om du inte kan se panelen Dokumentskydd läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under ”Åtgärdsrutor” på sidan 8.
- 3 Klicka på Ja vid prompten.
- 4 I dialogrutan Certifikatkryptering markerar du de dokumentkomponenter som ska krypteras.
- 5 Välj kryptering på menyn Krypteringsalgoritm och klicka sedan på Nästa.

Krypteringsalgoritmen och nyckelstorleken är versionsspecifika. Mottagarna måste ha motsvarande version (eller senare) av Acrobat eller Reader för att kunna dekryptera och läsa dokumentet.

- Om du väljer 128-bitars AES måste mottagarna ha Acrobat 7 eller Reader 7.
- Om du väljer 256-bitars AES måste dokumentet öppnas i Adobe Acrobat 9 eller Adobe Reader 9.

6 Skapa en mottagarlista för din krypterade PDF-fil. Inkludera alltid ditt eget certifikat i mottagarlistan, så att du själv senare kan öppna dokumentet.

- Klicka på Sök för att hitta identiteter på en katalogserver eller i din lista över pålitliga identiteter..
- Klicka på Bläddra om du vill hitta den fil som innehåller certifikaten för pålitliga identiteter.
- Om du vill ange utskrifts- eller redigeringsbegränsningar för dokumentet, markerar du mottagare i listan, och klickar sedan på Behörighet.

7 Om du vill granska dina inställningar klickar du på Nästa och sedan på Slutför.

När en mottagare öppnar PDF-dokumentet eller PDF-portföljen används de säkerhetsinställningar som du har angett för den här personen.

Fler hjälpavsnitt

[”Elektroniska ID:n”](#) på sidan 221

[”Hämta certifikat från andra användare”](#) på sidan 211

[”Om PDF-portföljer”](#) på sidan 86

[”Undertecknade och certifierade PDF-portföljer”](#) på sidan 244

Ändra krypteringsinställningar

1 Gör något av följande:

- Om det är en enskild PDF-fil eller PDF-komponentfil i en PDF-portfölj öppnar du PDF-filen.
- Om det är en PDF-portfölj öppnar du den och väljer Visa > Portfölj > Försättsblad.

2 Välj Verktyg > Skydd > Mer skydd > Skyddsinställningar. Om du inte kan se panelen Dokumentskydd läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under [”Åtgärdsrutor”](#) på sidan 8.

3 Klicka på Ändra inställningar.

4 Gör något av följande och klicka sedan på Nästa.

- Om du vill kryptera olika dokumentkomponenter väljer du det alternativet.
- Om du vill ändra krypteringsalgoritmen väljer du den i listan.

5 Gör något av följande:

- Om du vill kontrollera en pålitlig identitet markerar du mottagaren och väljer sedan Information.
- Om du vill ta bort mottagare markerar du en eller flera mottagare och klickar sedan på Ta bort. Ta inte bort ditt eget certifikat såvida du inte vill ha åtkomst till den fil som använder certifikatet.
- Om du vill ändra mottagarnas behörighet markerar du en eller flera mottagare och klickar sedan på Behörighet.

6 Klicka på Nästa och sedan på Slutför. Klicka på OK för att stänga dialogrutan Dokumentegenskaper och spara dokumentet för att tillämpa ändringarna.

Ta bort krypteringsinställningar

1 Gör något av följande:

- Om det är en enskild PDF-fil eller PDF-komponentfil i en PDF-portfölj öppnar du PDF-filen.
- Om det är en PDF-portfölj öppnar du den och väljer Visa > Portfölj > Försättsblad.

2 Välj Verktyg > Skydd > Kryptera > Ta bort. Om du inte kan se panelen Dokumentskydd läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under [”Åtgärdsrutor”](#) på sidan 8.

- 3 Ange lösenordet för behörighet om du uppmanas till det. Om du inte kan lösenordet för behörighet kontaktar du författaren av PDF-filen.

Dela certifikat med andra

Företag som använder certifikat för skyddade arbetsflöden lagrar ofta certifikat på en katalogserver som deltagare kan söka på för att utöka sina listor över pålitliga identiteter.

När du tar emot ett certifikat från någon kan du lägga till det i din lista över betrodda identiteter. Du kan ställa in dina pålitlighetsinställningar så att alla elektroniska underskrifter och certifierade dokument som har skapats med ett visst certifikat ska vara pålitliga. Du kan även importera certifikat från ett certifikatarkiv, t.ex. Windows certifikatarkiv. Ett certifikatarkiv innehåller ofta många certifikat som har utfärdats av olika certifikatutfärdare.

Fullständig information om hur du delar certifikat finns i *handboken om elektroniska underskrifter* (PDF-format) på www.adobe.com/go/learn_acr_security_se.

Obs! Tredjepartsleverantörer verifierar normalt identiteter med egna metoder. Eller så integrerar de sina valideringsmetoder med Acrobat. Om du använder en tredjeparts-skyddsleverantör bör du kontrollera tredjepartsleverantörens dokumentation.

Fler hjälpsnitt

["Exportera skyddsinställningar"](#) på sidan 220

Hämta certifikat från andra användare

Certifikat som du tar emot från andra kan du lagra i en lista över betrodda identiteter. Listan är som en adressbok, och med den kan du validera dessa användares signaturer för alla dokument som du tar emot från dem.

Fler hjälpsnitt

["Kryptera en PDF eller en PDF-portfölj med ett certifikat"](#) på sidan 209

Begära ett certifikat från en annan användare

- 1 Gör något av följande:

- Välj Verktyg > Signera och certifiera > Fler signatur- och certifikatalternativ > Hantera pålitliga identiteter i Acrobat.
- Välj Redigera > Skydd > Hantera pålitliga identiteter i Reader.

Obs! Om du inte kan se panelen Underteckna och certifiera eller Dokumentskydd läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under ["Åtgärdsrutor"](#) på sidan 8.

- 2 Klicka på Begär kontakt.

- 3 Ange ditt namn, din e-postadress och kontaktuppgifter.

- 4 Välj Inkludera mina certifikat om du vill att andra användare ska kunna lägga till ditt certifikat i sin lista över pålitliga identiteter.

- 5 Välj E-posta begärna eller Spara begäran som en fil. Klicka sedan på Nästa.

- 6 Välj vilken elektronisk ID-fil du vill använda och klicka sedan på Välj.

- 7 Gör något av följande:

- Om dialogrutan Skriv e-post visas anger du e-postadressen till personen som du begär ett certifikat från och klickar sedan på E-post. Skicka e-postmeddelandet som visas, tillsammans med det bifogade certifikatet, med standardprogrammet för e-post.

- Om dialogrutan Exportera data som, visas anger du ett namn och en plats för filen, klickar på Spara och sedan på OK.

Lägga till ett certifikat från e-post

När en kontakt skickar sitt certifikat till dig via e-post visas det som en bifogad fil.

- 1 Dubbelklicka på den bifogade filen och klicka sedan på Ställ in kontaktförtroende i den dialogruta som visas.
- 2 Välj pålitlighetsalternativ på fliken Lita på i dialogrutan Importera kontaktinställningar.
 - Välj Använd det här certifikatet som ett pålitligt rotcertifikat enbart om det krävs för att validera en digital underskrift. När du väl har gjort ett certifikat till en pålitlig rotcertifikatutfärdare förhindrar du att det (eller något annat certifikat i kedjan) spärrkontrolleras.
 - Om du vill tillåta åtgärder som kan innebära en säkerhetsrisk klickar du på Certifierade dokument och markerar sedan de alternativ som du vill tillåta:

Dynamiskt innehåll Inkluderar FLV- och SWF-filer, liksom externa länkar.

Inkluderade privilegierade JavaScript Litar på inbäddade skript.

Behöriga systemåtgärder Inkluderar nätverk, utskrifter och filåtkomst.

- 3 Visa importinformationen genom att klicka på OK, och därefter på OK igen.

Lägga till ett certifikat från en digital underskrift i en PDF

Du kan lägga till ett certifikat till dina pålitliga identiteter från en undertecknad PDF genom att först verifiera fingeravtrycket med certifikatets upphovsman.

- 1 Öppna PDF-filen som innehåller underskriften.
- 2 Öppna signaturpanelen och markera signaturen på panelen Signaturer.
- 3 Klicka på Visa underskriftsegenskaper på Alternativ-menyn, och sedan klicka på Visa certifikat.
- 4 Om certifikatet är självsignerat bör du kontakta certifikatets upphovsperson och be denne bekräfta att fingeravtrycksvärdena på fliken Information är korrekta. Lita på certifikatet enbart om värdena matchar upphovspersonens värden.
- 5 Klicka på fliken Lita på, sedan på Lägg till i pålitliga identiteter och därefter på OK.
- 6 Ange förtroendeanternativ i dialogrutan Importera kontaktinställningar och klicka på OK.

Konfigurera Acrobat att söka igenom Windows Certificate Store (enbart Windows)

- 1 Klicka på Avancerade inställningar i Skyddsinställningar.
- 2 Klicka på fliken Windows-integrering och välj Aktivera sökning i Windows certifikatarkiv efter andra certifikat än dina. Ange önskade alternativ och klicka på OK två gånger.

Vi rekommenderar inte att du litar på certifikat från Windows Certificate Store.

Importera certifikat med hjälp av Windows certifikatguide (endast Windows)

Om du använder Windows certifikatarkiv för att ordna dina certifikat, kan du importera certifikat med hjälp av en guide i Utforskaren i Windows. Om du vill importera certifikat måste du identifiera filen som innehåller certifikatet, och fastställa filens plats.

- 1 Högerklicka på certifikatfilen i Utforskaren i Windows och välj sedan Installera PFX.
- 2 Följ instruktionerna som visas för att lägga till certifikatet till ditt certifikatarkiv i Windows.

- 3 Om du uppmanas att validera certifikatet innan det installeras, bör du anteckna värdena för MD5-meddelandet och SHA1-meddelandet (fingeravtryck). Kontakta skaparen av certifikatet för att få bekräftat att värdena är korrekta innan du bestämmer dig för att lita på certifikatet. Klicka på OK.

Koppla ett certifikat till en kontakt

Om du har en kontakt som inte är kopplad till något certifikat, eller som du vill ändra det certifikat som har kopplats till en kontakt, ska du göra så här: En kontakt måste ha minst ett giltigt certifikat för att kunna utbyta krypterade PDF-filer.

- 1 Gör något av följande:

- Välj Verktyg > Signera och certifiera > Fler signatur- och certifikatalternativ > Hantera pålitliga identiteter i Acrobat.
- Välj Redigera > Skydd > Hantera pålitliga identiteter i Reader.

Obs! Om du inte kan se panelen *Underteckna och certifiera* eller *Dokumentskydd* läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under ”Åtgärdsrutor” på sidan 8.

- 2 Markera kontakten och klicka sedan på Information.
- 3 Klicka på Associera certifikat.
- 4 Välj ett certifikat och klicka sedan på OK. Klicka på OK igen.

Verifiera information i ett certifikat

I dialogrutan Certifikatgranskare visas användarattribut och övrig information om ett visst certifikat. När andra importerar ditt certifikat vill de ofta jämföra din *fingeravtrycks*information med den information de får med certifikatet. (Fingeravtrycket refererar till värdena för MD5-meddelande och SHA1-meddelande.) Du kan kontrollera certifikatinformation för dina egna elektroniska ID-filer eller för ID-filer som du importerar.

Mer information om att verifiera certifikat finns i *handboken om elektroniska underskrifter* (PDF-format) på www.adobe.com/go/learn_acr_security_se.

I dialogrutan Certifikatgranskare hittar du följande information:

- Certifikatsvalideringsperiod
- Certifikatets avsedda användningsområde
- Certifiera data som t.ex. serienummer och offentlig nyckel

Du kan även kontrollera om certifikatutfärdaren har återkallat certifikatet. Certifikat återkallas normalt när en anställd slutar på företaget eller när skyddets integritet har skadats på något sätt.

Verifiera ditt eget certifikat

- 1 Gör något av följande:

- Välj Verktyg > Skydd > Mer skydd > Skyddsinställningar i Acrobat.
- Välj Redigera > Skydd > Skyddsinställningar i Reader.

Obs! Om du inte kan se panelen *Dokumentskydd* läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under ”Åtgärdsrutor” på sidan 8.

- 2 Välj ditt elektroniska ID och klicka sedan på Certifikatinformation .

Verifiera information på en kontakts certifikat

1 Gör något av följande:

- Välj Verktyg > Signera och certifiera > Fler signatur- och certifikatalternativ > Hantera pålitliga identiteter i Acrobat.
- Välj Redigera > Skydd > Hantera pålitliga identiteter i Reader.

Obs! Om du inte kan se panelen Underteckna och certifiera eller Dokumentskydd läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under "[Åtgärdsrutor](#)" på sidan 8.

2 Markera kontakten och klicka sedan på Information.

3 Välj namnet och klicka på Visa certifikat.

Ta bort ett certifikat från pålitliga identiteter

1 Gör något av följande:

- Välj Verktyg > Signera och certifiera > Fler signatur- och certifikatalternativ > Hantera pålitliga identiteter i Acrobat.
- Välj Redigera > Skydd > Hantera pålitliga identiteter i Reader.

Obs! Om du inte kan se panelen Underteckna och certifiera eller Dokumentskydd läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under "[Åtgärdsrutor](#)" på sidan 8.

2 Välj Certifikat i listrutan Visa.

3 Markera certifikatet och klicka på Ta bort.

Skydda dokument med Adobe LiveCycle Rights Management ES

Adobe LiveCycle Rights Management ES är ett webbserverbaserat skyddssystem som ger dynamisk kontroll över PDF-filer. Adobe LiveCycle Rights Management ES kan konfigureras för körning med LDAP, ADS och andra företagssystem. Profiler från Adobe LiveCycle Rights Management ES sparas på servern och kan uppdateras från servern. Användarna ansluter till en Adobe LiveCycle Rights Management ES för att arbeta med dessa profiler.

Adobe LiveCycle Rights Management ES

Skyddsprofilerna lagras på en server som kör Adobe LiveCycle Rights Management ES, men inte PDF-filerna. I vissa situationer krävs det att användarna ansluter till servern för att kunna öppna eller fortsätta att använda den PDF-fil på vilken skyddsprofilen tillämpas. Om du vill ha information om hur du konfigurerar Adobe LiveCycle Rights Management ES klickar du på Hjälp på Adobe LiveCycle Rights Management ES-webbplatsen efter att du har loggat in till ditt konto.

Anslut till Adobe LiveCycle Rights Management ES

1 Välj Verktyg > Skydd > Mer skydd > Skyddsinställningar. Om du inte kan se panelen Dokumentskydd läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under "[Åtgärdsrutor](#)" på sidan 8.

2 Klicka på Adobe LiveCycle Rights Management Servers till vänster.

3 Klicka på knappen Ny .

4 Skriv ett namn i rutan Namn och URL-adressen i rutan Servernamn. Lägg till portnumret och klicka på Anslut till den här servern.

5 Skriv användarnamnet och lösenordet för ditt konto och klicka sedan på OK.

Se Adobe LiveCycle Rights Management ES-profiler

- 1 Välj Verktyg > Skydd > Mer skydd > Behörighetshantering > Hantera konto. Om du inte kan se panelen Dokumentskydd läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under "Åtgärdsrutor" på sidan 8.

Sidan Adobe LiveCycle Rights Management öppnas i din webbläsare.

- 2 Skriv ditt användarnamn och lösenord, om du uppmanas till det, och klicka sedan på Inloggning.

- 3 Klicka på länken Profiler på sidan.

Om du vill ha mer information om hur du använder Adobe LiveCycle Rights Management klickar du på länken Hjälp i det övre, högra hörnet.

Skapa skyddsprofiler

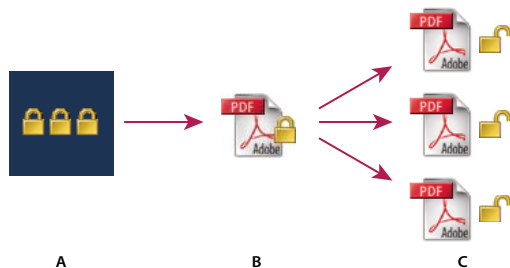
Skyddsprofilstyper

Om du ofta tillämpar samma säkerhetsinställningar på flera olika PDF-filer kan du spara inställningarna som en *profil* som sedan kan användas igen. Säkerhetsprofiler sparar tid samtidigt som de ger ett mer sammanhängande och säkrare arbetsflöde. Genom att skapa profiler för lösenord och certifikatskydd kan du återanvända samma skyddsinställningar för ett valfritt antal PDF-filer. Det finns två typer av tillgängliga skyddsprofiler:

- *Organisationsprofiler* är särskilt användbara om du vill att andra personer endast ska ha tillgång till PDF-filer under en begränsad tidsperiod. Adobe LiveCycle Rights Management ES-profiler sparas på en server. Användare måste ha tillgång till servern för att kunna använda dessa profiler. För att kunna skapa dessa profiler måste du specificera dokumentmottagarna i en lista i Adobe LiveCycle Rights Management ES. Adobe LiveCycle Rights Management ES styr tillgången till PDF-filer och granskningshändelser enligt skyddsprofilen. Använd Adobe LiveCycle Rights Management ES om ditt företag har licens för att använda programvaran och den är tillgänglig för dig.
- *Användarprofiler* är profiler som skapas och används av enskilda individer. Om du använder samma skyddsprofil på flera dokument kan du spara tid genom att skapa en användarprofil. Sedan tillämpar du användarprofilen på dokumenten. Användarprofiler för lösenord och certifikat med allmänna nycklar sparas på den lokala datorn. Med tillgång till Adobe LiveCycle Rights Management ES kan du skapa en användarprofil som lagras på en Adobe LiveCycle Rights Management ES-server. Profilen är tillgänglig bara för dig.

Hur organisationsprofiler legitimeras

Förutom att återanvända säkerhetsinställningarna kan du även ange dokument som utgångna eller ogiltiga med hjälp av de profiler som lagras i Adobe LiveCycle Rights Management ES. Du kan också upprätthålla ansvarighet genom att granska de användare som öppnar skyddade dokument.



Skyddsprofiler

A. Profiler sparas på servern. B. Profiler tillämpas på PDF-filer. C. Användare kan bara öppna, redigera och skriva ut dokument om profilen tillåter det.

Användningen av serverbaserade skyddsprofiler omfattar fyra huvudsteg:

Konfigurera Adobe LiveCycle Rights Management ES Det är vanligtvis systemadministratören i ditt företag eller i din grupp som konfigurerar Adobe LiveCycle Rights Management ES, hanterar konton och ställer in organisationsprofiler. Mer information om hur Adobe LiveCycle Rights Management ES konfigureras finns på Adobes webbplats.

Publicera ett dokument med en skyddsprofil En författare skapar en PDF-fil och tillämpar en skyddsprofil som finns på Adobe LiveCycle Rights Management ES på filen. Servern genererar en licens och en unik krypteringsnyckel för PDF-filen. Licensen bäddas in i PDF-filen och filen krypteras med hjälp av krypteringsnyckeln. Författaren eller administratören kan spåra och granska PDF-filen med hjälp av licensen.

Visa ett dokument med en profil När användare försöker att öppna de skyddade PDF-filen i Acrobat 9 (eller Reader 9) måste de legitimera sig. Om användaren har behörighet att öppna PDF-filen dekrypteras och öppnas filen med de behörigheter som anges i profilen.

Administrera händelser och ändra tillgången Genom att logga in till ett Adobe LiveCycle Rights Management ES-konto kan författaren eller administratören spåra händelser och ändra tillgången till profilskyddade PDF-filer. Administratörer kan visa alla PDF-filer och systemhändelser, ändra konfigurationsinställningarna och ändra tillgången till profilskyddade PDF-filer.

Skapa en användarskyddsprofil

Användarprofiler kan använda lösenord, certifikat eller Adobe LiveCycle Rights Management ES för att verifiera dokument.

Profiler för lösenord och certifikat sparas på den lokala datorn. De säkerhetsprofiler som skapas med Adobe LiveCycle Rights Management ES sparas på en server. Du kan kontrollera åtgärderna och ändra säkerhetsinställningarna dynamiskt. Använd Adobe LiveCycle Rights Management ES om ditt företag har licens för att använda programvaran och den är tillgänglig för dig.

Fler hjälpavsnitt

["Skydda dokument med certifikat"](#) på sidan 209

["Skydda dokument med lösenord"](#) på sidan 206

["Skydda dokument med Adobe LiveCycle Rights Management ES"](#) på sidan 214

Skapa en lösenordsprofil

- 1 Välj Verktyg > Skydd > Kryptera > Hantera i Acrobat. Om du inte kan se panelen Dokumentskydd läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under ["Åtgärdsrutor"](#) på sidan 8.
- 2 Klicka på Ny.
- 3 Välj Använd lösenord och klicka på Nästa.
- 4 Ange ett namn och en beskrivning för profilen, gör något av följande och klicka sedan på Nästa:
 - Avmarkera Spara lösenord med profilen om du vill ange ett lösenord och begränsningar när du kopplar profilen till ett dokument.
 - Välj Spara lösenord med profilen om du vill ange lösenord och begränsningar som ska sparas tillsammans med profilen.
- 5 Ange kompatibilitetsinställningar och lösenordsalternativ. Om du har valt Spara lösenord med profilen anger du lösenordet och begränsningarna. Klicka på OK.
- 6 Granska profilinformatonen och klicka sedan på Stäng.

Skapa en certifikatprofil

- 1 Välj Verktyg > Skydd > Kryptera > Hantera i Acrobat. Om du inte kan se panelen Dokumentskydd läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under "Åtgärdsrutor" på sidan 8.
- 2 Klicka på Ny.
- 3 Välj Använd ett publikt nyckelcertifikat och klicka sedan på Nästa.
- 4 Ange ett namn och en beskrivning för profilen och ange de dokumentkomponenter som ska krypteras.

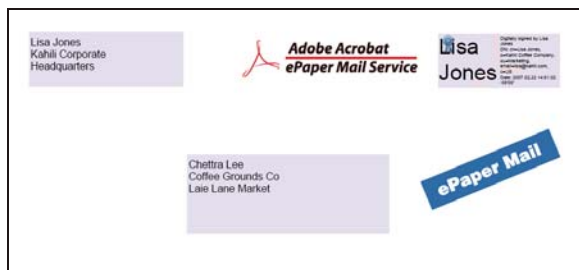
Certifikat måste vara aktuella och ha nycklar som möjliggör kryptering.

- 5 Bestäm hur profilen ska användas:
 - Om du vill skapa en profil som kopplas till enskilda *mottagare* ska du inte markera Fråga efter mottagare när profilen tillämpas.
 - Om du vill skapa en profil som kopplas till enskilda *dokument* ska du markera Fråga efter mottagare när profilen tillämpas.
- 6 Välj en krypteringsalgoritm på menyn. Den ska vara kompatibel med mottagarnas version av Acrobat. Klicka sedan på Nästa.
- 7 Gör något av följande:
 - Om du markerade Fråga efter mottagare när profilen tillämpas, kontrollerar du profilinställningarna och klickar på Slutför.
 - Om du inte markerade Fråga efter mottagare när profilen tillämpas, anger du mottagarna genom att välja digitala ID:n (inklusive ditt eget digitala ID). Klicka sedan på Nästa.
- 8 Klicka på Slutför.

Skapa profiler för skyddade bilagor

Du kan lägga till skydd till ett eller flera dokument genom att bädda in dem i ett *skyddskuvert* och skicka det med e-post som en bifogad fil. Denna metod är användbar om du vill skicka en skyddad bilaga utan att behöva kryptera filerna. Du kan bädda in dokumenten som bifogade filer i ett skyddskuvert som sedan krypteras och skickas till mottagarna. När mottagarna öppnar kuvertet kan de extrahera de bifogade filerna och spara dem. De sparade filerna är identiska med de ursprungliga bifogade filerna och de är inte längre krypterade när de har sparats.

Anta att du t.ex. vill skicka konfidentiella dokument, även filer som inte är PDF-filer, som du bara vill att mottagarna ska läsa igenom. Du kan bädda in dessa dokument som bifogade filer i ett skyddskuvert, kryptera kuvertet och sedan skicka det via e-post. Vem som helst kan sedan öppna kuvertet, läsa dess försättsblad och även se en förteckning över kuvertets innehåll. Det är dock bara mottagaren som kan se de inbäddade bifogade filerna och extrahera dem för läsning.



Bädda in bilagor i skyddade kuvert för säker överföring.

- 1 Välj Verktyg > Skydd > Mer skydd > Skapa skyddskuvert. Om du inte kan se panelen Dokumentskydd läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under ”Åtgärdsrutor” på sidan 8.
- 2 Klicka Lägg till fil som ska skickas, välj dokumenten som ska bifogas och klicka på Öppna. Klicka på Nästa.
- 3 Välj en kuvertmall och klicka sedan på Nästa.
- 4 Välj en leveransmetod och klicka sedan på Nästa.
- 5 Om du har skapat en kuvertprofil markerar du den, eller väljer Ny profil och följer därefter anvisningarna för hur man skapar en profil.
- 6 Granska informationen och klicka på Slutför.
- 7 När det gäller vissa profiler ombeds du att ange vilken information i kuvertet du vill se. Ange tillräckligt med information så att mottagarna kan identifiera avsändaren.
- 8 Fyll i skyddsinformation (lösenord, certifikat eller profil).
- 9 Skriv in namnen på mottagarna när kuvertet visas. Klicka sedan på ikonerna för att spara eller skicka som e-post på verktygsfältet.

Om du klickar på ikonerna för e-post startar ditt standardprogram för e-post med skyddskuvertet som en bifogad fil. Skriv mottagarnas e-postadresser och skicka sedan meddelandet.

Fler hjälpavsnitt

”[Tillämpa skyddsprofiler på PDF-filer](#)” på sidan 219

Skapa en skyddsprofil med hjälp av Adobe LiveCycle Rights Management ES

Om du har åtkomst till en Adobe LiveCycle Rights Management ES kan du begränsa dokumentåtkomst och behörigheter för de mottagare som har registrerats på servern. När du skapar en användarprofil med Adobe LiveCycle Rights Management ES omdirigeras du till webbsidan för Adobe LiveCycle Rights Management ES.

- 1 Gör något av följande:
 - Om det är en enskild PDF-fil eller PDF-komponentfil i en PDF-portfölj öppnar du PDF-filen.
 - Om det är en PDF-portfölj öppnar du den och väljer Visa > Portfölj > Försättsblad.
- 2 Välj Verktyg > Skydd > Kryptera > Hantera. Om du inte kan se panelen Dokumentskydd läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under ”Åtgärdsrutor” på sidan 8.
- 3 Klicka på Ny.
- 4 Välj Använd Adobe LiveCycle Rights Management och klicka på Nästa.
- 5 Gå till webbsidan för Adobe LiveCycle Rights Management och klicka på Profiler och sedan på Ny.
- 6 Ange ett namn och en beskrivning, ställ in giltighetsperioden och eventuella alternativ.

- 7 Välj användare eller grupper, ställ in behörighet för dem och klicka sedan på OK.
- 8 Ange de dokumentkomponenter som du vill kryptera och om du vill ha en vattenstämpel.
- 9 När du är klar klickar du på Spara överst på sidan.

Tillämpa skyddsprofiler på PDF-filer

Du kan tillämpa antingen en organisationsprofil eller en användarprofil på en PDF-fil. Om du vill tillämpa en serverprofil på ett dokument måste du ansluta till Adobe LiveCycle Rights Management ES. Adobe LiveCycle Rights Managements skyddsprofiler måste vara sparade på en server, men de PDF-filer som profilerna tillämpas på behöver inte vara det. Du kan tillämpa profiler på PDF-filer med hjälp av Acrobat, gruppsekvenser på serversidan eller ett annat program, t.ex. Microsoft Outlook.

Endast profiladministratören kan redigera eller ta bort organisationsprofiler. Information om säkerhetsprofiler får du genom att välja Verktyg > Skydd > Mer skydd > Behörighetshantering > Hantera konto. Klicka sedan på Hjälp i det övre högra hörnet.

Fler hjälpavsnitt

["Skydda dokument med Adobe LiveCycle Rights Management ES"](#) på sidan 214

Tillämpa en skyddsprofil på en PDF

- 1 Gör något av följande:
 - Om det är en enskild PDF-fil eller PDF-komponentfil i en PDF-portfölj öppnar du PDF-filen.
 - Om det är en PDF-portfölj öppnar du den och väljer Visa > Portfölj > Försättsblad.
- 2 Om du använder en serverpolicy väljer du Verktyg > Skydd > Kryptera > Hantera. Välj en policy. Välj en Adobe LiveCycle Rights Management-policy från listan och klicka sedan på Uppdatera.

Genom att uppdatera skyddsprofilerna har du garanterat tillgång till de allra senaste serverprofilerna.
- 3 Välj Verktyg > Skydd > Kryptera > Hantera. Välj en profil och klicka sedan på Tillämpa på dokument. Om du inte kan se panelen Dokumentskydd läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under ["Åtgärdsrutor"](#) på sidan 8.

Tillämpa en profil på bifogade filer i Outlook

Du kan skicka olika typer av filer som skyddade bifogade PDF-filer i Microsoft Outlook. Det här alternativet är bara tillgängligt om Adobe Rights Management ES har ställts in och är tillgänglig i Acrobat.

- 1 Gå till Outlook och välj sedan Arkiv > Nytt > E-postmeddelande.
- 2 Klicka på knappen Bifoga som skyddad Adobe PDF  i verktygsfältet.
- 3 Välj den fil som du vill bifoga genom att skriva filsökvägen eller genom att använda knappen Bläddra.
- 4 Ange hur du vill skydda dokumentet och klicka sedan på OK.

Filen konverteras till PDF-format och krypteras sedan med den dokumentskyddsmetod som du väljer.

- 5 Skriv e-postmeddelandet och klicka på Skicka

Ta bort en användarskyddsprofil från en PDF

Du kan ta bort en skyddsprofil från en PDF-fil om du har sådan behörighet. I normala fall kan dokumentägaren ta bort en skyddsprofil från en PDF-fil.

- 1 Gör något av följande:
 - Om det är en enskild PDF-fil eller PDF-komponentfil i en PDF-portfölj öppnar du PDF-filen.
 - Om det är en PDF-portfölj öppnar du den och väljer Visa > Portfölj > Försättsblad.
- 2 Välj Verktyg > Skydd > Kryptera > Ta bort. Om du inte kan se panelen Dokumentskydd läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under ”Åtgärdsrutor” på sidan 8.

Exportera skyddsinställningar

- 1 Välj Verktyg > Skydd > Mer skydd > Exportera skyddsinställningar. Om du inte kan se panelen Dokumentskydd läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under ”Åtgärdsrutor” på sidan 8.
- 2 Ange vilken grupp av inställningar du vill dela och klicka på OK.
- 3 Granska och ändra skyddsinställningarna efter behov och klicka sedan på Exportera.
- 4 Välj krypteringsmetod för kryptering av skyddsinställningarna (om så önskas) och klicka på OK.
- 5 Certifiera filen.

Kopiera, redigera eller ta bort en profil

- 1 Välj Verktyg > Skydd > Kryptera > Hantera. Om du inte kan se panelen Dokumentskydd läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under ”Åtgärdsrutor” på sidan 8.
- 2 Använd listrutan Visa för att välja om du vill visa alla profiler som du har tillgång till, användarprofiler som du har skapat eller organisationsprofiler.
- 3 Markera en profil och använd sedan de alternativ du önskar:

Obs! Alternativ för att redigera eller ta bort organisationsprofiler är inte tillgängliga såvida du inte har administratörsbehörighet till Adobe LiveCycle Rights Management ES. Ändringar som görs i de här profilerna kan bara göras på Adobe LiveCycle Rights Management ES, som öppnas automatiskt när du väljer ett alternativ.

Kopiera Använd det här alternativet om du vill skapa en profil som baseras på inställningarna i en befintlig profil.

Redigera Om du redigerar en användarprofil som lagrats lokalt på datorn påverkas bara de dokument på vilka profilen tillämpas efter det att den har redigerats. För användarprofiler som sparas på en server kan du redigera behörighetsinställningar och andra alternativ. Det här alternativet är inte tillgängligt för organisationsprofiler.

Ta bort Det här alternativet är vanligtvis inte tillgängligt för organisationsprofiler.

Favorit Om det här alternativet är valt visas en stjärna bredvid profilen. Klicka på Favorit igen om du vill ta bort en profil från favoriterna. Du kan tillämpa alternativet Favorit på flera profiler. Använd det här alternativet om du vill göra det enklare att hämta profilen.

Spärra en profilskyddad PDF

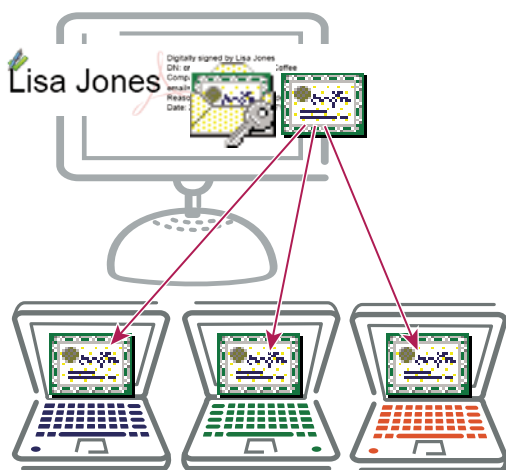
Om du vill begränsa tillgången till en profilskyddad PDF som du har gjort tillgänglig för en grupp användare, kan du spärra dokumentet.

- 1 Gör något av följande:
 - När det gäller en enskild PDF-fil eller PDF-komponentfil i en PDF-portfölj öppnar du PDF-filen och loggar in på Adobe LiveCycle Rights Management ES.

- Om det rör sig om en PDF-portfölj öppnar du den, loggar in på Adobe LiveCycle Rights Management och väljer Visa > Portfölj > Försättsblad.
- 2 Välj Verktyg > Skydd > Mer skydd > Behörighetshantering > Spärra. Om du inte kan se panelen Dokumentskydd läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under ”Åtgärdsrutor” på sidan 8.
- 3 På menyn på webbsidan väljer du ett alternativ som förklarar varför du spärrar dokumentet eller skriv ett meddelande. Om du ersätter det spärrade dokumentet skriver du URL-adressen för det nya dokumentet.
- 4 Klicka på OK för att spara ändringarna.

Elektroniska ID:n

Elektroniska ID:n



Elektroniska ID:n innehåller en privat nyckel som du ska ha i säkert förvar och en offentlig nyckel (certifikat) som du delar.

Vad är ett elektroniskt ID?

Ett *elektroniskt ID* är som ett elektroniskt körkort eller pass som bevisar din identitet. Ett elektroniskt ID innehåller vanligtvis ditt namn och din e-postadress, namnet på organisationen som har utfärdat det, ett serienummer och ett sista giltighetsdatum. Elektroniska ID:n används för att certifiera skydd och elektroniska underskrifter.

Elektroniska ID:n innehåller två nycklar: den *offentliga nyckeln* som låser, eller krypterar, data och den *privata nyckeln* som låser upp, eller dekrypterar data. När du undertecknar PDF-dokument använder du den privata nyckeln för att tillämpa din elektroniska underskrift. Den offentliga nyckeln finns i ett *certifikat* som du delar ut till andra personer. Du kan exempelvis skicka certifikatet till någon som vill validera din underskrift eller din identitet. Spara ditt elektroniska ID på en säker plats, eftersom det innehåller din privata nyckel som andra kan använda för att dekryptera din information.

Varför behöver jag ett elektroniskt ID?

Det mesta av det arbete du utför i PDF-dokument kräver inget elektroniskt ID. Du behöver exempelvis inget elektroniskt ID för att skapa PDF-dokument, kommentera dem eller redigera dem. Du behöver ett elektroniskt ID för att kunna underteckna dokument och kryptera PDF-dokument med hjälp av ett certifikat.

Hur skaffar jag ett elektroniskt ID?

Du kan hämta ett elektroniskt id från en tredjepartsleverantör, eller skapa ett självundertecknat elektroniskt id.

Självundertecknade elektroniska ID:n Självundertecknade elektroniska ID:n kan räcka för personligt bruk eller mindre och medelstora företag. De bör enbart användas av parter som har ömsesidigt förtroende för varandra.

ID:n från certifikatutfärdare De flesta affärstransaktioner kräver ett elektroniskt ID från en betrodd tredjepartsleverantör, en så kallad *certifikatutfärdare*. Eftersom certifikatutfärdaren ansvarar för att verifiera din identitet mot andra, bör du välja en utfärdare som är betrodd av stora företag som har verksamhet på Internet. På Adobes webbplats finns namnen på Adobes säkerhetspartner som tillhandahåller elektroniska ID:n och andra säkerhetslösningar. Se Adobe Security Partner Community på www.adobe.com/security/partners/index.html.

Skapa ett självundertecknat elektroniskt ID

Känsliga transaktioner mellan företag kräver vanligen ett ID från en certifikatutfärdare och det räcker inte med ett självundertecknat ID.

1 Gör något av följande:

- Välj Verktyg > Signera och certifiera > Fler signatur- och certifieringsalternativ > Skyddsinställningar i Acrobat.
- Välj Redigera > Skydd > Skyddsinställningar i Reader.

Obs! Om du inte kan se panelen Underteckna och certifiera eller Dokumentskydd läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under "Åtgärdsrutor" på sidan 8.

2 Markera Elektroniska ID:n till vänster och klicka sedan på knappen Lägg till ID .

3 Välj alternativet Ett nytt elektroniskt ID som jag vill skapa, och klicka på Nästa.

4 Ange var du vill lagra det elektroniska ID:t och klicka sedan på Nästa.

Ny elektronisk ID-fil i PKCS#12-format Lagrar den elektroniska ID-informationen i en fil som har filnamnstillägget .pfx i Windows och .p12 i Mac. Du kan använda filerna omväxlande mellan operativsystem. Om du flyttar en fil från ett operativsystem till ett annat känner Acrobat ändå igen den.

Windows certifikatarkiv (endast Windows) Lagrar det elektroniska ID:t på en gemensam plats från vilken andra Windows-program också kan hämta det.

5 Skriv ett namn, e-postadress och annan personlig information för ditt elektroniska ID. När du certifierar eller undertecknar ett dokument, visas namnet på panelen Underskrifter och i fältet för underskrift.

6 (Valfritt) Om du vill använda Unicode-värden för utökade tecken väljer du Aktivera stöd för Unicode och anger sedan Unicode-värden i rätta rutor.

7 Välj ett alternativ på menyn Nyckelalgoritm. Alternativet 2048-bitars RSA ger mer skydd än 1024-bitars RSA, men 1024-bitars RSA går att använda i fler sammanhang.

8 Ange i listrutan Ange elektroniskt ID för om du vill använda det elektroniska ID:t för elektroniska underskrifter, datakryptering eller båda.

9 Skriv ett lösenord för den digitala ID-filen. För varje tangenttryckning du gör utvärderar mätaren för lösenordsstyrka ditt lösenord och indikerar lösenordets styrka med ett färgmönster. Bekräfta lösenordet igen.

Du kan exportera och skicka certifikatfilen till de kontakter som kan använda den för att validera din signatur.

Viktigt! Gör en säkerhetskopia av den digitala ID-filen. Om den digitala ID-filen har försvunnit eller skadats, eller om du har glömt lösenordet, går det inte att använda profilen för att lägga till signaturer.

Registrera ett elektroniskt ID

Registrera ditt ID med Acrobat eller Reader för att använda ditt digitala ID.

1 Gör något av följande:

- Välj Verktyg > Skydd > Mer skydd > Skyddsinställningar i Acrobat.
- Välj Redigera > Skydd > Skyddsinställningar i Reader.

Obs! Om du inte kan se panelen Dokumentskydd läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under ”Åtgärdsrutor” på sidan 8.

2 Välj Digitala ID till vänster.

3 Klicka på knappen Lägg till ID .

4 Välj Mitt befintliga digitala ID från, och välj ett eller flera av följande alternativ:

En fil Markera det här alternativet om du har ett digitalt ID i form av en elektronisk fil. Följ uppmaningarna som visas för att välja den elektroniska ID-filen, skriv ditt lösenord och lägg sedan in det elektroniska ID:t i listan.

Ett centralt digitalt ID sparat på en server Välj det här alternativet om du vill använda ett elektroniskt ID som är lagrat på en server för undertecknande. Följ uppmaningarna som visas för att skriva servernamnet och URL-adressen där det centrala ID:t finns.

En enhet ansluten till den här datorn Aktivera det här alternativet om du har en skyddstoken eller maskinvarutoken ansluten till din dator.

5 Klicka på Nästa och följ sedan instruktionerna på skärmen för att registrera det elektroniska ID:t.

Ange standardinställt elektroniskt ID

Om du inte vill få frågan varje gång kan du välja ett digitalt standard-ID som du alltid använder för att underteckna och certifiera dokument.

1 Gör något av följande:

- Välj Verktyg > Skydd > Mer skydd > Skyddsinställningar i Acrobat.
- Välj Redigera > Skydd > Skyddsinställningar i Reader.

Obs! Om du inte kan se panelen Dokumentskydd läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under ”Åtgärdsrutor” på sidan 8.

2 Markera Elektroniska ID:n till vänster och välj sedan det elektroniska ID som du vill använda som standard.

3 Klicka på knappen Användningsalternativ  och välj en åtgärd för vilken du vill att det elektroniska ID:t ska vara standard. Om du vill ange det elektroniska ID:t som standard för två åtgärder klickar du på knappen Användningsalternativ igen och väljer sedan ett andra alternativ.

En bockmarkering visas bredvid de valda alternativen. Om du bara väljer undertecknandealternativet visas signeringsikonen  bredvid det elektroniska ID:t. Om du bara väljer krypteringsalternativet visas låsikonen . Om du bara väljer certifieringsalternativet eller om du väljer alternativen för undertecknande och certifiering visas den blå bandikonen .

 Upprepa dessa steg och avmarkera användningsalternativen som du markerade för att ta bort ett standardinställt elektroniskt ID.

Ändra lösenord och tidsgräns för ett digitalt ID

Lösenord och tidsgränser kan anges för PKCS #12 IDs. Om PKCS#12-ID:t innehåller flera ID:n, måste du konfigurera lösenordet och timeout-inställningen på filnivå.

Obs! Självsignerade digitala ID:n går ut om fem år. Efter sista giltighetsdatum kan du använda ID:t för att öppna, men inte signera eller kryptera ett dokument.

1 Gör något av följande:

- Välj Verktyg > Skydd > Mer skydd > Skyddsinställningar i Acrobat.
- Välj Redigera > Skydd > Skyddsinställningar i Reader.

Obs! Om du inte kan se panelen Dokumentskydd läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under ”Åtgärdsrutor” på sidan 8.

2 Expandera Elektroniska ID:n till vänster, markera Elektroniska ID-filer till vänster och välj sedan ett ID till höger.

3 Klicka på knappen Ändra lösenord. Skriv det gamla lösenordet och ett nytt lösenord. För varje tangenttryckning du gör utvärderar mätaren för lösenordsstyrka ditt lösenord och indikerar lösenordets styrka med ett färgmönster. Bekräfta det nya lösenordet och klicka sedan på OK.

4 Låt ID:t vara markerat och klicka sedan på knappen Timeout för lösenord.

5 Ange hur ofta du vill tillfrågas om ett lösenord:

Alltid Frågar varje gång du använder det elektroniska ID:t.

Efter Låter dig ange ett intervall.

En gång per arbetspass Frågar en gång varje gång du öppnar Acrobat.

Aldrig Du tillfrågas aldrig om ett lösenord.

6 Ange ditt lösenord och klicka sedan på OK.



Var noga med att förvara ditt lösenord på ett säkert ställe. Om du tappar bort ditt lösenord skapar du antingen ett nytt självsignerat digitalt ID, och tar bort det gamla, eller så köper du ett från en tredjepartsleverantör.

Ta bort ditt elektroniska ID

När du tar bort ett elektroniskt ID i Acrobat, tar du bort den faktiska PKCS #12-filen som innehåller både den privata nyckeln och certifikatet. Innan du tar bort ditt digitala ID bör du kontrollera att det inte används av något annat program eller behövs för att dekryptera några dokument.

Obs! Du kan bara ta bort självsignerade elektroniska ID:n som du har skapat i Acrobat. Ett digitalt ID som har hämtats från en annan leverantör kan inte tas bort.

1 Gör något av följande:

- Välj Verktyg > Skydd > Mer skydd > Skyddsinställningar i Acrobat.
- Välj Redigera > Skydd > Skyddsinställningar i Reader.

Obs! Om du inte kan se panelen Dokumentskydd läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under ”Åtgärdsrutor” på sidan 8.

2 Markera Digitala ID:n till vänster och markera sedan det digitala ID som ska tas bort.

3 Klicka först på Ta bort ID och sedan på OK.

Fler hjälpavsnitt

”Ta bort ett certifikat från pålitliga identiteter” på sidan 214

Skydda elektroniska ID:n

Om du skyddar dina elektroniska ID:n kan du förhindra att obehöriga använder dina privata nycklar för att underteckna eller dekryptera konfidentiella dokument. Se till att du har en plan för hur du ska hantera förlorade eller stulna digitala ID:n.

Hur du skyddar dina elektroniska ID:n

När du lagrar privata nycklar på maskinvarutoken, smarta kort och andra maskinvaruenheter som är lösenords- eller PIN-kodsskyddade, bör du se till att alltid använda ett starkt lösenord eller en PIN-kod. Avslöja aldrig lösenordet för andra. Om du måste skriva ned lösenordet, se då till att förvara det på en säker plats. Kontakta systemadministratören om du behöver hjälp med att välja ett starkt lösenord. Håll lösenordet starkt genom att följa dessa regler:

- Använd minst åtta tecken.
- Blanda gemener och versaler med siffror och specialtecken.
- Välj ett lösenord som är svårt att gissa sig till eller hacka, men som du kan komma ihåg utan att behöva anteckna.
- Använd inte ett korrekt stavat ord på något språk, eftersom sådana ord utsätts för "ordboksattacker" som kan knäcka lösenorden på några minuter.
- Ändra lösenordet med jämna mellanrum.
- Kontakta systemadministratören om du behöver hjälp med att välja ett starkt lösenord.

Skydda privata nycklar i P12/PFX-filer genom att använda ett starkt lösenord och ange timeout för lösenordet. Om du använder en P12-fil för att lagra privata nycklar som används för undertecknande, anger du timeout för lösenordet så att lösenord alltid krävs. Den här inställningen innebär att lösenord alltid behöver anges. Gör en säkerhetskopia av din privata nyckel eller P12-fil om du använder din P12-fil för att lagra privata nycklar som används för att dekryptera dokument. Du kan använda säkerhetskopian av den privata nyckeln till P12-filen för att öppna krypterade dokument om du tappat bort dina nycklar.

Sättet att skydda privata nycklar i Windows certifikatarkiv varierar beroende på vilket företag som erbjuder lagringen. Kontakta leverantören för att fastställa hur nycklarna kan skyddas från obehörig användning. Använd som regel den starkaste tillgängliga legitimeringsmekanismen, och skapa ett starkt lösenord eller PIN-kod när så är möjligt.

Vad du gör om ett elektroniskt ID tappas bort eller blir stulet

Om ditt elektroniska ID utfärdades av en certifikatutfärdare, underrättar du certifikatutfärdaren omedelbart och begär att certifikatet återkallas. Dessutom bör du inte använda din privata nyckel.

Om ditt elektroniska ID är självutfärdat bör du förstöra den privata nyckeln och underrätta de personer som du har skickat motsvarande offentliga nyckel (certifikat) till.

Smarta kort och maskinvarutoken

Ett *smart kort* ser ut som ett kreditkort. I kortet finns ett kretskort där ditt elektroniska ID finns lagrat. Använd det elektroniska ID:et på ett smartkort för att underteckna och avkryptera dokument på datorer som kan läsa smartkort. Vissa smartkortsläsare har knappar med vilka du kan skriva ett personligt ID-nummer (PIN).

En *maskinvarutoken* är en liten manick som passar på en nyckelring och som kan användas för att lagra elektroniska ID:n och legitimeringsdata. Du kan få tillgång till ditt elektroniska ID genom att ansluta din token till en USB-port på din dator eller mobila enhet.

Om du lagrar ditt elektroniska ID på ett smartkort eller ett maskinvarutoken ansluter du det till din enhet för att använda det för att underteckna dokument.

Fler hjälpsnitt

["Dela certifikat med andra"](#) på sidan 211

["Registrera ett elektroniskt ID"](#) på sidan 223

["Om digitala signaturer"](#) på sidan 228

["Skydda dokument med certifikat"](#) på sidan 209

Ta bort känsligt innehåll

Varför ta bort känsligt innehåll?

Innan du distribuerar en PDF-fil kan du behöva undersöka dokumentet för att hitta känsligt innehåll eller privat information som kan användas för att spåra dokumentet till dig. Sådan information kan döljas eller göras mindre uppenbar. Om du t.ex. har skapat en PDF-fil, visas ditt namn som filens författare i dokumentets metadata. Du kan även ta bort innehåll som av misstag ändrar dokumentets utseende. JavaScript, åtgärder och formulärfält är typer av innehåll som kan ändras.

Använd funktionen Ta bort dold information för att hitta och ta bort dolt innehåll från en PDF-fil. Använd verktyget Täck över och ta bort innehåll för att ta bort känsliga bilder och text som är synlig i en PDF.

Hitta och ta bort dolt innehåll

Använd funktionen Ta bort dold information för att hitta och ta bort innehåll från ett dokument som du inte vill ha, t.ex. dold text, metadata, kommentarer och bilagor. När du tar bort vissa objekt tas även andra objekt automatiskt bort från dokumentet. De objekt som tas bort innefattar digitala signaturer, dokumentinformation som läggs till av insticksprogram från tredje part och program och specialfunktioner som gör det möjligt för Acrobat Reader-användare att granska, underteckna och fylla i PDF-dokument.



Om du alltid vill kontrollera om PDF-filer innehåller dolt innehåll innan du stänger dem eller skickar dem via e-post, anger du det alternativet i dialogrutan Inställningar.

- 1 Välj Verktyg > Skydd > Ta bort dold information. Om du inte kan se panelen Dokumentskydd läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under ["Åtgärdsrutor"](#) på sidan 8.

Om det finns sådana objekt visas de i panelen Ta bort dold information med en markerad kryssruta bredvid varje objekt.

- 2 Kontrollera att det bara är kryssrutorna för de objekt som du vill ta bort från dokumentet som är markerade. (Se alternativen för ["Alternativen för Ta bort dold information"](#) på sidan 227.)
- 3 Ta bort markerade objekt från filen genom att klicka på Ta bort och sedan på OK.
- 4 Välj Arkiv > Spara och ange ett filnamn och en plats. Om du inte vill skriva över den ursprungliga filen sparar du den med ett annat namn, på en annan plats eller båda.

Det markerade innehållet tas bort för alltid när du sparar filen. Om du stänger filen utan att spara den måste du upprepa den här processen och se till att du sparar filen.

Alternativen för Ta bort dold information

Metadata Metadata innehåller information om dokumentet och dess innehåll, t.ex. författarens namn, nyckelord och copyright-information, som används av sökmotorer. Om du vill visa metadata väljer du Arkiv > Egenskaper.

Bifogade filer Filer i alla filformat kan bifogas till PDF-filen som en bilaga. Välj Visa > Visa/Dölj > Navigeringspaneler > Bifogade filer.

Bokmärken Bokmärken är länkar med hänvisande text som öppnar specifika sidor i PDF-filen. Välj Visa > Visa/Dölj > Navigeringspaneler > Bokmärken för att visa bokmärken.

Kommenteringar och markeringar Detta kommando inkluderar alla kommentarer som har lagts till till PDF-filen med kommenterings- och markeringsverktygen inklusive filer som har lagts till som kommentarer. Välj kommentarspanelen för att visa kommentarer.

Formulärfält Detta kommando inkluderar formulärfält (inklusive fält för underskrift) och alla åtgärder och beräkningar som är kopplade till formulärfält. Om du tar bort det här kommandot förenklas alla formulärfält och de kan inte längre fyllas i, redigeras eller undertecknas.

Dold text Detta kommando visar text i PDF-filen som antingen är genomskinlig, täckt av annat innehåll eller samma färg som bakgrunden.

Dolda lager PDF-filer kan innehålla flera lager som kan visas eller döljas. Om du tar bort dolda lager tas de bort från PDF-filen varvid resterande lager förenklas till ett enda lager. Välj Visa > Visa/Dölj > Navigeringspaneler > Lager för att visa lager.

Inbäddade sökindex Ett inbäddat sökindex påskyndar sökningar i filen. Välj Visa > Verktyg > Dokumentbearbetning > Hantera inbäddat index för att kontrollera om PDF-filen innehåller ett sökindex. Om du tar bort index minskar filstorleken medan söktiden för PDF-filen förlängs.

Borttaget eller beskuret innehåll I PDF-filer finns det ibland kvar innehåll som har tagits bort och inte längre är synligt, t.ex. beskurna eller borttagna sidor eller borttagna bilder.

Länkar, åtgärder och JavaScript-skript Det här objektet innehåller webblänkar, åtgärder som lagts till av Åtgärdsguiden samt JavaScript-skript i hela dokumentet.

Överlappande objekt Det här objektet innehåller objekt som överlappar varandra. Objekten kan vara bilder (bestående av bildpunkter), vektorgrafik (bestående av sökvägar), övertoningar eller mönster.

Ytterligare resurser

Filmer och artiklar om hur man tar bort känsligt material finns här:

- Ta bort känslig information: www.adobe.com/go/lrvid_027_acrx_se
- Innehållsborttagning med Acrobat X: <http://tv.adobe.com/watch/i-didnt-know-acrobat-could-do-that-loris-top-10-for-acrobat-x/content-deletion/>
- Använda bortredigeringsverktyg i juridiska sammanhang: blogs.adobe.com/acrolaw/

Kapitel 9: Elektroniska underskrifter

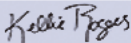
Du använder en elektronisk underskrift ungefär som en handskriven underskrift i syfte att godkänna dokument. Till skillnad från en traditionell underskrift på papper verifierar en digital signatur däremot din identitet för mottagarna. En digital underskrift bidrar till att skydda ett dokument integritet och autenticitet vid den tidpunkt då det undertecknas. En elektronisk underskrift på ett PDF-dokument kan inkludera ett foto, en bild av din handskrivna underskrift eller annan personlig information. Dokumentförfattare kan attestera innehållet i sina dokument genom att lägga till en certifieringsunderskrift.

Om digitala signaturer

En *elektronisk underskrift* identifierar, precis som en vanlig handskriven underskrift, personen som undertecknar ett dokument. Till skillnad från en traditionell underskrift på papper är en elektronisk underskrift svår att förfälska, eftersom den innehåller krypterad information som är unik för undertecknaren. Den kan lätt verifieras och informerar mottagarna om dokumentet har ändrats eller inte efter det att undertecknaren signerade dokumentet.

Du måste skaffa ett elektroniskt ID eller skapa ett självundertecknat elektroniskt ID i Acrobat eller Adobe Reader om du vill underteckna ett dokument. Det elektroniska ID:t innehåller bland annat en privat nyckel och ett certifikat med en offentlig nyckel. Den privata nyckeln använder du för att skapa den elektroniska underskriften. Certifikatet är en identitetshandling som automatiskt tillämpas på det undertecknade dokumentet. Underskriften verifieras när mottagaren öppnar dokumentet.

När du tillämpar en elektronisk underskrift använder Acrobat en algoritm för att generera ett meddelandesammandrag som sedan krypteras med hjälp av din privata nyckel. Acrobat bäddar in den krypterade meddelandeöversikten samt information om certifikatet, en signaturbild och version av dokumentet när det undertecknades i PDF-filen.

Credit Card		Number		ExpDate	
Your Signature		 Certified by Kellie Rogers SN: c=US#Kellie Rogers, o=SE O=Synchron, Inc. O=ask: I am the author of this document Datum: 2006.09.04 13:52:28 +02'00'			
Please keep a copy for your records.					

Elektronisk underskrift i PDF-formulär

Ytterligare resurser

Videor och artiklar om elektroniska underskrifter finns på följande ställen:

- Använda elektroniska underskrifter i en PDF-fil: www.adobe.com/go/lrvid_029_acrx_se
- Så här undertecknar du ett dokument elektroniskt med Adobe Reader: www.adobe.com/go/lrvid_030_acrx_se
- Digitala signaturer i PDF-filer och Acrobat: www.acrobatusers.com/tutorials/digital-signatures-pdf-acrobat
- Säkerhetsblogg (Adobe-blogg): <http://blogs.adobe.com/security/>
- Innehållsskyddsbibliotek som innehåller snabbnycklar, användarhandböcker och andra tekniska resurser: learn.adobe.com/wiki/display/security/Document+Library

Fler hjälpsnitt

[”Elektroniska ID:n”](#) på sidan 221

Jämföra bläcksignaturer med digitala signaturer

Du kan underteckna PDF-dokument med bläcksignaturer och med hjälp av skrivplattor och andra indataenheter. En *bläcksignatur* är ett handskrivet märke på en sida, liknande en frihandsteckning, som du gör genom att välja Verktyg > Signera och certifiera > Tillämpa bläcksignatur i Acrobat. Bläckunderskrifterna tillhandahåller inte de avancerade funktioner som är tillgängliga med digitala underskrifter. Till skillnad från en digital underskrift använder en bläcksignatur inte något digitalt ID. Därför är det inte möjligt att verifiera undertecknarens bläcksignatur. En digital underskrift kan verifieras som giltig. Den digitala underskriften blir ogiltig om det görs ändringar i dokumentet efter det att det har undertecknats. En bläcksignatur innebär inte någon form av validering. En bläcksignatur meddelar heller inte mottagaren om eventuella ändringar som har gjorts i dokumentet efter det att det har undertecknats. Bläcksignaturer visas inte i dokumentets underskriftsruta.

Konfigurera signering

Du kan göra att undertecknandet går snabbare och ger bättre resultat genom att göra följande förberedelser.

Obs! Vissa situationer kräver att du använder ett särskilt digitalt ID vid undertecknande. Ett företag eller en myndighet kan det t.ex. kräva att enbart digitala ID:n som har utfärdats av den institutionen får användas för att underteckna officiella dokument. Ta reda på vilken policy din organisation har för digitala underskrifter för att avgöra vem som är den lämpliga källan för ditt digitala ID.

- Skaffa ett elektroniskt ID från din egen organisation, köp ett elektroniskt ID (se Adobes webbplats för information om säkerhetspartner) eller skapa ett självundertecknat ID. Se [”Skapa ett självundertecknat elektroniskt ID”](#) på sidan 222. Du kan inte underteckna en PDF-fil utan ett elektroniskt ID.

Obs! Det går inte att skapa självundertecknade elektroniska ID i FIPS-läge.

- Ställ in standardunderteckningsmetod.
- Skapa ett utseende för din elektroniska underskrift. (Se [”Skapa underskriftsutseendet”](#) på sidan 230.)
- Använd läget Förhandsgranska dokument för att utelämna allt dynamiskt innehåll som kan ändra utseendet på dokumentet och få dig att felaktigt underteckna ett dokument som du inte borde underteckna. För information om hur man använder läget Förhandsgranska dokument, se [”Underteckna i läget Förhandsgranska dokument”](#) på sidan 238.
- Granska alla sidor i ett dokument innan du undertecknar det. Dokument kan innehålla fält för underskrifter på flera sidor.
- Konfigurera underteckningsprogrammet. Både författare och undertecknare ska konfigurera sina programmiljöer. (Se [”Ange inställningar för underskrift”](#) på sidan 230.)

Fullständig information om alla konfigurationsalternativ med företagsinställningarna hittar du i *handboken om elektroniska underskrifter* (PDF-format) på learn.adobe.com/wiki/display/security/Document+Library.

- Välj typ av underskrift. Ta gärna reda på mer om underskrifter för godkännande respektive certifiering för att kunna avgöra vilken typ du bör välja för att underteckna ett dokument. (Se [”Typer av signaturer”](#) på sidan 236.)

Ange inställningar för underskrift

Genom att underteckna arbetsflödesinställningarna styr du vad du kan se och göra när dialogrutan för undertecknande öppnas. Du kan tillåta specifika åtgärder, visa och dölja datafält samt ändra hur innehållet ska påverka undertecknandeprocessen. När du anger inställningar för undertecknande påverkas dina möjligheter att se vad det är du undertecknar. Information om tillgängliga inställningar för underteckningar finns i avsnittet om att underteckna arbetsflödesinställningar i *handboken om elektroniska underskrifter* (PDF-format) på www.adobe.com/go/learn_acr_security_se.

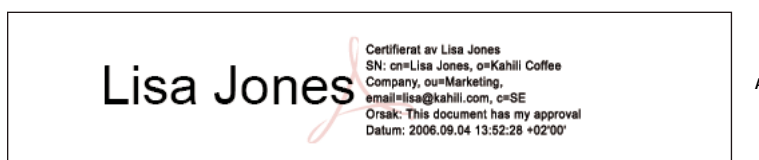
Arbetsflöden för att anpassa undertecknande med dirigerade värden

Dirigerade värden erbjuder dokumentförfattarna extra kontroll genom att låta dem specificera vilka val en undertecknare kan göra när han eller hon signerar ett dokument. Genom att tillämpa dirigerade värden i signeringsfält i osignerade PDF-dokument kan användarna anpassa alternativ och automatisera åtgärder. De kan också specificera underskrifts krav för objekt som certifikat och tidsstämpelservrar. Mer information om hur du anpassar underskrifter med hjälp av dirigerade värden finns i *handboken om elektroniska underskrifter* (PDF-format) på www.adobe.com/go/learn_acr_security_se.

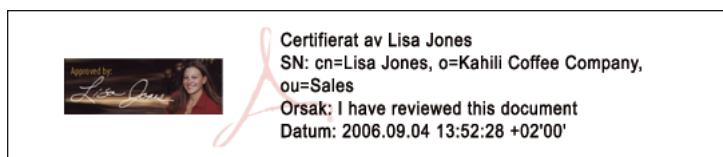
Skapa underskriftsutseendet

Du avgör själv hur din elektroniska underskrift ska se ut genom att välja mellan alternativen i säkerhetsavsnittet i dialogrutan Inställningar. Du kan t.ex. inkludera en bild på din handskrivna underskrift, en företagslogotyp eller ett foto. Du kan även skapa olika underskrifter för olika ändamål. För en del kan du tillhandahålla mer information.

En underskrift kan även innehålla information som hjälper andra att verifiera din underskrift, exempelvis anledningen till undertecknandet, kontaktinformation och andra uppgifter.



A



B

Signaturformat

A. Textunderskrift B. Grafisk signatur

- 1 (Valfritt) Om du vill inkludera en bild av din handskrivna underskrift i den elektroniska underskriften, kan du skanna underskriften och spara den som en bildfil. Placera bara bilden i ett eget dokument och konvertera sedan dokumentet till PDF-format.
- 2 Högerklicka på underskriftsfältet och välj Signera dokument eller Certifiera med synlig underskrift.
 Du kan också skapa ett utseende med hjälp av inställningarna för dokumentskydd i dialogrutan Inställningar. Välj ett av alternativen i sektionen Utseende eller klicka på Nytt för att skapa ett utseende.
- 3 Välj Skapa nytt utseende på menyn Utseende i dialogrutan Underteckna.

- 4 I dialogrutan Konfigurera underskriftsutseende anger du ett namn för den underskrift som du håller på att skapa. När du undertecknar väljer du underskriften med ledning av det här namnet. Använd därför en kort beskrivande titel.
- 5 För Konfigurera grafik, välj ett alternativ:
Ingen grafik Visar bara standardikonen för den elektroniska underskriften och övrig information som har angetts i avsnittet Konfigurera text.
Importerad grafik Visar en bild med din elektroniska underskrift. Välj det här alternativet för att inkludera en bild av din handskrivna underskrift. För att importera bildfilen, klicka på Arkiv, klicka på Bläddra och välj sedan bildfilen.
Namn Visar bara standardikonen för den elektroniska underskriften och ditt namn som det ser ut i din elektroniska ID-fil.
- 6 Välj de alternativ i avsnittet Konfigurera text som du vill ska visas i underskriften. Särskilt namn visar användarattributen som har definierats i ditt elektroniska ID, inklusive ditt namn, din organisation och ditt land.
- 7 Ange skrivriktning och typ av siffror i Textegenskaper, och klicka sedan på OK.
- 8 (Valfritt) Om dialogrutan innehåller sektionen Ytterligare signaturinformation specificerar du orsaken till undertecknande, ort och kontaktinformation. De här alternativen är enbart tillgängliga om du har valt dem via avsnittet Avancerade inställningar i dialogrutan Inställningar (Redigera > Inställningar > Dokumentskydd > Avancerade inställningar > fliken Skapa).

Fler hjälpavsnitt

[”Aktivera höger-till-vänster-språk”](#) på sidan 37

Skyddsinställningar

Skyddsinställningarna styr dokumentskyddet genom att konfigurera elektroniska ID:n, lösenord, certifikat och ALCRM-servrar (Adobe LiveCycle Rights Management). Skyddsinställningar för innehåll styr även funktioner som påverkar programmets beteende när det gäller arbetsflöden för signering, certifikat och säkerhet.

Ställa in ett konto för centralt ID

Ett *centralt ID* är ett elektroniskt ID som lagras på en server och som är åtkomligt för den som prenumererar på det. Du måste ha en Internet-anslutning för att få åtkomst till ett centralt ID och ett konto för en organisation som levererar centrala digitala ID.

- 1 Gör något av följande:

- Välj Verktyg > Signera och certifiera > Fler signatur- och certifieringsalternativ > Skyddsinställningar i Acrobat.
- Välj Redigera > Skydd > Skyddsinställningar i Reader.

Obs! Om du inte kan se panelen Underteckna och certifiera eller Dokumentskydd läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under [”Åtgärdsrutor”](#) på sidan 8

- 2 Expandera Elektroniska ID:n, markera Konton för centrala ID:n och klicka sedan på Lägg till konto.
- 3 Skriv namnet och URL-adressen för servern för centralt ID och klicka sedan på Nästa.
- 4 Skriv ditt användarnamn och lösenord eller följ anvisningarna för att skapa ett konto. Klicka på Nästa och sedan på Slutför.

När väl det centrala ID:et har lagts till kan det användas för signering och kryptering. När du utför en åtgärd som använder ditt centrala ID, loggas du automatiskt in till servern för centralt ID om legitimeringen inte har gått ut.

PKCS#12-moduler och -tokens

Du kan ha flera elektroniska ID:n som du använder för olika syften, särskilt om du undertecknar dokument i olika roller eller om du använder olika certifieringsmetoder. Digitala ID är vanligtvis lösenordsskyddade. De kan lagras på din dator i filformatet PKCS #12. Digitala ID kan också lagras på ett smartkort, en maskinvarutoken eller i Windows certifikatarkiv. Centrala ID kan lagras på en server. Acrobat innefattar en standardunderskriftshanterare som har åtkomst till digitala ID:n från olika platser. Du måste registrera det digitala ID:t i Acrobat för att det ska vara tillgängligt för användning.

Katalogservrar

Katalogservrar används ofta som centraliserade databaser för identiteter inom ett företag. Servern fungerar som en idealisk plats för lagring av användarcertifikat i samband med certifikatkryptering. Katalogservrar hjälper dig att hitta certifikat på nätverksservrar, inklusive LDAP-servrar (Lightweight Directory Access Protocol). När du har hittat ett certifikat kan du lägga in det i listan över pålitliga identiteter så att du inte behöver leta efter det igen. Genom att utveckla ett lagringsområde för pålitliga certifikat kan du eller en medlem i din arbetsgrupp använda kryptering i arbetsgruppen.

Mer information om katalogservrar finns i *handboken om elektroniska underskrifter* (PDF-fil) på www.adobe.com/go/learn_acr_security_se.

Importera inställningar för katalogserver (enbart Windows)

Du kan importera katalogserverinställningar med hjälp av metoder för säker import/export eller en skyddsinställningsfil. Innan du importerar inställningar i en fil med import/export-metod bör du kontrollera att filleverantören är tillförlitlig.

1 Öppna filen genom att dubbelklicka på den eller göra något av följande:

- Välj Verktyg > Skydd > Mer skydd > Skyddsinställningar i Acrobat.
- Välj Redigera > Skydd > Skyddsinställningar i Reader.

Obs! Om du inte kan se panelen *Dokumentskydd* läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under *"Åtgärdsrutor"* på sidan 8

- 2 Välj Katalogservrar till vänster och klicka på Importera. Markera import/exportmetodfilen och klicka sedan på Öppna.
- 3 Klicka på knappen Underskriftsegenskaper och kontrollera den aktuella underskriftsstatusen om filen är undertecknad.
- 4 Klicka på Importera inställningar för sökmapp.
- 5 Klicka på OK om du uppmanas att bekräfta ditt val.

Katalogservern visas i dialogrutan Skyddsinställningar.

Exportera inställningar för katalogserver (enbart Windows)

Även om det är att föredra att exportera skyddsinställningar kan du även exportera kataloginställningar som en import/exportmetodfil. Använd filen för att konfigurera katalogservern på en annan dator.

- 1 Öppna dialogrutan Inställningar, klicka på Identitet och skriv in ditt namn, organisation och e-postadress för att skapa din profil.
- 2 Gör något av följande:
 - Välj Verktyg > Skydd > Mer skydd > Skyddsinställningar i Acrobat.
 - Välj Redigera > Skydd > Skyddsinställningar i Reader.

Obs! Om du inte kan se panelen Dokumentskydd läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under "Åtgärdsrutor" på sidan 8

- 3 Markera Katalogservrar till vänster och välj sedan en eller flera servrar till höger.
- 4 Klicka på Exportera, välj ett mål och klicka sedan på Nästa.
- 5 Intyga att filen kommer från dig genom att klicka på Signera, lägga till din signatur och klicka på Nästa.
- 6 Gör något av följande:
 - Spara filen genom att ange namn och plats och klicka sedan på Spara.
 - Om du vill skicka filen som en bifogad fil i ett e-postmeddelande skriver du e-postadressen i rutan Till, klickar på Nästa och sedan på Slutför.

Fler hjälpavsnitt

"Exportera skyddsinställningar" på sidan 220

Lägg till en tidsstämpel till signaturer

Du kan inkludera datumet och tiden som anger när dokumentet undertecknades i underskriften. Tidsstämplar är enklare att verifiera om de är kopplade till en tidsstämpelutfärdares pålitliga certifikat. En tidsstämpel hjälper till att fastställa när du undertecknade dokumentet och minskar därmed riskerna för en ogiltig underskrift. Du kan skaffa en tidsstämpel från en tredje parts tidsstämpelutfärdare eller från den certifikatutfärdare som utfärdade ditt elektroniska ID.

Tidsstämplar visas i fältet för underskrift och i dialogrutan Underskriftsegenskaper. Om en tidsstämpelsserver är konfigurerad, visas tidsstämpeln på fliken Datum/tid i dialogrutan Underskriftsegenskaper. Om ingen server för tidsstämpling har konfigurerats, visar fältet för underskrift den lokala tiden på datorn vid tidpunkten för undertecknandet.

Obs! Om du inte bäddade in en tidsstämpel när du signerade dokumentet, kan du lägga till en senare till din signatur. (Se "Fastställa långsiktig signaturvalidering" på sidan 245.) En tidsstämpel som används efter det att ett dokument har signerats, använder den tidpunkt som tillhandahålls av tidsstämpelsservern.

Konfigurera en server för tidsstämplar

För att konfigurera en server för tidsstämpling behöver du servernamnet och URL-adressen, som du kan få från en administratör eller skyddsinställningsfil.

Om du har en säkerhetsinställningsfil bör du installera den och inte använda nedanstående instruktioner för att konfigurera en server. Kontrollera att du har fått skyddsinställningsfilen från källa som du litar på. Installera den inte utan att kontrollera med din systemadministratör eller IT-avdelning.

- 1 Gör något av följande:
 - Välj Verktyg > Signera och certifiera > Fler signatur- och certifieringsalternativ > Skyddsinställningar i Acrobat.
 - Välj Redigera > Skydd > Skyddsinställningar i Reader.

Obs! Om du inte kan se panelen Underteckna och certifiera eller Dokumentskydd läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under "Åtgärdsrutor" på sidan 8

- 2 Markera Servrar för tidsstämpling till vänster.
- 3 Gör något av följande:
 - Om du har en import/exportmetodfil med tidsserverinställningarna klickar du på knappen Importera . Markera filen och klicka sedan på Öppna.

- Om du har en URL-adress för tidsservern, klickar du på knappen Nytt . Skriv ett namn och ange serverns URL-adress. Ange om servern kräver ett användarnamn och lösenord och klicka sedan på OK.

Ställa in en server för tidsstämpling som standard

För att kunna använda en tidsstämplingsserver för att tidsstämpla underskrifter måste du ange den som standardserver.

1 Gör något av följande:

- Välj Verktyg > Signera och certifiera > Fler signatur- och certifieringsalternativ > Skyddsinställningar i Acrobat.
- Välj Redigera > Skydd > Skyddsinställningar i Reader.

Obs! Om du inte kan se panelen Underteckna och certifiera eller Dokumentskydd läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under "[Åtgärdsrutor](#)" på sidan 8

2 Markera servern för tidsstämpling och klicka sedan på knappen Ange standard .

3 Klicka på OK om du vill bekräfta valet.

Fler hjälpavsnitt

"[Att godkänna ett certifikat för tidsstämplar](#)" på sidan 242

Adobe ALCRM-servrar (LiveCycle Rights Management)

Adobe LiveCycle Rights Management-servrar (ALCRM) hjälper dig att definiera centrala profiler för att kontrollera åtkomsten till dokument. Dessa profiler lagras på ALCRM-servern. Du måste ha åtkomst till servern för att kunna använda dem.

ALCRM-servrar bär in användaråtkomstinformation i dokumenten. Därför måste du ange dokumentmottagare i ALCRM-profilerna. Alternativt kan du låta ALCRM-servern hämta listan med mottagare från LDAP-kataloger.

Använd ALCRM-servrar för att ange behörigheter för enskilda dokumentåtgärder, exempelvis att öppna, redigera och skriva ut. Du kan även definiera dokumentgranskningsprofiler på ALCRM-servrar.

Ställa in underskriftsvalidering

När du tar emot ett undertecknat dokument vill du kanske validera underskriften/underskrifterna för att verifiera undertecknaren och det undertecknade dokumentet. Beroende på hur du har konfigurerat ditt program kan det hända att valideringen sker automatiskt. Signaturens giltighet bestäms genom att autenticiteten hos signaturens elektroniska ID-certifikat och dokumentets integritet kontrolleras:

- Giltighetsverifieringen bekräftar att undertecknarens certifikat eller dess överordnade certifikat finns i validatorns lista över betrodda identiteter. Den bekräftar även om signeringscertifikatet är giltigt utifrån användarens konfiguration av Acrobat eller Reader.
- Dokumentintegritetsverifieringen bekräftar om det undertecknade innehållet har ändrats efter undertecknandet eller inte. Om dokumentet ändras bekräftar dokumentintegritetsverifieringen om innehållet har ändrats på ett sätt som tillåts av undertecknaren eller inte.

Ange verifieringsinställningar för underskrift

- 1 Klicka på Redigera > Inställningar i Acrobat eller Reader.
- 2 Öppna dialogrutan Inställningar och välj sedan Dokumentsäkerhet till vänster.

- 3 Välj Verifiera underskrifter när dokumentet är öppnat om du automatiskt vill validera alla underskrifter i en PDF när du öppnar dokumentet. Alternativet är som standard markerat.
- 4 Klicka på Avancerade inställningar och sedan på fliken Verifiera.
- 5 Välj verifieringsalternativ.
- 6 (Endast Windows) Klicka på fliken Windows-integritet och ange om du kan importera identiteter från certifikatfunktionen i Windows till listan över pålitliga identiteter. Ange dessutom om du litar på alla rotcertifikat i certifikatfunktion i Windows när du validerar underskrifter och certifierade dokument. Att välja dessa alternativ kan påverka säkerheten.

Obs! Man bör inte lita på alla rotcertifikat i Windows certifikatsfunktion. Många certifikat kan ha distribuerats med Windows för andra syften än att etablera pålitliga ID:n.

Verifieringsalternativ

Vid verifiering: Dessa alternativ anger metoder som bestämmer vilket insticksprogram du ska välja vid verifiering av en underskrift. Lämpligt insticksprogram väljs ofta automatiskt. Kontakta systemadministratören om specifika krav på insticksprogram för validering av underskrifter.

Begär att spärrkontroll för certifikat ska lyckas görs alltid när det är möjligt, när underskrifter verifieras Kontrollerar certifikat mot en lista över utlämnade certifikat vid valideringen. Alternativet är som standard markerat. Om du avmarkerar det här alternativet ignoreras spärrstatusen för godkännandeunderskrifter. Spärrstatusen kontrolleras alltid för certifieringsunderskrifter.

Verifiera underskrifter med Välj ett alternativ som anger hur den digitala underskriftens giltighet ska kontrolleras. Som standard kan du kontrollera tiden baserat på när underskriften skapades. Kontrollen kan även baseras på aktuell tidpunkt eller den tidpunkt som har ställts in på en tidstämpelsserver när dokumentet undertecknades.

Använd utgångna tidsstämplar Använder tidsstämpeln eller den tid som är inbäddad i underskriften även om utgångsdatumet för underskriftens certifikat har passerats. Alternativet är som standard markerat. Om du avmarkerar det här alternativet tillåts att utgångna tidsstämplar ignoreras.

Ställa in pålitlighetsnivån i ett certifikat

I Acrobat eller Reader är signaturen för ett certifierat eller signerat dokument giltigt om du och den som har signerat har ett förtroendeförhållande. Certifikatets pålitlighetsnivå indikerar för vilka åtgärder du litar på undertecknaren.

Du kan ändra pålitlighetsinställningarna för certifikat och tillåta vissa åtgärder. Du kan t.ex. ändra inställningarna för aktivering av dynamiskt innehåll och inbäddade JavaScript i det certifierade dokumentet.

- 1 Gör något av följande:

- Välj Verktyg > Signera och certifiera > Fler signatur- och certifikatalternativ > Hantera pålitliga identiteter i Acrobat.
- Välj Redigera > Skydd > Hantera pålitliga identiteter i Reader.

Obs! Om du inte kan se panelen Underteckna och certifiera eller Dokumentskydd läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under "[Åtgärdsrutor](#)" på sidan 8

- 2 Markera kontakten och klicka sedan på Information.
- 3 Markera namnet och klicka sedan på Redigera pålitliga.

4 Ange att något eller några av följande objekt är pålitliga enligt certifikatet på fliken Lita på:

Använd det här certifikatet som ett pålitligt rotcertifikat Ett rotcertifikat är den första utföraren i en kedja av certifikatutfärdare som utfärdade certifikatet. Genom att lita på rotcertifikatet, litar du på alla certifikat som har utfärdats av den certifikatutfärdaren.

Undertecknade dokument eller data Bekräftar undertecknarens identitet.

Certifierade dokument Litar på dokument där författaren har certifierat dokumentet med en signatur. Du litar på undertecknaren när det gäller att certifiera dokument och du godtar de åtgärder som de certifierade dokumenten vidtar.

När du har valt detta alternativ är följande alternativ tillgängliga:

- **Dynamiskt innehåll** Tillåter att filmer, ljud och andra dynamiska element spelas upp i ett certifierat dokument..
- **Inkluderade privilegierade JavaScript** Tillåter att privilegierat JavaScript som är inbäddat i PDF-filer körs. JavaScript-filer kan användas i skadliga syften. Det är klokt att välja det här alternativet enbart då det är nödvändigt för certifikat som du litar på.
- **Behöriga systemåtgärder** Tillåter Internet-anslutningar, skript över domäner, tysta utskrifter, externa objektreferenser och import/exportmetodåtgärder för vissa certifierade dokument.

***Obs!** Tillåt endast inbäddade privilegierade JavaScript och behöriga systemåtgärder för källor som du litar på och arbetar mycket med. Använd t.ex. de här alternativen för arbetsgivaren eller en tjänsteleverantör.*

5 Klicka på OK två gånger och sedan på Stäng.

Mer information finns i *handboken om elektroniska underskrifter* (PDF-fil) på www.adobe.com/go/learn_acr_security_se.

Underteckna PDF-filer

Du kan underteckna ett dokument för att attestera dess innehåll eller godkänna dokumentet. Beroende på avsikten kan du använda olika typer av signaturer.

Typer av signaturer

Ett dokument kan innehålla certifieringsunderskrifter, godkännandeunderskrifter eller båda. Vilken typ av signatur du behöver beror på avsikten hos såväl upphovspersonen som signeraren. Det finns följande typer av signaturer:

Certifieringssignatur Certifieringssignaturer ger en högre grad av dokumentkontroll än godkännandesignaturer. Eftersom den måste vara den första signaturen i ett dokument, inaktiveras certifieringsmenyalternativen om det redan finns en annan signatur. Dessutom kan du kontrollera vilka typer av ändringar andra kan göra.

Godkännandesignatur En godkännandesignatur är en digital underskrift som tillämpas på ett dokument och som inte är en certifieringssignatur. Alla signaturer som inte är certifieringssignaturer klassificeras som godkännandesignaturer.

Både certifierings- och godkännandesignaturer uppfyller de datasäkerhetsstandarder som har specificerats av ETSI (European Telecommunications Standards Institute). Dessutom uppfyller båda signaturtyperna standarden PDF Advanced Electronic Signature (PAdES). Acrobat och Reader tillhandahåller ett alternativ för att ändra signeringsformatet till ett CAdES-format. Om du vill se det här alternativet går du till Redigera > Inställningar > Dokumentskydd > Avancerade inställningar > Skapa och utvidga listan Standardformat för signatursignering. Det här alternativet är kompatibelt med del 3 i PAdES-standard. Tidsstämpelfunktionen och stödet för signaturvalidering (som introducerades i Acrobat 9.1) uppfyller del 4 av PAdES-standard. Standardsigneringsformatet, om programmet har installerats normalt, uppfyller del 2 i PAdES-standard.

Underteckna en PDF

Du kan underteckna ett PDF-dokument och därigenom godkänna det med en digital underskrift eller bläckunderskrift. *Elektroniska underskrifter* kan användas för att signera en PDF flera gånger och av flera personer. När du undertecknar ett dokument visas din elektroniska underskrift i fältet för underskrift. Hur underskriften ser ut beror på vilka alternativ du väljer. Den faktiska informationen för din elektroniska underskrift är inbäddad i PDF-filen.

I Acrobat kan den första personen som undertecknar dokumentet lägga till en certifieringsunderskrift för att begränsa möjligheten att göra ändringar i dokumentet.

Obs! Välj *Fil > Spara som > Reader Extended PDF i Acrobat för att Reader-användare ska kunna underteckna dokumenten med någon typ av underskrift. Välj sedan ett av alternativen i listan.*

Introduktion till undertecknande av en PDF-fil

Undertecknande är en ganska okomplicerad process. Den kan dock kompliceras av specialkrav, exempelvis krav på att skapa av olika underskrifter för olika roller och tidsstämpla dokumentet. Om du vill skapa en enkel underskrift följer du dock bara dessa anvisningar.

- 1 Slutför redigeringarna innan du undertecknar. Om ändringar görs i dokumentet sedan det har undertecknats kan underskriften bli ogiltig.
- 2 Skaffa ett elektroniskt ID från din egen organisation, köp ett elektroniskt ID (se Adobes webbplats för information om säkerhetspartner) eller skapa ett självundertecknat ID. Se ”[Skapa ett självundertecknat elektroniskt ID](#)” på sidan 222. Du kan inte underteckna en PDF-fil utan ett elektroniskt ID.
- 3 Skapa ett utrymme för underskriften genom att dra med muspekaren.
- 4 Underteckna PDF-dokumentet genom att följa anvisningarna på skärmen.

Signera med ett nytt digitalt ID

- 1 Öppna PDF-dokumentet och välj Verktyg > Underteckna och certifiera > Underteckna dokument. Om du inte kan se panelen Underteckna och certifiera läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under ”[Åtgärdsrutor](#)” på sidan 8.
- 2 Om en dialogruta visas läser du informationen och klickar på OK.
- 3 Skapa ett utrymme för underskriften genom att dra med muspekaren.
- 4 Välj Ett nytt digitalt ID som jag vill skapa i dialogrutan Lägg till digitalt ID.
- 5 Välj en lagringsplats för ditt digitala ID i dialogrutan Lägg till digitalt ID.
- 6 Skriv ett namn, en e-postadress och någon annan personuppgift för ditt digitala ID. När du certifierar eller undertecknar ett dokument, visas namnet på panelen Underskrifter och i fältet för underskrift.

- 7 (Valfritt) Om du vill använda Unicode-värden för utökade tecken väljer du Aktivera stöd för Unicode och anger sedan Unicode-värden i rätta rutor.
- 8 Ange i listrutan Ange elektroniskt ID för om du vill använda det elektroniska ID:t för elektroniska underskrifter, datakryptering eller båda.
- 9 Skriv ett lösenord för den digitala ID-filen. För varje tangenttryckning du gör utvärderar mätaren för lösenordsstyrka ditt lösenord och indikerar lösenordets styrka med ett färgmönster.
- 10 Bekräfta lösenordet och klicka på Slutför.

Signera med ett befintligt digitalt ID

- 1 Öppna dokumentet.
- 2 Välj Verktyg > Signera och certifiera > Signera dokument. Om du inte kan se panelen Underteckna och certifiera läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under "Åtgärdsrutor" på sidan 8.
- 3 Klicka på ett befintligt signaturfält eller dra pekaren för att skapa ett utrymme för signaturen.
- 4 Färdigställ signaturen i dialogrutan Signera dokument på följande sätt:

Lösenord Skriv det lösenord som är kopplat till det digitala ID:t.

Utseende Välj att modifiera den information som ska visas i signaturen, t.ex. datum och tidpunkt.

Läs dokument efter undertecknande Om det här alternativet är tillgängligt kan du välja om du är den sista mottagaren som ska signera dokumentet. Om du markerar det här alternativet läses alla fält – även signaturfältet.

Underteckna med en bläckunderskrift.

Bläckunderskrifter använder pennverktygets standardfärg. Högerklicka på pennverktyget på panelen Rita markering som visas om du väljer Kommentar > Rita markeringar för att ändra färg på underskriften. Välj sedan Standardegenskaper för verktyg, och ändrar färgen på fliken.

- 1 Om du vill underteckna ett PDF-dokument med en bläcksignatur gör du något av följande:
 - Öppna Acrobat och välj Verktyg > Signera och certifiera > Tillämpa bläcksignatur. Om du inte kan se panelen Underteckna och certifiera läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under "Åtgärdsrutor" på sidan 8.
 - Öppna Reader och välj Verktyg > Utökade funktioner > Tillämpa bläcksignatur. (Det här kommandot är bara tillgängligt om den som skapat PDF-dokumentet har aktiverat elektronisk underskrift och kommentarsbehörighet.)

Markören ändrar utseende till ett hårkors.

- 2 Klicka där du vill placera underskriften och skriv underskriften.
- 3 Inkludera signaturen med dokumentet genom att spara PDF-filen.

Obs! Du kan inte lägga till en signatur till ett PDF-dokument som har skapats i LiveCycle Designer ES eller LiveCycle Forms ES. PDF-filer som har skapats i dessa källor tillåter inte kommentarer och markeringar.

Underteckna i läget Förhandsgranska dokument

När dokumentintegritet är viktigt i signaturarbetsflödet kan du använda funktionen Förhandsgranska dokument för att underteckna dokument. Den här funktionen analyserar dokumentet för att se om innehållet kan ändra dokumentets utseende. Sedan undertrycks det innehållet, så att du kan visa och underteckna dokumentet i ett statiskt och skyddat tillstånd.

Funktionen Förhandsgranska dokument kan hjälpa dig kontrollera om dokumentet innehåller något dynamiskt innehåll eller några externa beroenden. Den kan också hjälpa dig att se om dokumentet t.ex. innehåller formulärfält, multimedia eller JavaScript som kan påverka dokumentets utseende. När du har granskat rapporten kan du kontakta författaren till dokumentet om de problem som räknas upp i rapporten.

Du kan även använda läget Förhandsgranska dokument när du inte undertecknar dokument för att kontrollera ett dokumentets integritet.

- 1 Välj Redigera > Inställningar.
- 2 Öppna dialogrutan Inställningar och välj sedan Dokumentsäkerhet till vänster.
- 3 Markera Visa dokument i läget Förhandsgranska dokument vid undertecknande och klicka sedan på OK.
- 4 Klicka på signaturfältet i PDF-filen och välj Underteckna dokument.

Dokumentets meddelandefält visas tillsammans med status och alternativ för överensstämmelse.

- 5 (Valfritt) Klicka på Visa rapport i dokumentets meddelandefält (om tillgängligt) och välj sedan varje objekt i listan för att visa information om dem. När du är klar stängs dialogrutan PDF-signaturrapport..
- 6 När du är nöjd med dokumentets kompatibilitetsstatus klickar du på Underteckna dokument i dokumentets meddelandefält och lägger till din elektroniska underskrift.
- 7 Spara PDF-filen med ett annat filnamn än namnet på originalfilen. Stäng sedan dokumentet utan att göra några ytterligare ändringar.

Certifiera ett PDF-dokument

När du certifierar en PDF anger du att du godkänner filens innehåll. Du kan även ange vilka typer av ändringar som är tillåtna för att dokumentet ska förbli certifierat. Anta till exempel att en statlig myndighet skapar ett formulär med signaturfält. När formuläret har fyllts i certifierar myndigheten dokumentet och ger användarna rätt att ändra formulärfält och signera dokumentet. Användarna kan fylla i formuläret och underteckna dokumentet. Om sidor tas bort eller om kommentarer läggs till har dokumentet inte längre den certifierade statusen.

Du kan bara tillämpa en certifieringsunderskrift om PDF-filen inte innehåller några andra underskrifter.

Certifieringsunderskrifter kan vara synliga eller osynliga. En blå bandikon  på panelen Underskrifter indikerar en giltig en giltig certifieringsunderskrift. Ett digitalt ID krävs för att lägga till en digital certifieringssignatur .

- 1 Ta bort innehåll, t.ex. JavaScript-skript, åtgärder eller inbäddade media, som kan äventyra dokumentsäkerheten.

Aktivera användningsrättigheter genom att välja Fil > Spara som > Reader Extended PDF i Adobe Acrobat för att andra Acrobat Reader-användare ska kunna underteckna dokumentet.

- 2 Välj Verktyg > Underteckna och certifiera och välj något av följande alternativ. Om du inte kan se panelen Underteckna och certifiera läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under "Åtgärdsrutor" på sidan 8.

- Med synlig underskrift.
- Utan synlig underskrift. Om du väljer det här alternativ visas din underskrift bara på panelen Underskrifter.

- 3 Gå till dialogrutan Spara som certifierat dokument och klicka på OK.

Om du certifierar med synliga signaturer kan du placera certifieringssignaturen i ett befintligt signaturfält eller skapa ett nytt signaturfält. Välj plats genom att följa anvisningarna i dessa meddelanden.

- 4 Om du lägger till en synlig underskrift ritar du fältet för underskrift på sidan.

Obs! Klicka på Underteckna dokument i dokumentets meddelandefält om du har aktiverat Visa dokument i läget Förhandsgranska dokument vid undertecknande i Skyddsinställningar.

- 5 Följ anvisningarna på skärmen för att välja ett digitalt ID (vid anmodan).

 Ange ett standard-ID för att undvika att få frågan varje gång du undertecknar en PDF.

- 6 Gå till dialogrutan Certifiera dokument och ange där de tillåtna ändringarna, ange lösenordet eller PIN-koden för ditt digitala ID, och klicka sedan på Underteckna.

Obs! Vissa elektroniska ID är konfigurerade att fråga efter lösenord eller annan användarverifiering när du klickar på knappen Signera.

- 7 Spara PDF-filen med ett annat filnamn än namnet på originalfilen. Stäng sedan dokumentet utan att göra några ytterligare ändringar. Det är klokt att spara den som en särskild fil så du kan behålla det ursprungliga osignerade dokumentet.

Fler hjälpavsnitt

”Ange standardinställt elektroniskt ID” på sidan 223

”Om digitala signaturer” på sidan 228

Tidsstämpla ett dokument

Acrobat X förser användarna med möjligheten att lägga till tidsstämplar till PDF-filer utan att behöva använda någon identitetsbaserad signatur. På det här sättet kan ett dokument existens och autenticitet vid en viss tidpunkt bekräftas. Dessa tidsstämplar är kompatibla med de tidsstämpels- och spärrfunktioner som beskrivs i del 4 av standarden ETSI 102 778 PDF Advanced Electronic Signatures (PAdES). Användare av Reader X kan också tidsstämpla ett dokument om det innehåller lämpliga Reader-aktiverade funktioner.

Mer information om PAdES finns i blogs.adobe.com/security/2009/09/eliminating_the_penone_step_at.html

Så här placerar du en dokumenttidsstämpel:

- 1 Öppna det dokument som du vill tidsstämpla.
- 2 Välj Verktyg > Signera och certifiera > Tidsstämpla dokument. Om du inte kan se panelen Underteckna och certifiera läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under ”Åtgärdsrutor” på sidan 8.
- 3 Välj en standardserver för tidsstämplar från listan i dialogrutan Välj standardserver för tidsstämpling, eller lägg till en ny standardserver för tidsstämpling.
- 4 Klicka på Nästa och spara sedan dokumentet med tidsstämpeln.

Ta bort en elektronisk underskrift

❖ Gör något av följande:

- Ta bort en underskrift genom att högerklicka/Control-klicka i fältet för underskrift och sedan välja Ta bort underskrift.
- Välj Rensa alla fält för underskrift från menyn Alternativ på panelen Underskrifter för att ta bort alla underskrifter i en PDF-fil.

Du kan inte ta bort en signatur såvida inte du är den som placerade den och den som har det digitala ID:t för signering har installerats.

 Om du vill ta bort ett signaturfält i Acrobat väljer du Verktyg > Innehåll > Markera objekt. Markera sedan signaturfältet och tryck på Delete.

Ytterligare resurser

Mer information om elektroniska underskrifter finns i följande källor:

- Adobe Systems Information Assurance-initiativ:
blogs.adobe.com/security/2009/05/sign_here_getting_started_with.html
- Adobe Security Partner Community: www.adobe.com/security/partners/index.html
- Skapa en elektronisk ID-profil i Acrobat 9 (användargränssnittet i Acrobat X ser annorlunda ut):
www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1272552.

Validera signaturer

Välj alternativ för verifiering i förväg. Det är en garanti för att underskrifterna är giltiga när du öppnar en PDF-fil och verifieringsinformationen visas tillsammans med underskriften. Se ”[Ange verifieringsinställningar för underskrift](#)” på sidan 234 för mer information.

När signaturerna valideras visas en ikon i dokumentets meddelandefält för att ange signaturstatus. Ytterligare statusinformation visas på panelen Underskrifter och i dialogrutan Underskriftsegenskaper.

Översikt över panelen Underskrifter

Panelen Signaturer visas information om varje underskrift i det aktuella dokumentet och ändringshistoriken för dokumentet sedan första underskriften. Varje underskrift har en ikon som visar verifieringsstatusen. Verifieringsinformation visas nedanför varje signatur genom att man expanderar signaturen. Panelen Signaturer ger också information om vilken tid dokumentet undertecknades samt information om pålitlighet och om undertecknaren.



Verifiera underskrifter på panelen Underskrifter

- ❖ Välj Visa > Visa/dölj > Navigeringsrutor > Underskrifter eller klicka på knappen Signaturpanel i dokumentets meddelandefält.

 Du kan högerklicka på ett fält för underskrift på panelen Underskrifter för att utföra de flesta underskriftsrelaterade åtgärder, bl.a. lägga till, rensa och validera underskrifter. I vissa fall kan fältet för underskrift bli låst efter att du har undertecknat det.

Validera en underskrift manuellt

Du kan kontrollera giltigheten hos en elektronisk underskrift genom att kontrollera underskriftsegenskaperna.

- 1 Ange verifieringsinställningar för underskrift. För ytterligare information, se ”[Ange verifieringsinställningar för underskrift](#)” på sidan 234.
- 2 Öppna PDF:n som innehåller underskriften, högerklicka på underskriften och välj Validera signatur. Underskriftens valideringsstatus beskriver underskriftens giltighet.
- 3 Klicka på Underskriftsegenskaper och gör följande:
 - Klicka på fliken Undertecknare och sedan på Visa certifikat när du vill visa information om certifikatet när statusen är okänd. Om du använder självsignerande digitala ID:n bekräftar du att certifikatet är giltigt. Om certifikatet inte är giltigt begär du ett giltigt certifikat från undertecknaren. Klicka på OK.
 - Klicka på fliken Datum/tid för att verifiera tidsstämpeln om sådan har lagts till.
 - Klicka på fliken Upphovsrätt om du vill läsa mer om de juridiska begränsningar som gäller för underskriften. Klicka på Se egenskaper för dokumentintegritet i fliken Upphovsrätt för att kontrollera om det innehåller objekt som skulle kunna förändra dess utseende.

Om dokumentet ändrades efter det att det undertecknades, kontrollerar du den undertecknade versionen av dokumentet och jämför den med den aktuella versionen.

Fler hjälpaavsnitt

”[Att godkänna ett certifikat för tidsstämplar](#)” på sidan 242

”[Underteckna i läget Förhandsgranska dokument](#)” på sidan 238

”[Visa tidigare versioner av ett undertecknat dokument](#)” på sidan 243

Att godkänna ett certifikat för tidsstämplar

Gå till avsnittet Giltighetssammanfattning på fliken Sammanfattning i dialogrutan Underskriftsegenskaper och kontrollera giltighetsstatusen för ett tidsstämpelscertifikat. Sammanfattningen kan visa något av följande meddelanden:

Signaturens datum/tid är hämtad från klockan på undertecknarens dator Tiden baseras på den lokala tiden på undertecknarens dator.

Signaturen är tidsstämplad Undertecknaren använde en tidsstämpelsserver och dina inställningar indikerar att du har ett förtroendeförhållande med den tidsstämpelsservern.

Signaturen är tidsstämplad med Det går inte att verifiera tidsstämpeln Tidsstämpelsverifiering kräver att du hämtar tidsstämpelsserverns certifikat till din lista över tillförlitliga identiteter. Kontrollera med den systemansvarige.

Underskriften är tidsstämplad, men utgångsdatumet för tidsstämpeln har passerats Acrobat och Reader validerar en tidsstämpel på basis av den aktuella tiden. Detta meddelande visas om tidsstämpeln i undertecknarens certifikat löper ut före den aktuella tiden. Välj Använd utgångna tidsstämplar i dialogrutan Avancerade inställningar för digital underskrift för att Acrobat eller Reader ska godkänna utgångna tidsstämplar. Välj Skydd på panelen Kategorier i dialogrutan Inställningar och klicka sedan på Avancerade inställningar för att öppna dialogrutan Avancerade inställningar för digital underskrift. Acrobat och Reader visar ett varningsmeddelande när underskrifter med en utgången tidsstämpel valideras.

Så här validerar du en underskrift som innehåller en tidsstämpel:

- 1 Klicka på knappen Underskrifter  i navigeringsrutan, markera underskriften och välj sedan Validera underskrift på Alternativ-menyn .

- 2 Klicka på knappen Underskriftsegenskaper i dialogrutan Underskriftens verifieringsstatus.
- 3 Gå till dialogrutan Underskriftsegenskaper, klicka på fliken Datum/tid för att visa tidsstämpelutfärdaren och klicka sedan på Visa certifikat. Den här knappen visas på fliken Datum/tid enbart om undertecknaren har använt en tidsstämpelservr.
- 4 Gå till Certifikatgranskare och klicka på fliken Lita på för att bestämma om tidsstämpelcertifikatet är pålitligt. Klicka på Lägg till i pålitliga identiteter om underskriften inte finns bland Acrobats pålitliga identiteter. Om ett certifikat för servern för tidsstämpling saknas i listan, begär du att få certifikatet från undertecknaren.

Fler hjälpsnitt

”Skydda dokument med certifikat” på sidan 209

Visa tidigare versioner av ett undertecknat dokument

Varje gång ett dokument undertecknas sparas en undertecknad version av PDF-filen vid den tidpunkten med PDF-filen. Varje version har sparats som utbytsskyddad och originalet kan inte ändras. Alla underskrifter och tillhörande versioner visas på panelen Underskrifter.

- 1 Markera och expandera underskriften på panelen Signaturer och välj sedan Visa signerad version på Alternativmenyn .

Den tidigare versionen öppnas i en ny PDF-fil, med versionsinformation och namnet på undertecknaren i namnlistan.

- 2 Om du vill gå tillbaka till det ursprungliga dokumentet väljer du dokumentnamnet på Fönster-menyn.

Jämföra versioner av ett undertecknat dokument

När ett dokument har signerats kan du visa en lista över vilka ändringar som har gjorts i dokumentet efter den senaste versionen.

- 1 Markera underskriften på panelen Underskrifter.
- 2 Välj Jämför undertecknad version med aktuell version på Alternativmenyn .
- 3 Stäng det tillfälliga dokumentet när du är klar.

Lita på en undertecknares certifikat

Att lita på ett certifikat innebär att man lägger till det i listan med betrodda identiteter i pålitlighetshanteraren och anger dess pålitlighetsnivå manuellt. Slut användare utbyter ofta certifikat efter behov med hjälp av certifikatskydd. De kan också lägga till certifikat direkt från signaturer i undertecknade dokument och därefter ange pålitlighetsnivå. Företag kräver dock ofta att de anställda ska validera andras signaturer utan att genomföra några manuella åtgärder. Acrobat litar på alla certifikat för undertecknande och certifiering som kan härledas till en rotcertifikatsutfärdare. Därför bör administratören förkonfigurera klientinstallationer eller låta slutanvändarna lägga till en eller flera rotcertifikatsutfärdare. Mer information om betrodda certifikat finns i avsnittet ”Om digitala signaturer” på sidan 228.

PDF-portföljer och elektroniska underskrifter

Du kan underteckna PDF-dokument som ingår i en PDF-portfölj, eller också underteckna hela PDF-portföljen. Om du undertecknar ett komponent-PDF-dokument läses detta PDF-dokument för vidare redigering och innehållet säkras. När du har undertecknat alla komponent-PDF-dokument kan du underteckna hela PDF-portföljen för att färdigställa den. Alternativt kan du underteckna hela PDF-portföljen för att låsa innehållet i alla ingående PDF-dokument samtidigt.

- Se ”[Underteckna PDF-filer](#)” på sidan 236 om du vill underteckna ett komponent-PDF-dokument. Det undertecknade PDF-dokumentet sparas automatiskt i PDF-portföljen.
- Om du vill underteckna en hel PDF-portfölj undertecknar du försättsbladet (Visa > Portfölj > Försättsblad). När du har undertecknat hela PDF-portföljen kan du inte lägga till underskrifter i de dokument som ingår. Du kan dock lägga till fler underskrifter på försättsbladet.

Elektroniska underskrifter på bilagor till PDF-dokument som ingår i en portfölj

Du kan lägga till underskrifter i de bifogade filerna innan försättsbladet undertecknas. Om du vill förse bifogade PDF-dokument med underskrifter öppnar du PDF-dokumentet i ett separat fönster. Högerklicka på den bifogade filen och välj Öppna fil från snabbmenyn. Om du vill visa underskrifterna på PDF-portföljen navigerar du till försättsbladet och tittar på dokumentmeddelandefältet och underskriftspanelen.

Undertecknade och certifierade PDF-portföljer

En korrekt undertecknad eller certifierad PDF-portfölj har en eller flera underskrifter som godkänner eller certifierar PDF-portföljen. I Acrobat X visas information om de här underskrifterna enbart på försättsbladet (Visa > Portfölj > Försättsblad). I Acrobat 10.1 och senare visas den viktigaste underskriften i en Signature Badge i verktygsfältet. Information om alla underskrifter visas på försättsbladet.

- Om du vill visa namnet på den organisation eller person som undertecknade PDF-portföljen för du muspekaren över Signature Badge.
- Om du vill visa information om den underskrift som visas i Signature Badge klickar du på Signature Badge. Försättsbladet och signaturfältet till vänster öppnas och informationen visas.

Om PDF-portföljens godkännande eller certifiering är ogiltig eller om det finns ett problem med den visas en varningsikon i Signature Badge. Om du vill visa en förklaring till problemet för du muspekaren över den Signature Badge som innehåller en varningsikon. Olika varningsikoner visas för olika situationer.

En lista med förklaringar till de olika varningarna finns i *administratörshandboken för elektroniska underskrifter* på www.adobe.com/go/learn_acr_security_se.

Fler hjälpavsnitt

”[Typer av signaturer](#)” på sidan 236

”[Skydda dokument med certifikat](#)” på sidan 209

”[Adobe Approved Trust List \(AATL\)](#)” på sidan 247

XML-dataunderskrifter

Acrobat och Reader stöder XML-dataunderskrifter som används för att signera data i XFA-formulär (XML Forms Architectures). Formulärets författare skapar instruktioner för XML-underskrift, validering eller rensning vid formulärhändelser som t.ex. sker när en knapp klickas, en fil sparas eller när formuläret skickas.

XML-dataunderskrifter uppfyller W3C XML-Signature-standarden. I likhet med digitala PDF-underskrifter säkerställer digitala XML-underskrifter integritet, autenticitet och oförnekbarhet i dokument.

PDF-underskrifter har dock olika dataverifieringslägen. Vissa lägen uppstår när en användare ändrar innehållet i det undertecknade PDF-dokumentet. XML-signaturer har däremot bara två dataverifieringslägen – giltigt eller ogiltigt. Det ogiltiga läget aktiveras när en användare ändrar i det signerade XML-innehållet.

Kontrollerar en underskrifts giltighet

Om underskriftsstatus är okänd eller överifierad, validera underskriften manuellt för att finna orsaken till problemet och en möjlig lösning. Om signaturens status är ogiltig bör du kontakta undertecknaren och berätta om problemet.

Mer information om underskriftsvarningar samt om giltiga och ogiltiga underskrifter finns i *handboken om elektroniska underskrifter* (PDF-dokument) på www.adobe.com/go/learn_acr_security_se.

Fler hjälpavsnitt

”[Verifiera information i ett certifikat](#)” på sidan 213

”[Hämta certifikat från andra användare](#)” på sidan 211

Fastställa långsiktig signaturvalidering

Långsiktig signaturvalidering låter dig kontrollera en underskrifts validitet långt efter det att dokumentet har undertecknats. För att du ska kunna åstadkomma långsiktig validering, måste alla de nödvändiga objekten för signaturvalideringen ha bäddats in i den signerade PDF:en. Inbäddning av dessa element kan förekomma när dokumentet signeras, eller efter det att signaturen har skapats.

Om inte viss information har lagts till PDF-dokumentet kan underskriften bara valideras för en begränsad tid. Den här begränsningen uppstår eftersom certifikat som relaterar till underskriften eventuellt går ut eller dras tillbaka. När ett certifikat går ut är inte den utfärdande myndigheten längre ansvarig för att ge certifikatet spärrstatus. Utan att spärrstatusen bekräftas kan underskriften inte valideras.

De element som krävs för att fastställa en underskrifts giltighet omfattar certifikatsundertecknandedjan, certifikatets spärrstatus och eventuell tidsstämpel. Om de nödvändiga elementen är tillgängliga och bäddas in medan dokumentet undertecknas kan underskriften valideras med externa valideringsresurser. Acrobat och Reader kan bädda in alla nödvändiga element om de är tillgängliga. Den som har skapat PDF-dokumentet måste aktivera användarbehörighet för Reader-användare (Arkiv > Spara som > Reader-utökad PDF).

Obs! För att tidsstämpelinformation ska kunna bäddas in måste en tidsstämplingsserver med korrekt konfiguration vara tillgänglig. Dessutom måste tiden för underskriftsverifiering anges till *Säker tid* (Inställningar > Dokumentskydd > Avancerade inställningar > fliken Verifiera). CDS-certifikat kan lägga till verifieringsinformation, t.ex. spärrar och tidsstämplat, i dokumentet utan att det kräver någon konfiguration av undertecknaren. Undertecknaren måste vara online för att kunna hämta den information som behövs.

Fler hjälpavsnitt

”[Att godkänna ett certifikat för tidsstämplat](#)” på sidan 242

”[Konfigurera en server för tidsstämplat](#)” på sidan 233

”[Ange inställningar för underskrift](#)” på sidan 230

Lägg till verifieringsinformation vid undertecknande

1 Se till att datorn kan ansluta till rätt nätverksresurser.

- 2 Kontrollera att inställningen Inkludera underskriftens spärrstatus vid undertecknande fortfarande är vald. (Inställningar > Dokumentskydd > Avancerade inställningar > fliken Skapa.) Den här inställningen är markerad som standard.

- 3 Underteckna PDF-dokumentet.

Om samtliga element i certifikatskedjan är tillgängliga, läggs informationen till automatiskt till PDF-dokumentet. Om en tidsstämpelsserver har konfigurerats, läggs även en tidsstämpel till.

Lägg till verifieringsinformation efter undertecknande

I vissa arbetsflöden är underskriftsvalideringsinformationen ej tillgänglig vid undertecknandet, men kan tas fram senare. Anta t.ex. att en företagsrepresentant skriver under ett avtal via en bärbar dator under en flygresa. Datorn kan inte kommunicera med Internet för att hämta tidsstämpels- och spärrinformation att lägga till underskriften. Senare, när Internet är tillgängligt igen, kan vem som helst som validerar underskriften lägga till denna information till PDF-dokumentet. Alla följande underskriftsvalideringar kan också använda den här informationen.

- 1 Kontrollera att datorn kan ansluta till de nätverksresurser som behövs och högerklicka sedan på underskriften i PDF-filen.
- 2 Välj Lägg till verifieringsinformation.

Den information och de metoder som används för att inkludera information om denna långtidsvalidering (LTV) i PDF-filen uppfyller del 4 i standarden ETSI 102 778 PDF Advanced Electronic Signatures (PADES). Mer information finns i blogs.adobe.com/security/2009/09/eliminating_the_penone_step_at.html. Kommandot är otillgängligt om underskriften är ogiltig, eller har undertecknats med ett självsignerat certifikat. Kommandot är även otillgängligt om verifieringstidpunkten är densamma som den innevarande tidpunkten.

Hantera pålitliga identiteter

Ett digitalt ID består av ett certifikat med en offentlig och en privat nyckel. Deltagare i arbetsflöden för undertecknande- och certifikatsäkerhet byter ut den offentliga delen (certifikatet) av sina elektroniska ID:n. När du väl har fått någons certifikat och lagt till det på din lista över betrodda enheter, kan du kryptera dokumenten för dem. Det kan finnas tillfällen då ett certifikat inte redan har kopplats till ett rotcertifikat som du har angivit. I sådana fall kan du ställa in certifikatets pålitlighetsnivå för att kunna validera ägarens underskrift. Att förstå vad en betrodd identitet är och hur pålitlighetsnivåer ställs in är till stor hjälp när du ska optimera arbetsflöden och felsöka problem. Du kan t.ex. lägga till betrodda identiteter i förväg och ange pålitlighetsnivå individuellt för respektive certifikat. I företagsinställningar kan listan över tillförlitliga identiteter vara förkonfigurerad. Du kan också söka på en katalogserver efter ytterligare certifikat.

Importera och exportera ett certifikat

Så här importerar du certifikat för signaturvalidering och certifikatsäkerhet:

- 1 Gör något av följande:
 - Välj Verktyg > Signera och certifiera > Fler signatur- och certifikatalternativ > Hantera pålitliga identiteter i Acrobat.
 - Välj Redigera > Skydd > Hantera pålitliga identiteter i Reader.

Obs! Om du inte kan se panelen Underteckna och certifiera eller Dokumentskydd läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under "Åtgärdsrutor" på sidan 8

- 2 Välj Kontakter på Visa-menyn, och klicka sedan på Lägg till kontakter.

3 Gör något av följande:

- Om digitala ID:n för Windows-certifikat tillåts väljer du rätt katalog och grupp.
- Om ditt företag har konfigurerat en ID-sökkatalog söker du efter certifikat genom att klicka på Sök.
- Klicka på Bläddra, välj certifikatfilen och klicka sedan på Öppna.

4 Markera det tillagda certifikatet i kontaktlistan för att lägga till det till listan Certifikat. Markera certifikatet i listan Certifikat och klicka på Information.

5 Om certifikatet är självsignerat bör du kontakta certifikatets upphovsperson och be denne bekräfta att fingeravtrycksvärdena på fliken Information är korrekta. Lita på certifikatet enbart om värdena matchar upphovspersonens värden.

6 Klicka på Lita på, ange pålitlighetsalternativ och klicka på OK.

Du kan exportera ett certifikat och kontaktdata direkt från pålitlighetshanteraren via e-post. Det innebär att andra användare kan lägga till denna information direkt i listan med betrodda identiteter. Kontaktinformation som läggs till på det här sättet gör det möjligt för fler användare att delta i säkra dokumentflöden. Mer information om att exportera certifikat finns i *handboken om elektroniska underskrifter* (PDF-format) på

www.adobe.com/go/learn_acr_security_se.

Ange certifikatstillförlitlighet

Du bygger upp en lista med betrodda identiteter genom att hämta digitala ID-certifikat från de användare som deltar i arbetsflöden för undertecknande och certifikatsäkerhet. Du får denna information från en server, fil eller ett undertecknat dokument. När det gäller signeringsarbetsflöden kan du hämta denna information under signaturvalideringsprocessen. Hämta information i förväg för certifikatskyddade arbetsflöden som inbegriper kryptering. Det gör det möjligt att kryptera dokumentet med mottagarens offentliga nyckel. Mer information om att konfigurera certifikatpålitlighet finns i *handboken om elektroniska underskrifter* (PDF-dokument) på

www.adobe.com/go/learn_acr_security_se.

Adobe Approved Trust List (AATL)

Adobe Approved Trust List (AATL) låter användarna skapa elektroniska underskrifter som är pålitliga när det undertecknade dokumentet öppnas i Acrobat 9 eller Reader 9 och senare. Både Acrobat och Reader har åtkomst till en värdaserad Adobe-webbsida där en lista över tillförlitliga elektroniska rotcertifikat kan hämtas var trettonde dag. Alla digitala underskrifter som har skapats med en kvalifikation som kan associeras med ett certifikat i listan är betrodda. Pålitliga rotcertifikat har verifierats av Adobe och andra instanser för att uppfylla specifika tekniska krav. De representerar hög tillförlitlighet vad gäller identitet och signering. Dessa certifikat omfattar myndighets- och medborgaridentiteter från hela världen. Dessutom innehåller de identiteter från globala kommersiella certifikatsutfärdare och certifieringsföretag i Europa.

Ytterligare information om den här funktionen och om varför den är viktig vid valideringen av en underskrift finns på AATL-webbplatsen på www.adobe.com/security/approved-trust-list.html.

AATL aktiveras som standard. Listan hämtas när du först öppnar eller skapar ett signerat dokument eller någon av de olika dialogrutorna för säkerhetsinställningar. Du ombeds att godkänna AATL:s automatiska uppdateringar. Klicka på Ja om du vill få uppdateringarna.

Obs! Kontrollera med din administratör om din organisation av någon anledning har stängt av åtkomsten till AATL.

Så här verifierar du att AATL har aktiverats:

- 1** Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat/Adobe Reader > Inställningar.
- 2** Välj Pålitlighetshanteraren från kategorierna till vänster.

3 Välj alternativet Läs in pålitliga rotcertifikat från en Adobe-server.

Med det här alternativet kan Acrobat eller Reader automatiskt hämta pålitlighetsinställningar från en Adobe-server. Dessa pålitlighetsinställningar säkerställer att användaren eller organisationen som är kopplad till certifikatet når upp till de tillförlitlighetsnivåer som Adobe Approved Trust List-programmet kräver.

4 Gör något av följande:

- Om du vill bli tillfrågad när nya rotcertifikat finns tillgängliga från Adobe väljer du Fråga före uppdatering.
- Om du vill hämta den senaste versionen av pålitlighetslistan från Adobe klickar du på Uppdatera nu.

Kapitel 10: Tillgänglighet, taggar och flödesomformning

Tillgänglighetsfunktionerna gör det lättare för personer med funktionshinder, t.ex. rörelsehinder, blindhet och nedsatt syn, att använda Adobe® Acrobat® X Standard och Adobe PDF-filer.

Tillgänglighetsfunktioner

Tillgänglighetsfunktioner

Ett dokument eller program är *tillgängligt* om det kan användas av personer med funktionshinder, t.ex. rörelsehinder, blindhet eller nedsatt syn. Hjälpmedelsfunktionerna i Adobe Acrobat, Adobe Reader® och Adobe Portable Document Format (PDF) gör det lättare för personer med funktionshinder att använda PDF-dokument, med eller utan skärmläsare, skärmförstorare och blindskriftsskrivare.

Att göra PDF-dokument tillgängliga är till fördel för alla användare. Den dokumentstruktur som gör det möjligt för en skärmläsare att läsa upp ett PDF-dokument gör det också möjligt för t.ex. en mobilenhet att flöda om dokumentet på en liten skärm. Den förinställda tabbordningen i ett tillgängligt PDF-formulär gör det också lättare för alla användare att fylla i formuläret, inte bara för rörelsehindrade.

Tillgänglighetsfunktionerna i Acrobat och Reader kan delas in i två kategorier: funktioner som gör det lättare att läsa PDF-dokument och funktioner för att skapa tillgängliga PDF-dokument. För att skapa tillgängliga PDF-dokument måste du använda Acrobat, inte Reader.

Funktioner som gör det lätt att läsa PDF-dokument

- Inställningar och kommandon som optimerar utdata för hjälpmedel, t ex för att spara som tillgänglig text för en blindskriftsskrivare
- Inställningar och kommandon som gör det lättare att navigera i PDF-dokument, t ex automatiskt rullning och visning av den senast lästa sidan när PDF-dokument öppnas
- Inställningsassistent för tillgänglighet som gör det enkelt att göra inställningar för tillgänglighet
- Tangentbordsalternativ till musåtgärder
- Flödesomformning som gör att texten i en PDF-fil visas med stor text och att en PDF-fil med flera kolumner tillfälligt kan visas i en enda, lättläst kolumn.
- Konvertering av uppläsningstext till tal
- Stöd för skärmläsare och skärmförstorare

Funktioner för att skapa tillgängliga PDF-dokument

- Möjlighet att skapa taggade PDF-filer från redigeringsprogram
- Konvertering av otaggade PDF-filer till taggade PDF-filer
- Skyddsinställning som tillåter skärmläsare att komma åt text samtidigt som användarna inte kan kopiera, skriva ut, redigera eller extrahera text
- Möjlighet att lägga till text till skannade sidor för att förbättra tillgängligheten

Acrobat Standard rymmer vissa funktioner för att göra befintliga PDF-dokument tillgängliga. Acrobat Pro gör det möjligt för dig utföra sådana uppgifter, t.ex. att redigera läsordning eller redigera dokumentstrukturtaggar, som kan vara nödvändiga för att göra vissa PDF-dokument och -formulär tillgängliga.

Ytterligare resurser

Mer information om tillgänglighetsfunktioner finns i följande resurser:

- Acrobat : tillgänglighet, översikt, nya funktioner och frågor och svar: www.adobe.com/accessibility/products/acrobat/
- Information och nyheter om tillgänglighet i Adobes produkter: blogs.adobe.com/accessibility/pdf/
- Skapa tillgängliga PDF-dokument: www.adobe.com/accessibility
- Allmänna tips om tillgänglighet: acrobatusers.com/forums/aucbb/

Tillgängliga PDF-filer

Tillgängliga PDF-filer har följande egenskaper.

Sökbar text

Ett dokument som består av skannade bilder av text är inte tillgängligt, eftersom dokumentinnehållet är bilder och inte sökbar text. Hjälpmiddel kan inte läsa eller extrahera orden, användarna kan inte markera eller redigera texten och du kan inte göra något för att få PDF-filen mer tillgänglig. Konvertera de skannade textbilderna till sökbar text med hjälp av optisk teckenidentifiering (OCR) innan du kan använda andra tillgänglighetsfunktioner med dokumentet.

Teckensnitt som tillåter att tecken extraheras till text

Teckensnittet i en tillgänglig PDF-fil måste innehålla så pass mycket information att Acrobat kan extrahera alla tecken till text för andra ändamål än att visa text på skärmen. Acrobat extraherar tecken till Unicode-text när du läser en PDF-fil med en skärmläsare eller uppläsningsskriver. Acrobat extraherar även tecken till Unicode-text när du sparar text för en blindskriftsskrivare. Extraheringen misslyckas om Acrobat inte kan mappa teckensnittet till Unicode-tecken.

Läsordning och dokumentstrukturtaggar

För att en skärmläsare eller annat text-till-tal-verktyg ska kunna läsa texten i ett dokument och presentera den på ett förståeligt sätt måste dokumentet vara strukturerat. Dokumentstrukturtaggar i en PDF-fil definierar läsordningen och identifierar rubriker, stycken, avsnitt, tabeller och andra sidelement.

Interaktiva formulärfält

En del PDF-filer innehåller formulär som ska fyllas i på datorn. För att formuläret ska vara tillgängligt måste formulärfälten vara interaktiva så att användaren kan ange värden i formulärfälten.

Navigeringshjälpmedel

Navigeringshjälpmedel i en PDF-fil kan vara länkar, bokmärken, rubriker, innehållsförteckning och en förinställd tabbordning för formulärfält. Navigeringshjälpmedel gör att användarna inte behöver läsa igenom hela dokumentet för att använda det. Bokmärken är särskilt praktiska och går att skapa av dokumentrubrikerna.

Dokumentspråk

Om du anger vilket språk som används i PDF-dokumentet kan en del skärmläsare byta till rätt språk.

Kontrollera PDF-filers tillgänglighet

Funktion för tillgänglighetskontroll

Det bästa sättet att testa ett dokumentets tillgänglighet är att försöka använda dokumentet med de verktyg som läsarna kommer att använda. Men om du inte har en skärmläsare eller en punktskriftsskrivare kan du använda några av metoderna i Acrobat för att kontrollera en PDF-fils tillgänglighet.

- Använd Snabbkontroll för att kontrollera dokumentstrukturtaggar, sökbar text och lämpliga skyddsinställningar för tillgänglighet. Det är ofta det bästa sättet att kontrollera tillgängligheten innan du försöker använda en PDF-fil.
- Använd flödesomformning för att snabbt kontrollera läsordningen.
- Använd uppläsningfunktionen för att kontrollera hur dokumentet kommer att uppfattas av läsare som använder text-till-tal-konverteringsverktyget.
- Spara dokumentet som tillgänglig text och läs sedan den sparade textfilen i ett ordbehandlingsprogram. Denna övning gör det möjligt för dig att efterlikna användningen för de läsare som använder punktskriftsskrivare för att läsa dokumentet.

***Obs!** Verktygen för tillgänglighetskontroll hjälper dig att identifiera områden i dina dokument som kan stå i konflikt med Adobes tolkning av riktlinjerna för tillgänglighet. Det kan förekomma referenser till dessa riktlinjer i programmet och dess dokumentation. Dessa verktyg kontrollerar dock inte dokumenten mot alla riktlinjer och kriterier för tillgänglighet, däribland de riktlinjer det refereras till. Dessutom garanterar inte Adobe att dina dokument överensstämmer med specifika riktlinjer och regler.*

Fler hjälpavsnitt

[”Läsa en PDF-fil med en skärmläsare”](#) på sidan 258

[”Omforma en PDF-text”](#) på sidan 257

[”Läsa en PDF med uppläsningsverktyget”](#) på sidan 258

[”Spara som tillgänglig text för en blindskriftsskrivare”](#) på sidan 257

Kontrollera tillgänglighet med Snabbkontroll

Använd Snabbkontroll för att se om en PDF-fil har sökbar text, dokumentstrukturtaggar samt rätt skyddsinställningar för att göra den tillgänglig.

❖ Välj Verktyg > Identifiera text > I den här filen.

Om dokumentet är ostrukturerat kan ett meddelande visas där du föreslås ändra läsordningsinställningen.

Fler hjälpavsnitt

[”Göra tillgänglighetsinställningar”](#) på sidan 253

Snabbkontrollens resultat

”Dokumentet har en logisk struktur men det är inte PDF-taggat. Viss tillgänglighetsinformation kan saknas.”

Snabbkontrollen har hittat en underliggande dokumentstruktur i dokumentet, så Acrobat använder den tillgängliga dokumentstrukturen för att styra läsordningen i stället för att analysera dokumentet. Den otaggade dokumentstrukturen kan dock vara ofullständig eller otillförlitlig, och det är inte säkert att hjälpmedel och tillgänglighetsfunktionerna i Acrobat (t ex uppläsningsverktyget och funktionen Spara som text) kan läsa sidan

korrekt. Om läsordningen på sidan verkar vara felaktig kan du markera kryssrutan Åsidosätt läsordningen i taggade dokument på panelen Läser i dialogrutan Inställningar.

"Dokumentet är inte strukturerat så läsordningen kanske inte stämmer. Prova olika läsordningar genom att använda läsinställningspanelen." Snabbkontrollen har inte hittat någon underliggande dokumentstruktur som Acrobat kan använda för läsordningen. Acrobat kommer att analysera läsordningen i dokumentet med den analysmetod som är vald i listrutan Läsordning, men det är inte säkert att PDF-filen kan läsas korrekt av skärmläsare. Om läsordningen verkar vara felaktig kan du välja ett annat alternativ i listrutan Läsordning på panelen Läser i dialogrutan Inställningar.

"Inga tillgänglighetsproblem upptäcktes vid den här snabbkontrollen. Välj kommandot Fullständig kontroll om du vill kontrollera mer noga." Snabbkontrollen har funnit att PDF-filen innehåller sökbar text, att den är taggad, att den har en underliggande dokumentstruktur och att den inte har några skyddsinställningar som förhindrar åtkomst för skärmläsare. Om du vill kontrollera andra typer av tillgänglighetsproblem som kan vara förknippade med PDF-filen använder du Fullständig kontroll.

"Dokumentets skyddsinställningar förhindrar tillgänglighet för skärmläsare." Snabbkontrollen har upptäckt att det finns skyddsinställningar i PDF-filen som hindrar skärmläsare från att extrahera text för konvertering till tal. Du kan eventuellt använda en skärmläsare med det här dokumentet om ditt hjälpmedel är registrerat hos Adobe som en pålitlig agent (Trusted Agent). Kontakta hjälpmedelsleverantören.

"Dokumentet verkar inte innehålla någon text. Det kan vara en skannad bild." Snabbkontrollen har upptäckt att PDF-dokumentet inte innehåller någon sökbar text. Sannolikt består dokumentet enbart av en eller flera skannade bilder. Detta innebär att skärmläsare, uppläsning, flödesomformning och de flesta andra tillgänglighetsfunktionerna, som behöver text som indata, inte fungerar med det här dokumentet.

Läsa PDF-filer med flödesomformning och tillgänglighetsfunktioner

Göra tillgänglighetsinställningar

Acrobat har flera olika inställningar som gör det lättare för synskadade och rörelsehindrade att läsa PDF-filer. Dessa inställningar styr hur PDF-filerna visas på skärmen och läses upp av en skärmläsare.

De flesta tillgänglighetsinställningarna kan ställas in med hjälp av inställningsassistenten för tillgänglighet, som visar instruktioner på skärmen för hur inställningarna ska ställas in. Vissa inställningar som påverkar tillgängligheten går inte att ställa in via inställningsassistenten för tillgänglighet; bl a inställningarna i kategorierna Läser, Formulär och Multimedia. Du kan ange alla inställningar i dialogrutan Inställningar.

Namnen på vissa inställningar i inställningsassistenten för tillgänglighet skiljer sig åt från namnen på samma inställningar i dialogrutan Inställningar. Hjälpen i Acrobat använder de namn som visas i dialogrutan Inställningar.

Mer information om tillgänglighetsfunktioner hittar du på www.adobe.com/se/accessibility.

Ställa in tillgänglighetsinställningar med inställningsassistenten för tillgänglighet

1 Starta installationsassistenten för tillgänglighet på något av följande sätt:

- Välj Verktyg > Tillgänglighet > Installationsassistenten.
- (Endast Windows) Starta Acrobat för första gången medan en skärmläsare eller skärmförstorare är i gång.

2 Välj det alternativ som passar ditt hjälpmedel.

Assistenten presenterar bara inställningar som är relevanta för ditt hjälpmedel utifrån det alternativ som du väljer.

- 3 Följ instruktionerna på skärmen. Om du klickar på Avbryt vid något tillfälle använder Acrobat standardinställningar för de inställningar som ställs in med assistenten, vilket inte kan rekommenderas.

Ställa in tillgänglighetsinställningar i dialogrutan Inställningar

- ❖ Ange lämpliga inställningar för ditt hjälpmedel på de olika panelerna i dialogrutan Inställningar.

Åtkomst, inställningar

Tillgänglighetsinställningar på panelen Tillgänglighet

Ersätt dokumentfärger Om det här alternativet har valts kan du välja från en lista över färgkombinationer med hög kontrast för text och bakgrund, eller så kan du skapa dina egna. De här inställningarna motsvarar alternativet Använd högkontrastfärger för dokumenttext i inställningsassistenten för tillgänglighet.

Använd alltid sidlayoutstil Motsvarar alternativet Åsidosätt sidlayoutsstil i inställningsassistenten för tillgänglighet.

Använd alltid zoomningsinställning Motsvarar alternativet Åsidosätt dokumentzoomning i inställningsassistenten för tillgänglighet.

Använd dokumentstrukturen för tabbordning när ingen tabbordning har angetts Förbättrar navigeringen i formulärfält och länkar i dokument som inte har en angiven tabbordning.

Visa alltid tangentbordets markeringsmarkör Markera det här alternativet om du vill använda en skärmförstorare. Den här inställningen motsvarar alternativet Visa alltid tangentbordets markeringsmarkör i inställningsassistenten för tillgänglighet.

Använd alltid systemets markeringsfärg När du väljer det här alternativet åsidosätts standardmarkeringsfärgen (blått) av en systemspecifiserad färg.

Visa portföljer i filläge Om alternativet är valt visas komponentfiler i PDF-portföljen och filinformation i en lista. Filläget ger en bättre läsupplevelse för personer med funktionshinder, t.ex. rörelsehinder, blindhet och nedsatt syn.

Tillgänglighetsinställningar på panelen Dokument

Spara automatiskt dokumentändringar i en temporär fil Varje När det här alternativet är avmarkerat sparas inte dokumentändringar automatiskt. Varje gång ett PDF-dokument sparas måste skärmläsaren eller förstoraren ladda om dokumentet. Den här inställningen motsvarar alternativet Inaktivera automatisk dokumentsparning i inställningsassistenten för tillgänglighet.

Tillgänglighetsinställningar på panelen Formulär

Markeringsfärg för fält och Markeringsfärg för obligatoriska fält De här inställningarna anger vilka färger som används för att färgmarkera ifyllbara formulärfält. De motsvarar alternativen Markeringsfärg för fält och Markeringsfärg för obligatoriska fält i inställningsassistenten för tillgänglighet.

Komplettera automatiskt Gör att Acrobat automatiskt kan fylla i viss text i formulärfält så att det krävs färre tangenttryckningar för att fylla i formuläret. Den här inställningen motsvarar inte något alternativ i inställningsassistenten för tillgänglighet.

Tillgänglighetsinställningar på panelen Internet

Visa PDF i webbläsare Gör att PDF-filer som länkas till från webbsidor öppnas i webbläsaren i stället för i ett separat Acrobat fönster. Avmarkera den här inställningen för större kontroll när du navigerar i ett dokument i en skärmläsare. Den här inställningen motsvarar alternativet Visa PDF-dokument i webbläsaren i inställningsassistenten för tillgänglighet.

- Visa underrubriker om det finns
- Spela upp dubbat ljud om det finns
- Visa ytterligare bildtext om det finns
- Visa ljudbeskrivning (eller videobeskrivning eller beskrivande video) om det finns

Tillgänglighetsinställningar på panelen Sidvisning

Jämn text Används till att kontrollera kantutjämning för text. Om du vill inaktivera utjämning av text och göra texten skarpare och enklare att läsa med en skärmförstorare väljer du Ingen. Den här inställningen motsvarar alternativet Inaktivera textutjämning i inställningsassistenten för tillgänglighet.

läsordning Anger läsordningen för dokument. Den här inställningen finns också i inställningsassistenten för tillgänglighet.

- **Använd läsordning från dokumentet (rekommenderas)** Tolkar läsordningen i otaggade dokument med hjälp av en avancerad metod för strukturanalys.
- **Läs från vänster till höger, uppifrån och ned** Läser texten utifrån dess placering på sidan, från vänster till höger och sedan uppifrån och ned. Den här metoden är snabbare än Använd läsordning från dokumentet. Den här metoden analyserar bara text. Formulärfält ignoreras och tabeller känns inte igen.
- **Använd läsordning i utskriftsström** Läser text i den ordning som definieras av utskriftsströmmen. Den här metoden är snabbare än Använd läsordning från dokumentet. Den här metoden analyserar bara text. Formulärfält ignoreras och tabeller känns inte igen.

Sida/dokument Den här inställningen avgör hur mycket av ett dokument som skickas. Om ett PDF-dokument inte är taggat kan Acrobat analysera dokumentet och försöka sluta sig till dess struktur och läsordning, vilket kan ta lång tid för ett långt dokument. Du kan ange att Acrobat bara ska skicka den sida som syns för tillfället, så att bara en liten del av dokumentet analyseras åt gången. Vilken inställning som passar bäst beror på hur stort och komplicerat dokumentet är och på hur skärmläsaren fungerar. När Acrobat skickar information till en skärmläsare, skärmförstorare eller annat hjälpmedel laddas information i en minnesbuffert som är direkt tillgänglig för hjälpmedlet. Mängden information som skickas till minnesbufferten kan påverka hur lång tid det tar för Acrobat att utföra åtgärder som att öppna dokument, gå till nästa sida, byta vy och utföra kommandon.

- **Läs bara de sidor som är synliga just nu** Det här alternativet passar vanligen bäst för skärmförstorare. Prestandan förbättras eftersom programmet inte behöver bearbeta delar av dokumentet som inte är synliga. När Acrobat endast skickar de sidor som är synliga för tillfället till minnesbufferten, har hjälpmedlet bara tillgång till just de sidorna. Det kan inte gå till en annan sida förrän nästa sida är synlig och Acrobat har skickat sidinformationen till minnesbufferten. Om du väljer det här alternativet måste du därför använda navigeringsfunktionerna i Acrobat, inte i hjälpmedlet, för att gå från sida till sida i dokumentet. Du ska också välja En sida i listrutan Sidlayout på panelen Sidvisning om du väljer att låta Acrobat endast skicka de sidor som är synliga för tillfället till hjälpmedlet. Eftersom Acrobat skickar

sidinformation om alla synliga sidor kan hjälpmedlet även få information om sidor som endast är delvis synliga (t ex den understa delen av en sida eller den översta delen av nästa sida). Om du använder någon annan sidvisningsinställning än En sida, t ex En sida löpande, och sedan visar nästa sida, kan det hända att hjälpmedlet inte kan hålla reda på vilken del av en föregående sida som redan har lästs upp. Instruktioner om hur du ställer in standardsidlayouten till En sida finns i avsnittet ”[Inställningar för PDF-visning](#)” på sidan 15.

Det här alternativet motsvarar alternativet Läs bara de sidor som är synliga just nu i inställningsassistenten för tillgänglighet.

- **Läs hela dokumentet** Det här alternativet kan vara bäst om du använder en skärmläsare som har egna verktyg för navigering och sökning som du känner till bättre än verktygen i Acrobat. Det här alternativet motsvarar alternativet Läs hela dokument direkt i inställningsassistenten för tillgänglighet.
- **Läs bara de sidor som är synliga just nu i stora dokument** Det här alternativet är valt som standard och passar vanligen bäst om du använder en skärmläsare för långa eller komplext uppbyggda PDF-filer. Acrobat kan då skicka ett helt litet dokument på en gång men återgå till att skicka sida efter sida för stora dokument. Den här inställningen motsvarar alternativet Läs bara de sidor i stora dokument som är synliga just nu i inställningsassistenten för tillgänglighet.

Bekräfta innan dokument taggas Om det här alternativet är markerat kan användaren bekräfta alternativen som kommer att användas innan Acrobat förbereder ett otaggat dokument för läsning. Taggning kan vara mycket tidskrävande, särskilt för större dokument. Den här inställningen motsvarar alternativet Bekräfta före dokumenttaggning i inställningsassistenten för tillgänglighet.

Alternativ för uppläsning Här anger du inställningar för volym, hastighet och tonläge för uppläsningen. Du kan använda standardrösten eller någon av de röster som tillhandahålls av operativsystemet. Du kan också använda upp- och nedpilarna för att läsa textblock. De här inställningarna motsvarar inte några alternativ i inställningsassistenten för tillgänglighet.

Navigera och styra programmet med tangentbordet

Du kan navigera med tangentbordet i stället för att använda musen. Det finns många funktioner för tangentbordsåtkomst i Mac OS. Mer information finns i dokumentationen till ditt operativsystem. I Windows kan vissa av de kortkommandon som används för navigering i Acrobat skilja sig från de kortkommandon som används i andra Windows-program.

När du öppnar Acrobat i en webbläsare mappas tangentbordskommandon först till webbläsaren. Därför är vissa kortkommandon inte tillgängliga i Acrobat eller tillgängliga först efter det att du har växlat till PDF-dokumentet.

Mer information om tillgänglighetsfunktioner hittar du på www.adobe.com/se/accessibility.

Fler hjälpavsnitt

- ”[Tangenter för att navigera i en PDF-fil](#)” på sidan 351
- ”[Tangenter för att välja verktyg](#)” på sidan 350
- ”[Kortkommandon för kommentarer](#)” på sidan 351
- ”[Tangenter för allmän navigering](#)” på sidan 354
- ”[Tangenter för att arbeta med navigeringspaneler](#)” på sidan 355
- ”[Tangenter för att navigera i hjälpfönstret](#)” på sidan 355
- ”[Tillgänglighetsnycklar](#)” på sidan 356

Acrobat taggar tillfälligt ett otaggat dokument innan det flödas om. Du kan optimera PDF-dokument för flödesomformning genom att tagga dem själv. Kodning gör att textblocken omformas och att innehållet följer rätt ordning, så att läsaren kan följa en text som omfattar flera sidor och kolumner utan att andra texter kommer in och hindrar flödet.

Om du snabbt vill kontrollera läsordningen i ett dokument granskar du det i flödesomformningsvyn.



Omformning av rubriker och kolumner (vänster) i en logisk läsordning (höger).

Omforma en taggad PDF-text

❖ Välj Visa > Zooma > Omforma flöde.

Om sidvisningsinställningen är Två innan du omformar flödet ändras inställningen automatiskt till En sida när dokumentet omformas. Om sidvisningsinställningen är Två löpande innan du omformar flödet ändras inställningen automatiskt till Löpande när dokumentet omformas.

Återgå till ej flödesomformat vy

❖ Välj Visa > Zooma > Omforma flöde när du är i flödesformat.

Läsa en PDF-fil med en skärmläsare

Acrobat stödjer hjälpmedelsprogram, t.ex. skärmläsare och skärmförstorare, som hjälper synskadade att använda datorprogram. När hjälpmedel används lägger Acrobat till tillfälliga taggar till öppna PDF-filer för att förbättra läsbarheten. Använd inställningsassistenten för tillgänglighet för att få Acrobat att samverka optimalt med de typer av hjälpmedel som du använder. När du använder en skärmläsare kan du ändra uppläsningsinställningarna för aktuellt dokument genom att välja Verktyg > Tillgänglighet > Ändra läsalternativ.

Mer information om systemkrav, kompatibilitetskrav och instruktioner om hur du använder hjälpmedlet med finns i dokumentationen till hjälpmedlet, eller kan fås från hjälpmedelsleverantören. Acrobat.

Mer information om hur du använder skärmläsare finns på www.adobe.com/accessibility/pdfs/accessing-pdf-sr.pdf.

Läsa en PDF med uppläsningsverktyget

Uppläsningfunktionen läser upp texten i en PDF-fil, inklusive text i kommentarer och alternativa textbeskrivningar för bilder och ifyllbara fält. I taggade PDF-filer läses innehållet upp i den ordning det förekommer i dokumentets logiska strukturtärd. I dokument som inte har taggats används läsordningen från dokumentet, om inte en läsordning har angetts på panelen Läser i dialogrutan Inställningar.

Uppläsningfunktionen använder de röster som finns installerade på datorn. Om du har SAPI 4- eller SAPI 5-röster installerade från text till tal- eller språkprogram, kan du välja att de ska läsa dina PDF-dokument.

Obs! *Uppläsningfunktionen är inte en skärmläsare och det kan finnas operativsystem som inte stödjer funktionen.*

Aktivera eller inaktivera uppläsningsfunktionen

Du måste aktivera uppläsningsfunktionen innan du kan använda den. Du kan inaktivera uppläsningsfunktionen om du vill frigöra systemresurser och förbättra prestandan för andra åtgärder.

❖ Gör något av följande:

- Välj Visa > Läs upp högt > Aktivera uppläsning.
- Välj Visa > Läs upp högt > Inaktivera uppläsning.

 Du kan även använda objektmarkeringsverktyget för att söka efter text. Aktivera uppläsningfunktionen och välj sedan Verktyg > Innehåll > Markera objekt. Använd upp-, ned-, vänster- och högerpilarna för att navigera i dokumentet. Du kan höra var objektmarkeringsverktyget har placerats, t.ex. vid en rubrik eller ett stycke.

Läsa en PDF med uppläsningsverktyget

- 1 Navigera till sidan du vill läsa.
- 2 Gör något av följande:
 - Välj Visa > Läsa upp högt > Läs endast denna sida.
 - Välj Visa > Läsa upp högt > Läs till slutet av dokumentet.

Läsa upp PDF-formulärfält

- 1 Markera kryssrutan Läs formulärfält i avsnittet Alternativ för uppläsning på panelen Läser i dialogrutan Inställningar.
- 2 Tryck på Tab i PDF-formuläret för att markera det första formulärfältet.
- 3 Skriv text och välj alternativ efter behov och tryck sedan på Tab för att gå till nästa fält. Upprepa det här steget tills formuläret är ifyllt. Acrobat läser statusen på markerade kryssrutor och alternativknappar.

Obs! Uppläsningsverktyget upprepar inte dina tangenttryckningar. Om du vill höra vad du skriver ska du använda en skärmläsare.

Avbryta uppläsningen

❖ Gör något av följande:

- Välj Visa > Läs upp högt > Paus.
- Välj Visa > Läs upp högt > Fortsätt.
- Välj Visa > Läs upp högt > Stopp.

Tillgänglighetsverktyg i operativsystem

Tillgänglighetsverktyg i Windows

Windows XP, Vista och Windows 7 har inbyggda verktyg som ger ökad eller alternerande åtkomst till information på datorskärmen. Skärmläsaren är enkel version av en skärmläsare. Skärmförstoraren är en verktyg för skärmförstoring.

Mer information om tillgänglighetsverktygen i operativsystemen Windows XP, Vista och Windows 7 finns på Microsofts webbplats för tillgänglighet.

Lägg till andra tillgänglighetsfunktioner till PDF-filen

I det här steget ska du ställa in dokumentspråket, se till att skyddsinställningarna inte stör skärmläsarna och lägga till bokmärken. Mer information finns i ["Ställa in dokumentspråk"](#) på sidan 265, ["Förhindra att skyddsinställningar stör skärmläsare"](#) på sidan 265 och ["Om bokmärken"](#) på sidan 269.

Tagga PDF-filen

Förbättra PDF-filernas tillgänglighet genom att lägga till taggar i Acrobat. Om en PDF-fil inte innehåller taggar försöker Acrobat tagga filen automatiskt när användare läser eller omformar den, och resultatet kan vara en besvikelse. Med en taggad PDF-fil skickar det logiska strukturträdets innehållet till skärmläsare eller andra hjälpmedel i lämplig ordning.

För bästa resultat bör du tagga dokumentet när du konverterar det till PDF från ett redigeringsprogram. Exempel på sådana program är Adobe FrameMaker®, Adobe InDesign®, Microsoft Word eller OpenOffice Writer. Om du inte har tillgång till något program som kan generera taggade PDF-filer, kan du tagga PDF-filerna med Acrobat.

För att tagga vid konvertering till PDF krävs ett redigeringsprogram som stödjer taggning i PDF-filer. Om du taggar vid konverteringen kan redigeringsprogrammet använda källdokumentets styckeformatering eller annan strukturell information för att ta fram ett logiskt strukturträd. Det logiska strukturträdet ger korrekt läsordning och lämpliga nivåer av taggar. En sådan taggning kan lättare tolka strukturen i komplicerade layouter, t ex närliggande kolumner, oregelbunden justering och tabeller. Taggning vid konverteringen kan också tagga länkar, korsreferenser, bokmärken och annan text (när de förekommer) i filen på rätt sätt.

Om du vill tagga ett PDF-dokument i Acrobat väljer du Verktyg > Tillgänglighet > Lägg till taggar till dokument. Det här kommandot fungerar för alla otaggade PDF-filer, t ex sådana som har skapats med Adobe PDF-skrivaren. Acrobat analyserar innehållet i PDF-filen för att tolka de enskilda sidelementen, deras hierarkiska struktur samt avsedd läsordning för respektive sida. Därefter byggs ett taggträd som avspeglar denna information. Programmet skapar också taggar för eventuella länkar, korsreferenser och bokmärken som du lägger till i dokumentet i Acrobat.

Kommandot Lägg till taggar i dokument kan tagga de flesta standardlayouter korrekt. Det kan dock inte alltid tolka strukturen och läsordningen för komplexa sidelement. Dessa element kan vara närliggande kolumner, oregelbunden justering, ej ifyllbara formulärfält eller tabeller som saknar ramar. Om du taggar sådana sidor med kommandot Lägg till taggar i dokument kan det leda till felaktigt kombinerade element eller taggar i fel ordning. Detta kan orsaka problem med läsordningen i PDF-filen.

Skapa en taggad PDF-fil från en webbsida

En PDF-fil som du skapar från en webbsida är inte mera tillgänglig än HTML-källan som den baseras på. Om webbsidan använder tabeller för sin layout är det inte säkert att HTML-koden för tabellen flödar i samma logiska läsordning som krävs av en taggad PDF-fil, trots att HTML-koden är tillräckligt strukturerad för att visa alla element korrekt i en webbläsare.

För att få maximalt tillgängliga PDF-filer från webbsidor ska du först skapa en logisk läsordning i webbsidornas HTML-kod. För bästa resultat bör du följa riktlinjerna för tillgängligt webbinnehåll (Web Content Accessibility Guidelines) som publiceras av World Wide Web Consortium (W3C). Mer information hittar du i anvisningarna på W3C-webbplatsen.

1 Gör något av följande:

- Öppna Acrobat, välj Arkiv > Skapa > PDF från webbsida, ange webbplatsadressen och klicka sedan på Inställningar.
- Klicka på nedpilen på knappen Konvertera i Adobe PDF-verktygsfältet i Microsoft Internet Explorer och välj Inställningar.

2 Välj Skapa PDF-taggar på fliken Allmänt och klicka sedan på OK.

3 Ange alternativ och klicka sedan på Skapa.

Skapa en taggad PDF-fil från ett redigeringsprogram

I de flesta fall skapar du taggade PDF-dokument i ett för ändamålet avsett redigeringsprogram, t ex Adobe FrameMaker®, Adobe InDesign eller Microsoft Word. Om du skapar taggar i redigeringsprogrammet blir resultatet ofta bättre än om du lägger till taggar i Acrobat.

PDFMaker innehåller konverteringsinställningar som gör att du kan skapa taggade PDF-dokument i Microsoft Excel, PowerPoint och Word.

Mer information om tillgänglighetsfunktioner hittar du på www.adobe.com/se/accessibility.

Mer information finns i dokumentationen för redigeringsprogrammet.

Taggar i kombinerade PDF-filer

Du kan kombinera flera filer från olika program till en enskild PDF-fil i ett enda steg. Du kan t.ex. kombinera ordbehandlingsfiler med bildspel, kalkylblad och webbsidor. Välj Arkiv > Skapa > Kombinera filer till en enda PDF.

Under konverteringen öppnar Acrobat respektive redigeringsprogram, skapar taggade PDF-filer och monterar sedan dessa till en enda taggad PDF-fil.

Vid konverteringen kan inte alltid dokumentstrukturen för den kombinerade PDF-filen tolkas korrekt, eftersom filerna som monteras ofta är i olika format. Använd Acrobat Pro om du vill skapa en tillgänglig PDF-fil av flera dokument.

När du kombinerar flera PDF-filer till en taggad PDF-fil, kan det vara en bra idé att tagga om det kombinerade dokumentet. Om du kombinerar taggade och otaggade PDF-filer får du en delvis taggad PDF-fil som inte är tillgänglig för funktionshindrade. En del användare, t.ex. de som använder skärmläsare, har ingen som helst tillgång till sidor som saknar taggar. Om du utgår från en blandning av taggade och otaggade PDF-filer är det bäst att tagga de otaggade filerna innan du går vidare. Om samtliga PDF-filer är otaggade lägger du till taggar till den kombinerade PDF-filen när du är klar med att infoga, ersätta och ta bort sidor.

När du infogar, ersätter eller tar bort sidor lägger Acrobat in befintliga taggar i den kombinerade PDF-filen på följande sätt:

- När du infogar sidor i en PDF-fil lägger Acrobat in eventuella taggar för de nya sidorna i slutet av taggträdet. Detta sker även om du infogar de nya sidorna i början eller i mitten av dokumentet.
- När du ersätter sidor i en PDF-fil lägger Acrobat in eventuella taggar för de inkommande sidorna i slutet av taggträdet. Detta sker även om du ersätter sidor i början eller i mitten av dokumentet. Acrobat behåller eventuella taggar för de ersatta sidorna.
- När du tar bort sidor från en PDF-fil behåller Acrobat eventuella taggar för de borttagna sidorna.

Sidor vars taggar inte kommer i rätt ordning i det logiska strukturträdet kan orsaka problem för skärmläsare. Skärmläsare läser taggarna från början till slutet av taggträdet, och det kan därför hända att de inte kommer till taggarna för en infogad sida förrän i slutet av trädet. Du kan åtgärda det här problemet genom att använda Acrobat Pro för att ordna om taggträdet. Placera stora grupper av taggar i samma läsordning som själva sidorna. Du kan undvika det här steget genom att bygga upp dokumentet så att du alltid infogar sidor i slutet av PDF-filen. Om du t.ex. skapar en PDF-fil med en titelsida separat från innehållet, bör du lägga till PDF-filen med innehållet till PDF-filen med titelsidan, trots att innehållsdokumentet är mycket större. Taggarna för brödtexten placeras då efter taggarna för titelsidan. Du slipper då att ordna om taggarna senare i Acrobat Pro.

Taggar som har blivit kvar från borttagna eller ersatta sidor är inte kopplade till något innehåll i dokumentet. Det finns alltså stora avsnitt med taggar i taggträdet som inte har någon funktion. Dessa överflödiga taggar ökar filstorleken, gör att skärmläsarna arbetar långsammare och kan innebära att de ger förvirrande resultat. Bäst resultat uppnår du genom att göra taggningen till det sista steget i konverteringsprocessen. Använd Acrobat Pro för att ta bort taggar för borttagna sidor från taggträdet.

Mer information finns i avsnittet ”[Skapa kopplade PDF-filer](#)” på sidan 93.

Verktyg för att skapa tillgängliga PDF-formulär

Adobe erbjuder flera verktyg för att skapa tillgängliga PDF-formulär:

Acrobat Pro, Acrobat Standard Använd något av dessa program för att öppna otaggade eller taggade PDF-formulär (utom PDF-formulär som har skapats i LiveCycle Designer) och lägga till ifyllbara formulärfält, t.ex. textrutor, kryssrutor och knappar. Använd sedan de andra verktygen i programmet för att göra formuläret tillgängligt. Lägg till beskrivningar till formulärfält, tagga otaggade formulär, ställ in tabbordningen, hantera taggar och utgör övriga PDF-relaterade tillgänglighetsåtgärder.

LiveCycle Designer (Tillgängligt i Acrobat Pro) Använd det här programmet för att utforma och skapa nya formulär, eller för att importera otaggade PDF-formulär och göra formulärfälten ifyllbara och tillgängliga. Du kan distribuera formulär i taggat PDF-, XML- och andra format från LiveCycle Designer. När du skapar eller redigerar ett Acrobat-formulär i LiveCycle Designer blir formuläret en LiveCycle Designer-fil. Det är inte längre en PDF-fil som du kan öppna, redigera eller hantera i Acrobat. Både Acrobat och Reader kan öppna och läsa PDF-formulär som du skapar i LiveCycle Designer. Men PDF-formulären inkluderar inte behörighet att ändra filen. Använd därför bara LiveCycle Designer för PDF-filer som uteslutande innehåller formulärbaserad information. Använd det inte för att lägga till formulärfält till ett dokument som kombinerar textsidor med någon enstaka sida som innehåller formulärfält. I det här fallet använder du Acrobat Pro för att lägga till formulärfälten. Slutför sedan de tillgänglighetsrelaterade åtgärderna för resten av dokumentets innehåll.

Redigeringsprogram De flesta redigeringsprogram som du kan använda för att utforma formulär behåller inte ifyllbara formulärfält när du konverterar filerna till PDF-filer. Använd formulärverktygen i Acrobat Pro för att lägga till ifyllbara formulärfält. Om du taggar formuläret vid konverteringen till PDF kan redigeringsprogrammet också generera olämpliga taggar för textetiketterna i formulärfälten. I ett komplicerat formulär kan t.ex. alla textetiketter föras samman till en enda rad. Skärmläsare kan inte tolka dessa fält som enskilda etiketter. Det kan kräva mycket arbete i Acrobat Pro att dela upp etiketterna på rätt sätt. I det här fallet kan det därför vara bättre att generera ett otaggat PDF-formulär från redigeringsprogrammet. Du kan sedan använda formulärverktygen i Acrobat Pro för att lägga till ifyllbara fält innan du taggar hela dokumentet. Vissa formulär är dock så pass enkla att du kan generera en taggad PDF-fil från redigeringsprogrammet. Gör sedan enklare redigering i Acrobat Pro efter det att du har lagt till de ifyllbara formulärfälten.

Arbetsgång för att skapa tillgängliga PDF-formulär

Med Acrobat kan du öppna otaggade och taggade PDF-formulär, lägga till ifyllbara formulärfält, lägga till fältbeskrivningar och alternativ text, ställa in tabbordningen och tagga formulären (om de inte redan är taggade). Du kan också redigera taggarna i taggade PDF-formulär med hjälp av slutredigeringsverktyget för läsordning eller taggträdet.

1. Utforma formuläret för tillgänglighet.

Formulär tenderar att ha relativt komplicerade layouter jämfört med dokument som har en enkel struktur med bara en kolumn. Hur bra ett program klarar att analysera och tagga ett formulär beror i första hand på dokumentets formatering och layout samt på vilka typer av fält det innehåller.

Göra Adobe PDF-formulär tillgängliga

Du kan göra formulärfält tillgängliga för synskadade och rörelsehindrade användare genom att lägga in taggar i PDF-filen och strukturera den ordentligt. Du kan även använda formulärfältsegenskapen Funktionsbeskrivning för att förse användaren med information om fältet eller för att ge instruktioner. Genom att använda egenskapen Funktionsbeskrivning kan skärmläsaren t.ex. säga "Ditt namn". Utan egenskapen Funktionsbeskrivning namnger skärmläsaren helt enkelt typerna av formulärfält.

- 1 Välj Verktyg > Formulär > Redigera och se till att objektmarkeringsverktyget  har valts.
- 2 Dubbelklicka ett valt formulärfält för att öppna fönstret Egenskaper.
- 3 Skriv instruktionstexten i rutan Funktionsbeskrivning på fliken Allmänt.

Obs! Om du använder Designer ES för att skapa dina formulär, måste du köra skärmläsaren innan du öppnar formuläret i Acrobat för att kunna visa hjälpmedelstaggar med flödeslayout i Acrobat.

Fler hjälpavsnitt

["Tillgänglighetsfunktioner"](#) på sidan 249

["Skapa formulär med Acrobat"](#) på sidan 161

Ställa in dokumentspråk

Om du anger vilket språk som används i PDF-dokumentet kan en del skärmläsare byta till rätt språk. Med Acrobat Pro eller Acrobat Standard kan du ställa in dokumentspråket för ett helt dokument. Med Acrobat Pro kan du ställa in dokumentspråket för specifika delar i ett flerspråkigt dokument.

- Om du vill ställa in språket för ett helt dokument väljer du Arkiv > Egenskaper. Välj sedan ett språk i listrutan Språk i grupp-rutan Läsalternativ på fliken Avancerat.
- Om du vill ställa in språket för ett helt dokument till ett språk som inte finns i listrutan Språk väljer du Arkiv > Egenskaper. Ange sedan ISO 639-koden för språket i listrutan Språk i grupp-rutan Läsalternativ på fliken Avancerat. Mer information om ISO 639 hittar du på www.loc.gov/standards.

Förhindra att skyddsinställningar stör skärmläsare

En dokumentförfattare kan ange att ingen del av en tillgänglig PDF-fil får kopieras, skrivas ut, extraheras, kommenteras eller redigeras. Den här inställningen kan göra det omöjligt för en skärmläsare att läsa dokumentet, eftersom skärmläsare måste kopiera eller extrahera dokumenttexten för att kunna konvertera den till tal.

För att upprätthålla dokumentskyddet samtidigt som skärmläsare ges åtkomst till texten kan du använda någon av följande inställningar:

- För skydd på lågkrypteringsnivå markerar du kryssrutan Aktivera kopiering av text, bilder och annat innehåll i dialogrutan Lösenordsskydd – Inställningar.
- För skydd på högkrypteringsnivå markerar du kryssrutan Aktivera tillgänglighet av text för skärmläsarenheter för användare med nedsatt syn i dialogrutan Lösenordsskydd – Inställningar. Det här alternativet åsidosätter endast dokumentets skyddsinställningar i syfte att ge hjälpmedel, t ex skärmläsare, tillgång till innehållet.

Om ditt hjälpmedel är registrerat hos Adobe som en pålitlig agent (Trusted Agent) kan du läsa PDF-filer som annars inte skulle vara tillgängliga. Acrobat känner av när en skärmläsare eller annan produkt är en pålitlig agent och åsidosätter då skyddsinställningar som annars skulle begränsa åtkomsten till innehållet. Skyddsinställningarna har dock full effekt för andra ändamål, t ex för att förhindra utskrift, kopiering, extrahering, kommentering eller redigering.

Fler hjälpavsnitt

[”Skydda dokument med lösenord”](#) på sidan 206

Vattenstämplar och skärmläsare

Du kan lägga till en vattenstämpel till en taggad PDF-fil utan att lägga till den till taggträdet. Att inte ha vattenstämpeln i taggträdet underlättar för dem som använder skärmläsare, eftersom de då slipper få vattenstämpeln uppläst som dokumentinnehåll.

Det bästa sättet att lägga till en vattenstämpel så att den inte stör skärmläsare är att infoga en otaggad PDF-fil med vattenstämpeln i en taggad PDF-fil.

Fler hjälpavsnitt

[”Lägga till och redigera vattenstämplar”](#) på sidan 99

Kapitel 11: Redigera PDF-filer

Det är ett faktum att Adobe PDF®-filer inte är som andra dokumentformat, där du fritt kan kopiera, klistra in och flytta text och bilder på sidan. Betrakta i stället en PDF-fil som en ögonblicksbild av en originalfil. Använd Adobe® Acrobat® X Standard för slutredigering och optimering av filen i läsbarhets och distributionshänseende, och gör all mer omfattande redigering i källprogrammet.

Sidminiatyrer och bokmärken

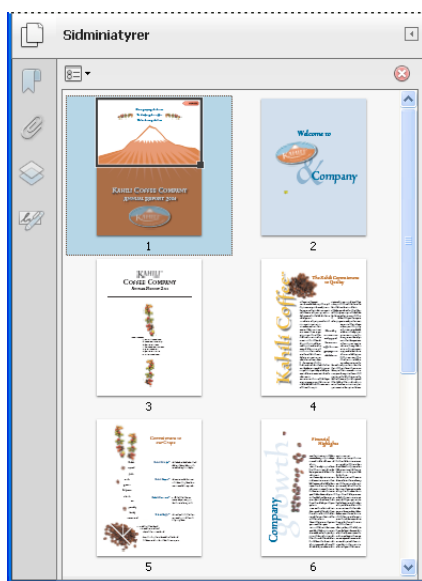
Om sidminiatyrer

Sidminiatyrer är små förhandsgranskningsbilder av sidorna i ett dokument. Du kan använda sidminiatyrer för att snabbt hoppa till önskad sida eller för att justera visningen av sidan.

När du flyttar en miniatyrvy för en sida i Adobe Reader® flyttar du också motsvarande sida.

Om du flyttar, kopierar eller tar bort en sidminiatyr i Acrobat sker samma sak med motsvarande verkliga sida,

💡 *Om du inte ser någon sidminiatyr i navigeringsrutan kan du försöka öppna navigeringsrutan med F4. Du kan också välja Visa > Visa/Dölj > Navigeringsrutor > Sidminiatyrer.*



Skapa sidminiatyr

Sidminiatyrer ökar filstorleken, så Acrobat skapar dem inte automatiskt.

Obs! Acrobat stöder inte längre inbäddning och frigöring av sidminiatyrer. Acrobat Distiller® tillhandhåller dock en alternativ metod för att bädda in sidminiatyrer.

Fler hjälpsnitt

”PostScript-alternativ” på sidan 348

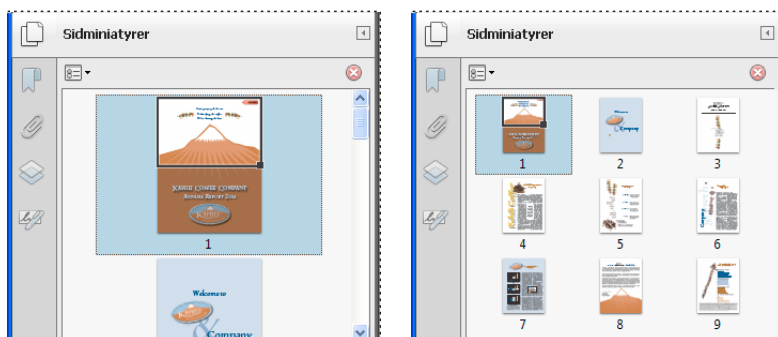
Skapa sidminiatur

- ❖ Klicka på knappen Sidminiaturer till vänster.

Sidminiaturerna visas i navigeringsrutan. Den här proceduren kan ta flera sekunder, särskilt i större dokument. Att skapa sidminiaturer kan ta tid om du gör det under dokumentutvecklingen.

Ändra storlek på sidminiaturer

- ❖ På panelen Sidminiaturer väljer du Minska sidminiaturer eller Förstora sidminiaturer på Alternativ-menyn . Sidminiaturerna återgår till sina standardstorlekar om du stänger och öppnar PDF-filen igen.



Definiera tabbordningen

På panelen Sidminiaturer kan du ange ordningen för hur användare ska tabba sig igenom formulärfält, länkar och kommentarer på varje sida.

- 1 Klicka på knappen Sidminiaturer till vänster.
- 2 Markera en miniatyrsida och välj Sidegenskaper på Alternativ-menyn .
- 3 Klicka på Tabbföljd i rutan Sidegenskaper och välj tabbordning:

Använd radordning Flyttar sig igenom raderna från vänster till höger, eller från höger till vänster för sidor med höger till vänstersidbindning.

Använd kolumnordning Flyttar sig igenom kolumnerna från vänster till höger och uppifrån och ned, eller från höger till vänster för sidor med höger till vänstersidbindning.

Använd dokumentstruktur Flyttar i den ordning som angetts i redigeringsprogrammet.

Obs! För strukturerade dokument – PDF-filer som har skapats i desktop publishing-program eller som innehåller taggar – är det bäst att välja alternativet Använd dokumentstruktur för att uppfylla redigeringsprogrammets intentioner.

Om dokumentet skapades i en tidigare version av Acrobat anges standardtabbordningen som Odefinierad. Med den här inställningen tabbar du dig först igenom formulärfälten och därefter igenom länkarna och kommentarerna i radordning.

Om bokmärken

Ett *bokmärke* är en typ av länk med en beskrivande textsträng på panelen Bokmärken i navigeringsrutan. Varje bokmärke är kopplat till en ny vy eller sida i dokumentet. Bokmärken genereras automatiskt medan PDF-filen skapas från innehållsförteckningsposter i dokument som skapats i layoutprogram. Dessa bokmärken är ofta taggade och kan användas för att redigera i PDF-dokumentet.

Ett bokmärke visar sidan som visades när bokmärket skapades, vilket är bokmärkets *mål*. I Acrobat kan du ställa in bokmärkets mål samtidigt som du skapar bokmärket. Men det är ibland lättare att skapa en hel grupp bokmärken och sätta in målen senare.

I Acrobat kan du använda bokmärken för att markera en plats i PDF-dokumentet som du vill återvända till, eller för att hoppa till ett mål i PDF-dokumentet, i ett annat dokument, eller en webbplats. Med bokmärken kan även åtgärder utföras, till exempel köra ett menykommando eller skicka ett formulär.

Obs! En Acrobatanvändare kan bara lägga till bokmärken i ett dokument om skyddsinställningarna tillåter det.



Bokmärken fungerar som en innehållsförteckning i vissa PDF-dokument.

Fler hjälpavsnitt

”Taggar, tillgänglighet, läsordning och flödesomformning” på sidan 251

Skapa ett bokmärke

- 1 Öppna sidan som du vill att bokmärket ska länka till, och justera visningsinställningarna.
- 2 Använd markeringsverktyget  för att skapa bokmärket:
 - Om du vill skapa ett bokmärke klickar du på bilden eller drar en rektangel runt bilden.
 - Om du vill skapa ett bokmärke för en del av en bild drar du en rektangel runt önskat område.
 - För att skapa ett bokmärke av en markerad text drar du för att markera textvalet. Den markerade texten blir etiketten för det nya bokmärket. Du kan redigera etiketten.
- 3 Klicka på knappen Bokmärken och välj sedan bokmärket under vilket du vill placera det nya bokmärket. Om du inte markerar ett bokmärke läggs det nya bokmärket automatiskt till i slutet av listan.
- 4 Välj Nytt bokmärke på Alternativ-menyn .

- 5 Skriv eller redigera det nya bokmärkets namn.

Redigera ett bokmärke

I Acrobat kan du när som helst ändra ett bokmärkes attribut.

Fler hjälpaavsnitt

”Åtgärdstyper” på sidan 295

Byta namn på ett bokmärke

- ❖ Markera bokmärket på panelen Bokmärken, välj Byt namn på bokmärke på Alternativ-menyn  och skriv sedan det nya namnet på bokmärket.

Radbryta text i ett långt bokmärke

- ❖ Klicka på knappen Bokmärken och välj sedan Radbryt långa bokmärken på Alternativ-menyn .

Hela texten i långa bokmärken visas oavsett bredden på navigeringsfönstret. (Detta alternativ är aktivt när det markerats och inaktivt när det är avmarkerat.)

Ändra textutseendet på ett bokmärke

Du kan ändra utseendet på ett bokmärke för att det ska uppmärksammas bättre.

- 1 Markera ett eller flera bokmärken på panelen Bokmärken.
- 2 (Endast Acrobat) Om du vill ändra textens färg och stil väljer du Visa > Visa/Dölj > Verktygsfältsobjekt > Fält för egenskaper.



När du har definierat ett bokmärkes utseende kan du återanvända utseendeställningarna. Det gör du genom att markera bokmärket och sedan välja Använd det nuvarande utseendet som ny standard på Alternativ-menyn .

- 3 Om du vill ändra teckenstorlek väljer du Textstorlek > [ storlek] på Alternativ-menyn.

Ändra målet för ett bokmärke

- 1 Markera bokmärket på panelen Bokmärken.
- 2 I dokumentrutan flyttar du till platsen du vill ange som den nya destinationen.
- 3 Justera förstöringsgraden om det behövs.
- 4 Välj Ställ in bokmärkets destination på menyn Alternativ .

Lägga till en åtgärd till ett bokmärke

- 1 Markera ett bokmärke på panelen Bokmärken.
- 2 Välj Egenskaper på Alternativ-menyn .
- 3 Klicka på Åtgärder i dialogrutan Egenskaper för bokmärken.
- 4 Välj en åtgärd på menyn Välj åtgärd och klicka sedan på Lägg till.

Ta bort ett bokmärke

- ❖ Markera ett eller flera bokmärken på panelen Bokmärken och klicka på Ta bort.

Viktigt! Om du tar bort ett bokmärke tas även underordnade bokmärken bort. När du tar bort ett bokmärke tas inte texten i dokumentet bort.

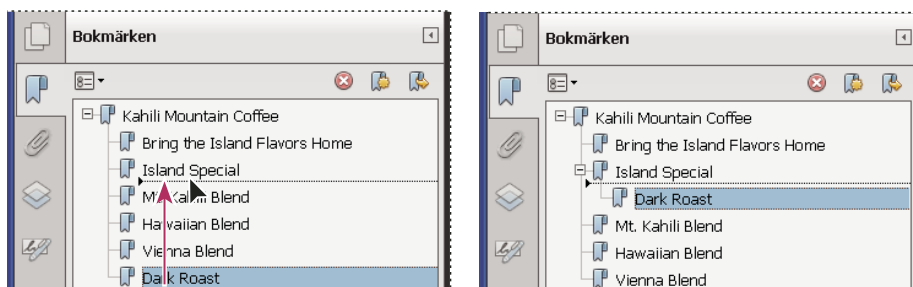
Skapa en hierarki av bokmärken

Du kan kapsla bokmärken i en lista för att visa förhållandet mellan olika avsnitt. Att kapsla skapar ett system av över- och underordnade bokmärken. Du kan expandera och komprimera den hierarkiska listan efter behov.

Kapsla in en eller flera bokmärken

- 1 Markera bokmärket eller bokmärkena som du vill kapsla.
- 2 Dra ikonerna eller ikonerna och placera dem under ikonerna för det överordnade bokmärket. En linjeikon  visar ikonens/ikonernas placering.

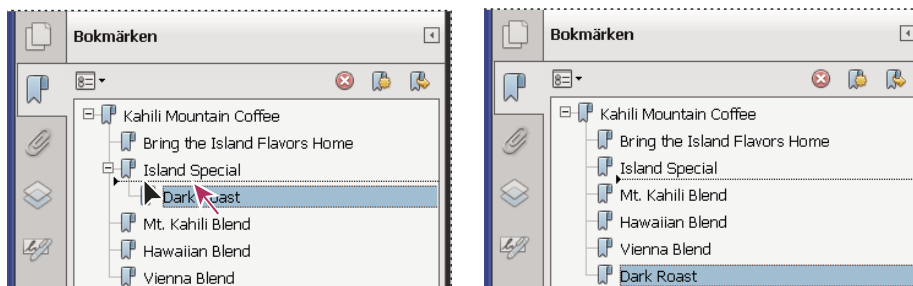
Bokmärket är kapslat. Observera att sidan som bokmärket länkar till bevaras på ursprunglig plats i dokumentet.



Kapsla ett bokmärke (vänster), och resultatet (höger)

Flytta bokmärken från en inkapslad position

- 1 Markera bokmärket eller de bokmärken som du vill flytta.
- 2 Flytta markeringen på ett av följande sätt:
 - Dra ikonerna/ikonerna och placera pilen direkt under det överordnade bokmärkets etikett.
 - Välj Klipp ut på Alternativ-menyn , markera det överordnade bokmärket och välj sedan alternativet för att klistra in under markerat bokmärke på Alternativ-menyn.



Flytta ett bokmärke från en kapslad position (vänster), och resultatet (höger)

Expandera eller komprimera alla bokmärken på högsta nivå

- ❖ Öppna Alternativ-menyn , välj Expandera bokmärken eller Komprimera bokmärken på översta nivån.

Lägga till taggade bokmärken

Med taggade bokmärken får du större kontroll över sidinnehållet än med vanliga bokmärken. Eftersom taggade bokmärken använder dokumentelementens underliggande strukturinformation (t.ex. rubriknivåer, stycken, tabellnamn), kan du använda dem för att redigera dokumentet, t.ex. ändra ordningen på deras motsvarande sidor i PDF-dokumentet, eller för att ta bort sidor. Om du flyttar eller tar bort ett överordnat taggat bokmärke flyttas eller tas dess underordnade taggade bokmärken bort.

I många desktop publishing-program, t ex Adobe InDesign® och Microsoft Word, kan du skapa strukturerade dokument. När du konverterar dessa dokument till PDF-dokument, konverteras strukturen till taggar, vilket har stöd för tillägg av taggade bokmärken. Konverterade webbsidor innehåller normalt taggade bokmärken.

Om ditt dokument inte innehåller taggar kan du alltid lägga till dem i Acrobat.

- 1 Välj Nya bokmärken från strukturen på Alternativ- menyn  på panelen Bokmärken. (Om detta alternativ inte är tillgängligt, är dokumentet inte strukturerat.)
- 2 Markera de strukturelement som du vill definiera som taggade bokmärken. Lägg till markeringen genom att Ctrl-klicka.

De taggade bokmärkena  kapslas under ett nytt, namnlöst bokmärke.

Fler hjälpavsnitt

[”Länkar och bokmärken på webbsidor”](#) på sidan 277

Länkar och bifogade filer

Skapa en länk

Med hjälp av länkar kan du snabbt förflytta dig till olika delar i samma dokument, i andra elektroniska dokument med bifogade filer eller till webbplatser. Du kan använda länkar för att initiera åtgärder eller för att försäkra dig om att läsarna kan få snabb åtkomst till relaterad information. Du kan även lägga till åtgärder för att spela upp en ljud- eller filmfil.

Fler hjälpavsnitt

[”Destinationer”](#) på sidan 275

Skapa en länk med hjälp av länkverktyget

- 1 Välj Verktyg > Innehåll > Länk.

Pekaren ändras till ett hårkors (+) och samtliga befintliga länkar i dokumentet, inklusive osynliga länkar, visas tillfälligt.

- 2 Dra en rektangel där du vill skapa en länk. Det är detta område som länken är aktiv i.
- 3 I dialogrutan Skapa länk väljer du vilka alternativ du vill ha för länkens utseende.
- 4 Välj en av följande länkåtgärder:

Gå till en sidvy Klicka på Nästa för att ange det sidnummer och den förstöringsgrad som du vill ha i det aktuella dokumentet eller i ett annat dokument (t ex en bifogad fil). Klicka sedan på Ange länk.

Öppna en fil Välj målfilen och klicka sedan på Välj. Om filen är ett PDF-dokument anger du hur dokumentet ska öppnas (till exempel i ett nytt fönster eller i ett befintligt fönster) och klickar sedan på OK.

Obs! Om filnamnet är för långt för att få plats i textrutan trungeras namnet.

Öppna en webbsida Ange URL-adressen för målwebbsidan.

Egen länk Klicka på Nästa för att öppna dialogrutan Egenskaper för länkar. I den här dialogrutan kan du ange att en åtgärd, t ex läsa en artikel eller utföra ett menykommando, ska kopplas till länken.

Ytterligare resurser

Självstudiekurser om hur du skapar länkar finns i följande resurser:

- Lägga till länkar på en Acrobat-sida: www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1694067&seqNum=2
- Skapa hyperlänkar i Adobe Acrobat: <http://blogs.adobe.com/acrolaw/2010/04/creating-hyperlinks-in-adobe-acrobat/>

Redigera en länk

Du kan redigera en länk när som helst. Du kan ändra länkens klickbara område eller kopplad länkåtgärd. Du kan även ta bort eller ändra storlek på länkrektangeln eller ändra länkens mål. Om du ändrar en länks egenskaper påverkar detta endast den länk som för tillfället är markerad. Om en länk inte är markerad, tillämpas egenskaperna på nästa länk som du skapar.

 Du kan ändra egenskaperna för flera länkar direkt om du markerar dem genom att dra en rektangel med länkverktyget eller objektmarkeringsverktyget.

Flytta eller ändra storlek på en länkrektangel

- 1 Välj länkverktyget  eller objektmarkeringsverktyget  (Verktyg > Innehåll > Markera objekt) och för sedan pekaren över länkrektangeln så att handtagen visas.
- 2 Gör något av följande:
 - Flytta länkrektangeln genom att dra i den.
 - Ändra storlek på länkrektangeln genom att dra i en hörnpunkt.

Ändra utseendet på en länk

- 1 Markera länkverktyget  och dubbelklicka på länkrektangeln.
- 2 På fliken Utseende i dialogrutan Egenskaper för länkar väljer du en färg, linjetjocklek och linjestil för länken.
- 3 Ange en markeringsstil som ska tillämpas när länken väljs:

Inga Länkens utseende ändras inte.

Invertera Länkens färg ändras till motsatsen.

Ytterkontur Länkens kontur ändras till motsatsen.

Innerkontur Får utseendet av en upphöjd rektangel.

Obs! Alternativen för länktyp, färg och linjeformat är inte tillgängliga om du har valt Osynlig för Utseende..

- 4 Välj länktypen Osynlig rektangel om du inte vill att användarna ska se länken i PDF-dokumentet. En osynlig länk är användbar om länken är över en bild.
- 5 Markera låsalternativet om du vill förhindra att användare råkar ändra dina inställningar.
- 6 Använd handverktyget för att testa länken.

Obs! Länkegenskaperna i dialogrutan Skapa länk gäller för alla nya länkar som du skapar tills du ändrar egenskaperna. Om du vill återanvända utseendeställningarna för en länk, högerklickar du på länken vars egenskaper du vill använda som standard och väljer det nuvarande utseendet som ny standard.

Redigera en länkåtgärd

- 1 Markera länkverktyget  och dubbelklicka på länkrektangeln.
- 2 Markera den listade åtgärd som du vill ändra på fliken Åtgärder i dialogrutan Egenskaper för länkar och klicka sedan på Redigera.

Ta bort en länk

- 1 Markera länkverktyget  eller objektmarkeringsverktyget .
- 2 Markera länkrektangeln som du vill ta bort.
- 3 Välj Redigera > Ta bort eller tryck på DEL-tangenten.

Skapa webblänkar från URL-adresser

Du kan automatiskt skapa länkar i en PDF-fil från alla URL-adresser eller från URL-adresser på valda sidor. När inställningen Skapa länkar från URL-adresser är markerad på panelen Allmänt i dialogrutan Inställningar, genereras aktiva länkar från texten i alla PDF-filer som du öppnar.

Skapa webblänkar

- 1 Välj Verktyg > Dokumentbearbetning > Skapa länkar från URL-adresser.
- 2 I dialogrutan Skapa webblänkar väljer du Alla för att skapa länkar från alla URL:er i dokumentet eller väljer Från och anger ett sidintervall för att skapa länkar på valda sidor.

Ta bort alla webblänkar

- ❖ Välj Verktyg > Dokumentbearbetning > Ta bort alla länkar.

Länka till en bifogad fil

Du kan dirigera användare till en bifogad PDF-fil genom att skapa en länk i det överordnade PDF-dokumentet som leder till den bifogade filen.

Obs! Förväxla inte bifogade filer med filer som kan öppnas från en länk. Länkade dokument kan sparas på olika platser. Bifogade filer sparas alltid tillsammans med PDF-dokumentet.

- 1 Öppna en PDF-fil som innehåller en bifogad PDF-fil.
- 2 Gå till den plats där du vill skapa en länk. Om den platsen är i den bifogade filen klickar du på knappen Bifogade filer i navigeringsrutan, markerar den bifogade filen och klickar sedan på Öppna.
- 3 Välj Verktyg > Innehåll > Länk och markera området för länken.
- 4 I dialogrutan Skapa länk anger du länkutseendet, markerar Gå till en sidvy och klickar på Nästa.
- 5 Ange det sidnummer och den förstöringsgrad du vill ha, antingen i det överordnade PDF-dokumentet eller i den bifogade filen och klicka på Ange länk.

Destinationer

Ett *mål* är länkens slutmål och representeras av texten på panelen Destinationer. Med mål blir det möjligt att definiera navigeringsvägar i en samling PDF-dokument. Du bör länka till en destination när du länkar mellan olika dokument eftersom en länk till en destination inte påverkas av att sidor i måldokumentet läggs till eller tas bort, vilket inte gäller för en länk till en sida.

Visa och hantera mål

Hantera mål från panelen Destinationer i navigeringsrutan.

Visa mål

❖ Välj Visa > Visa/Dölj > Navigeringsrutor > Destinationer. Alla mål skannas automatiskt.

Sortera mållistan

❖ Gör något av följande:

- För att sortera målnamnen alfabetiskt klickar du på etiketten Namn överst på panelen Destinationer.
- För att sortera målnamnen efter sidnummer klickar du på etiketten Sida överst på panelen Destinationer.

Ändra eller ta bort ett mål

❖ Högerklicka på målet på panelen Destinationer och välj sedan ett kommando:

- Välj Gå till destination om du vill gå till målplatsen.
- Välj Ta bort om du vill ta bort destinationen.
- Välj Ställ in destination för att ange destinationen på visad sida på nytt.
- Välj Byt namn om du vill byta namn på destinationen.

Skapa och länka till ett mål

Du kan skapa en länk till ett mål i samma eller ett annat PDF-dokument.

- 1 I måldokumentet (destination) väljer du Visa > Visa/Dölj > Navigeringspaneler > Destinationer. Om dokumentet redan innehåller ett mål som du vill länka till går du vidare till steg 5.
- 2 Navigera till den plats där du vill skapa ett mål och ställ in önskad vy.
- 3 Välj Ny destination på Alternativ-menyn  på panelen Destinationer och ge sedan målet ett namn.
- 4 Spara måldokumentet.
- 5 I källdokumentet (där du vill skapa länken), väljer du Verktyg > Innehåll > Länk  och drar en rektangel för att ange en plats för länken.
- 6 I dialogrutan Skapa länk anger du länkutseendet, markerar Gå till en sidvy och klickar på Nästa.
- 7 Dubbelklicka på målet i måldokumentet på panelen Destinationer.
- 8 Spara källdokumentet.

Öppna en bifogad fil

- ❖ Markera den bifogade filen på panelen Bifogade filer och välj sedan Öppna bifogad fil på Alternativ-menyn .

Spara en bifogad fil

- ❖ Markera en eller flera bifogade filer på panelen Bifogade filer och välj sedan Spara bifogad fil på Alternativ-menyn .

Om du markerade en enskild bifogad fil, har du möjlighet att byta namn på filen.

Ta bort en bifogad fil

- ❖ Markera den bifogade filen på panelen Bifogade filer och välj sedan Ta bort bifogad fil på Alternativ-menyn .

Söka i bifogade filer

Om du söker efter specifika ord eller fraser kan du ta med bifogade PDF-filer, och flera andra filtyper, i sökningen. Windows-användare kan söka efter Microsoft Office-dokument (t.ex. .doc, .xls och .ppt), AutoCAD-filformat (.dwg och .dxf), HTML-filer och Rich Text Format-filer (.rtf) files. Mac OS-användare kan söka efter Microsoft Word- (.doc), HTML- och .rtf-filer. Sökresultat från bifogade filer visas i resultatlistan under namnet och ikonerna för den bifogade filen. Bifogade filer i andra format ignoreras av sökmotorn.

Obs! För att kunna söka igenom Microsoft- och AutoCAD-filer måste du ha installerat rätt IFilters för respektive filtyp. IFilters installeras vanligtvis i samband med att programmen installeras, men du kan även hämta dem från produkternas hemsidor.

Söka i bifogade filer från panelen Bifogade filer

- 1 Välj Sök i bifogade filer på Alternativ-menyn  på panelen Bifogade filer.
- 2 Skriv det ord eller den fras du vill söka efter i sökfönstret, markera det resultatalternativ du vill ha, och klicka på Sök i bifogade filer.

Sök i bifogade filer från fönstret Sök efter

- 1 Välj Redigera > Avancerad sökning.
- 2 Skriv ordet eller frasen du vill söka efter och markera det resultatalternativ du vill ha.
- 3 Klicka på alternativet Visa fler alternativ längst ned i fönstret och markera sedan Inkludera bifogade filer.

Konverterade webbsidor

Länkar och bokmärken på webbsidor

Du kan arbeta med ett PDF-dokument som skapats från webbsidor på samma sätt som du arbetar med andra PDF-dokument. Om du klickar på en länk på en konverterad webbsida läggs sidan för den länken till i slutet av PDF-dokumentet om den inte redan är inkluderad. Detta beror på hur du har konfigurerat Acrobat.

Obs! Kom ihåg att en webbsida kan motsvara flera PDF-sidor. En webbsida motsvarar ett enskilt avsnitt (eller URL) från en webbplats och är oftast en kontinuerlig HTML-sida. När du konverterar en webbsida till PDF, kan den delas in i flera PDF-sidor med standardstorlek.

När du först skapar ett PDF-dokument från webbsidor skapas taggade bokmärken om Skapa bokmärken har valts i dialogrutan Konverteringsinställningar för webbsida. Ett standardbokmärke (ej taggat) som representerar webbservern visas längst upp på fliken Bokmärken. Under det bokmärket visas ett taggat bokmärke för varje nedladdad webbsida. Om ingen annan rubrik har angivits motsvarar det taggade bokmärkets namn sidans HTML-rubrik eller URL. Alla taggade bokmärken är från början på samma nivå, men om du vill kan du ändra om dessa bokmärken och skapa en hierarki av underordnade och överordnade bokmärken vilket gör det lättare att hålla ordning på allt material på webbsidorna.

Om Skapa PDF-taggar är markerat när du skapar en PDF-fil från webbsidor, sparas strukturinformation som motsvarar HTML-strukturen hos de ursprungliga sidorna i PDF-dokumentet. Du kan använda den här informationen för att lägga till taggade bokmärken i filen för stycken och andra objekt som innehåller HTML-element.

Fler hjälpavsnitt

["Om bokmärken"](#) på sidan 269

Hämta information om konverterade webbsidor

Du kan visa en dialogruta med den aktuella sidans URL-adress, titel, datum och tid för hämtning och annan information.

❖ Välj Verktyg > Dokumentbearbetning > Webbinfångst > Sidinformation.

Jämföra konverterade sidor med aktuella webbsidor

❖ Gör något av följande om du vill öppna en sida eller webblänk:

- För att öppna den aktuella sidan i en webbläsare väljer du Verktyg > Dokumentbearbetning > Webbinfångst > Öppna sidan i en webbläsare.
- Om du vill öppna sidan med bokmärken högerklickar du på ett taggat bokmärke och väljer Öppna sidan i en webbläsare.
- Om du vill öppna en sida med länkar högerklickar du på en länk i PDF-versionen av webbsidan och väljer Öppna webblänken i webbläsaren.

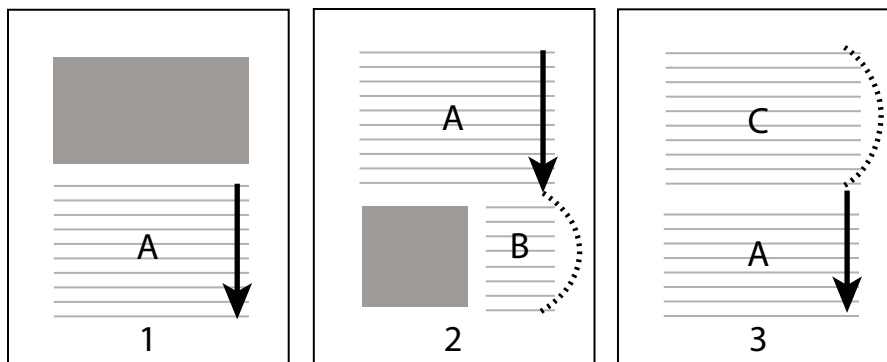
Webbläsaren öppnas i ett nytt programfönster och angiven sida visas.

Artiklar

Om artiklar

I många traditionella dokumentutskrifter som t.ex. tidningar ordnas texten i flera kolumner. Texten löper från en kolumn till nästa och ibland över flera sidor. Detta format kan lämpa sig för utskrivet material, men kan försvåra läsningen på skärmen eftersom läsaren tvingas bläddra och zooma för att kunna läsa texten.

Med Acrobats funktion för artiklar kan du vägleda läsaren genom material som presenteras i flera kolumner och över flera olika sidor.



Artikelflödet. Användaren läser genom text A, hoppar över text B och C och går till text A igen.

Definiera artiklar

Du kan skapa en artikel genom att definiera olika artikelrutor runt innehållet i den ordning som du vill att texten ska läsas. Den navigeringsväg som du definierar för en artikel kallas för *artikeltråd*. Du skapar en tråd som förbinder de olika rutorna, enhetliggör dem till ett löpande textflöde.

 *I de flesta desktop publishing-program går det generera artikeltrådar automatiskt när du konverterar filerna till Adobe PDF. Om den aktuella filen innehåller artiklar kan du visa namnen på artiklarna på en flik och enkelt förflytta dig mellan och i dem.*

- 1 Välj Verktyg > Dokumentbearbetning > Lägg till artikelruta. Pekaren visas som ett hårkors i dokumentfönstret.
- 2 Dra en rektangel för att definiera den första artikelrutan. En artikelruta visas runt texten och pekaren ändras till artikelpekaren.

Varje artikelruta som du skapar har en etikett som består av artikelnumret och dess sekvens inom artikeln. Den första rutan för den första artikeln är t.ex. märkt 1-1, den andra rutan 1-2 osv. Rutorna för den andra artikeln i samma dokument får etiketten 2-1, 2-2, 2-3 osv.

- 3 Gå till nästa del i dokumentet som du vill innefatta i artikeln och dra en rektangel runt texten. Upprepa tills du har definierat hela artikeln.

Obs! Om du vill ändra storlek på en artikelruta måste du först avsluta artikeln.

- 4 Tryck på Enter för att avsluta artikeln.
- 5 Ange artikelrubrik, ämne, författare och beskrivande nyckelord i dialogrutan Egenskaper för artiklar och klicka på OK.

Visa och redigera en artikel

Använd artikelverktyget till att skapa, visa och göra ändringar i en artikelruta i PDF-dokumentet.

Visa artiklar på sidan

- ❖ Välj Verktyg > Dokumentbearbetning > Lägg till artikelruta.

Visa artiklar i PDF

- 1 Välj Visa > Visa/Dölj > Navigeringsrutor > Artiklar.
- 2 Om du vill läsa en artikel dubbelklickar du på den, eller så markerar du artikeln och väljer sedan Läs artikeln på Alternativ-menyn  på panelen Artiklar.

Den första raden i artikeln visas i det övre vänstra hörnet.

- 3 Klicka på Dölj efter användning på Alternativ-menyn  för att dölja panelen Artiklar när artikeln har öppnats.

Ta bort en artikel eller artikelruta

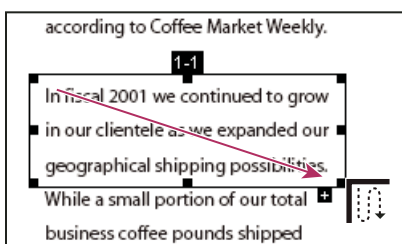
❖ Gör något av följande i panelen Artiklar:

- Om du vill ta bort hela artikeln markerar du artikeln på panelen Artiklar och trycker sedan på Del-tangenten.
- Om du bara vill ta bort en ruta från en artikel högerklickar du på rutan och väljer Ta bort. Välj Ruta i meddelandet. Om du väljer Artikel tas hela artikeln bort.

Återstående artiklar eller artikelrutor numreras om automatiskt.

Infoga en artikelruta i en artikeltråd

- 1 I dokumentfönstret markerar du den artikelruta efter vilken du vill placera den nya artikelrutan.
- 2 Klicka på plustecknet (+) längst ned i den markerade rutan och klicka på OK för att dra och skapa en ny artikelruta.



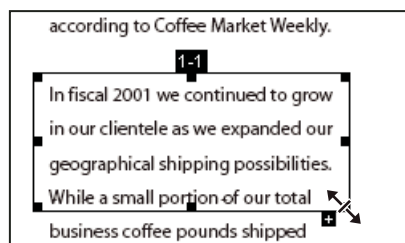
Ett exempel på hur man väljer en artikel med artikelverktyget

- 3 Skapa en ny artikelruta. Den nya rutan infogas i artikelflödet och efterkommande rutor numreras om.

Flytta eller ändra storlek på en artikelruta

❖ Markera artikelrutan med artikelverktyget och gör sedan något av följande:

- Om du vill flytta rutan drar du rutan till önskad plats.
- Om du vill ändra storlek på rutan drar du i ett handtag i mitten för att ändra höjden eller bredden. Om du vill ändra båda måtten drar du i ett hörnhandtag.



Ett exempel på hur man ändrar storlek på en artikelruta

Redigera egenskaper för artiklar

- 1 Välj artikelverktyget och markera den artikelruta som du vill redigera.
- 2 Högerklicka på rutan och välj Egenskaper.
- 3 Ändra informationen i dialogrutan Egenskaper för artiklar och klicka på OK.

Kombinera två artiklar

- 1 I dokumentrutan väljer du den artikelruta i artikeln som du vill läsa först.
- 2 Klicka på plustecknet (+) längst ned i artikelrutan och klicka sedan på OK för att dra och skapa en ny artikelruta.
- 3 Ctrl-klicka på en artikelruta som du vill läsa härnäst. Den andra artikeln läggs till i slutet av den första artikeln. Samtliga artikelrutor numreras om automatiskt.

Text och objekt

Välja ett verktyg

En vanlig missuppfattning om PDF-dokument är att de fungerar som alla andra dokument som innehåller bilder och text, där du enkelt kan flytta eller redigera objekt på en sida. En PDF-fil kan liknas vid en ögonblicksbild av det ursprungliga dokumentet. Du kan göra några mindre slutredigeringar, men om PDF-dokumentet kräver omfattande omarbeting är det enklare att ändra direkt i källdokumentet och sedan återskapa PDF-dokumentet.

Välj bland verktygen i åtgärdsrutan Verktyg när du ska redigera text och objekt. Information om hur du infogar ändringsmarkeringar i en PDF-fil för att ange dina ändringar i det ursprungliga dokumentet finns i **"Redigeringsmarkera text"** på sidan 139.

Med verktyget dokumenttextredigering kan du lägga till och ersätta befintlig text om de teckensnitt som används finns i systemet. Om teckensnitten inte är tillgängliga kan du bara ändra utseendet på den befintliga texten. Men du kan lägga till nya textblock med textverktyget för dokumentredigering. Om du vill radbryta texten på en rad när du redigerar, markerar du Möjliggör radbrytning av text i Inställningar för Slutredigering. Med kommandot Lägg till eller redigera textruta kan du även skapa ny text, men det här verktyget erbjuder färre alternativ för att ändra ny text jämfört med verktyget för dokumenttextredigering. Se videon [Grundläggande information om redigering av PDF-dokument](#) för att få en snabb genomgång.

Obs! Om du använder verktyget för dokumenttextredigering kan det påverka hur flödet i dokumentet omformas, vilket kan innebära att dokumentet blir mindre tillgängligt för synskadade.

Objektmarkeringsverktyget erbjuder grundläggande redigeringsfunktioner för de flesta objekt. Du kan ändra storlek, sidplacering och egenskaper för bilder, länkar, fält och multimedieobjekt. Du kan göra samma ändringar med det verktyg som används för att skapa objektet.



Redigera text med verktyget för dokumenttextredigering

Redigera text

Du kan bara infoga eller ersätta text om de teckensnitt som används för texten har installerats på din dator. Om teckensnittet inte har installerats på datorn men är inbäddat eller undergrupperat i PDF-dokumentet, kan du bara ändra färg, ordavstånd, teckenavstånd, baslinjeförskjutning och teckensnittsstorlek.

Du kan redigera text på roterade rader på samma sätt som på vågräta rader, och redigera text som använder lodräta teckensnitt på samma sätt som text som använder vågräta teckensnitt. Baslinjeförskjutning för lodräta teckensnitt är vänster och höger i stället för upp och ned som för vågräta teckensnitt.

Obs! Om du redigerar och sparar ett digitalt signerat PDF-dokument blir signaturen ogiltig.

Redigera text med text verktyget Redigera dokumenttext (tidigare slutredigeringsverktyget)

- 1 Välj Verktyg > Innehåll > Redigera dokumenttext.
- 2 Klicka i den text du vill redigera. En satsyta finns runt den markerbara texten.
- 3 Markera den text som du vill redigera:
 - Välj Redigera > Markera allt om du vill markera all text i satsytan.
 - Dra om du vill markera tecken, blanksteg, ord eller rader.
- 4 Redigera texten genom att göra något av följande:
 - Ange den nya texten som ska ersätta den markerade texten.
 - Tryck på Ta bort eller välj Redigera > Ta bort om du vill ta bort texten.
 - Välj Redigera > Kopiera om du vill kopiera den markerade texten.
 - Högerklicka på texten och välj lämpligt alternativ.

Klicka utanför markeringen om du vill avmarkera och börja om från början.

Redigera textattribut

- 1 Välj Verktyg > Innehåll > Redigera dokumenttext.
- 2 Klicka i den text du vill redigera.
- 3 Högerklicka på texten och välj Egenskaper.
- 4 Klicka på fliken Text i dialogrutan Egenskaper för slutredigering. Du kan ändra följande textattribut:
 - Teckensnitt** Ändrar det teckensnitt som används i den markerade texten till det teckensnitt som du anger. Du kan välja ett teckensnitt som finns installerat på datorn eller ett teckensnitt som har bäddats in helt i PDF-dokumentet. Dokumentteckensnitt visas längst upp, systemteckensnitt längst ned i listan.
 - Teckenstorlek** Ändrar teckensnittsstorleken till den storlek (i punkter) som du anger.
 - Teckenavstånd** Infogar lika stora avstånd mellan två eller flera tecken i en markerad text.
 - Ord mellanrum** Infogar lika stora avstånd mellan två eller flera ord i en markerad text.
 - Vågrät skalförändring** Anger proportionen mellan höjden och bredden på typen.
 - Baslinjeförskjutning** Förskjuter texten från baslinjen. *Baslinjen* är den linje som typerna står på.
 - Fyllning** Anger fyllningsfärgen.
 - Linje** Anger linjefärgen.
 - Linjebredd** Anger bredden på linjen.

Obs! På grund av juridiska skäl måste du ha köpt ett teckensnitt och installerat det på datorn för att kunna omarbeta text med det teckensnittet.

Lägga till ny text

Du kan lägga till eller infoga ny text i en PDF-fil med något av de teckensnitt som har installerats på datorn.

- 1 Välj Verktyg > Innehåll > Redigera dokumenttext.
- 2 Ctrl-klicka där du vill lägga till texten.
- 3 Välj teckensnitt och läge i dialogrutan Nytt teckensnitt och klicka sedan på OK.
- 4 Skriv den nya texten.
- 5 Om du vill ändra teckensnittsstorleken och andra attribut, markerar du texten, högerklickar och väljer Egenskaper.

Obs! Om du redigerar och sparar ett digitalt signerat PDF-dokument blir signaturen ogiltig.

Lägg till text med Lägg till eller redigera textruta (Typewriter-verktyget)

Använd Lägg till eller redigera textruta (Verktyg > Innehåll > Redigera text och objekt) för att skriva text varsohelst på en PDF-sida. Företagens egna PDF-versioner av pappersblanketter saknar ibland interaktiva formulärfält. Verktyget Lägg till eller redigera textruta erbjuder en enkel lösning på det här problemet.

Obs! Reader-användare använder verktyget Lägg till eller redigera textruta om dokumentets författare aktiverar det för PDF-filen.

- 1 Välj Verktyg > Innehåll > Lägg till eller redigera textruta för att öppna Typewriter-verktygsfältet. Klicka på knappen Typewriter.
- 2 Klicka där du vill skriva och börja sedan skriva. Tryck på Enter om du vill lägga till en andra rad.
- 3 Om du vill ändra textegenskaperna markerar du texten med markeringsverktyget i verktygsfältet för vanliga verktyg. (Du kan behöva dubbelklicka på ett ord för att göra textegenskaperna tillgängliga.) Använd sedan något av följande verktyg i Typewriter-verktygsfältet:
 - Om du vill ändra textstorleken klickar du på knappen Minska textstorleken eller Öka textstorleken. Eller så kan du välja en teckensnittsstorlek i snabbmenyn.
 - Om du vill ändra radavståndet markerar du klickar du antingen på Öka radavståndet eller Minska radavståndet.
 - Välj en färg på snabbmenyn för textfärg.
 - Välj ett teckensnitt på snabbmenyn för teckensnitt.
- 4 Om du vill flytta eller ändra textblocket, väljer du handverktyget, klickar på ett textblock och drar i textblocket eller ett av dess hörn.
- 5 Om du vill redigera texten igen, väljer du Typewriter-verktyget och dubbelklickar sedan på texten.

Obs! Om du redigerar och sparar ett digitalt signerat PDF-dokument blir signaturen ogiltig.

Bädda in teckensnitt med verktyget för dokumenttextredigering

Att bädda in teckensnitt är en garanti för att PDF-dokumentet använder samma teckensnitt som det ursprungliga dokumentet, oavsett var du öppnar PDF-dokumentet eller vilka teckensnitt som har installerats på datorn.

- 1 Välj Verktyg > Innehåll > Redigera dokumenttext.
- 2 Klicka i den text vars teckensnittsinsbäddning eller deluppsättning du vill redigera. Ett stycke text sätts innanför en satsyta. Du kan markera texten i stycket genom att dra.
- 3 Högerklicka på texten och välj Egenskaper.

- Skift-klicka för att lägga till ett antal objekt. (Välj objekt-verktyget omfattar alla objekt när du håller ned Skift och klickar.) Med Skift markerar du alla objekt som finns innanför den fyrkantiga satsytan som utgör alla objekt i markeringen (inklusive objektet som nyss lades till).

Flytta ett objekt

- 1 Klicka på objektet med objektmarkeringsverktyget , eller med det verktyg som användes för att skapa objektet.
- 2 Flytta bilden eller objektet:
 - Dra objektet till önskad plats. Objekt kan inte dras till en annan sida (du kan i stället klippa ut och klistra in dem på en ny sida). Skift-dra i objektet för att begränsa rörelsen uppåt eller nedåt, eller åt höger eller vänster.
 - Högerklicka på bilden och välj ett alternativ för att flytta bilden på sidan.

Ändra storlek på ett objekt

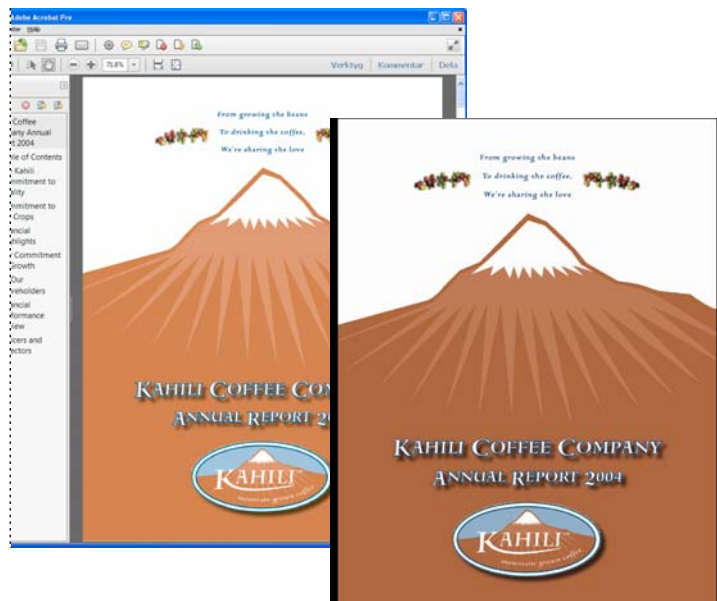
- 1 Klicka på objektet med objektmarkeringsverktyget  eller med det verktyg som användes för att skapa objektet.
- 2 Dra i ett handtag på objektet. Skift-dra handtaget för att behålla de ursprungliga proportionerna.

Ställa in presentationer

Definiera den första vyn som helskärmsläge

Helskärmsläge är en egenskap som du kan ställa in för PDF-filer som används för presentationer. I Helskärmsläge fyller PDF-sidorna hela skärmen och menyraden, verktygsfältet och fönsterkontrollerna är dolda. Du kan också ställa in andra öppningsvyer så att dokumenten eller dokumentsamlingarna öppnas i en och samma vy. Oavsett hur du väljer kan du lägga till sidövergångar som förbättrar den synliga effekten när en användare går igenom dokumentet.

Om du vill styra navigeringen i en PDF-fil (t.ex. mata fram sidor automatiskt), använder du alternativen på panelen Helskärm i dialogrutan Inställningar. Dessa inställningar är specifika för ett system – inte ett PDF-dokument – och påverkar alla PDF-filer som du öppnar på systemet. Så om du ställer in din presentation på ett system som du kontrollerar, styr du de här inställningarna.



Normal vy och helskrmsvy.

Definiera en inledande vy

När användare öppnar ditt PDF-dokument eller din PDF-portfölj, möts de av den inledande vyn i PDF-dokumentet. Du kan ställa in den inledande vyn på den förstöringsnivå, sida och sidlayout som du vill ha. Om ditt PDF-dokument är en presentation kan du ställa in den inledande vyn på helskrmsläge. I Acrobat Pro kan du skapa åtgärds guider för att ändra standardinställningar för flera dokument.

När du har definierat den inledande vyn för PDF-dokumentet, kan du lägga till sidövergångar för valda sidor eller för hela dokumentet.



Acrobat kan hantera sidövergångar och inflygande punkter från PowerPoint.

Fler hjälpaavsnitt

”[Visa dokumentegenskaperna](#)” på sidan 288

”[Ställa in sidlayout och sidorientering](#)” på sidan 28

Definiera den inledande vyn

- 1 Välj Arkiv > Egenskaper.
- 2 Klicka på Inledande vy i dialogrutan Dokumentegenskaper.
- 3 Välj alternativ och klicka på OK. Du måste spara filen och öppna den igen innan du kan se effekterna.

Definiera den inledande vyn som helskrmsläge

När du ställer in den inledande vyn för en PDF-fil på helskrmsläge, måste du definiera hur dokumentet ska öppnas.

- 1 Välj Arkiv > Egenskaper.
- 2 Välj Inledande vy i dialogrutan Dokumentegenskaper.

3 Bäst resultat får du om du gör följande:

- Välj Endast sida i listrutan Navigeringsflik.
- Välj En sida på sidlayoutmenyn.
- Ange Öppna på sidan för den sida som du vill att presentationen ska starta på.

4 Välj Öppna i helskärmsläge om du vill öppna dokumentet utan att menyraden, verktygsfältet eller fönsterkontrollerna visas. Klicka på OK. (Du måste spara filen och öppna den igen innan du kan se effekterna.)

Obs! Det går att stänga helskärmsläget genom att trycka på Esc, om inställningarna medger detta. I Helskärmsläge kan man dock inte använda kommandon och markeringsverktyg om man inte kan respektive kortkommando. Du kan skapa sidåtgärder i dokumentet så att dessa funktioner blir tillgängliga.

Alternativ för Inledande vy för dokumentegenskaper

Alternativen för Inledande vy i dokumentegenskaperna är ordnade i tre områden: Layout och förstoring, Fönsteralternativ samt Alternativ för användargränssnitt.

Layout och förstoring Fastställer utseendet på dokumentet.

- **Navigeringsflik** Fastställer vilka paneler som ska visas i navigeringsrutan.
- **Sidlayout** Fastställer hur dokumentssidorna är arrangerade.
- **Förstoring** Anger den zoomningsgrad som dokumentet visas i när det öppnas. Standard använder den förstoring som anges av användaren.
- **Öppna på sidan** Anger vilken sida som ska visas när dokumentet öppnas.

Obs! Om man anger Standard för alternativen Förstoring och Sidlayout används den enskilda användarens inställningar i inställningarna för Sidvisning.

Fönsteralternativ Avgör hur fönstret justeras i skärmområdet när en användare öppnar dokumentet. Dessa alternativ gäller för själva dokumentfönstret i förhållande till skärmområdet på användarens bildskärm.

- **Ändra storleken på fönster så att det passar inledningssidan** Justerar dokumentfönstret så att det passar runt öppningssidan enligt de alternativ du markerade under Dokumentalternativ.
- **Centrera fönstret på skärmen** Placerar fönstret i mitten av skärmområdet.
- **Öppna i helskärmsläge** Maximerar dokumentfönstret och visar dokumentet utan menyrad, verktygsfält och fönsterkontroller.
- **Visa filnamn** Visar filnamnet i fönstrets namnlist.
- **Visa dokumenttitel** Visar dokumenttiteln i fönstrets namnlist. Dokumenttiteln fås från panelen Beskrivning i dialogrutan Dokumentegenskaper.

Alternativ för anv.gränssnitt Fastställer vilka delar av gränssnittet – menyraden, verktygsfältet och fönsterkontrollerna – som är dolda.

Obs! Om du döljer menyraden och verktygsfälten, måste användarna känna till kortkommandona när de ska ange kommandon och välja verktyg. Du kanske vill skapa sidåtgärder som temporärt döljer gränssnittskontrollerna medan sidan visas. (Se "Lägga till åtgärder med sidminiaturer" på sidan 295.)

Lägga till sidövergångar

Du kan skapa intressanta effekter som uppstår varje gång en sida visas med sidövergångar.

1 Gör något av följande:

- Välj Verktyg > Dokumentbearbetning > Sidövergångar.
- På panelen Sidminiatyrer markerar du de sidminiatyrer du vill använda övergångar på, sedan väljer du Sidövergångar på Alternativ-menyn .

2 I dialogrutan Ställ in övergångar väljer du en övergångseffekt i listrutan Övergång. De här övergångseffekterna är samma som de som ställs in i helskrämsinställningarna.

3 Välj en riktning för övergångseffekten. Vilka alternativ som är tillgängliga beror på vald övergång.

4 Ange hastigheten för övergångseffekten.

5 Markera Vänd automatiskt och ange antalet sekunder mellan den automatiska sidvändningen. Om du inte markerar det här alternativet bläddrar användaren igenom sidorna med hjälp av kortkommandon eller musen.

6 Markera det sidintervall som du vill använda övergångar på.

Obs! Om användare markerar Ignorera alla övergångar i inställningarna för helskärm, kan de inte se sidövergångarna.

Dokumentegenskaper och metadata

Visa dokumentegenskaperna

När du visar ett PDF-dokument kan du hämta information om det, t ex dess titel, vilka teckensnitt som används och eventuella skyddsinställningar. En del av den här informationen anges av personen som skapade dokumentet och en del genereras automatiskt.

I Acrobat kan du ändra valfri information som kan ha angetts av dokumentförfattaren, om inte filen har sparats med skyddsinställningar som förhindrar redigering.

1 Välj Arkiv > Egenskaper.

2 Klicka på en flik i dialogrutan Dokumentegenskaper.

Fler hjälpavsnitt

["Välj en skyddsmetod"](#) på sidan 203

["Skapa utskriftsinställningar"](#) på sidan 343

Dokumentegenskaper

Beskrivning Visar grundläggande information om dokumentet. Titel, författare, ämne och nyckelord kan ha angetts av den person som har skapat dokumentet i källprogrammet, t.ex. Word eller InDesign, eller av den person som har skapat PDF-dokumentet. Du kan söka efter dessa beskrivningar om du vill hitta särskilda dokument. Avsnittet Nyckelord är särskilt användbart när du vill begränsa en sökning.

Lägg märke till att många sökmotorer på Internet använder titeln för att beskriva dokumentet i listan över sökresultat. Om en PDF-fil inte har någon titel visas filnamnet i resultatlistan i stället. Titeln på en fil är inte nödvändigtvis detsamma som filnamnet.

I området Avancerat anges PDF-version, sidstorlek, antal sidor, om dokumentet är taggat och om det är aktiverat för snabb webbvisning. (Första sidans storlek rapporteras i PDF-filer eller PDF-portföljer som innehåller flera sidstorlekar.) Den här informationen genereras automatiskt och kan inte ändras.

Säkerhet Fastställer vilka ändringar och funktioner som tillåts i PDF-dokumentet. Om ett lösenord, certifikat eller dokumentskydd har tillämpats på PDF-dokumentet, listas metoden här.

Teckensnitt Visar vilka teckensnitt och teckensnittstyper som används i det ursprungliga dokumentet samt vilka teckensnitt, teckensnittstyper och vilken kodning som används för att visa de ursprungliga teckensnitten.

Om ersättningsteckensnitt används och du inte är nöjd med hur de ser ut, kan du installera de ursprungliga teckensnitten på datorn eller be den som skapade dokumentet att återskapa dokumentet och inkludera de ursprungliga teckensnitten.

Inledande vy (Endast Acrobat) Fastställer hur PDF-dokumentet ska visas när det öppnas. Detta innefattar den ursprungliga fönsterstorleken, vilken sida och med vilken förstöringsgrad dokumentet öppnades på och om bokmärken, miniatyurer, verktygsfältet och menyraden visas. Du kan ändra dessa inställningar om du vill bestämma hur dokumentet ska visas nästa gång det öppnas. Du kan även skapa JavaScript-skript som körs när en sida visas, ett dokument öppnas osv.

Anpassat (enbart Acrobat) Gör att du kan lägga till dokumentegenskaper i ditt dokument.

Avancerat Listar PDF-inställningar, förinställningar i utskriftsdialogrutan och läsalternativ för dokumentet.

I PDF-inställningarna för Acrobat kan du ange en bas-URL (base Uniform Resource Locator) för webblänkarna i dokumentet. Om du anger en bas-URL är det enkelt att hantera webblänkar till andra webbplatser. Om till den andra platsen ändras kan du helt enkelt redigera bas-URL:en. Du behöver inte redigera varje enskild länk som går till den platsen. Bas-URL:en används inte om en länk innehåller en fullständig URL-adress.

Du kan även associera en katalogindexfil (PDX) med PDF-dokumentet. När sökningen av PDF-filen görs i fönstret Sök efter PDF, omfattar sökningen även alla de PDF-filer som har indexerats av den angivna PDX-filen.

Du kan inkludera prepressinformation, t ex svällning, för dokumentet. Du kan definiera utskriftsförinställningar för ett dokument som fyller i dokumentspecifika värden i dialogrutan Skriv ut. Du kan även ange läsalternativ som fastställer hur PDF-dokument ska läsas av en skärmläsarenhet eller någon annan hjälpenhet.

Lägga till en beskrivning i dokumentegenskaperna

Du kan lägga till nyckelord i dokumentegenskaperna för en PDF-fil som andra personer kan använda med ett sökverktyg för att hitta PDF-dokumentet.

- 1 Välj Arkiv > Egenskaper.
- 2 Klicka på fliken Beskrivning och skriv författarens namn, ämne och nyckelord.
- 3 (Valfritt) Klicka på Övriga metadata för att lägga till annan beskrivande information, t ex copyright-information.

Skapa dokumentegenskaper

Du kan lägga till egna dokumentegenskaper om du vill spara särskilda typer av metadata, t.ex. versionsnumret eller företagsnamnet, i ett PDF-dokument. De egenskaper som du skapar visas i dialogrutan Dokumentegenskaper. De egenskaper som du skapar måste ha unika namn som inte visas på andra flikar i dialogrutan Dokumentegenskaper.

- 1 Välj Arkiv > Egenskaper och välj sedan Egen.
- 2 Om du vill lägga till en egenskap anger du namnet och värdet och klickar sedan på Lägg till.

3 Om du vill ändra egenskaperna gör du något av följande och klickar sedan på OK:

- Om du vill redigera en egenskap markerar du den, ändrar värdet och klickar sedan på Ändra.
- Om du vill ta bort en egenskap markerar du den och klickar på Ta bort.

Om du vill ändra namnet på en egen egenskap, tar du bort egenskapen och skapar en ny egen egenskap med önskat namn.

Redigera dokumentmetadata

PDF-dokument som har skapats i Acrobat 5.0 eller senare innehåller metadata i XML-format. Metadata innehåller information om dokumentet och dess innehåll, t.ex. författarens namn, nyckelord och copyright-information, som kan användas av sökverktyg. Metadata för dokument innehåller (men är inte begränsade till) information som även visas på fliken Beskrivning i dialogrutan Dokumentegenskaper. Dokumentets metadata kan utökas och ändras med hjälp av produkter från andra tillverkare.

Genom XMP (Extensible Metadata Platform) har Adobe-program en gemensam XML-struktur som standardiserar generering, bearbetning och utbyte av dokumentmetadata mellan olika arbetsflöden för publicering. Du kan spara och importera XML-källkod för dokumentmetadata i XMP-format, vilket gör det enkelt att dela metadata mellan olika dokument. Du kan även spara dokumentmetadata i en metadatamall som du kan återanvända i Acrobat.

Visa dokumentmetadata

- 1 Välj Arkiv > Egenskaper och klicka sedan på knappen Övriga metadata på fliken Beskrivning.
- 2 Visa alla inbäddade metadata i dokumentet genom att klicka på Avancerat. (Metadata anges i scheman – det vill säga i fördefinierade grupper med närbesläktad information.) Visa eller dölj informationen i scheman efter schemanamn. Om schemats namn inte kan identifieras, anges det som Okänt. Utrymmet för XML-namnet står inom parentes efter schemanamnet.

Redigera eller bifoga dokumentmetadata

- 1 Välj Arkiv > Egenskaper, klicka på fliken Beskrivning och klicka sedan på Övriga metadata.
- 2 Välj Avancerat i listan till vänster.
- 3 Om du vill redigera dessa metadata gör du något av följande och klickar sedan på OK.
 - Om du vill lägga till tidigare sparad information klickar du på Bifoga, markerar en XMP- eller FFO-fil och klickar på Öppna.
 - Om du vill lägga till ny information och ersätta nuvarande metadata med information som har sparats i en XMP-fil, klickar du på Ersätt, väljer en sparad XMP- eller FFO-fil och klickar sedan på Öppna. Nya egenskaper läggs till, befintliga egenskaper som också har specificerats i den nya filen ersätts, och befintliga egenskaper som inte finns i ersättningsfilen finns kvar bland metadatan.
 - Om du vill ta bort ett XML-schema markerar du det och klickar på Ta bort.
 - Om du vill bifoga aktuella metadata med metadata från en mall, håller du ned Ctrl-tangenten (Windows) eller Kommando-tangenten (Mac OS) och väljer ett mallnamn på menyn i dialogrutan i övre högra hörnet.

Obs! Du måste spara en metadatamall innan du kan importera metadata från en mall.

- Om du vill ersätta aktuella metadata med en mall för metadata, väljer du en mallfil (XMP) på menyn i dialogrutan i övre högra hörnet.

Spara metadata som en mall eller fil

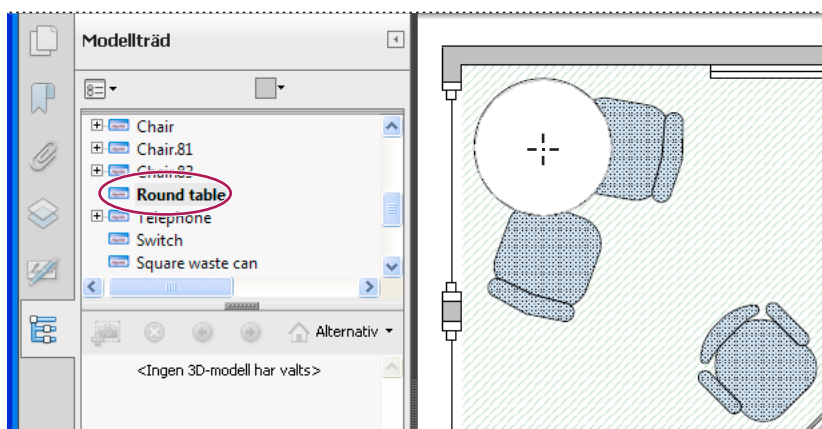
- 1 Välj Arkiv > Egenskaper, klicka på fliken Beskrivning och klicka sedan på Övriga metadata.
- 2 Välj Avancerat i listan till vänster.

3 Spara dina dokumentmetadata och klicka sedan på OK:

- Spara metadata i en extern fil genom att klicka på Spara och ge filen ett namn. Metadata sparas som en fil i XMP-format. (Om du vill använda sparade metadata i ett annat PDF-dokument, öppnar du dokumentet och använder dessa instruktioner för att ersätta eller bifoga metadata i dokumentet.)
- Om du vill spara metadata som en mall väljer du Spara metadata-mall på menyn i dialogrutans övre, högra hörn och ger sedan filen ett namn.

Visa objektdata och metadata

Du kan visa metadata-information för vissa objekt, taggar och bilder i ett PDF-dokument. Du kan bara redigera och exportera metadata för Visio-objekt.



Använd verktyget Objektdata när du vill visa objektgruppering och objektdata.

Fler hjälpavsnitt

”Söka efter text i flera PDF-filer” på sidan 301

Visa och redigera metadata för Visio-objekt

- 1 Välj Verktyg > Analys > Objektdata-verktyg.
- 2 Dubbelklicka på ett objekt på sidan för att visa dess metadata.

Modellträdet öppnas och en hierarkisk lista över alla strukturella element visas. Det valda objektets metadata visas som redigerbara egenskaper och värden längst ned i modellträdet.



Det valda objektet är markerat på sidan. Välj en annan färg på menyn Markeringsfärg överst i modellträdet.

- 3 Redigera metadata genom att skriva i rutorna längst ned i modellträdet.
- 4 Om du vill exportera metadata för objekt går du till alternativmenyn och väljer Exportera till XML > Helt träd för att exportera alla objekt i modellträdet. Du kan också välja Exportera som XML > Aktuell nod för att bara exportera det valda objektet och dess underordnade objekt. Namnge och spara filen.

Exportera metadata för Visio-objekt

- 1 Välj Verktyg > Analys > Objektdata-verktyg.
- 2 Dubbelklicka på ett objekt på sidan för att visa dess metadata.

3 Välj något av följande alternativ på Alternativ-menyn :

- Välj Exportera som XML > Helt träd för att exportera alla objekt.
- Välj Exportera som XML > Aktuell nod för att bara exportera de valda objekten och dess underordnade objekt.

4 Namnge och spara filen.

Lager

PDF-lager

Du kan granska, navigera och skriva ut innehåll i lager i PDF-filer som skapats i program som InDesign, AutoCAD och Visio.

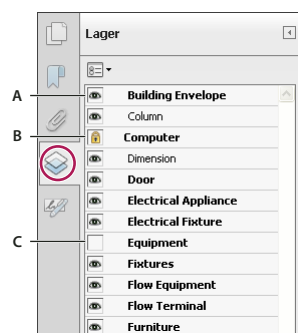
Du kan kontrollera visningen av lager genom att använda standardinställningar och inställningar för ursprungsläge. Du kan t.ex. dölja ett lager som innehåller ett copyright-meddelande när dokumentet visas på skärmen samtidigt som du ser till att lagret alltid skrivs ut.

Visa eller dölja lager

Information kan lagras i olika lager i ett PDF-dokument. Lagren som visas i PDF-dokumentet är baserade på de lager som skapats i ursprungsprogrammet. Använd panelen Lager för utforska lager och visa eller dölja innehållet som är kopplat till varje lager. Objekt i låsta lager går inte att dölja.

Vissa lager kan ha ordnats i kapslade grupper med ett huvudlager. Övriga lager kan finnas i grupper utan något överordnat lager.

Obs! En låsikön på panelen Lager visar att ett lager endast finns för information. Synligheten för ett låst lager kan inte ändras.



Panelen Lager

A. Ögonikonen indikerar ett lager som visas B. Låst lager C. Dolt lager

1 Välj Visa > Visa/Dölj > Navigeringsrutor > Lager.

2 Om du vill dölja ett lager klickar du på ögonikonen. Om du vill visa ett dolt lager klickar du på den tomma rutan. (Ett lager är synligt när ögonikonen visas och dolt när ögonikonen är borta. Den här inställningen åsidosätter tillfälligt inställningarna i dialogrutan Lageregenskaper.)

Obs! Om det överordnade lagret är dolt i en kapslad lagergrupp, är de kapslade lagren dolda automatiskt. Om de överordnade lagret är synligt kan de kapslade lagren göras synliga eller dolda.

3 Välj något av följande alternativ på Alternativ-menyn :

Lista över lager för alla sidor Visar alla lager över varje sida i dokumentet.

Lista över lager för synliga sidor Visar bara lager på de sidor som är synliga just nu.

Återställ till ursprunglig synlighet Återställer lager till deras standardläge.

Tillämpa åsidosättning av utskrift Visar lager enligt Utskriftsinställningar i dialogrutan Lageregenskaper (Skrivs ut när det är synligt, Skrivs aldrig ut, Skrivs alltid ut).

Tillämpa åsidosättning av export Visar lager enligt exportinställningarna i dialogrutan Lageregenskaper (Exporteras när det är synligt, Exporteras aldrig, Exporteras alltid).

Tillämpa åsidosättning av lager Visar alla lager. Det här alternativet påverkar allt alternativt innehåll i PDF-dokumentet, även lager som inte är listade på panelen Lager. Alla lager är synliga oavsett inställningarna i dialogrutan Lageregenskaper. Du kan inte ändra lagersynligheten med hjälp av ögonikonen förrän du avmarkerar det här kommandot. När du redigerar lageregenskaper i dialogrutan Lageregenskaper träder ändringarna inte i kraft förrän du väljer Återställ till ursprunglig synlighet på Alternativ-menyn. (Ändringar i lagernamnet träder dock i kraft direkt.)

***Obs!** Du kan inte spara visningen av en PDF-fil med lager genom att använda ögonikonen på panelen Lager för att visa och dölja lager. När du sparar filen ändras lagrens synlighet automatiskt till det ursprungliga läget.*

Sortera om lager

Du kan ordna om enskilda lager i lagerrutan. Den här åtgärden är användbar om du vill ändra ordningen på lagren i listan eller flytta ett lager från en lagergrupp till en annan.

***Obs!** Du kan inte ordna om låsta lager, eller ordna om lager i kapslade lagergrupper.*

- 1 Markera ett lager på navigeringspanelen Lager.
- 2 Dra lagret till den nya platsen medan du håller Alt-tangenten nedtryckt.

Ta bort en tom lagergrupp

❖ Markera ett tomt lager på navigeringspanelen Lager och klicka på Ta bort.

Lägga till lagernavigering

Du kan lägga till länkar och destinationer till lager, så att du kan ändra visningen av ett dokument när användaren klickar på ett bokmärke eller en länk.

***Obs!** Ändringar som görs för lagersynlighet med hjälp av ögonikonen på panelen Lager, registreras vanligtvis inte i verktygsfältet Navigering.*

Koppla ihop lagersynlighet med bokmärken

- 1 Ställ in nödvändiga lageregenskaper, synlighet och förstoringsgrad för PDF-mållagret i dokumentrutan.
- 2 Klicka på knappen Bokmärken och välj Nytt bokmärke på Alternativ-menyn .
- 3 Markera det nya bokmärket och välj Egenskaper på Alternativ-menyn .
- 4 Klicka på fliken Åtgärder i dialogrutan Egenskaper för bokmärken.
- 5 För Välj åtgärd väljer du Ange lagersynlighet och klickar sedan på Lägg till. Klicka slutligen på OK.
- 6 Markera bokmärkesetiketten på panelen Bokmärken och ge bokmärket ett namn.

Koppla lagersynlighet till ett länkmål

- 1 Ställ in nödvändiga lageregenskaper för destinationen i dokumentrutan.
- 2 Välj Visa > Visa/Dölj > Navigeringsrutor > Destinationer.
Destinationsrutan visas i en flytande panel. Du kan lägga till den vid de andra panelerna genom att dra den till navigeringsrutan. Om panelen är komprimerad klickar du på knappen Destinationer för att expandera den.
- 3 Välj Ny destination på Alternativ-menyn  och ge destinationen ett namn.
- 4 Markera länkverktyget  och dra i dokumentrutan för att skapa en länk. (Eftersom innehåll har lagts till i alla lager spelar det ingen roll att du skapar länken i mållagret. Länken fungerar från alla lager.)
- 5 I dialogrutan Skapa länk markerar du Egen länk och klickar på Nästa.
- 6 Klicka på fliken Utseende i dialogrutan Länkegenskaper och ställ in länkens utseende.
- 7 Klicka på fliken Åtgärder i dialogrutan Länkegenskaper, välj Ange lagersynlighet och klicka på Lägg till.
- 8 Stäng dialogrutorna.

Du kan testa länken genom att ändra lagerinställningarna, markera handverktyget och klicka på länken.

Redigera innehåll i lager

Du kan markera eller kopiera innehåll i ett PDF-dokument med lager genom att använda markeringsverktyget eller verktyget för ögonblicksbild. (I Reader måste PDF-filen innehålla användarbehörighet.) I Acrobat kan du redigera innehåll med hjälp av ett slutredigeringsverktyg. De här verktygen känner igen och markerar allt innehåll som är synligt, oavsett om innehållet finns i ett markerat lager.

Om innehållet som du redigerar eller tar bort är kopplat till ett lager, syns ändringen i lagrets innehåll. Om innehållet som du redigerar eller tar bort är kopplat till mer än ett lager, syns ändringen i alla lagers innehåll. Om du t.ex. vill ändra en titel och signatur som visas på samma rad på den första sidan i ett dokument, och titeln och signaturen finns i två olika synliga lager, ändras innehållet i båda lagren om du gör ändringar i det ena lagrets innehåll.

Du kan lägga till innehåll, t.ex. granskningskommentarer, stämplat och formulärfält, i dokument med lager precis som du kan i andra PDF-dokument. Innehållet läggs dock inte till i ett särskilt lager även om det lagret är markerat när innehållet läggs till. Innehållet läggs i stället till i hela dokumentet.

I Acrobat kan du använda kommandot ammanfoga filer till en enda PDF-fil för att kobinera PDF-dokument som innehåller lager. Lagren i varje dokument är grupperade under en separat rubrik på panelen Lager i navigeringsrutan. Du kan expandera och komprimera gruppen genom att klicka på ikonerna i gruppens namnlist.

Fler hjälpavsnitt

[”Arbeta med objekt”](#) på sidan 284

Åtgärder och skript

Åtgärder

Du kan aktivera en åtgärd när ett bokmärke eller en länk klickas eller när en sida visas. Du kan till exempel använda länkar och bokmärken för att hoppa till olika platser i ett dokument, köra menykommandon samt utföra andra åtgärder. Åtgärder ställs in i dialogrutan Egenskaper.

För bokmärken eller länkar anger du en åtgärd som inträffar när du klickar på bokmärket eller länken. För andra objekt, t.ex. sidor, mediaklipp och formulärfält definierar du vad som ska utlösa åtgärden och sedan definierar du själva åtgärden. Du kan lägga till flera åtgärder till en utlösare.

Med låsalternativet kan du förhindra att utseendet och åtgärderna som associeras med ett objekt ändras av misstag.

Lägga till en åtgärd

- 1 Gör något av följande:
 - Använd handverktyget och högerklicka på bokmärket eller sidminiaturen och välj Egenskaper.
 - Använd objektmarkeringsverktyget och dubbelklicka på länken, mediaklipppet eller formulärfältet, och välj sedan Egenskaper.
- 2 Klicka på fliken Åtgärder.
- 3 Välj vilken åtgärdstyp som ska utlösas på åtgärdsmenyn och klicka sedan på Lägg till. Du kan lägga till flera åtgärder. Åtgärder utförs i den ordning som de visas i listrutan Åtgärder.
- 4 (Valfritt) Markera en åtgärd på fliken Åtgärder och använd knapparna för att ändra ordning på, redigera eller ta bort åtgärden.
- 5 Acceptera åtgärderna genom att stänga fönstret.

Lägga till åtgärder med sidminiaturer

Du kan förbättra dokumentets interaktiva kvalitet genom att ange åtgärder, till exempel ändra zoomningsstorlek, när en sida öppnas eller stängs.

- 1 Klicka på knappen Sidminiaturer till vänster.
- 2 Välj sidminiaturen för sidan och sedan Sideegenskaper på Alternativ-menyn .
- 3 Klicka på fliken Åtgärder.
- 4 Välj Öppna sida på Välj utlösare-menyn för att ange en åtgärd när sidan öppnas, eller välj Stäng sida om du vill ange en åtgärd när sidan stängs.
- 5 Välj en åtgärd på menyn Välj åtgärd och klicka sedan på Lägg till.
- 6 Ange alternativen för åtgärden och klicka på OK. Vilka alternativ som är tillgängliga beror på vald åtgärd.
- 7 För att skapa en serie åtgärder väljer du ytterligare en åtgärd på menyn och klickar på Lägg till. Använd upp- och nedpilarna för att ange i vilken ordning åtgärderna ska inträffa.

Obs! Om du anger en åtgärd som växlar till Helskärm vid Öppna sida eller Stäng sida, aktiveras Helskärm nästa gång samma sida öppnas eller stängs.

Åtgärdstyper

Du kan tilldela följande åtgärder till länkar, bokmärken, sidor, mediaklipp och formulärfält:

Utför ett menykommando Utför ett visst kommando som åtgärd.

Gå till en 3D-/multimediavvy Hoppa till den angivna 3D-vyn.

Gå till en sidvy Gå till angiven destination i det aktuella dokumentet eller i ett annat dokument.

Importera formulärdata Hämtar formulärdata från en annan fil och placerar dem i det aktiva formuläret.

Multimediaåtgärd (Acrobat 9 och senare) Utför en specificerad åtgärd för ett multimediaobjekt i filen (t.ex. att spela upp en ljudfil för). Du måste lägga till multimediaobjektet till filen innan du kan specificera någon åtgärd för det.

Öppna en fil Startar och öppnar en fil. Om du distribuerar en PDF-fil med en länk till en annan fil, måste läsaren ha tillgång till originalprogrammet för den länkade filen för att kunna öppna den. (Eventuellt måste du lägga till inställningarna för att öppna målfilen.)

Öppna en webblänk Går till angiven destination på Internet. Du kan definiera länken med hjälp av http-, ftp- och mailto-protokoll.

Spela upp ett ljud Spelar upp den angivna ljudfilen. Ljudet bäddas in i PDF-dokumentet med ett plattformensformat.

Spela upp media (Acrobat 5-kompatibelt) Spelar upp angiven QuickTime- eller AVI-film som skapats som Acrobat 5-kompatibel. Den angivna filmen måste vara inbäddad i ett PDF-dokument.

Spela upp media (Acrobat 6.0 eller senare) Spelar upp en film som du anger och som skapats som Acrobat 6-kompatibelt. Den angivna filmen måste vara inbäddad i ett PDF-dokument.

Läsa en artikel Följer en artikel i det aktiva dokumentet eller i ett annat PDF-dokument.

Återställ ett formulär Raderar data som tidigare har skrivits in i formuläret. Du kan kontrollera fälten som återställs med dialogrutan Välj fält.

Kör ett JavaScript Kör angivet JavaScript.

Ange lagersynlighet Bestämmer vilka lagerinställningar som är aktiva. Innan du lägger till denna åtgärd anger du lämpliga lagerinställningar.

Visa/dölj fält Växlar mellan att visa och dölja ett fält i ett PDF-dokument. Detta alternativ är särskilt användbart för formulärfält. Om du till exempel vill att ett objekt ska visas när muspekaren förs över en knapp kan du ange en åtgärd som visar ett fält vid musinträde och döljer det vid musutträde.

Skicka ett formulär Skickar formulärdata till den URL du anger.

Typer av utlösare

Utlösare bestämmer hur åtgärder ska aktiveras i medieklipp, sidor och formulärfält. Du kan till exempel ange att ett film- eller ljudklipp ska spelas upp när en sida öppnas eller stängs. Vilka alternativ som är tillgängliga beror på vilka sidelement som angetts.

Om JavaScript i Acrobat

JavaScript-språket utvecklades av Netscape Communications för att det skulle bli enklare att skapa interaktiva webbsidor. Adobe har förbättrat JavaScript för att du lättare ska kunna göra dina PDF-dokument interaktiva.

Du kan aktivera JavaScript-kod med åtgärder som är kopplade till bokmärken, länkar och sidor. Med kommandot Ange dokumentåtgärder kan du skapa JavaScript-åtgärder på dokumentnivå som tillämpas på hela dokumentet. Om du t.ex. väljer Dokumentet sparades, körs skriptet när dokumentet har sparats.

Du behöver Acrobat Pro för att använda JavaScript med formulär och åtgärdsbakgrunder.

Om du vill veta hur du skapar JavaScript-skript kan du ladda ned JavaScript-handböcker från Adobes webbsida. *Developing Acrobat® Applications Using JavaScript™* innehåller bakgrundsinformation och självstudier, och *JavaScript™ for Acrobat® API Reference* innehåller detaljerad referensinformation. Dessa och andra JavaScript-resurser finns på Adobes webbplats.

Använda Geospatiala PDF-filer

Geospatiala PDF-filer

En geospatial PDF-fil innehåller information som krävs för georeferensdata. När geospatiala data importeras till ett PDF-dokument behåller Acrobat de geospatiala koordinaterna. Med hjälp av koordinaterna kan du visa och interagera med PDF-dokumentet för att söka efter och markera platsdata.

Geospatiala data kan vara vektor- eller rasterbaserade, eller en kombination av båda. Efter det att du har importerat geospatiala data i Acrobat kan du använda informationen på flera olika sätt:

- Söka efter och markera platskoordinater.
- Mäta avstånd, perimetrar och areor.
- Ändra koordinatsystemet och måttenheterna.
- Kopiera platskoordinater till Urklipp, och sedan använda dem för att visa platser i flera webbkarttjänster.

Interagera med geospatiala PDF-filer

När du öppnar en geospatialt aktiverad PDF-fil, kan du hitta platser, mäta avstånd och lägga till platsmarkörer. Du kan även kopiera koordinaterna till Urklipp och sedan använda dem i webbkarttjänst.

Visa det geospatiala mätverktyget genom att välja Verktyg > Analysera.

Använd det geospatiala platsverktyget för att göra följande åtgärder:

- Visa latituder och longituder medan markören rör sig över ett område som innehåller geospatial information.
- Markera en plats med en geospatialanteckning.
- Sök efter en plats i ett dokument.

Fler hjälpavsnitt

["Verktyg för anteckningar och ritmarkeringar – en översikt"](#) på sidan 133

["Mäta höjden, bredden eller ytan på objekt"](#) på sidan 31

Hitta platser på kartan

- 1 Öppna en geospatial PDF-fil och välj Verktyg > Analysera > Geospatialt områdesverktyg .
- 2 Högerklicka i kartan och klicka sedan på Hitta en plats.
- 3 Skriv latitud- och longitudvärdena (grader, minuter, sekunder eller decimaler) i de två textrutorna och klicka på Sök. Om minst en plats är tillgänglig markeras den med en blå kvadrat och sidan centreras kring den markerade platsen.
- 4 Om PDF-filen innehåller flera kartor klickar du på knappen Nästa eller Föregående om du vill se eventuella ytterligare resultat. Flera platser kan förekomma i följande fall:
 - När ett dokument innehåller flera kartor (om en PDF-fil t.ex. innehåller en liten karta inuti en större karta – exempelvis en stadskarta i en läns- eller landskarta). När du söker efter en plats i en stad hittar Acrobat den både på den stora kartan och på stadskartan.
 - När ett dokument innehåller en flersidig karta (om sida 1 t.ex. är en karta över ett land och sida 2 är en karta över en del av det landet).

- 5 (Valfritt) Om du vill lägga till en kommentar (t.ex. ett platsnamn eller en adress) klickar du på platsmarkören och lägger till informationen i kommentarrutan.
- 6 Avsluta sökningen genom att högerklicka i kartan. Ta sedan bort sökrutorna genom att välja Dölj platssökning.

Markera geospatiala platser

- 1 Öppna en geospatial PDF-fil och välj Verktyg > Analysera > Geospatialt områdesverktyg .
- 2 Flytta muspekaren över dokumentet om du vill visa latitud- och longitudvärdena för de områden som innehåller geospatial information. Högerklicka i kartan och gör sedan följande:
 - Om du vill hitta en plats klickar du på Hitta en plats. Skriv latitud- och longitudvärden och klicka på Sök.
 - Om du vill markera en plats med geospatial information klickar du på Markera plats.
- 3 (Valfritt) Om du vill lägga till en kommentar (t.ex. ett platsnamn eller en adress) klickar du på platsmarkören och lägger till informationen i kommentarrutan.

Mäta avstånd, perimetrar och areor på kartor

När du öppnar en geospatial PDF-fil läser Acrobat's mätverktyg den geospatiala informationen och mäter avstånd och arealer i stället för sid- eller objektmått. Använd mätverktygen för att beräkna avstånd, perimetrar och areor i geospatialt aktiverade PDF-dokument. När du flyttar muspekaren över dokumentets innehåll visas snäppmarkörer som indikerar att du är på en väg eller vid en slutpunkt. Du kan även se latitud- och longitudvärdena för markörens position när du drar muspekaren över geospatialt innehåll.

- 1 Välj Verktyg > Analysera > Mätverktyg .
- 2 Välj måtttyp i mätningsverktyget: avstånd , area  eller perimeter .
- 3 Välj ett lås till-alternativ:
 - Fäst mot banor 
 - Fäst mot slutpunkter 
 - Fäst mot mittpunkter 
 - Fäst mot skärningar 
- 4 Gör något av följande:
 - Om du använder avståndsverktyget klickar du där du vill påbörja mätningen och drar sedan till slutpunkten och klickar igen. Avståndet visas i det nedre högra hörnet.
 - Om du använder perimeterverktyget klickar du i ett av perimeterhörnen och drar till respektive hörn. Klicka på varje hörn och dubbelklicka sedan vid slutpunkten. Informationsfönstret visar perimeterstorleken.
 - Om du använder areaverktyget klickar du i ett av areans hörn och drar sedan till ett annat hörn. Klicka innan du ändrar riktning. Dubbelklicka slutligen för att visa den totala arean.
- 5 Avsluta mätningen genom att högerklicka och välja Fullständigt mått. Eller välj Avbryt mätning

Kopiera platskoordinater till Urklipp för användning med en webbkarttjänst.

När du har hittat en plats i en geospatial PDF-fil kan du kopiera koordinaterna till Urklipp. Från Urklipp kan du sedan klistra in informationen i en webbkarttjänst som läser latitud- och longitudkoordinater.

- 1 Välj Verktyg > Analysera > Geospatialt områdesverktyg  och högerklicka på önskad plats på kartan och välj Markera plats.
- 2 Öppna platsanteckningen och kopiera platsinformationen.

Acrobat kopierar informationen i följande format: latitud följt av longitud, avskiltjt med blanksteg. Klistra in informationen i webbkarttjänstens adressfält, varefter platsinformationen tolkas.

Ändra måttenheter i ett dokument

Om du vill ändra måttenhet högerklickar du inuti kartan med mättningsverktyget och väljer Distansenhet eller Områdesenhet. Välj sedan en måtttyp.

Ändra inställningar för geospatial mätning

Du kan ändra måttenheter för alla geospatiala PDF-dokument i dialogrutan Inställningar. Klicka på Mätning (Geo) i avsnittet Kategorier.

Aktivera måttmarkeringar Läger till en etikett till ett geospatialt mått. När du har markerat Aktivera måttmarkeringar väljer du Använd etikett och skriver sedan en måttetikett.

Inställningar för Fäst mot Markera de vägdelar till vilka du vill fästa måtten.

Visa värde som Fastställer hur latitud- och longitudvärdena beräknas. Välj Decimal om du vill visa latitud- och longitudvärden som decimaltal. Välj Grader, Minuter, Sekunder för att dela upp varje longitudgrad i 60 minuter, vilka var och en är indelade i 60 sekunder.

Visa riktning som Välj mellan alternativen för signerad eller namngiven. Namngiven riktning visas som N (nord) eller S (syd) intill latituden, och ett Ö (öst) eller V (väst) för longitud.

Visa alltid latitud och longitud som WGS 1984 Välj att kontrollera att den aktuella standardreferensramen för jorden (World Geodetic System 1984) används för latitud och longitud. För äldre kartor, som har ritats med ett tidigare rutnät (t.ex. NAD 1927), kan du avmarkera det här alternativet för att se originalvärdena. När en äldre karta registreras med sina ursprungliga koordinater, kan koordinatpositionerna avvika från den aktuella standard som används i GPS-enheter och webbkarttjänster.

Använd standardavståndsenhet. Markera den måttenhet som du vill använda.

Använd standardområdesenhet Arean kan mätas med en annan enhet än avstånd.

Visa inte genomskinliga lager i GeoTIFF och JPEG 2000-bilder Rasterbilsformatsen innehåller ett genomskinligt lager som du kan välja att ta bort.

Exportera positioner och mätmarkeringar

Du kan exportera geospatiala plats- och mätdata till en PDF-fil. Varje geospatial anteckning har en GPTS-post. Posten motsvarar latituden och longituden för var och en av mätningpunkterna. De typer av information som kan exporteras omfattar följande:

- Markerade platser har besökts med hjälp av det geospatiala platsverktyget.
- Avstånd, perimeter (sammansatt avstånd) och måttenheter anges med hjälp av mättningsverktyget på det geospatiala innehållet.

Du kan exportera geospatiala data genom att använda panelen Kommentarlista.

- 1 Om du vill exportera alla kommentarer öppnar du panelen Kommentarlsta och väljer Alternativ > Exportera allt till datafil.
- 2 Om du vill exportera en underavdelning med kommentarer markerar du kommentarerna och väljer Alternativ > Exportera valt till datafil. Skriv filnamnet och klicka på Spara. PDF-filen sparas.

Kapitel 12: Söka och indexera

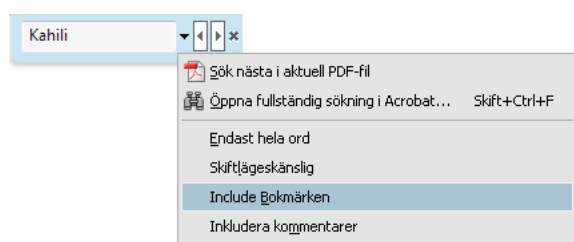
Det finns många kontroller och möjligheter att köra effektiva sökningar i Adobe® Acrobat® X Standard. En sökning kan vara bred eller smal och innehålla flera olika typer av data och omfatta flera Adobe PDF-filer.

Söka i PDF-filer

Sökfunktioner – översikt

Du kan göra sökningar om du vill söka efter specifika saker i PDF-filer. Du kan göra en enkel sökning, t.ex. söka efter en term i en enskild fil, eller göra en mer komplex sökning där du söker efter olika typer av data i en eller flera PDF-filer.

Du kan göra en sökning via antingen fönstret Sök eller verktygsfältet Sök. Oavsett metod söker Acrobat igenom PDF-filens brödtext, lager, formulärfält och elektroniska underskrifter. Du kan också inkludera bokmärken och kommentarer i sökningen.



Sök (verktygsfält) och Sök (alternativ)

I fönstret Sök finns fler alternativ och fler typer av sökningar att välja mellan jämfört med verktygsfältet Sök. När du använder fönstret Sök, söks även objektdata och bild-XIF-metadata (utökat bildfilformat) igenom. När du söker i flera PDF-filer tar Acrobat även hänsyn till dokumentegenskaper och XMP-metadata, och indexerade strukturtaggar söks igenom när du söker i ett PDF-index. Om de PDF-filer du söker i har bifogade PDF-filer, kan du inkludera de bifogade filerna i sökningen.

Obs! PDF-filer kan ha flera lager. Om sökresultaten innehåller en förekomst i ett dolt lager visas en varning när förekomsten markeras. Du tillfrågas då om du vill göra lagret synligt.

Fler hjälpavsnitt

”[Visa eller dölja lager](#)” på sidan 292

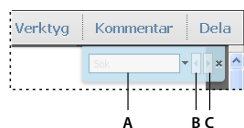
”[Hitta och ta bort dolt innehåll](#)” på sidan 226

Komma åt sökfunktionerna

Var du börjar din sökning beror på vilken typ av sökning du vill göra. Använd verktygsfältet Sök om du vill göra en snabb sökning i den aktuella PDF-filen. Använd fönstret Sök om du vill söka efter ord eller dokumentegenskaper i flera PDF-filer, använda avancerade sökalternativ och söka i PDF-index.

Visa verktygsfältet Sökning

❖ Öppna den genom att välja Redigera > Sök (Ctrl/Kommando+F).



Sök

A. Sökfält B. Sök föregående C. Sök nästa

Öppna fönstret Sök

❖ Gör något av följande:

- Välj Redigera > Avancerad sökning (Skift+Ctrl/Kommando+F).
- I verktygsfältet Sök klickar du på pilen ▼ och väljer sedan Öppna fullständig sökning i Acrobat.

Sökfönstret visas som ett separat fönster som du kan flytta, ändra storlek på, minimera eller placera helt eller delvis bakom PDF-fönstret.

Ordna PDF-dokumentfönstret och sökfönstret

❖ I fönstret Sök klickar du på Ordna fönster.

Acrobat ändrar storlek på och placerar de två fönstren sida vid sida så att de tillsammans fyller nästan hela skärmen.

Obs! Om du klickar på knappen Ordna fönster en andra gång ändras storleken på dokumentfönstret men låter fönstret Sök vara oförändrat. Om du vill göra fönstret Sök större eller mindre drar du hörnet eller kanten på samma sätt som du storleksändrar andra fönster i operativsystemet.

Sök efter text i en PDF-fil

Den PDF-fil som är öppen söks igenom med verktygsfältet Sök.

- 1 Skriv den text som du vill söka efter i textrutan i verktygsfältet Sök (Redigera > Sök).
- 2 (Valfritt) Klicka på pilen ▼ bredvid textrutan och välj ett eller flera av följande alternativ:

Endast hela ord Söker bara efter förekomster av hela ordet som du skrev i textrutan. Om du t.ex. söker efter ordet *bilar*, kommer orden *bil* och *bilarna* inte att hittas.

Gemener/VERSALER Söker bara efter förekomster av ordet som överensstämmer med hur du skrev ordet (med gemener eller versaler). Om du t.ex. söker efter ordet *Webben*, kommer orden *webben* och *WEBBEN* inte att hittas.

Inkludera bokmärken Även text på panelen Bokmärken söks igenom.

Inkludera kommentarer Även text i eventuella kommentarer söks igenom.

- 3 Tryck på Enter.

Acrobat förflyttar dig till den första förekomsten av söktermen, som visas markerad.

- 4 Tryck på Retur upprepade gånger för att gå till nästa förekomst av söktermen. Du kan också använda knapparna Sök föregående och Sök nästa i sökfönstret.

Söka efter text i flera PDF-filer

Med fönstret Sök kan du söka efter söktermer i flera PDF-filer. Du kan t.ex. söka i alla alla PDF-filer på en specifik plats eller i en öppen PDF-portfölj.

2 Om du vill se andra förekomster klickar du på en annan förekomst i resultaten.

Sortera förekomsterna i sökresultatet

- ❖ Välj ett alternativ på menyn Sortera efter längst ned i sökfönstret. Resultaten kan sorteras efter Relevans, Ändrad, Filnamn eller Plats.

Ikoner som visas i samband med sökresultatet

Den ikon som visas bredvid en förekomst i sökresultatet anger i vilket sökområde förekomsten finns. Detta händer om du väljer en av ikonerna:

Dokumentikon  Aktiverar dokumentet i dokumentfönstret. Utvidga listan så att de enskilda sökresultaten i dokumentet visas.

(Allmänt) Ikonen Sökresultat  I PDF-filer förflyttas du till förekomsten av söktermen, vanligtvis i PDF-filens brödtext. Förekomsten visas markerad i dokumentet.

Sökresultatsikon eller metadataikon för filer som inte är PDF-filer  Öppnar filen om den inte är PDF. Om filtypen inte går att öppna öppnas en meddelandedialogruta.

Ikonen Bokmärke  Panelen Bokmärken öppnas och alla förekomster av söktermerna visas markerade.

Ikonen Kommentarer  Panelen Kommentarer öppnas och alla förekomster av söktermerna visas markerade.

Ikonen Lager  Eventuellt öppnas ett meddelande som anger att lagret är dolt, och du tillfrågas om du vill göra lagret synligt.

Ikonen Bifogad fil  En fil som bifogats den överordnade, genomsökta PDF-filen öppnas, och alla förekomster av söktermerna visas markerade.

Spara sökresultat

Du kan spara sökresultaten som en PDF-fil eller CSV-fil. Se videon [Så här sparar du sökresultat i Acrobat](#).

- ❖ Klicka på  och välj Spara resultat till PDF eller Spara resultat till CSV.

Alternativ för avancerad sökning

Som standard visas de grundläggande sökalternativen i fönstret Sök. Klicka på Visa fler alternativ längst ned i fönstret för att visa ytterligare alternativ. Återställ de grundläggande sökalternativen genom att klicka på Visa färre alternativ längst ned i fönstret.

 *Du kan ställa in så att fler sökalternativ alltid visas i fönstret Sök. Välj Kommentar under Kategorier i dialogrutan Sök.*

Leta i Begränsar sökningen till den aktuella PDF-filen, samtliga delar i en öppen PDF-portfölj (om relevant), ett index eller en plats på datorn. Om du väljer att söka i ett index, på en plats eller i en PDF-portfölj, visas fler alternativ under Använd dessa extra kriterier.

Vilket ord eller vilken fras vill du söka efter Skriv den text eller fras du vill söka efter.

Returnera resultat som innehåller Begränsar sökresultatet i enlighet med det alternativ du väljer:

- **Matcha exakt ord eller fras** Söker hela textsträngen, inklusive mellanrum, i samma ordning som i textrutan.
- **Matcha något av orden** Söker efter alla förekomster av minst ett av orden du skrivit in. Om du t.ex. söker efter *med ens*, omfattar resultatet alla förekomster där ett eller båda orden finns med: *med, ens, med ens*, eller *ens med*.

- **Matcha alla ord** Söker efter alla sökorden, men inte nödvändigtvis i samma ordning som du skrivit in dem. Det här alternativet är bara tillgängligt när du söker i flera PDF-filer eller indexdefinitionsfiler.

- **Boolesk fråga** Använder de booleska operatorer som du anger i samband med sökorden i rutan Vilket ord eller vilken fras vill du söka efter. Det här alternativet är bara tillgängligt när du söker i flera PDF-filer eller PDF-index.

Obs! Du kan inte använda asterisk () eller frågetecken (?) som jokertecken när du söker i PDF-index.*

Använd dessa extra kriterier (textalternativ) Omfattar de grundläggande sökalternativen plus ytterligare fyra alternativ:

- **Närhet** Söker efter två eller flera ord som åtskiljs av högst ett angivet antal ord, enligt vad som angetts på panelen Sök i dialogrutan Inställningar. Det här alternativet är bara tillgängligt när du söker i flera dokument eller indexdefinitionsfiler samt när Matcha alla ord är valt.

- **Ordstam** Söker efter ord som innehåller en del (ordstammen) av det angivna sökordet. Om du exempel gör en sökning på *öppnar* hittas förekomsterna *öppna*, *öppnad*, *öppnas*, och *öppnat*. Detta alternativ kan tillämpas på enstaka ord och fraser när du söker i den aktuella PDF-filen, i en mapp eller ett index som skapats med Acrobat 6.0 eller senare. Jokertecken (*, ?) är inte tillåtna i sökningar på ordstam. Det går inte att söka på ordstam om alternativet Endast hela ord eller Gemener/VERSALER har valts.

- **Inkludera bokmärken** Söker texten i alla bokmärken som de visas på panelen Bokmärken.

- **Inkludera kommentarer** Söker texten i alla kommentarer som har lagts till i PDF-filen som de visas på panelen Kommentarer.

- **Inkludera bifogade filer** Söker i de filer som bifogats den aktuella PDF-filen eller andra bifogade PDF-filer (upp till två nivåers djup).

Använd dessa extra kriterier (dokumentegenskaper) Visas bara vid sökning i flera PDF-filer eller PDF-index. Du kan välja flera kombinationer av egenskaper-ändringar-värde och tillämpa dem när du söker. Dessa inställningar påverkar inte icke-PDF-filer i PDF-portföljer.

Obs! Det går att söka i dokumentegenskaperna genom att använda alternativen för dokumentegenskaper tillsammans med sökning av en specifik text.

- **Kryssruta** Tillämpar de kriterier som anges i de tre alternativen i anslutning till sökningen. (Kryssrutan väljs automatiskt när du anger information i något av de tre alternativen. När du har angett alternativen, rensas inte posterna bort när du avmarkerar kryssrutan; de tillämpas helt enkelt inte i sökningen.)

- **Första listrutan (egenskap)** Anger vilka dokumentegenskaper som du vill söka efter. De tillgängliga alternativen omfattar Skapat den, Ändrat den, Författare, Titel, Ämne, Filnamn, Nyckelord, Bokmärken, Kommentarer, JPEG-bilder, XMP-metadata och Objektdata.

- **Andra listrutan (modifierare)** Anger matchningens nivå. Om valet i den första listrutan är ett datum, blir de tillgängliga alternativen i den andra listrutan Är exakt, Är före, Är efter, Är inte. I annat fall är de tillgängliga alternativen Innehåller och Innehåller inte.

- **Tredje rutan (ett värde eller text)** Anger den information som ska matchas, som du skriver in. Om valet i den första listrutan är ett datum, kan du klicka på pilen och öppna en kalender där du kan ställa in önskat datum.

Booleska operatorer

Vanliga boolesk operatorer omfattar följande:

OCH Använd OCH mellan två ord om du vill hitta dokument som innehåller båda termerna, i valfri ordningsföljd. Skriv t.ex. **paris OCH frankrike** för att identifiera dokument som innehåller både *paris* och *frankrike*. Sökningar med OCH och inga andra booleska operatorer ger samma resultat som om du markerar alternativet Matcha alla ord.

ICKE Använd INTE före en sökterm om du vill utelämna dokument som innehåller den termen. Skriv t.ex. **INTE kentucky** för att hitta alla dokument som inte innehåller ordet *kentucky*. Eller skriv **paris INTE kentucky** för att hitta alla dokument som innehåller ordet *paris* men inte ordet *kentucky*.

ELLER Använd ELLER för att söka efter alla förekomster av något av orden. Skriv t.ex. **epost eller e-post** för att hitta alla dokument med någon av stavningarna. Sökningar med ELLER och inga andra booleska operatorer ger samma resultat som om du markerar alternativet Matcha något av orden.

^ (**exklusiv ELLER**) Använd ^ (exklusiv ELLER) för att hitta alla förekomster som innehåller någon av termerna, men inte båda. Skriv t.ex. **katt** ^ **hund** för att hitta alla dokument med antingen *katt* eller *hund* men inte både *katt* och *hund*.

() Använd parenteser för att specificera utvärderingsordningen för termerna. Skriv t.ex. **vit OCH (val eller ahab)** för att hitta alla dokument som innehåller antingen *vit* och *val* eller *vit* och *ahab*. (Frågeprogrammet utför en ELLER-fråga om *val* och *ahab* och därefter en OCH-fråga av resultaten med *vit*.)

Om du vill veta mer om booleska frågor, syntax och andra booleska operatorer som du kan använda vid sökning, se standardtexter, webbplatser eller andra ställen med boolesk information.

Sök i indexfiler på katalogiserade PDF-filer

Ett heltextindex skapas när någon använder Acrobat för att definiera en *katalog* av PDF-filer. Du kan söka i indexet i stället för att göra en heltextsökning av alla enskilda PDF-filer i katalogen. En indexsökning skapar en resultatlista med länkar till förekomster i de indexerade dokumenten.

Obs! Om du vill söka i en PDF-indexfil måste du öppna Acrobat som ett fristående program, inte i webbläsaren.

Index i Mac OS, som skapades med äldre versioner av Acrobat är inte kompatibla med sökfunktionen i Acrobat X. Om du har uppgraderat nyligen måste du uppdatera indexet innan du börjar använda Acrobat X för att söka.

- 1 Välj Redigera > Avancerad sökning.
- 2 Skriv söktexten och klicka sedan på Visa fler alternativ längst ned i fönstret.
- 3 Vid Leta i väljer du Välj index.
- 4 Välj ett index i listan eller klicka på Lägg till och lägg till ett index. Upprepa efter behov.

Obs! Om du vill läsa fildata om ett markerat index klickar du på Information. Om du vill utesluta ett index från sökningen, markerar du det och klickar på Ta bort.

- 5 Klicka på OK om du vill stänga dialogrutan Val av index, och välj sedan Aktuella valda index på menyn Leta i.
- 6 Fortsätt med sökningen på vanligt sätt.

Obs! Om du väljer alternativet Matcha endast hela ord när du söker i index, går sökningen betydligt fortare.

Fler hjälpavsnitt

”Inställningar för sökfunktioner” på sidan 305

Inställningar för sökfunktioner

Välj Kommentar under Katagorier i dialogrutan Sök.

Ignorera asiatisk teckenbredd Hittar både halv- och helbreddsvarianter av asiatiska språktecken i söktexten.

Ignorera diakritiska tecken och accent Hittar söktermerna med alla variationer av de alfabetiska tecknen. Om du t.ex. skriver *cafe* hittas både *cafe* och *café*. Och om du skriver *café* hittas båda alternativen. Om det här alternativet inte är valt och du skriver *cafe* hittas inte *café* och vice versa.

Visa alltid fler alternativ i avancerad sökning Visar de ytterligare alternativ som är tillgängliga i fönstret Sök, utöver basalternativen.

Visa dokumenttitel i sökresultat Visar dokumenttitlar i sökresultat. Om ett dokument saknar titel visas filnamnet. Om du inte markerar alternativet visas filnamnen i sökresultatet.

Maximalt antal dokument återlämnade i resultat Begränsar sökresultaten som visas i sökrutan till ett visst antal dokument. Standard är 500, men du kan välja vad du vill mellan 1 och 10 000.

Ordintervall för närhetssökningar Begränsar sökresultaten till dem där antalet ord mellan söktermerna inte överstiger det antal du angett. Du kan ange ett intervall mellan 1 och 10 000.

Aktivera snabbsökning Skapar ett cache-minne med information från den PDF-fil som du söker i. Cache-minnet gör att efterföljande sökningar i PDF-filen går fortare.

Maximal cachestorlek Begränsar det tillfälliga cacheminnet med sökinformation för snabbsökningsalternativet till den angivna storleken i MB (mellan 5 och 10 000). Standardinställningen är 100.

Töm cacheinnehåll Den tillfälliga cachen med sökinformation tas bort.

Skapa PDF-index

Skapa och hantera ett index i ett PDF-dokument

Du kan reducera den tid som krävs för att söka igenom ett långt PDF-dokument genom att bädda in ett index med orden i dokumentet. Acrobat kan söka igenom indexet mycket snabbare än dokumentet. Det inbäddade indexet ingår i de distribuerade eller delade kopiorna av PDF-dokumentet. Användarna söker igenom PDF-dokument med inbäddade index på samma sätt som de söker igenom dem utan index. Det krävs inga andra åtgärder.

Lägga till ett index till ett PDF-dokument

- 1 Öppna dokumentet i Acrobat, välj Verktyg > Dokumentbearbetning > Hantera inbäddat index.
- 2 Klicka på Bädda in index i dialogrutan Hantera inbäddat index.
- 3 Läs meddelandena som visas och klicka på OK.

Obs! I Outlook och Lotus Notes kan du välja att bädda in ett index när du konverterar e-postmeddelanden eller mappar till PDF. Detta är särskilt användbart för mappar som innehåller många e-postmeddelanden.

Uppdatera eller ta bort det inbäddade indexet i ett PDF-dokument

- 1 Välj Verktyg > Dokumentbearbetning > Hantera inbäddat index.
- 2 Klicka på Uppdatera index eller Ta bort index.

Kapitel 13: Multimedia och 3D-modeller

Du kan använda många typer av multimedier i Adobe PDF-filer. PDF-filer kan innehålla videoklipp, ljud, interaktivt innehåll och 3D-modeller som läsaren kan flytta, vrida, zooma in och granska del för del.

Multimedia i PDF-filer

Spela upp multimedia

Du kan spela upp följande typer av multimedia i PDF-dokument som har skapats med Adobe Acrobat® eller Adobe Reader® X:

Interaktiv multimedia Innefattar SWF-filer

Video Innefattar MOV-, M4V-, 3GP- och 3G2-videofiler som använder H.264-komprimering. Innefattar FLV-, F4V-, MP3- och MP4-filer. Du måste ha installerat H.264-kodekar på datorn för att kunna spela upp filer som använder H.264-komprimering.

Ljud Innefattar ljudfiler, t.ex. MP3 och MP4

Du kan spela filerna på en sida eller aktivera dem från en länk, ett bokmärke, ett formulärfält eller en sidåtgärd. Alla multimediefiler har ett uppspelningsområde där medierna kan aktiveras. Uppspelningsområdet visas vanligen som en bild eller en rektangel på PDF-sidan, men det kan också vara osynligt.

I Acrobat och Reader kan du även spela upp äldre multimediefiler som har skapats i tidigare versioner av Acrobat. Detta gäller QuickTime-, MPEG-, ASF-, RAM- och Windows® Media-filer. Acrobat och Reader X har däremot inga funktioner för att skapa multimediefiler av äldre typ.



För att skydda datorn mot virus, frågar Acrobat dig om du vill spela upp multimediefiler från överifierade källor. Du kan ändra standardbeteendet på panelen Multimediepålitlighet i dialogrutan Inställningar.

- ❖ Klicka i video- eller ljudfilens uppspelningsområde med hand- eller markeringsverktyget. När pekaren befinner sig över uppspelningsområdet förändras den till ikonen för uppspelningsläge .

Fler hjälpavsnitt

[”Säkerhetsvarningar”](#) på sidan 201

Multimedieinställningar

Två typer av PDF-filer kräver att du anger multimedieinställningar:

- PDF-filer som har skapats i Acrobat 8 eller tidigare
- PDF-filer som har skapats i Acrobat X och där multimediefilerna har lagts till med hjälp av äldre placeringsmetod

Dessa filer kräver att du identifierar ytterligare en mediaspelare som kan köra multimedia.

Öppna dialogrutan Inställningar och välj sedan Multimedia (äldre) till vänster i dialogrutan.

Uppspelningssalternativ Ange i vilket format du vill köra gammalt medieinnehåll: QuickTime, Flash, Windows Media eller Windows inbyggda mediaspelare.

Åtkomstalternativ Ange om du vill aktivera specialfunktioner (i förekommande fall) när medier spelas upp, t.ex. undertext och dubbat ljud. Ange önskat språk för medierna om flera språk är tillgängliga.

Inställningar för multimediepålitlighet

Multimediefiler i en PDF-portfölj behöver ibland ytterligare resurser för att kunna spelas. Vissa filer kräver resurser från Internet, t.ex. en multimediespelare. Du kan ställa in pålitlighetsnivå för att ange om multimedieinnehåll ska ha rätt att använda externa resurser.

- Du ställer in pålitlighetsnivå för uppspelning av innehåll som har skapats i Acrobat 9 via inställningarna i Trust Manager.
- Du ställer in pålitlighetsnivå för uppspelning av innehåll som har skapats i tidigare versioner av Acrobat via inställningarna i Multimedia Trust (äldre).

Båda dessa inställningar kan ändras i dialogrutan Inställningar.

Fler hjälpaavsnitt

”[Tillåt eller blockera länkar till Internet i PDF-filer](#)” på sidan 198

”[Bilagor](#)” på sidan 199

Multimedia Trust (äldre)

I inställningarna i Multimedia Trust kan du ange om inbäddade multimediefiler ska spelas upp i betrodda respektive ej betrodda PDF-dokument. Ett *pålitligt* dokument är ett dokument som du eller en författare du litar på har godkänt. Genom att ange att multimedia endast ska spelas upp i pålitliga dokument kan du förhindra att program, makron och virus förorsakar skada på datorn.

Listan med pålitliga dokument och författare lagras internt och kan inte visas. Om du lägger till ett certifierat dokument i listan läggs både dokumentet och författarens certifikat till i listan med pålitliga dokument. Alla dokument som har certifierats av denna författare är pålitliga. (Som pålitliga dokument räknas också PDF-filer av författare som finns med i din lista över pålitliga identiteter.)

Välj Multimedia Trust (äldre) under Kategorier i dialogrutan Inställningar.

Visa behörighet för Välj mellan att ställa in behörighet för betrodda dokument eller andra (ej betrodda) dokument.

Tillåt multimedieåtgärder Markera den här kryssrutan om medieklipp ska kunna spelas upp. När kryssrutan är markerad kan du ändra behörighetsinställningar för en viss spelare och aktivera alternativ som bestämmer hur mediet visas under uppspelning.

Ändra behörighet för den valda multimediespelaren till Markera spelaren i listan och välj sedan något av följande alternativ på menyn:

- **Alltid** Tillåter att spelaren används utan att användaren tillfrågas.
- **Aldrig** Förhindrar att spelaren används.
- **Fråga** Frågar användaren om spelaren kan användas. Om du väljer det här alternativet och låter spelaren spela upp mediet i ett visst dokument anses dokumentet som pålitligt.

Alternativ för uppspelning Tre uppspelningsalternativ med vilka du kan ange hur videon ska visas.

- **Tillåt uppspelning i ett flytande fönster utan namnlist** Välj det här alternativet om du vill spela upp videon utan namnlist. Resultatet blir att varken någon namnlist eller några stängningsknappar visas.
- **Tillåt att dokumentet ställer in titeltexten i ett flytande uppspelningsfönster** Välj det här alternativet om du vill att namnlistan ska visas när videon spelas upp i ett flytande uppspelningsfönster. Om du vill redigera texten i namnlistan

dubbelt klickar du på videon med objektverktyget (Verktyg > Innehåll > Markera objekt). Välj Redigera återgivning, gå till fliken Plats för uppspelning och välj Visa titelrad. Lägg till texten i rutan Titel.

- **Tillåt uppspelning i helskärm** Med det här alternativet spelas videon automatiskt upp i helskärmsläge vid uppspelning. Uppspelning i helskärm kan hamna i konflikt med slutanvändarens säkerhetsinställningar.

Rensa listan med pålitliga dokument Tar bort aktuell lista med pålitliga dokument och författare. Använd det här alternativet för att hindra media från att spela upp i dokument som tidigare var pålitliga dokument eller skapade av pålitliga författare. Det här alternativet är endast tillgängligt när en PDF-fil som innehåller multimedia är öppen.

Samverka med 3D-modeller

Visa 3D-modeller

I Acrobat kan du visa och arbeta med högkvalitativt 3D-innehåll som har skapats i professionella 3D CAD- eller 3D-modelleringsprogram och bäddats in i PDF-filer. Du kan t ex dölja och visa delar i en 3D-modell, ta bort ett ytskikt så att du kan se insidan samt vrida och vända på delarna precis som om du höll dem i handen.

En 3D-modell visas inledningsvis som en tvådimensionell bild. När du klickar på 3D-modellen med objektmarkerings- eller handverktyget aktiveras modellen, verktygsfältet 3D öppnas och eventuell animering spelas upp.



Markerat 3D-objekt

A. Modellträd B. 3D (verktygsfält) C. 3D-objekt

Översikt över verktygsfältet 3D

3D-verktygsfältet visas när du klickat på 3D-modellen med handverktyget. Detta aktiverar 3D-modellen och spelar upp animationer som har ställts in för att spelas upp när filen aktiveras. Verktygsfältet 3D visas alltid i området ovanför 3D-modellens övre, vänstra hörn och det kan inte flyttas. En liten pil visas till höger om roteringsverktyget, vilket du kan klicka på för att dölja eller visa verktygsfältet.

Du kan använda verktygsfältet 3D för att zooma in och ut, rotera och panorera objektet. Använd modellträdet när du vill dölja eller isolera olika delar, eller göra delar genomskinliga.

Du manipulerar en 3D-modell genom att markera och dra olika verktyg för 3D-navigering. När du navigerar i 3D underlättar det om du tänker dig att du tittar på den stationära 3D-modellen från en kameras perspektiv. Du kan rotera, panorera (flytta uppåt, nedåt eller från sida till sida) och zooma in eller ut.

Verktyg för 3D-navigering

Rotera 🌀 Vrider 3D-objekt i förhållande till skärmen. Hur objekten rör sig beror på startvyn, var du börjar dra och i vilken riktning du drar.

Obs! Du kan också använda handverktyget för att rotera ett objekt. Kontrollera att alternativet Aktivera 3D-markering för handverktyget är markerat på panelen 3D i dialogrutan Inställningar.

Rotera 🌀 Vrider en 3D-modell parallellt med två fasta axlar i 3D-modellen, x-axeln och z-axeln.

Panorera ➡ Flyttar modellen endast lodrätt eller vågrätt. Du kan också panorera med handverktyget: Ctrl-dra.

Zooma 🔍 Flyttar dig framåt mot eller bakåt från objekt i scenen när du drar vertikalt. Du kan också zooma med handverktyget genom att hålla ned Skift när du drar.

Gå 🚶 Vrider vågrätt kring scenen när du drar vågrätt. Flyttar framåt eller bakåt i scenen när du drar lodrätt, och bibehåller konstant höjdnivå oavsett hur du drar. Gå-verktyget passar särskilt bra för arkitektoniska 3D-modeller. Om du vill ändra hastigheten ändrar du standardvisningsenheten i Preferences (3D).

Obs! Gå-verktyget är tillgängligt när du markerar alternativet för att konsolidera verktyg i dialogrutan Inställningar eller när du högerklickar på 3D-modellen och väljer Verktyg > Gå.

Flyg ✈ Navigerar genom en modell med bibehållen ytorientering. Högerklicka och dra inuti 3D-fönstret. Flygverktyget rör sig långsammare ju närmare ett objekt du kommer. Dra muspekaren åt höger eller vänster för att svänga.

För att rotera kameravyn, klicka med vänster musknapp innanför 3D-fönstret och dra för att vända kameravy. För att gå tillbaka till kamerans startriktning, flytta musen tillbaka till den ursprungliga klickpunkten.

Använd musens rullningshjul för att förflytta dig snabbt framåt och bakåt i kamerans längdriktning. Den här funktionen är användbar om du inte vet var i en modell du är eller om du glider in i ytan.

Kameraegenskaper 📷 Definierar kameravinkel, justering och andra egenskaper som definierar den lins genom vilken 3D-modellen betraktas. Kameraegenskaperna är vykomponenter, men anges separat.

3D-mättningsverktyg 📏 Mäter storlek och avstånd för delar i 3D-modellen.

Visningskontroller i verktygsfältet 3D

Standardvy 🏠 Återgår till förinställd zoomning, panorering och projektion för 3D-modellen. Använd Alternativmenyn i modellträdet i vyfältet när du vill ange en annan vy som standard. Eller använd kommandot Hantera vyer i listrutan Vyer i verktygsfältet 3D när du vill ange en annan vy som standard.

💡 *Om ett objekt försvinner ur sikte beror det på att du har vänt kameran bort från objektet. Klicka då på ikonen Standardvy i verktygsfältet 3D så får du tillbaka objektet i synfältet.*

Listrutan Vyer Listar de definierade vyerna för den aktuella 3D-modellen.

Modellträd på/av 🗄 Öppnar och döljer modellträdet.

Spela/Pausa animering ▶️ ⏸ Spelar upp eller pausar eventuell JavaScript-aktiverad animering. Via menyn för knappen Spela/Pausa animering kan du visa ett skjutreglage som du kan dra fram och tillbaka för att förflytta dig i animeringssekvensen.

Använd ortografisk projektion/perspektivprojektion 📐 Växlar mellan perspektivprojektion och ortografisk projektion av 3D-objektet.

Menyn för knappen Modellåtergivningsläge  Här kan du välja hur 3D-modellen ska återges. Illustrationer finns i avsnittet ”[Exempel på modellåtergivningslägen](#)” på sidan 311..

Menyn för knappen Aktivera extra ljus  Listar de olika ljuseffekter som är tillgängliga för att förbättra belysningen av 3D-objektet. Experimentera för att få fram de visuella effekter du vill ha.

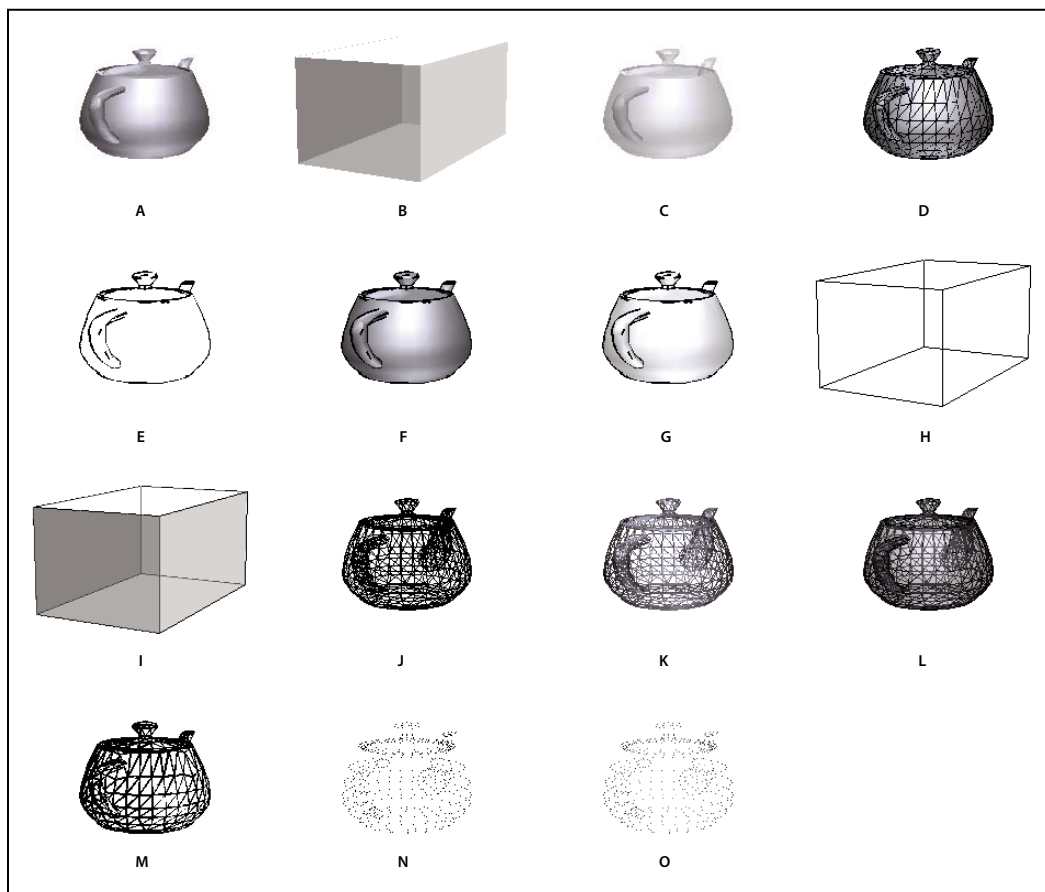
Bakgrundsfärg ☐ Öppnar färgväljaren där du kan välja en annan färg för området som omger 3D-objektet.

Tvärsnitt på/av  Visar och döljer tvärsnitt i objektet. Öppna dialogrutan Egenskaper för tvärsnitt genom att klicka på snabbmenyn. Mer information finns i avsnittet ”[Skapa tvärsnitt](#)” på sidan 315.

Lägg till Multimedia/3D-kommentar  Gör det möjligt för dig att lägga till en anteckning till vilken del av 3D-modellen som helst. Anteckningen följer med vyn. Se ”[Kommentera 3D-design](#)” på sidan 322.

Exempel på modellåtergivningslägen

Modellåtergivningslägena kombinerar faktorer som påverkar 3D-objektets utseende. Bilden nedan visar ett enkelt objekt återgivet i de olika lägena.

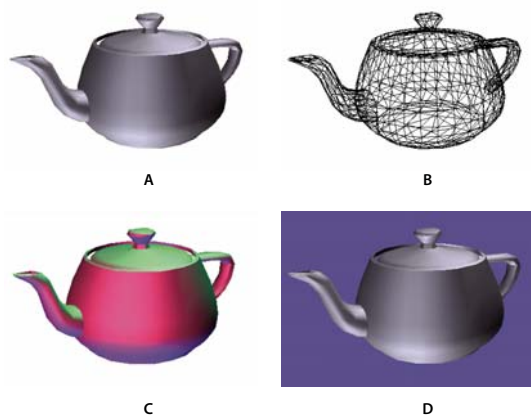


Modellåtergivningslägen

A. Helderagen B. Genomskinlig satsyta C. Genomskinlig D. Helderagen tråddram E. Illustration F. Helderagen kontur G. Skuggad illustration H. Satsyta I. Genomskinlig kontursatsyta J. Tråddram K. Skuggad tråddram L. Genomskinlig tråddram M. Dold tråddram N. Hörn O. Skuggade hörn

Ändra återgivningsläge, ljus, projektion och bakgrund

Modellens återgivningsläge bestämmer hur ytan på 3D-modellen ser ut. Standardåtergivningsläget är heldraget, men du kan välja ett annat återgivningsläge. Du kan också ändra ljus och bakgrund för 3D-modellen.



Ändra 3D-modellens utseende

A. Standardutseende B. Återgivningsläget Tråddram C. Färgat ljus D. Annan bakgrundsfärg

❖ Med verktygen och alternativen i verktygsfältet 3D kan du göra följande ändringar:

- Om du vill byta återgivningsläge väljer du ett alternativ på menyn för knappen Modellåtergivningsläge .
- Om du vill visa en ortografisk projektion klickar du på knappen Använd ortografisk projektion . En *ortografisk projektion* tar bort en dimension, bevarar storleksförhållandet mellan objekt men ger 3D-modellen ett mindre realistiskt utseende. Klicka på knappen igen om du vill använda perspektivprojektion.
- Om du vill aktivera eller inaktivera ljuset eller ändra till en annan ljussättning väljer du ett alternativ på menyn för knappen Aktivera extra ljus .
- Om du vill byta bakgrundsfärg klickar du på pilen bredvid knappen Bakgrundsfärg och väljer en färg.

Obs! Alternativen för modellåtergivningsläge, ljusschema och bakgrundsfärg kan också väljas genom att högerklicka på 3D-modellen, och sedan klicka på *Visningsalternativ*. Modellåtergivningslägena finns också på *Alternativ-menyn* i modellträdet.

Fler hjälpavsnitt

[”Exempel på modellåtergivningslägen”](#) på sidan 311

Modellträdsöversikt

Modellträdet visas i navigeringsrutan till vänster på arbetsytan. Du kan också öppna modellträdet genom att klicka på knappen Modellträd på/av i 3D-verktygsfältet. Eller högerklicka på 3D-modellen och välj Visa modellträd.

Obs! Du måste ha version 7.0.7 eller senare av antingen Acrobat eller Adobe Reader för att använda modellträdet. I tidigare versioner går det att arbeta med 3D-modeller men inte med modellträdet.

Modellträdet innehåller tre rutor, där varje ruta visar en specifik typ av information eller kontroller.

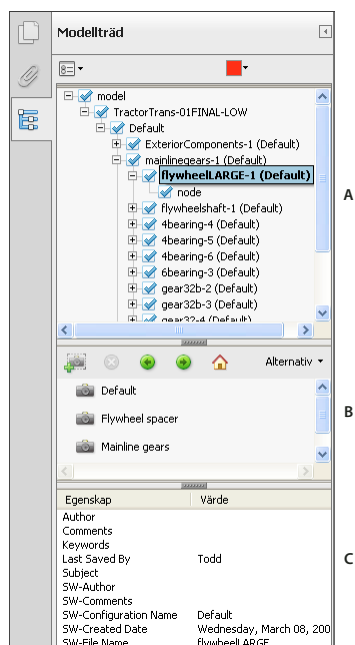
Panelen Struktur I den översta rutan visas 3D-objektets trädstruktur. Ett 3D-objekt som avbildar en bil har t.ex. separata objektgrupper (som kallas *noder*) för chassi, motor och hjul. I den här rutan kan du flytta runt i hierarkin och välja, isolera eller dölja olika delar.

PMI (Product Manufacturing Information) visas som en grupp objekt på samma hierarkiska nivå som dess tillhörande objekt eller sammansättning.

Vyruta Mellersta vyutan visar de vyer som har definierats för 3D-objektet. När du ändrar en vy, klicka på en av vyerna i listan för att 3D-modellen ska återgå till ett sparat läge. Se ”Ställa in 3D-vyer” på sidan 320.

Du kan också lägga till och redigera vyer i vyutan. Om du t.ex. har isolerat och roterat en viss del, kan du spara just den vyn, inklusive kameravinkel, bakgrund, ljus och andra attribut. Denna funktion finns inte i Adobe Reader.

Objektdataruta Den nedre rutan visar annan information, inklusive egenskaper och eventuella metadata om objektet eller delen. Du kan inte redigera dessa data för 3D-objekt i Acrobat.



Modellträd

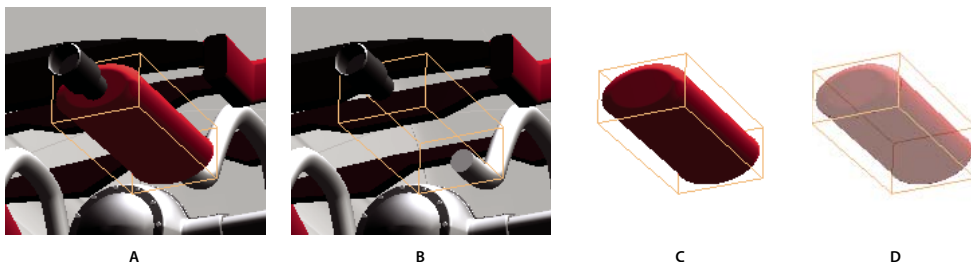
A. hierarki, 3D-objekt B. Sparade vyer C. Del- eller objektinformation

Obs! Du kan ändra standardbeteendet för modellträdet genom att öppna dialogrutan för inställningar och under kategorier välja 3D och Multimedia. Välj sedan något av alternativen på menyn Öppna modellträd vid 3D-aktivering.

Den som skapar PDF-filen kan konfigurera 3D-modellen i konverteringsinställningarna så att modellträdet visas automatiskt när användaren klickar på modellen.

Dölja, isolera och ändra delarnas utseende

En del 3D-modeller består av enskilda delar. Med hjälp av modellträdet kan du dölja eller isolera delar, zooma in delar eller göra delar genomskinliga. Delar som visas i 3D-modellen är markerade med bockar i i trädet.



Manipulera delar

A. Markerad del B. Dold del C. Isolerad del D. Genomskinlig del

- 1 Använd handverktyget och klicka på den del som du vill manipulera i 3D-modellen. Om en inställning inte tillåter dig att använda handverktyget, väljer du delen i modellträdslistan.
- 2 Välj något av följande alternativ på Alternativ-menyn överst i modellträdet:

Obs! Vilka objekt som visas på menyn Alternativ beror på om 3D-modellen är uppbyggd av bara en del eller av flera delar. Många av dessa alternativ kan också väljas genom att högerklicka på en del i 3D-modellen.

Modellåtergivningsläge Ändrar ytutseendet på hela 3D-modellen utifrån det alternativ du väljer på undermenyn: Genomskinlig satsyta, Heldragen, Genomskinlig, Heldragen tråddram osv.

Visa alla delar Visar hela 3D-modellen.

Synligt Visar alla synliga delar och centrerar dem i vyn.

Visa fysiska egenskaper Visar yta och volym (om uppgiften är tillgänglig) i modellträdet objektsdatoruta.

Visa satsyta Visar den ram som omger 3D-objektet eller markerade delar av modellen.

Ange färg för satsyta Ändrar begränsningsramens färg. Välj det här alternativet, markera en färg och klicka sedan på OK.

Dölj Visar modellen med markerade delar dolda. Du kan också dölja och visa olika delar genom att markera och avmarkera kryssrutor i modellträdet övre ruta.

Isolera Visar endast den markerade delen, andra delar döljs.

Isolera del Visar geometrin, PMI (Manufacturing Information) och alla vyer (bl a PMI-vyer) enbart för den isolerade delen. Vyer och information för alla andra delar är dolda eller avmarkerade. Ändringar sker även i modellträdet. Endast den isolerade delen markeras i panelen Struktur (överst). De övriga delarnas struktur är tillgänglig men inte markerad. Vyrutan (i mitten) listar bara de vyer som har definierats för den isolerade delen, inklusive PMI-vyer. Om du klickar på en vy visas bara PMI för den vyn i dokumentrutan. (Om du vill visa PMI för den isolerade delen bör du kontrollera att 3D PMI har markerats i panelen Struktur.) Vyrutan döljer vyer som relaterar till sammansättningen eller andra delar, inklusive anpassade vyer som har skapats i Acrobat. Du kan lägga till delar till vyn genom att markera dem i modellträdet. Du kan även använda kommandona Visa/dölj på modellträdet alternativmeny. Om du vill avbryta den isolerade delen gör du något av följande:

- Välj en annan del med kommandot Isolera del.
- Markera den översta sammansättningen i modellträdet.
- Välj hemvyknappen.

Zooma in del Byter centerfokus från hela 3D-modellen till markerade delar. Den här inställningen är särskilt användbar för att rotera en del, vilket gör att delen kan roteras kring sitt eget centerfokus i stället för kring hela modellens centerfokus.

Delåtergivningsläge Visar alla återgivningslägen som är tillgängliga för delen. Återgivningsläget ändrar utseendet på 3D-modellen beroende på vilket återgivningsläge du väljer.

Genomsiktig Visar en genomsiktig version av den markerade delen.

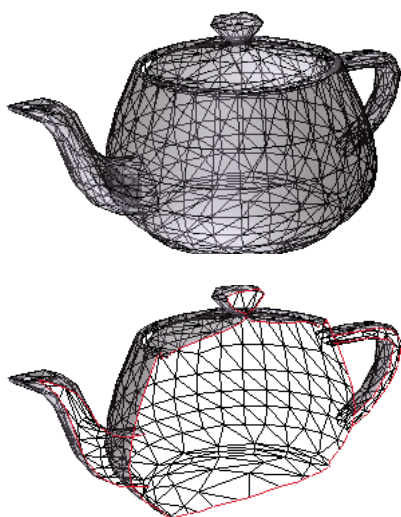
Exportera som XML Skapar en separat XML-fil av hela trädet eller aktuell nod.

Exportera som CSV Skapar en separat fil i CSV-format som innehåller alla modelldata. Du kan exportera data från hela modellträdet eller från en utvald nod. Filen kan öppnas i vilket program som helst som stöder CSV-formatering, t.ex. Microsoft Excel.

Obs! Om 3D-modellen innehåller PMI (Product Manufacturing Information) finns alternativ för att visa och dölja PMI på den här menyn.

Skapa tvärsnitt

Du kan visa ett tvärsnitt av en 3D-modell och se efter hur den ser ut på insidan. Du använder dialogrutan Tvärsnittskontroller när du vill ställa in justering, förskjutning och lutning på det skärande planet.



Före och efter tvärsnitt

- 1 Klicka på ikonen Tvärsnitt på/av  i verktygsfältet 3D för att växla mellan att visa och inte visa tvärsnittet.
- 2 (Valfritt) Klicka på pilen bredvid ikonen Tvärsnitt på/av och välj Egenskaper för tvärsnitt, vilket öppnar dialogrutan Tvärsnittsegenskaper. Gör sedan något av följande:
 - Ändra inställningarna under Justering, Visningsinställningar och Position och orientering.
 - Klicka på knappen Spara avsnittsvy för att spara den aktuella tvärsnittsvyn. (Den sparade vyn visas i listrutan Vyer i verktygsfältet 3D och i modellträdets vyruta med standardnamnet Avsnittsvy[n].)

Tvärsnittsegenskaper

Ändringar som du gör här får omedelbar effekt. Se till att dialogrutan Tvärsnittsegenskaper inte skymmer den aktiva 3D-modellen, så att du kan se resultatet av ändringarna. Dialogrutan Tvärsnittsegenskaper ligger alltid överst även när du fokuserar eller gör någonting med den underliggande PDF-filen. Om du vill stänga dialogrutan klickar du på stängningsknappen i det övre, högra hörnet.

Aktivera tvärsnitt När du markerar den här kryssrutan blir de övriga alternativen tillgängliga.

Justering Anger vilken axel (x, y eller z) som tvärsnittet baserar sig på.

Anpassa till yta Skär tvärsnittet längs ett plan som definieras av den yta som du klickar på i 3D-modellen. (Dialogrutan är nedtonad till dess att du klickar på en modelldels yta.)

Justera till 3 punkter Skär tvärsnittet längs ett plan som definieras av tre punkter som du klickar på i 3D-modellen. (Dialogrutan är nedtonad till dess att du klickar på tre punkter på en modelldel.)

Visa skärningar Visar var det skärande planet skär 3D-modellen med en färgad kontur. Klicka på färgväljaren om du vill välja en annan färg.

Visa skärande plan Visar det tvådimensionella fältet som skär 3D-modellen. Klicka på färgrutan för att välja en annan färg, och ange en annan procentsats för att ändra planets opacitet.

Ignorera valda delar Tar bort valda delar från tvärsnittsvyn.

Visa genomskinligt Visar delar som inte ingår i tvärsnittet.

Opacitet för skärande plan Definierar transparensnivån för det skärande planet..

Justera kamera med skärande plan Roterar 3D-modellen så att den ligger in nivå med det skärande planet.

Förskjutning Anger hur mycket av 3D-modellen som skärs. Dra skjutreglaget åt vänster eller åt höger, eller ändra procentvärdet.



För att få en känsla av hur respektive axel delar 3D-modellen kan du aktivera en axel och sedan dra skjutreglaget fram och tillbaka. Observera ändringarna i den inbäddade 3D-modellen.

Vänd Kastar om tvärsnittet. Om t ex den övre halvan av modellen är bortskuren och du klickar på Vänd så visas den övre halvan medan den undre halvan skärs bort.

Skjutreglagen Lutning Anger vinkeln mellan det skärande planet och axlarna. Dra skjutreglagen åt vänster eller åt höger, eller ändra procentvärdena.

Spara avsnittsvy Öppnar dialogrutan Vyegenskaper, i vilken du kan markera de visningsegenskaper som ska sparas med vyn. När du har markerat de egenskaper som ska sparas, läggs tvärsnittsvyn till i listan med vyer i 3D-verktygsfältet och modellträdet. Den sparade vyn får standardnamnet Avsnittsvy[n].

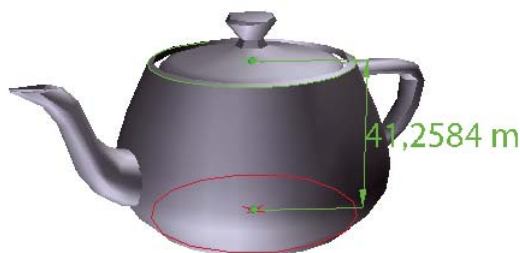
De visningsegenskaper som du väljer att inte spara återgår till föregående vys inställningar. Om du t.ex. inte sparar bakgrundsfärgen, kommer tvärsnittsvyn att behålla föregående vys bakgrundsfärg.

Mäta 3D-objekt

Mäta 3D-modeller med 3D-mättningsverktyget. Du kan mäta avståndet mellan kombinationer av punkter eller kanter i 3D-modellen. När du för pekaren över 3D-modellen markeras specifika punkter och kanter. 3D-mättningsverktyget stödjer fyra typer av mätningar: vinkelrätt avstånd mellan två raka kanter, linjärt avstånd mellan två punkter, radien för cirkulära kanter samt vinkeln mellan två kanter (eller tre punkter).

Du kan koppla 3D-mått till specifika vyer. Om standardvyn är aktiv när ett mått läggs till, skapas en ny mätvy. Vyn läggs till i vyhierarkin i modellträdet. Måttet kopplas enbart till den vyn. Måttet visas som underordnat vyn.

Du kan också visa kommentarer medan du mäter. Dessa kommentarer (som även kallas mätmarkeringar) bevaras när dokumentet stängs.



3D-mätning, visa

- 1 Aktivera en 3D-modell i en PDF-fil genom att klicka på den.
- 2 Klicka på 3D-mätningsverktyget  i verktygsfältet 3D. (Om verktygsfältet 3D har ställts in för konsoliderade verktyg, väljer du 3D-mätningsverktyget i popup-menyn intill navigeringsverktyget.)
- 3 Välj önskade alternativ under Fäst aktiverar och Mätningstyper på paletten 3D-mätningsverktyg.
- 4 Högerklicka på modellbakgrunden och ändra alternativen efter behov. Låt paletten 3D-mätningsverktyg vara öppen.
- 5 Mät 3D-modellen.
 - Om du vill mäta avståndet mellan två positioner i 3D-modellen klickar du först där mätningen ska börja. Flytta sedan pekaren till en annan plats eller en kant.
 - Om du vill mäta omkretsen för en rund form flyttar du pekaren till kanten på formen så att en cirkel visas och klickar sedan en gång.
 - Om du vill skapa en mätningssanteckning högerklickar du på objektbakgrunden och väljer Ändra markeringsetikett. Skriv en markeringsetikett Mät 3D-modellen enligt den tidigare beskrivningen. Klicka på den första mätpunkten och klicka sedan en tredje gång för att ange plats för mätning och etikett.
 - Om du vill spara ett mått som en kommentar väljer du handverktyget, högerklickar på måttet och klickar sedan på Konvertera till kommentar.
 - Om du vill avbryta en mätning högerklickar du och väljer Avbryt mätning.
 - Om du vill ta bort en mätmarkering klickar du på den med 3D-mätningsverktyget och trycker på Del-tangenten.

Obs! För att lära dig mer om att rotera, panorera och fästa medan du mäter, högerklicka på modellen och välj Navigeringstips för 3D-mätning.

Alternativ för Fäst aktiverar på paletten 3D-mätningsverktyg

3D fäste mot kantslutpunkter  Fäster mot hela kanten.

3D fäste mot linjära kanter  Fäster mot ett rakt linjesegment i en kant.

3D fäste mot radiella kanter  Fäster mot en omkrets.

3D fäste mot siluetter  Fäster mot den synliga kanten hos en del, till exempel sidan på en cylinder.

3D fäste mot plana ytor  Fäster mot det geometriska planet som utgör en yta hos delen.

Alternativ för Mätningstyper på paletten 3D-mätningsverktyg

3D punkt till punkt-mätning  Anger avståndet mellan två punkter i 3D-modellen. Klicka om du vill ange en startpunkt och klicka sedan på ett annat ställe för att ange slutpunkten eller kanten.

3D vinkelrät dimension  Mäter avståndet mellan två kanter vinkelrätt mot startkanten.

3D radiell dimension  Mäter radien på den plats där du klickar.

3D vinkelmätning  Mäter vinkeln mellan två kanter.

Inställningar för enheter och markeringar

För att använda verktygen Enheter och Måttmarkeringar, välj 3D-mätningsverktyg och högerklicka sedan inuti modellen.

Definiera modellenheter Väljs för att ändra måttenheter.

Aktivera visning av koordinat Visar eller döljer koordinaterna för musmarkörens läge i fönstret för mätningssinformation.

Ändra markeringsetikett Skriv texten som ska visas tillsammans med mätningen, både i 3D-modellområdet och på panelen Kommentarer. (Inte tillgänglig om kryssrutan Måttmarkeringar inte är markerad.)

Inaktivera måttmarkeringar Väljs när du vill ta mått i en modell men inte lägga till dem i dokumentet. Måtten är bara synliga medan den aktuella mätningen är aktiv. Om du börjar en ny mätning eller byter verktyg försvinner markeringen.

Fäst inte mot 3D-innehåll Inaktiverar möjligheten att fästa insättningspunkten mot ett förmodat mål. Välj detta alternativ om du vill förbättra prestanda när du arbetar med en stor modell. Gå tillbaka till Fäst mot 3D-innehåll för att ge exakt mätning av 3D-objekt.

Navigeringsstips för 3D-mätning Öppnar en dialogruta som visar kortkommandon för flera navigeringskommandon. Du kan använda kortkommandona medan du mäter.

Inställningar Öppnar dialogrutan Inställningar för Mätning (3D).

Dölj/visa fönstret för mätningssinformation Fönstret för mätningssinformation visar modellens inställningar för enheter och markeringar. Väljs för att ta bort fönstret från modellfönstret.

Dölj/visa mätningsverktygsfält Tar bort/visar paletten 3D-mätningsverktyg.

Mätningstillställningar

Du kan ange flera olika inställningar för hur 3D-data ska mätas. Alternativen finns på panelen Mätning (3D) i dialogrutan Inställningar.

Obs! I Adobe Reader gäller dessa inställningar PDF-filer där kommentarer är aktiverade.

Använd skala och enheter från modell (i förekommande fall) Använder modellenheterna (om det finns några) som genereras från original-3D-modellen vid mätningen. Avmarkera det här alternativet om du vill ange måttenheter manuellt. De här inställningen kan ändra på paletten 3D-mätningsverktyg.

Använd förvald visningsenhet Använder måttenheter som du specificerar här i stället för måttenheterna i 3D-modellen.

Signifikanta siffror att visa Anger maximalt antal siffror i mätvärdet.

3D-mätning – linjefärg Anger färgen för den linje som visas när du klickar eller drar för att mäta ett objekt.

Mät feedbackstorlek Anger textstorlek för visning av mätning.

Vinkelräta mätningar visas i Anger enheter som antingen grader eller radianer.

Cirkelmätningar visade som Anger om diametern eller radien mäts för cirkulära delar.

Visa cirkel för radiella mätningar Visar den omkrets som kopplats till den radiella mätningen.

Inställningar för Fäst mot 3D-innehåll Aktiverar fästfunktionen och anger om den ska fästa mot punkter, bågar, silhuettkanter eller ytor. Känslighet anger hur nära ett objekt pekaren måste vara för att mätlinjen ska fästa. Fästtipsfärg anger färgen för fästlinjen som visas när du håller pekaren över 3D-objektet.

Ändra kameraegenskaper

Kameraegenskaper anger exakt vinkel och position för en vy av ett objekt. Kameraegenskaperna bildar en kameravy, som kan användas för både vyer och filer.

1 Klicka ikonen Kameraegenskaper på 3D-verktygsfältet .

Om du inte ser ikonen, klicka på pilen närmast navigeringsverktyget till vänster i 3D-verktygsfältet.

2 I dialogrutan Kameraegenskaper klickar du på Spara som för att döpa en ny kameravy eller välj en befintlig vy på menyn.

3 Flytta dialogrutan Kameraegenskaper så att du kan se 3D-modellen. Välj en kamerajustering:

- Välj Mål för att justera kameraegenskaperna enbart i förhållande till målpositionen.
- Välj Kamera och mål för att justera kamerans egenskaper i förhållande både till kamerariktning och målposition.

4 Välj typ av justering

Välj modell När du har valt detta alternativ klicka på en 3D-modell i dokumentet. Dialogrutan Kameraegenskaper visar aktuell kameraposition.

- Om du väljer Mål, är den nya positionen för kameramålet i mitten av den valda modellen.
- Om du väljer Kamera och Mål, är positionen för kameramålet i mitten av den valda modellen. Kameran justeras till den valda modellen.

Välj yta När du har valt detta alternativ, klicka på ytan på en 3D-modell i dokumentet. Dialogrutan Kameraegenskaper visar aktuell kameraposition.

- Om du väljer Mål, är den nya positionen för kameramålet i mitten av den valda ytan.
- Om du väljer Kamera och Mål, är positionen för kameramålet i mitten av den valda ytan. Kameran är anpassad till den ytan.

Välj 3 punkter När du valt detta alternativ, väljer du tre punkter på samma eller olika modeller i dokumentet. Dialogrutan Kameraegenskaper visar aktuell kameraposition.

- Om du väljer Mål, är den nya positionen för kameramålet i mitten av de tre valda punkterna.
- Om du väljer Kamera och Mål är positionen för kameramålet i mitten av de tre valda punkterna. Kamerapositionen är justerad till det plan som utgörs av de tre valda punkterna.

5 Välj Vinkelenheter i sektionen Position för att ändra X, Y och Z till azimuth, höjd och distans. Dessa värden gör att du kan hantera kameran i förhållande till azimuth (distans) och höjd (X-axeln), och zooma genom att använda distansvärdet.

6 Flytta reglagen i kamera- och målpositionerna till önskad plats.

7 För att ändra kamerans fokelvinkel drar du reglaget Synfält till önskad grad.

8 För att ändra kamerans rollvinkel drar du reglaget Roll till önskad grad.

9 Klicka på Spara kameravy för att spara inställningarna och lägga till byn i modellträdet.

Vyn läggs till i modellträdet med standardnamnet CameraView[n], där [n] är ett successivt ökande tal. Du kan döpa om kameravyn i Vylistan.

Ställa in 3D-vyer

När du arbetar med en 3D-modell kan du när som helst gå tillbaka till startpunkten genom att välja standardvyn för modellen. En standardvy är inte samma sak som en förhandsgranskning, vilken i stället bestämmer hur 3D-modellen ser ut när den inte är aktiverad. Listan över alla tillgängliga vyer för 3D-modellen visas i listrutan Vyer i verktygsfältet 3D och i modellträdets vyruta.

Du kan också skapa ytterligare vyer över 3D-modellen i Acrobat med vilka du snabbt kan navigera 3D-innehållet på ditt eget sätt (t ex topp, botten, vänster, höger, insida, utsida, exploderat eller monterat). En vy kan omfatta ljus, kameraposition, återgivningsläge, modellträdläget och genomskinlighet samt tvärsnittsställningar. Egna vyer kan inkludera precisa kameraegenskaper.

Du kan länka vyer till bokmärken på panelen Bokmärken, eller så kan du använda åtgärden Gå till en 3D-vy för att länka vyer till knappar och länkar som du skapar på sidan.

Skapa en egen vy

- 1 Aktivera 3D-modellen genom att klicka på den med handverktyget.
- 2 Använd verktygen för rotering, panorering och zoomning i verktygsfältet 3D för att ändra vyn.
- 3 Välj visningsinställningar för vyn i dialogrutan Vyegenskaper.

De egenskaper som inte väljs använder de inställningar som användes senast. Om du t.ex. inte väljer bakgrundsfärg förblir vynes bakgrundsfärg densamma som tidigare vys bakgrundsfärg.

Vyn listas som ny vy i modellträdets vypanel. Markera den om du vill ändra dess namn.

Visa en vy

- ❖ Byt vy på något av följande sätt:
 - Välj vyn i listrutan Vyer i verktygsfältet 3D.
 - Klicka på vynamnet i modellträdet.
 - Klicka på ikonen för standardvy .

Byta standardvy

- ❖ Gör något av följande i modellträdets vyruta:
 - Markera en vy och välj sedan Använd som standardvy på Alternativ-menyn.
 - Högerklicka på en vy och välj sedan Använd som standardvy.

Lägg till en 3D-vy till ett bokmärke eller en länk

För anvisningarna nedan förutsätts att du har en 3D-modell med en eller flera definierade vyer (som du kan skapa själv). Du kan koppla vyer till befintliga bokmärken eller länkar, eller skapa nya för ändamålet.

- 1 Gör något av följande:
 - Om du vill skapa ett nytt bokmärke klickar du på knappen för nytt bokmärke  upptill på panelen Bokmärken och skriver ett nytt namn för bokmärket. Högerklicka sedan på bokmärket och välj Egenskaper.
 - Om du vill skapa en ny länk väljer du Verktyg > Innehåll > Länk och skapar en länkektangel någonstans på sidan. Aktivera sedan Egen länk under Länkatgård i dialogrutan Skapa länk och klicka på Nästa.
 - Om du vill länka en vy till ett befintligt bokmärke eller en befintlig länk högerklickar du på bokmärket eller länken och väljer Egenskaper.
- 2 Klicka på fliken Åtgärder i dialogrutan Egenskaper.

3 Välj Gå till en 3D-/multimediavvy i listrutan Välj åtgärd och klicka sedan på Lägg till.

4 Dialogrutan Välj en 3D-vy visas. Markera 3D-anteckningen för 3D-modellen i listan till vänster, och aktivera sedan önskat vyalternativ till höger:

Aktuell vy Visar de roterings-, panorerings- och zoomningsegenskaper som är aktiva i dokumentet när du skapar länken eller bokmärket, oavsett om denna vy är listad som en definierad vy i modellträdet eller inte.

Första vyn Byter till den vy som finns längst upp i modellträdslistan.

Sista vyn Byter till den vydefinition som finns längst ned i modellträdslistan.

Föregående vy Flyttar uppåt i modellträdslistan, en vy i taget.

Nästa vy Flyttar nedåt i modellträdslistan, en vy i taget.

Namn given vy Byter till den definierade vy som du väljer i listan under det här alternativet.

5 (Valfritt) Om du vill att ett bokmärke eller en länk även ska gå till en viss sida och sidvy väljer du Gå till en sidvy i listrutan Välj åtgärd och klickar sedan på Lägg till. Justera sedan sidan med hjälp av rullningslisterna och zoomningsverktygen innan du klickar på knappen Ange länk. Klicka på OK i dialogrutan Egenskaper när du är klar.

Ta bort en 3D-vy

❖ Gör något av följande:

- Välj Hantera vyer i listrutan Vyer i verktygsfältet 3D. Markera vyerna som du vill ta bort och klicka sedan på Ta bort vy.
- Markera vyerna som du vill ta bort i modellträdets vyruta. Klicka på knappen Ta bort  i vy-rutan eller välj Ta bort vy på Alternativ-menyn i vy-rutan.

3D-inställningar

I 3D- och multimedia-panelen i inställningsdialogrutan kan du ange om 3D-verktygsfältet och modellträdet ska visas som standard. Du kan också ange en standardåtergivning och bestämma om animeringar ska tillåtas.

Önskad rendering Anger vilken återgivningsmotor som ska användas. Påverkar både prestanda och kvalitet så det är viktigt att välja rätt återgivningsmotor. Beroende på vilket system du använder kan du byta renderingsmotor. Om du väljer alternativet DirectX® eller OpenGL sker all återgivning via grafikkretsen på videoadaptern. Om du väljer Software tar återgivningen mera tid, men prestandan motsvarar ofta bättre modellåtergivningen i originalprogrammet.

Aktivera maskinvaruåtergivning för äldre videokort Tvingar fram användning av maskinvaruaccelerator även för videoadaptrar som inte stödjer pixel shader.

Aktivera dubbelsidig återgivning Vissa modelldelar har två sidor. Om du vill spara tid och utrymme avmarkerar du det här alternativet och återger bara den sida som riktas mot användaren. Om användaren tittar inuti en del som bara har återgetts med en sida, blir baksidan osynlig.

Renderingsläge för 3D PMI Anger vilket PMI-läge som används vid rendering. Det går att välja ett av följande alternativ:

Använd Inställning för innehåll—Renderingen av PMI använder inställningen för varje PMI för att bestämma om den skall använda Z-buffring.

Rendera alltid 3D PMI In Front Of Model—Renderingen av PMI ignorerar Z-buffringen oavsett inställningen av filen.

Rendera alltid 3D PMI med Z-buffring—Renderingen av PMI slår alltid på Z-buffring oavsett inställningen i filen.

Öppna modellträd vid 3D-aktivering Anger om modellträdet visas när 3D-modellen aktiveras. Välj Använd anteckningens inställning om du vill använda den inställning som författaren använde när 3D-modellen lades in i PDF-filen.

Förvalt läge för verktygsfält Anger om verktygsfältet 3D ska visas eller döljas när en 3D-modell aktiveras. Välj Använd anteckningens inställning om du vill använda den inställning som författaren använde när 3D-modellen lades in i PDF-filen.

Aktivera markering för handverktyget Gör att användaren kan markera och färgmarkera delar i 3D-modellen med handverktyget. Om det här alternativet inte är markerat kan du markera objektet med objektdataverktyget (Verktyg > Innehåll > Markera objekt).

Konsolidera verktyg i 3D-verktygsfältet Om du väljer det här alternativet placeras hanterings- och navigeringsverktygen under roteringsverktyget, vilket gör 3D-verktygsfältet kortare.

Aktivera vyövergångar Vissa 3D-modeller innehåller animerade övergångar mellan vyerna. Avmarkera det här alternativet om du vill förhindra 3D-animering.

Visa orientering för 3D-axel Sätter på eller stänger av visning av en axel som indikerar 3D-scenens aktuella orientering.

Optimeringsschema för låg ramhastighet Anger vad som händer med animeringar av komplexa modeller när ramhastigheten blir låg. Ingen kompromissar inte med det visuella och lämnar ramhastigheten låg. Satsyta visar de tredimensionella plan som omger delarna i stället för delarna själva, vilken ger en hög ramhastighet. Släpp objekt låter bli att visa vissa delar av modellen, vilket håller ramhastigheten hög.

Tröskelvärde för ramhastighet Ställ in den minsta ramhastigheten genom att dra i skjutreglaget eller genom att ange ett värde i värderutan. Om ramhastigheten faller under detta antal ramar per sekund aktiveras alternativet Optimeringsschema för låg ramhastighet.

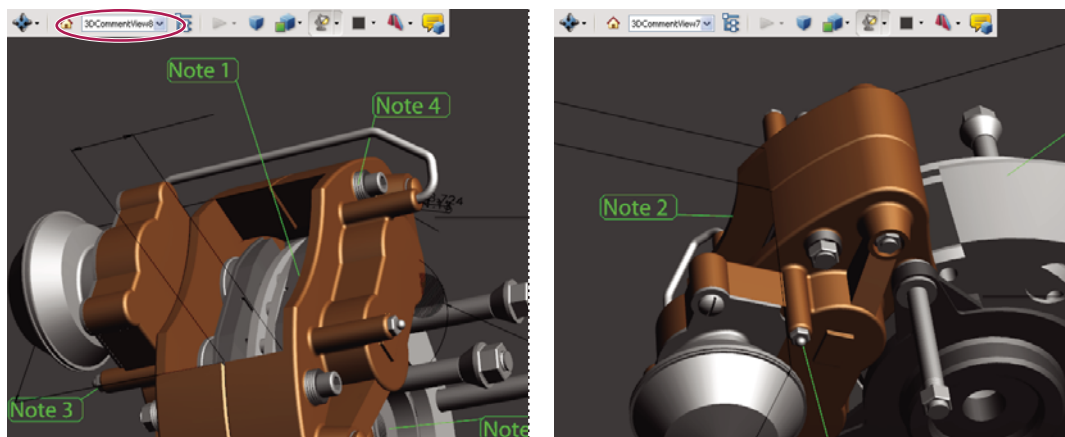
Kommentera 3D-design

Kommentarer som har lagts till till ett 3D-objekt är kopplade till vissa vyer som definieras när kommentarerna läggs till. Om vyn ändras, till exempel om 3D-objektet roteras eller flyttas, visas inte kommentarerna längre.

Det finns tre sätt att lägga till kommentarer i ett 3D-objekt:

- Använda verktyget 3D-kommentar i 3D-verktygsfältet för att lägga till kommentarer till vissa delar av en 3D-modell.
- Med panelen Anteckningar i rutan Kommentarer kan du lägga till olika typer av kommentarer till en 3D-vy.
- Konvertera en 3D-mätning till en kommentar.

Obs! För att lägga till kommentarer till en 3D-modell krävs version 7.0.7 eller senare av Acrobat eller Reader.



När en vy över ett 3D-objekt ändras försvinner eventuella kommentarer som är kopplade till objektet (höger).



Om du inte vill att en kommentar ska vara kopplad till en 3D-vy, lägger du till kommentaren utanför 3D-objektområdet.

Fler hjälpavsnitt

”Kommentarer” på sidan 133

Lägg till en 3D-kommentar till ett objekt

Kommentarer som skapas med 3D-kommentarsverktyget är som mätningar på det sättet att de är kopplade till en viss del av 3D-geometrin. När man lägger till 3D-kommentarer i standardvyn av en modell skapas en ny vy som kallas 3DCommentView. 3D-kommentarer som läggs till andra vyer listas som delar av den vyn i modellträdet. Du kan redigera och ta bort 3D-kommentarer på samma sätt för att redigera och ta bort mätningar.

- 1 Klicka på verktyget Lägg till /3D-kommentar i verktygsfältet 3D.
- 2 Välj den del av modellen du vill lägga en 3D-kommentar till.
- 3 Skriv din kommentar i dialogrutan Skriv in kommentarsträng.

Lägga till kommentarer från åtgärdsrutan Kommentarer

När du lägger till kommentarer med verktygen i åtgärdsrutan Kommentarer skapas en ny vy i modellträdet, som kallas kommentarsvy.

Obs! Adobe Reader-användare kan lägga till kommentarer till en PDF-fil om filens författare har aktiverat kommentering för PDF-filen.

- 1 Visa panelen Anteckningar i åtgärdsrutan Kommentarer.
- 2 Välj ett kommentarsverktyg och klicka i 3D-objektsområdet.
- 3 Klicka inuti 3D-objektet för att skapa en kommentar. En ny vydefinition skapas också i modellträdet med ett standardnamn i stil med "CommentView1".
- 4 Gör något av följande om du vill lägga fler kommentarer:
 - Om du vill skapa ytterligare en kommentar i en vy markerar du önskad kommentarvy i modellträdet. Klicka sedan i 3D-objektsområdet.
 - Om du vill skapa ytterligare en kommentar i en vy markerar du önskad kommentarvy i modellträdet. Klicka sedan i 3D-objektsområdet.

***Obs!** Om du tar bort någon av dessa automatiskt genererade kommentarvyer finns de kopplade kommentarerna ändå tillgängliga. Du kan visa och markera dem på panelen Kommentarer eller i modellträdet, där de listas under vyerna. När du markerar en kommentar visas 3D-modellen som den såg ut när kommentaren lades till.*

Konvertera 3D-mått till kommentarer

Individuella mätningar kan konverteras till kommentarer så att de kan granskas och kommenteras precis som andra typer av kommentarer.

- 1 Högerklicka på plustecknet intill mätningssvyn i vyfönstret i modellträdet för att visa en lista på individuella mätningar.
- 2 Högerklicka på namnet på en mätning och klicka Konvertera till kommentar.

Visa kommentarer för ett 3D-objekt

- 1 Gör något av följande:
 - Markera en vy som innehåller kommentarer i modellträdet.
 - Välj Kommentarer > Kommentarlista.
 - Välj Visa kommentarer på Alternativ-menyn i modellträdets vyruta.
- 2 Dubbelklicka på en kommentar för att öppna dess kommentarfönster.
- 3 Upprepa steg 1 och 2 om du vill läsa andra kommentarer som är kopplade till andra vyer.

När du väljer en kommentar visas 3D-modellen i samma vy som det var när kommentaren lades till.

Kör ett JavaScript

Om en separat JavaScript-fil kopplas till 3D-modell-PDF-filen kan du aktivera den.

- 1 Öppna PDF-filen i Acrobat.
- 2 Aktivera 3D-modellen genom att klicka på den med handverktyget, och högerklicka sedan på 3D-modellen och välj Kör ett JavaScript.
- 3 Markera den JavaScript-fil som du vill lägga till och klicka på Öppna.

Kapitel 14: Färghantering

Mer om färghantering

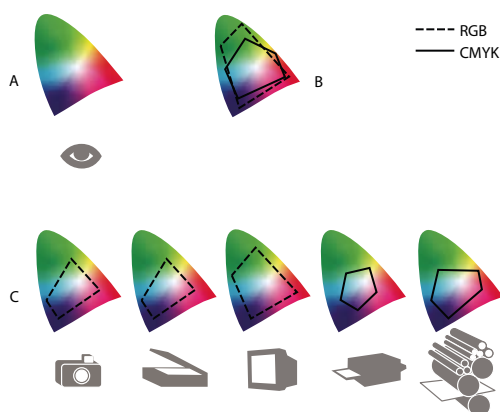
Ett färghanteringssystem utjämnar färgskillnaderna mellan olika enheter så att du kan vara relativt säker på vilka färger systemet slutligen framställer. Genom att kunna se färger korrekt återgivna kan du fatta rimliga färgbeslut under hela arbetsgången, från elektronisk konvertering till slutresultat. Färghantering gör även att du kan skapa utdata baserat på tryckproduktionsstandarderna ISO, SWOP och Japan Color.

Varför färger ibland inte stämmer överens

Ingen enhet i ett system för publicering kan återge hela det intervall av färger som det mänskliga ögat kan uppfatta. Alla enheter använder sig av någon färgrymd som kan återge vissa färger, eller ett *färgomfång*.

Färgmodellen styr förhållandet mellan värden, medan färgrymden avser de absoluta värdena på färgerna. Visa färgmodeller (som CIE L*a*b) har en fast färgrymd, eftersom de är direkt relaterade till hur människor uppfattar färg. Dessa modeller anses vara *enhetsoberoende*. Andra färgmodeller (RGB, NML, NMI, CMYK osv) kan ha många olika färgrymder. Eftersom dessa modeller varierar med respektive färgrymd eller enhet sägs de vara *enhetsberoende*.

På grund av de olika färgrymderna kan ett dokument se olika ut på olika enheter. Färgvariationer kan bero på skillnader i bildkällorna; hur programmet definierar färg; utskriftsmediet (papper i dagstidningar reproducerar ett mindre färgomfång än papper i tidskrifter); och andra naturliga variationer, t ex tillverkningskillnader hos bildskärmar eller åldern på bildskärmar.



Färgomfång för olika enheter och dokument
A. Lab-färgrymd B. Dokument (arbetsfärgrymd) C. Enheter

Vad är ett färghanteringssystem?

Problem med färger som inte stämmer överens beror på att olika färgrymder används på olika enheter och i olika program. Ett sätt att lösa det problemet är att använda sig av ett system som tolkar och omvandlar färger på rätt sätt mellan olika enheter. I ett färghanteringssystem (CMS) jämförs den färgrymd som en färg skapades i med den färgrymd som färgens utdata kommer att skapas i. Nödvändiga justeringar görs för att färgen ska kunna återges med så god överensstämmelse som möjligt på olika enheter.

Ett färghanteringssystem översätter färger med hjälp av *färgprofiler*. En profil är en matematisk beskrivning av en enhets färgrymd. En skannerprofil beskriver exempelvis hur skannern "uppfattar" färger. Vid Adobe-färghantering används ICC-profiler. Det är ett format som definierats av ICC (International Color Consortium) som standard för arbete på flera plattformar.

Det finns inte någon perfekt färgöversättningsmetod för alla typer av grafik. Därför kan du välja mellan olika *återgivningsmetoder*, eller översättningsmetoder, i färghanteringssystemet och använda den metod som lämpar sig bäst för ett särskilt grafiskt element. En färgomvandlingsmetod som t ex bevarar färger i ett naturfoto på rätt sätt, kan förvanska färgerna i en logotyp med jämna färgtoner.

Obs! Förväxla inte färghantering med färgkorrigering. Med ett färghanteringssystem korrigeras inte en bild som har sparats med felaktiga färgtoner eller dålig färgbalans. Färghanteringssystemet erbjuder i stället en miljö där du kan bedöma bilder i det sammanhang som kommer att användas för utdata.

Fler hjälpaavsnitt

"[Färgprofiler](#)" på sidan 334

"[Återgivningsmetoder](#)" på sidan 339

Är färghantering nödvändigt?

Utan ett färghanteringssystem är färgspecifikationerna enhetsberoende. Du behöver kanske inte färghantering om din produktionsprocess endast används för en viss typ av medium. Om t ex du eller tryckeriet kan anpassa CMYK-bilder och ange färgvärden för en känd uppsättning specifika tryckvillkor.

Fördelarna med färghantering ökar när du har fler variabler i produktionsprocessen. Färghantering rekommenderas om du tänker återanvända färgbilder för utskrifts- och online-medier med hjälp av olika typer av enheter för samma medium (t ex olika tryckpressar).

Du har nytta av ett färghanteringssystem om du behöver åstadkomma något av följande:

- Erhålla förutsägbara och konsekventa färgresultat på flera olika utdataenheter, inklusive färgseparationer, skrivaren och bildskärmen. Färghantering är särskilt användbart för enheter med relativt begränsade färgomfång, t ex fyrfärgstryckpressar.
- Förhandsvisa korrektur av ett färgdokument på bildskärmen genom att simulera en särskild utdataenhet. (Skärmkorrektur begränsas av bildskärmen och andra faktorer, t ex dålig belysning.)
- Utvärdera och konsekvent lägga till färgbilder från flera olika källor om de också använder färghanteringssystem, samt i vissa fall även om de inte gör det.
- Skicka färgdokument till olika utdataenheter och medier utan att behöva justera färger i dokument eller originalbilder manuellt. Det här är värdefullt när du skapar bilder som i slutänden ska användas både för utskrift och online.
- Skriva ut färger korrekt på en okänd utdataenhet. Du kan till exempel spara ett dokument online och vara säker på att färgerna reproduceras och skrivs ut korrekt var som helst i världen.

Skapa en visningsmiljö för färghantering

Din arbetsmiljö påverkar hur du ser färg både på bildskärmen och på utskrifter. För att få bästa möjliga resultat bör du kontrollera färger och ljus i din arbetsmiljö på följande sätt:

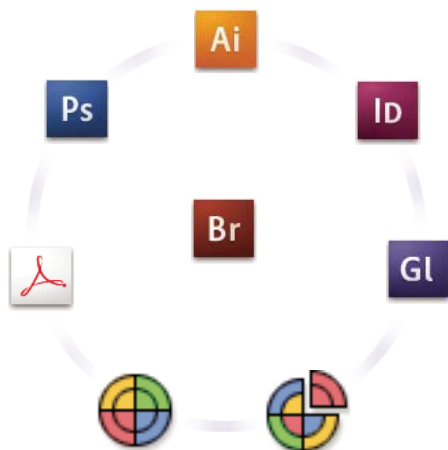
- Visa dokument i en miljö med en jämn ljusnivå och färgtemperatur. Solljuset förändras t ex under dagen och gör att färgers utseende på en bildskärm förändras. Därför bör du arbeta med persiennerna neddragna eller i ett rum utan fönster. Om du vill eliminera det blågröna skenet från lysrör kan du installera lysrör som lyser med D50 (5000° Kelvin). Du kan även visa utskrivna dokument med hjälp av en D50-låda.
- Visa dokumentet i ett rum med väggar och golv som har en neutral färg. Färgerna i ett rum kan också påverka hur du uppfattar bildskärmsfärger och utskriftsfärger. Den bästa färgen är ett rum med neutrala grå färger. Färgen på dina kläder, som reflekteras i bildskärmen, kan också påverka färgerna på skärmen.
- Ta bort färgglada bakgrundsmönster på bildskärmens skrivbord. Oroliga eller starka mönster som omger ett dokument påverkar färguppfattningen. Använd bara neutrala grå färger på skärmens skrivbord.
- Visa dokumentkorrektur i den verkliga miljö där den tilltänkta publiken kommer att se slutprodukten. Du kan t ex visa hur en katalog med hemartiklar ser ut i skenet av de vanliga glödlampor som används i de flesta hem, eller visa en katalog med kontorsmöbler i den typ av lysrörsbelysning som används i kontorsmiljöer. Men de slutgiltiga färgbedömningarna bör du alltid göra under sådana ljusförhållanden som föreskrivs för korrekturutskrifter i det land där du arbetar.

Bibehålla konsekventa färger

Om färghantering i Adobe-program

Adobe-färghantering gör att du kan bibehålla utseendet på färger när du hämtar bilder från externa källor, redigerar dokument och överför dem mellan Adobe-program och skriver ut färdiga kompositioner. Det här systemet är baserat på konventioner som har tagits fram av _seICC (International Color Consortium). ICC är en grupp som ansvarar för att standardisera profilformat och procedurer så att konsekventa och korrekta färger kan erhållas under en arbetsgång.

Färghantering aktiveras automatiskt i färghanterade Adobe-program. Om du har köpt Adobe Creative Suite synkroniseras färginställningar mellan program för att visningen av RGB- och CMYK-färger ska bli konsekvent. Det innebär att färger ser ut på samma sätt oavsett vilket program du visar dem i.



Färginställningar för Adobe Creative Suite synkroniseras på en central plats via Adobe Bridge.

Om du väljer att ändra standardinställningarna kan du välja mellan enkla förinställningar för att konfigurera Adobe-färghanteringen så att funktionen matchar vanligt förekommande utdatavillkor. Du kan även anpassa färginställningar så att de uppfyller de krav som finns i just din arbetsgång.

Kom ihåg att den typ av bilder som du arbetar med och de utdatakrav som gäller för dig påverkar hur du använder färghantering. Det finns t ex flera olika typer av färgåtergivningsproblem med RGB-fotografier, CMYK-tryckning, blandade RGB-/CMYK-färger vid digital tryckning och Internet-publicering.

Grundläggande steg för att framställa konsekventa färger

1. Kontakta din produktionspartner (om du har någon) för att säkerställa att alla delar av färgarbetsgången fungerar tillsammans med deras.

Diskutera hur färgarbetsgången ska integreras med dina arbetsgrupper och tjänsteleverantörer, hur programvara och maskinvara ska konfigureras för att integrera färghanteringssystemen och på vilken nivå färghanteringssystemet ska implementeras. (Se "[Är färghantering nödvändigt?](#)" på sidan 326.)

2. Kalibrera och ange profil för bildskärmen

En bildskärmsprofil är den första profil som du skapar. Att åstadkomma korrekt färgåtergivning är avgörande när du fattar beslut om vilka färger du ska använda i dokument. (Se "[Kalibrera och ange profil för bildskärmen](#)" på sidan 336.)

3. Lägg till färgprofiler för de indata- och utdataenheter som du planerar att använda, t ex skannrar och skrivare.

I färghanteringssystemet används profiler för att identifiera hur en enhet framställer färger och vilka färger som faktiskt används i ett dokument. Enhetsprofiler installeras ofta när en enhet läggs till i datorn. Du kan även använda programvara och maskinvara från tredje part för att skapa mer korrekta profiler för specifika enheter och villkor. Om ditt dokument ska tryckas kontaktar du din tjänsteleverantör för att fastställa vilken profil som ska användas för tryckenheten eller tryckvillkoren. (Se "[Färgprofiler](#)" på sidan 334 och "[Installera en färgprofil](#)" på sidan 336.)

4. Ange inställningar för färghantering i Adobe-program.

De standardfärginställningar som finns brukar fungera och vara tillräckliga för de flesta användare. Du kan dock ändra färginställningarna genom att göra något av följande:

- Om du använder flera Adobe-program kan du välja en standardfärgkonfiguration i Adobe® Bridge och synkronisera färginställningar mellan programmen innan du börjar arbeta med dokument. (Se ”[Synkronisera färginställningar mellan Adobe-program](#)” på sidan 329.)
- Om du bara använder ett Adobe-program, eller om du vill anpassa avancerade färghanteringsalternativ, kan du ändra färginställningarna för ett specifikt program. (Se ”[Ange inställningar för färghantering](#)” på sidan 329.)

5. (Valfritt) Förhandsvisa färger med hjälp av skärmskorrektur.

När du har skapat ett dokument kan du använda ett skärmskorrektur för att förhandsvisa hur färgerna kommer att se ut när de skrivs ut eller visas på en särskild enhet. (Se ”[Om skärmskorrekturfärger](#)” på sidan 332.)

Obs! Det räcker inte med ett skärmskorrektur för att du ska förhandsvisa hur övertryckning kommer att se ut vid offsettryckning. Om du arbetar med dokument som innehåller övertryckning aktiverar du funktionen för förhandsvisning av övertryckning om du vill förhandsvisa övertryckning i ett skärmskorrektur. I Acrobat väljs automatiskt alternativet Förhandsvisa övertryck.

6. Använd färghantering när du skriver ut och sparar filer.

Målet med färghantering är att få ett konsekvent utseende på färgerna på alla enheterna under arbetsgången. Låt färghanteringsalternativen vara aktiverade när du skriver ut dokument, sparar filer och förbereder filer för visning online. (Se ”[Skriva ut med färghantering](#)” på sidan 332 och ”[Färghantera dokument för visning online](#)” på sidan 331.)

Synkronisera färginställningar mellan Adobe-program

Om du använder Adobe Creative Suite kan du använda Adobe Bridge för att synkronisera färginställningar automatiskt mellan program. Synkroniseringen ser till att färgerna ser likadana ut i alla färghanterade Adobe-program.

Om färginställningarna inte synkroniseras visas ett varningsmeddelande i dialogrutan Färginställningar i respektive program. Adobe rekommenderar att du synkroniserar färginställningarna innan du börjar att arbeta med nya eller befintliga dokument.

1 Öppna Bridge.

Om du vill öppna Bridge från ett Creative Suite-program väljer du Arkiv > Bläddra. Om du vill öppna Bridge direkt väljer du Adobe Bridge från Start-menyn (Windows) eller så dubbelklickar du på ikonen Adobe Bridge (Mac OS).

2 Välj Redigera > Färginställningar för Creative Suite.

3 Välj en färginställning från listan och klicka sedan på Tillämpa.

Om inga av dessa standardinställningar uppfyller dina krav väljer du Visa utökad lista över färginställningsfiler för att visa ytterligare inställningar. Om du vill installera en egen inställningsfil, t ex en fil som du har fått från ett tryckeri, klickar du på Visa sparade färginställningsfiler.

Ange inställningar för färghantering

1 Välj kategorin Färghantering i dialogrutan Inställningar.

2 Välj en färginställning i listrutan Inställningar och klicka sedan på OK.

Den inställning som du väljer styr vilka arbetsfärgrymder som används av programmet, vad som händer när du öppnar och importerar filer med inbäddade profiler och hur färghanteringssystemet konverterar färger. Om du vill visa en beskrivning av en inställning markerar du inställningen och placerar sedan pekaren över inställningens namn. Beskrivningen visas längst ned i dialogrutan.

Obs! Färginställningarna i Acrobat är en deluppsättning av de som används i InDesign, Illustrator och Photoshop.

I särskilda situationer, t ex om tjänsteleverantören ger dig en särskild utdataprofil, kan du behöva anpassa vissa alternativ i dialogrutan Färginställningar. Vi rekommenderar dock att endast avancerade användare gör sådana anpassningar.

Obs! Om du arbetar med flera Adobe-program rekommenderar vi att du synkroniserar färginställningarna mellan programmen. (Se ["Synkronisera färginställningar mellan Adobe-program"](#) på sidan 329.)

Hantera process- och dekorfärger

När färghantering har aktiverats används automatiskt en färgprofil som motsvarar de färger som används i dokumentet när du använder eller skapar en färg i ett färghanterat Adobe-program. Om du byter färgläge används automatiskt lämpliga profiler för att översätta färgen enligt den nya färgmodell som du har valt.

Tänk på följande när du arbetar med process- och dekorfärger:

- Välj en CMYK-arbetsfärgrymd som matchar dina CMYK-utdatavillkor så att du kan definiera och visa processfärger på ett korrekt sätt.
- Välj färger från ett färgbibliotek. Adobes program levereras med flera standardfärgbibliotek som du kan läsa in med hjälp av panelmenyn på panelen Färgrutor.
- Använd Lab-värden (standard) om du vill visa fördefinierade dekorfärger (t.ex. färger från TOYO-, PANTONE-, DIC- och HKS-biblioteken) och konvertera dessa färger till processfärger. Genom att använda Lab-värden får du största möjliga noggrannhet och en garanterat konsekvent färgvisning i alla Creative Suite-program.

Obs! När du använder färghantering för dekorfärger återges färgerna nästan perfekt på en korrekturenhet och på bildskärmen. Det är dock svårt att exakt återge en dekorfärg på en bildskärm eller en korrekturenhet, eftersom dekorfärgerna ofta faller utanför enheternas färgomfång.

Färghantera importerade bilder

Använda en säker CMYK-arbetsgång

En säker CMYK-arbetsgång ser till att CMYK-färgnumren bibehålls hela vägen fram till utdataenheten, i stället för att de konverteras av färghanteringssystemet. Den här arbetsgången är lämplig om du vill införa färghanteringsmetoder stegvis. Du kan t ex använda CMYK-profiler för att granska skärmskorrektur och korrekturutskrift av dokument utan risk för att det sker oönskade färgkonverteringar vid utskrift eller tryckning.

Du kan åsidosätta säkra CMYK-inställningar när du skriver ut ett dokument eller sparar det som en Adobe PDF-fil. Det kan dock leda till att färgerna separeras på nytt. Rena svarta CMYK-objekt kan t ex separeras på nytt som djup svärta. Mer information om färghanteringsalternativ när du skriver ut eller sparar PDF-filer finns i hjälpen.

Förbereda importerade bilder för färghantering

Använd följande riktlinjer för att förbereda bilder för färghantering i Adobe-program:

- Bädda in en ICC-kompatibel profil när du sparar filen. De filformat som stödjer inbäddade profiler är JPEG, PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign), Photoshop EPS, Large Document Format och TIFF.
- Om du vill använda en färgbild på olika utdataenheter eller medier, t ex tryck, video och webben, bör du bearbeta bilden med RGB- eller Lab-färger om det går. Gör en kopia av originalet om du måste spara med någon annan färgmodell än RGB eller Lab. Färgmodellerna RGB och Lab har ett större färgomfång än vad de flesta utdataenheter kan återge. Om du använder dem så bibehålls så mycket färginformation som möjligt, som sedan omvandlas till ett utdatafärgomfång.

Fler hjälpavsnitt

[”Bädda in en färgprofil”](#) på sidan 336

Färghantera dokument för visning online

Färghantera dokument för visning online

Färghantering för visning online är mycket annorlunda jämfört med färghantering för utskrifter. Vid utskrifter har du betydligt bättre kontroll över hur det slutliga dokumentet kommer att se ut. Visning online är annorlunda eftersom ett dokument kommer att visas på många olika bildskärmar och videosystem, som kanske inte är kalibrerade. Det begränsar din kontroll över färgernas enhetlighet.

När du färghanterar dokument som enbart ska visas på webben rekommenderar Adobe att du använder färgrymden sRGB. sRGB är standardarbetsrymden för de flesta av Adobes färginställningar, och du kan verifiera att sRGB har valts i färghanteringsinställningarna. Om du har valt färgrymden sRGB används sRGB för alla de RGB-bilder som du skapar.

När du arbetar med bilder som inte har en inbäddad sRGB-färgprofil, bör du konvertera bildens färger till sRGB innan du sparar bilden för användning online. Om du vill att programmet automatiskt ska konvertera färgerna till sRGB när du öppnar bilden, väljer du Konvertera till arbetsfärgrymd som RGB-färghanteringsprofil. (Se till att RGB-arbetsfärgrymden är inställd till sRGB.)

Fler hjälpavsnitt

[”Om arbetsfärgrymder”](#) på sidan 337

Färghantera PDF-filer för visning online

När du exporterar PDF-filer kan du välja att bädda in profiler. PDF-filer med inbäddade profiler återger färger på ett enhetligt sätt i Acrobat 4.0 eller senare programvara som används med ett riktigt inställt färghanteringssystem.

Tänk på att storleken på PDF-filerna ökar när du bäddar in färgprofiler. RGB-profiler är normalt små (ungefär 3 kB). Däremot kan CMYK-profiler ligga på mellan 0,5 och 2 MB.

Fler hjälpavsnitt

[”Skriva ut med färghantering”](#) på sidan 332

Färghantera HTML-dokument för visning online

Många webbläsare stödjer inte färghantering. Även om du har en webbläsare som gör det kanske det inte kan anses som färghantering, eftersom webbläsaren kanske körs på en dator där bildskärmen inte är kalibrerad. Dessutom innehåller få webbsidor bilder med inbäddade profiler. Om du ansvarar för en miljö som du har fullständig kontroll över, t ex ett intranät i en designstudio, kan du kanske åstadkomma en viss nivå av HTML-färghantering för bilder genom att förse alla med en webbläsare som stödjer färghantering och kalibrera deras bildskärmar.

Du kan bilda dig en uppfattning om hur färgerna ungefär kommer att se ut på okalibrerade bildskärmar genom att använda sRGB-färgrymden. Eftersom färgåtergivning varierar mellan okalibrerade bildskärmar är det dock fortfarande svårt att få en uppfattning om hur färgerna kommer att se ut.

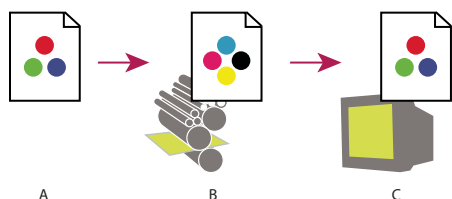
Granska korrektur av färger

Om skärmkorrekturfärger

Vid en traditionell arbetsgång för publicering provtrycker du ett dokument för att kontrollera färgernas utseende när de reproduceras på en viss utdataenhet. Vid en färghanterad arbetsgång gör precisionen i färgprofilerna att du kan korrekturgranska ett dokument direkt på bildskärmen. Du kan visa en förhandsvisning på skärmen och kontrollera hur färgerna i ett dokument kommer att se ut när de reproduceras på en viss utdataenhet.

Tänk på att tillförlitligheten vid skärmkorrektur styrs av kvaliteten på bildskärmen, bildskärmens profiler och utdataenheterna samt belysningen på arbetsplatsen.

Obs! Det räcker inte med ett skärmkorrektur för att du ska förhandsvisa hur övertryckning kommer att se ut vid offsettryckning. Om du arbetar med dokument som innehåller övertryckning aktiverar du funktionen för förhandsvisning av övertryckning om du vill förhandsvisa övertryckning i ett skärmkorrektur. I Acrobat väljs alternativet Förhandsvisa övertryck automatiskt.



Använda ett skärmkorrektur för att förhandsvisa ett färdigt dokument på bildskärmen
A. Dokumentet skapas i sin arbetsfärgrymd. **B.** Dokumentets färgvärden översätts till den färgrymd som tillhör den valda korrekturprofilen (vanligtvis utdataenhetens profil). **C.** På bildskärmen visas korrekturprofilens tolkning av dokumentets färgvärden.

Färghantera dokument vid utskrift

Skriva ut med färghantering

Med färghanteringsalternativen för utskrifter kan du ange hur du vill att Adobe-program ska hantera utdata så att färgerna skrivs ut som de visas på bildskärmen. De alternativ som är tillgängliga för färghanterade dokument beror på vilket Adobe-program du använder och på vilken utdataenhet du har valt. Normalt kan göra på något av följande sätt för att hantera färger vid utskrift:

- Låta skrivaren styra färger.
- Låta programmet styra färger.

Låta skrivaren styra färger vid utskrift

I den här arbetsgången gör inte programmet någon färgkonvertering utan skickar all nödvändig konverteringsinformation till utdataenheten. Den här metoden är mycket användbar när bläckstrålefotoskrivare används, eftersom varje kombination av papperstyp, utskriftsupplösning och ytterligare utskriftsparametrar (t ex utskriftshastighet) kräver en särskild profil. De flesta nya bläckstrålefotoskrivare levereras med ganska korrekta profiler inbyggda i drivrutinen, så genom att låta skrivaren välja lämplig profil sparar du både tid och undviker misstag. Den här metoden rekommenderas även för dig som inte kan så mycket om färghantering.

Om du väljer den här metoden är det mycket viktigt att du ställer in utskriftsalternativ och aktiverar färghantering i skrivardrivrutinen. Ytterligare instruktioner finns i hjälpen.

Om du väljer en PostScript-skrivare kan du dra nytta av *PostScript-färghantering*. PostScript-färghantering gör det möjligt att skapa kompositutskrifter eller färgseparationer med RIP (Raster Image Processor), en process som kallas för *in-RIP-separationer*. På så sätt behöver programmet bara ange separationsparametrar, så att enheten kan ta hand om beräkningen av de slutliga färgvärdena. PostScript-färghanterade utdataarbetsgångar kräver en utdataenhet som stödjer PostScript-färghantering med hjälp av PostScript Level 2, version 2017 eller senare, eller PostScript Language Level 3.

Låta programmet styra färger vid utskrift

Under den här arbetsgången sker färgkonverteringen i programmet och alla konverteringsdata skickas till utdataenheten. Programmet använder de tilldelade färgprofilerna för att konvertera färger till utdataenhetens färgomfång och skickar sedan resultatvärdena till utdataenheten. Noggrannheten för den här metoden styrs av hur korrekt den valda skrivarprofilen är. Använd den här arbetsgången när du har anpassade ICC-profiler för varje skrivare-, bläck- och papperskombination.

Om du väljer det här alternativet är det mycket viktigt att du inaktiverar färghantering i skrivardrivrutinen. Om du låter programmet och skrivardrivrutinen sköta färghanteringen tillsammans vid utskrift blir resultatet osäkert. Ytterligare instruktioner finns i hjälpen.

Erhålla anpassade profiler för skrivare

Om de utdataprofiler som levereras med skrivaren inte ger tillräckligt bra resultat kan du införskaffa anpassade profiler på följande sätt:

- Köpa en profil för din skrivartyp och papperstyp. Det här är normalt enklast och billigast.
- Köpa en profil för just din kombination av skrivare och papper. Den här metoden innebär att du skriver ut ett prov på din skrivare med önskat papper och ger detta till ett företag som tar fram en specifik profil. Det kostar mer än att köpa en standardprofil, men ger bättre resultat eftersom det kompenserar för eventuella variationer i skrivartillverkningen.
- Skapa en egen profil med hjälp av ett skannerbaserat system. Den här metoden innebär att du använder ett profilgenereringsprogram och en egen flatbäddsskanner för att skanna in ett prov. Det kan ge mycket bra resultat på matt papper, men inte på glättat papper. (Glättat papper brukar ha ett fluorescerande lager som ser annorlunda ut i en skanner jämfört med i rumsbelysning.)
- Skapa en egen profil med hjälp av ett maskinvarugenererat profilverktyg. Den här metoden är kostsam, men kan ge bäst resultat. Ett bra maskinvaruverktyg kan även skapa en korrekt profil på glättat papper.
- Modifiera en profil som har skapats med någon av föregående metoder med hjälp av ett profilredigeringsprogram. Programmet kan vara komplicerat att använda, men gör att du kan korrigera problem med en profil eller helt enkelt justera en profil så att resultatet blir mer i din smak.

Fler hjälpsnitt

[”Installera en färgprofil”](#) på sidan 336

Arbeta med färgprofiler

Färgprofiler

Exakt och konsekvent färghantering kräver att det finns rätt ICC-kompatibla profiler för alla utdataenheter som används. Utan rätt skannerprofil kan t ex en korrekt skannad bild visas på fel sätt i ett annat program för att skannern och visningsprogrammet fungerar olika. Sådan felaktig visning kan få dig att göra onödiga, tidsödande och potentiellt förstörande ”korrigeringar” i en redan bra bild. Med rätt profil kan eventuella skillnader mellan enheterna korrigeras i programmet vid importtillfället, och visas på det sätt som de har skannats.

I ett färghanteringssystem används följande typer av profiler:

Bildskärmsprofiler Anger hur bildskärmen återger färger. Det här är den första profilen som du bör skapa, eftersom korrekt visning av färger på din bildskärm underlättar viktiga färgbeslut senare i designprocessen. Om det du ser på bildskärmen inte representerar de faktiska färgerna i dokumentet behöver du använda någon typ av färghantering.

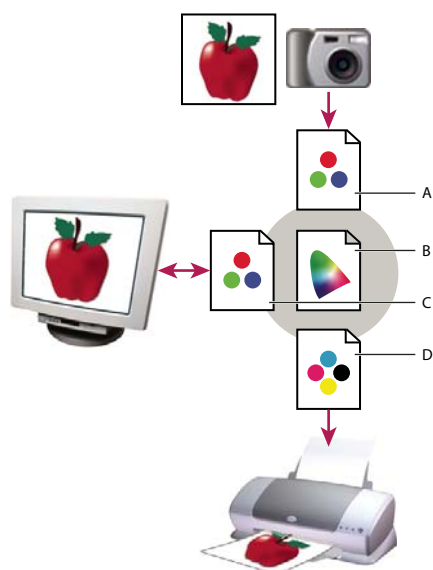
Profiler för indataenheter Anger vilka färger en indataenhet kan hantera eller skanna. Om din digitalkamera innehåller flera profiler rekommenderar Adobe att du använder Adobe RGB. Annars kan du använda sRGB (som brukar vara standard på de flesta kameror). Avancerade användare kan även använda olika profiler för olika ljuskällor. För skannerprofiler skapar vissa fotografer separata profiler för varje filmtyp eller filmmärke som skannas på en skanner.

Profiler för utdataenheter Anger färgrymden för utdataenheter, t ex skrivare och tryckpressar. Färghanteringssystemet använder utdataenheternas profiler för att matcha färgerna i ett dokument mot färgerna inom färgomfånget för en utdataenhets färgrymd. Utdataenhetens profil bör även inkludera specifika utskriftsvillkor, t ex papperstyp och bläcktyp. Glättat papper kan t ex visa ett annat färgintervall än matt papper.

De flesta skrivardrivrutiner har inbyggda färgprofiler. Det kan vara en bra idé att prova dessa profiler innan du investerar i anpassade profiler.

Dokumentprofiler Definiera den specifika RGB- eller CMYK-färgrymden för ett dokument. Genom att associera, eller *tagga*, ett dokument med en profil kan programmet beskriva hur färgerna visas i dokumentet. R=127, G=12, B=107 är t ex bara en uppsättning nummer som visas på olika sätt på olika enheter. När de taggas med färgmodellen Adobe RGB anger dessa nummer en faktisk färg eller våglängd, som i det här fallet är färgen lila.

När färghantering har aktiverats tilldelas nya dokument i Adobe-programmen automatiskt en profil baserat på alternativen för arbetsfärgrymd i dialogrutan Färginställningar. Dokument utan tillhörande profiler kallas för *otaggade* och innehåller endast grundläggande färgnummer. När du arbetar med otaggade dokument i Adobe-programmen används den aktuella arbetsfärgrymdsprofilen för att visa och redigera färger.



Hantera färger med profiler

A. Profiler beskriver färgrymderna för indataenheten och dokumentet. **B.** Färghanteringssystemet använder profilbeskrivningar för att identifiera dokumentets verkliga färger. **C.** Bildskärmens profil innehåller information om hur dokumentets numeriska värden ska översättas till bildskärmens färgrymd. **D.** Genom att använda utdataenhetens profil översätts dokumentets numeriska värden till färgvärdena för utdataenheten så att korrekta färger skrivs ut.

Fler hjälpavsnitt

[”Kalibrera och ange profil för bildskärmen”](#) på sidan 336

[”Låta skrivaren styra färger vid utskrift”](#) på sidan 333

[”Erhålla anpassade profiler för skrivare”](#) på sidan 333

[”Om arbetsfärgrymder”](#) på sidan 337

Bildskärmskalibrering och -karakterisering

Profilprogramvara kan både kalibrera och karakterisera din bildskärm. Du *kalibrerar* bildskärmen så att den överensstämmer med en viss fördefinierad standard. Du kan till exempel justera bildskärmen så att den visar färger med hjälp av grafikstandarden 5000 grader Kelvin för vitpunktens färgtemperatur. När du *karakteriserar* bildskärmen skapas helt enkelt en profil som beskriver hur färger återges på bildskärmen.

När du kalibrerar en bildskärm justeras följande videoinställningar:

Ljusstyrka och kontrast Termerna syftar på nivån och omfånget för skärmvisningsintensiteten. De fungerar på samma sätt som på en tv-skärm. Med ett skärmskalibreringsverktyg kan du ställa in den mest lämpliga ljusstyrkan och kontrastomfånget.

Gamma Mellantonvärdenas ljusstyrka. De färgvärden från svart till vitt som återges på en bildskärm är icke-linjära. Om du återger värdena i ett diagram visas en kurva, inte en rak linje. Gamma anger kurvans värde mittemellan svart och vitt.

Fosfor De ämnen som CRT-bildskärmar använder för att avge ljus. Olika sorters fosfor ger olika färgegenskaper.

Vitpunkt Färgen och intensiteten på den ljusaste vita färgen som bildskärmen kan återge.

Kalibrera och ange profil för bildskärmen

När du kalibrerar bildskärmen justerar du den så att den överensstämmer med en känd specifikation. När bildskärmen är kalibrerad kan du använda profilverktyget för att spara en färgprofil. Profilen beskriver färgegenskaperna för bildskärmen, vilka färger som kan visas på bildskärmen och hur numeriska färgvärden i en bild måste konverteras så att färgerna visas korrekt.

- 1 Vänta tills bildskärmen har varit påslagen i minst en halvtimme. Det ger bildskärmen tillräckligt med tid för att bli varm och återge korrekta färger.
- 2 Kontrollera att bildskärmen visar tusentals eller fler färger. Se helst till att bildskärmen visar miljoner färger, eller 24 bitar eller mer.
- 3 Ta bort färgstarka bakgrundsmönster på bildskärmen och se till att skrivbordet visar neutrala gråtoner. Oroliga mönster eller starka färger som omger ett dokument påverkar färguppfattningen.
- 4 Gör något av följande för att kalibrera och ange en profil för bildskärmen:
 - Installera och använd ett program för bildskärmskalibrering i Windows.
 - I Mac OS använder du verktyget Kalibrera som finns i Systeminställningar/Bildskärmar/Färg.
 - För bästa resultat bör du använda externa program och måtenheter. Om du använder en måtenhet, t ex en kulörmätare, tillsammans med programmet brukar det vara lättare att skapa mer korrekta profiler eftersom ett instrument är bättre på att mäta de färger som visas på en bildskärm än det mänskliga ögat.

Obs! En bildskärms prestanda förändras (försämras) med tiden. Därför bör du kalibrera om och ange en profil för bildskärmen ungefär en gång per månad. Om det är svårt, eller omöjligt, att kalibrera bildskärmen enligt en viss standard, kan den vara för gammal och ha för svag färgåtergivning.

De flesta profilprogrammen tilldelar automatiskt den nya profilen rollen som standardbildskärmsprofil. Instruktioner för hur du tilldelar en bildskärmsprofil manuellt finns i hjälpen för operativsystemet.

Installera en färgprofil

Färgprofiler brukar installeras när en enhet läggs till i datorn. Noggrannheten på dessa profiler (som ofta kallas för *allmänna profiler* eller *packade profiler*) varierar från tillverkare till tillverkare. Du kan även erhålla enhetsprofiler från tjänsteleverantören, från webben eller skapa *egna profiler* med hjälp av professionell profilutrustning.

- I Windows högerklickar du på en profil och väljer sedan Installera profil. Du kan också kopiera profilerna till mappen `WINDOWS\system32\spool\drivers\color`.
- I Mac OS kopierar du profiler till mappen `/Bibliotek/ColorSync/Profiles` eller `/Användare/[användarnamn]/Bibliotek/ColorSync/Profiles`.

När du har installerat färgprofiler startar du om Adobe-programmen.

Fler hjälpavsnitt

[”Erhålla anpassade profiler för skrivare”](#) på sidan 333

Bädda in en färgprofil

Du kan bädda in en färgprofil i ett objekt eller i en hel PDF. Acrobat kopplar lämplig profil, enligt inställningarna i dialogrutan Konvertera färger, till den valda färgrymden i PDF-filen. Mer information om färgkonvertering finns i Acrobat-hjälpen.

Ändra färgprofil för ett dokument

Det finns få situationer som kräver att du ändrar färgprofilen för ett dokument. Det beror på att programmet automatiskt tilldelar färgprofilen enligt de inställningar som du har valt i dialogrutan Färginställningar. De tillfällen då du bör ändra en färgprofil manuellt är när du förbereder ett dokument för ett annat utdatamål eller korigerar ett profilbeteende som du inte längre vill använda i dokumentet. Vi rekommenderar att endast avancerade användare ändrar profilen.

Du kan ändra färgprofilen för ett dokument på följande sätt:

- Tilldela en ny profil. Färgnumren i dokumentet ändras inte, men den nya profilen kan förändra utseendet avsevärt på de färger som visas på bildskärmen.
- Ta bort profilen så att dokumentet inte längre är färghanterat.
- Konvertera färgerna i dokumentet till en annan profils färgmodell. Färgnumren ändras för att bibehålla de ursprungliga färgernas utseende.

Färginställningar

Om arbetsfärgrymder

En *arbetsfärgrymd* är en mellanliggande färgrymd som används för att definiera och redigera färger i Adobe-program. Varje färgmodell har en tillhörande arbetsfärgrymdsprofil. Du kan välja arbetsfärgrymdsprofiler i dialogrutan Färginställningar.

En arbetsfärgrymdsprofil fungerar som en källprofil för nya dokument där den tillhörande färgmodellen används. Om t ex Adobe RGB (1998) är den aktuella RGB-arbetsfärgrymdsprofilen, kommer varje nytt RGB-dokument som du skapar att använda färger inom färgomfånget Adobe RGB (1998). Arbetsfärgrymder styr även utseendet på färger i otaggade dokument.

Om du öppnar ett dokument som innehåller en inbäddad profil som inte matchar arbetsfärgrymdsprofilen, används en *färghanteringsprofil* för att bestämma hur färgdata ska hanteras. Normalt bibehålls den inbäddade profilen.

Fler hjälpavsnitt

[”Färgprofiler som saknas eller inte matchar”](#) på sidan 338

Alternativ för arbetsfärgrymd

Välj kategorin Färghantering i dialogrutan Inställningar.



Om du vill visa en beskrivning av en profil markerar du profilen och placerar sedan pekaren över profilens namn. Beskrivningen visas längst ned i dialogrutan.

RGB Anger vilken RGB-arbetsfärgrymd som används i programmet. Normalt är det bäst att välja Adobe RGB eller sRGB i stället för en profil för en specifik enhet (t ex en bildskärmsprofil).

sRGB rekommenderas när bilder förbereds för webben, eftersom färgrymden definieras för standardbildskärmar som används för att visa bilder på webben. sRGB är även ett bra alternativ när du arbetar med bilder från icke-professionella digitalkameror, eftersom sRGB används som standardfärgrymd i de flesta av dessa.

Adobe RGB rekommenderas när dokument förbereds för utskrift, eftersom Adobe RGBs färgomfång inkluderar utskrivbara färger (särskilt cyan och blått) som inte kan definieras med sRGB. Adobe RGB är även ett bra alternativ

när du arbetar med bilder från professionella digitalkameror, eftersom Adobe RGB används som standardfärgrymd i de flesta av dessa.

CMYK Anger vilken CMYK-arbetsfärgrymd som används i programmet. Alla CMYK-arbetsfärgrymder är enhetsberoende, vilket innebär att de baseras på en faktisk kombination av bläck och papper. De CMYK-arbetsfärgrymder som Adobe tillhandahåller baseras på standardvillkoren för tryckerier.

Gråskala Anger vilken arbetsfärgrymd för gråskala som används i programmet.

Obs! Du kan använda färgmodellen i en inbäddad utdatametod i stället för en dokumentfärgmodell för visning och utskrift. Mer information om utdatametoder finns i Acrobat-hjälpen.

Adobe-program levereras med en standarduppsättning arbetsfärgrymsprofiler som har testats och som rekommenderas av Adobe Systems för de flesta arbetsgångar för färghantering. Som standard visas bara de här profilerna i listrutorna med arbetsfärgrymder.

Färgprofiler som saknas eller inte matchar

Färgarbetsgången för dokument som nyligen har skapats är vanligtvis helt sömlös: Om inget annat anges används arbetsfärgrymsprofilen som associeras med dokumentets färgläge för att skapa och redigera färger.

I en del befintliga dokument används dock inte den arbetsfärgrymsprofil som du har angett, och en del befintliga dokument går inte att färghantera. Följande undantag är vanliga i en färghanterad arbetsgång:

- Du kan öppna ett dokument eller importera färgdata (t ex genom att kopiera och klistra eller dra och släppa) från ett dokument som inte har taggats med en profil. Det här är vanligt om du öppnar ett dokument som har skapats i ett program som inte har funktioner för färghantering, eller där färghanteringen är inaktiverad.
- Du kan öppna ett dokument eller importera färgdata från ett dokument som är taggat med en profil som skiljer sig från den aktuella arbetsfärgrymden. Det kan inträffa om du öppnar ett dokument som har skapats med andra färghanteringsinställningar, eller ett dokument som har skannats och taggats med en skannerprofil.

I båda fallen används en färghanteringsprofil för att bestämma hur färgdata i dokumentet ska hanteras.

Om profilen saknas eller inte matchar arbetsfärgrymden kan ett varningsmeddelande visas, beroende på vilka alternativ du har valt i dialogrutan Färginställningar. Profilvarningar är som standard inaktiverade, men du kan aktivera dem från fall till fall för att säkerställa lämplig färghantering för dokumenten. Varningsmeddelandena varierar mellan programmen, men normalt har du följande alternativ:

- (Rekommenderas) Låt dokumentet eller importerade färgdata vara som de är. Du kan t ex välja att använda den inbäddade profilen (om det finns någon), låta dokumentet vara utan färgprofil (om det inte finns någon) eller behålla numren i inklistrade färgdata.
- Justera dokumentet eller importerade färgdata. När du t ex öppnar ett dokument som saknar en färgprofil kan du välja att tilldela den aktuella arbetsfärgrymsprofilen eller en annan profil. När du öppnar ett dokument som har en färgprofil som inte stämmer överens kan du välja att ta bort profilen eller konvertera färgerna till den aktuella arbetsfärgrymden. När du importerar färgdata kan du välja att konvertera färgerna till den aktuella arbetsfärgrymden för att behålla deras utseende.

Alternativ för färgkonvertering

Med alternativen för färgkonvertering kan du kontrollera hur programmet hanterar färgerna i ett dokument när programmet växlar mellan olika färgrymder. Vi rekommenderar att du endast ändrar dessa alternativ om du har kunskap om färghantering och är säker på vad du gör. Välj färghanteringskategorin i dialogrutan Inställningar för att visa konverteringsalternativen.

Motor Anger den färghanteringsmodul (Color Management Module) som används för att matcha färgomfånget för en färgrymd med färgomfånget för en annan. För de flesta användare uppfyller Adobes standardmotor (ACE) alla konverteringskrav.



Om du vill visa en beskrivning av en motor markerar du motorn och placerar sedan pekaren över motorns namn. Beskrivningen visas längst ned i dialogrutan.

Använd svartpunktskompensation Gör att skuggdetaljerna i bilden behålls genom att simulera hela det dynamiska intervallet hos utdataenheten. Välj det här alternativet om du tänker använda svartpunktskompensation vid utskrift (vilket rekommenderas i de flesta situationer).

Återgivningsmetoder

En *renderingsmetod* styr hur ett färghanteringssystem hanterar färgkonvertering från en färgrymd till en annan. Olika regler för hur källfilens färger justeras används för olika återgivningsmetoder. Färger som ryms inom målfilens färgomfång kan t ex lämnas opåverkade, eller så kan de justeras så att de ursprungliga färgrelationerna bibehålls inom ett mindre färgomfång i målfilen. Det resultat som du får med en viss återgivningsmetod beror på ett dokument bildinnehåll och på vilka profiler som används för att ange färgrymder. En del profiler ger samma resultat med olika återgivningsmetoder.



Normalt är det bäst att använda standardåtergivningsmetoden för den valda färginställningen. Den har testats av Adobe Systems och uppfyller branschstandarden. Om du t ex väljer en färginställning för Nordamerika eller Europa blir standardåtergivningsmetoden Relativa färgvärden. Om du väljer en färginställning för Japan blir standardåtergivningsmetoden Perceptuell.

Du kan välja en återgivningsmetod när du anger färgkonverteringsalternativ för färghanteringssystemet, granskar skärmmkorrektur av färger och skriver ut grafik.

Perceptuell Avser att bevara den visuella relationen mellan färgerna så att de uppfattas som naturliga för det mänskliga ögat, även om färgvärdena i sig kan ändras. Den här metoden är lämplig för fotografier med många färger utanför färgomfånget. Det här är standardåtergivningsmetoden för den japanska tryckeribranschen.

Mätnad Försöker att framställa levande färger i en bild på bekostnad av färgernas noggrannhet. Den här återgivningsmetoden är lämplig för affärsgrafik, t ex diagram, där klara och mättade färger är viktigare än den exakta relationen mellan färgerna.

Relativa färgvärden Jämför de extrema färgerna i källfärgrymden med målfärgrymden och anpassar färgerna. Färger utanför färgomfånget anpassas till den närmast reproducerbara färgen i målfärgrymden. Alternativet Relativa färgvärden bevarar mer av de ursprungliga färgerna i en bild än vad alternativet Perceptuell gör. Det här är standardåtergivningsmetoden för den nordamerikanska och europeiska tryckeribranschen.

Absoluta färgvärden Lämnar färger som faller inom målfilens färgomfång oförändrade. Ej tryckbara färger överlappas. Ingen skalning av färger sker till målvitpunkten. Den här metoden strävar efter att behålla färgnoggrannheten på bekostnad av det korrekta förhållandet mellan färgerna och är lämplig för att simulera utdata på en viss enhet. Metoden är särskilt användbar för att förhandsvisa hur pappersfärger påverkar utskrivna färger.

Kapitel 15: Skriva ut

Oavsett om du skickar ett snabbutkast till en inkjet- eller laserskrivare, tillhandahåller ett flerfärgsdokument till en extern leverantör, eller skriver ut ett komplext tekniskt dokument med egen sidstorlek, kan du ange alternativ i dialogrutan Skriv ut, så att du kan vara säker på att det färdiga dokumentet blir som det var tänkt.

Grundläggande utskriftsåtgärder

Skriva ut en PDF

Om det önskade utskriftsalternativet finns i dialogrutan Skriv ut anger du det där snarare än via skrivardrivrutinen. Den dator du vill skriva ut en Adobe® PDF-fil från måste vara ansluten till en lokal, delad eller nätverksskrivare och konfigurerad att använda denna skrivare.

- 1 Kontrollera att du har installerat rätt skrivardrivrutin för skrivaren.
- 2 För att skriva ut kommentarer som exempelvis anteckningar i dialogrutan Inställningar väljer du Kommentera och markerar Skriv ut Anteckningar och snabbfönster.
- 3 Klicka på knappen Skriv ut  eller välj Arkiv > Skriv ut.
- 4 Välj en skrivare i listan överst i dialogrutan Skriv ut.
- 5 Klicka på knappen Utskriftsformat och ange pappersstorlek, sidorientering och andra allmänna utskriftsalternativ. Alternativen kan variera beroende på vilken skrivare och vilka drivrutiner som du använder. Mer information finns i dokumentationen till skrivaren.
- 6 Ställ in ytterligare alternativ för skrivardrivrutiner i ditt operativsystem.
- 7 Om du vill skriva ut kommentarer eller formulär väljer du ett alternativ från snabbmenyn Kommentarer och formulär.
- 8 Välj vilket elektroniskt ID du vill använda och klicka sedan på OK.



Om du vill ha tips om grundläggande utskriftsuppgifter kan du klicka på hjälpknappen  i det övre högra hörnet av dialogrutan Skriv ut.

Alternativ i dialogrutan Skriv ut

De flesta av alternativen i utskriftsdialogrutan i Adobe Acrobat är desamma för andra program, men det finns en del mindre avvikelser som är specifika för vissa operativsystem.

Kommentarer och formulär Med det här alternativet anger du vilket synligt innehåll som ska skrivas ut.

- **Dokument** Skriver ut dokumentets innehåll och formulärfält.
- **Dokument och markeringar** Skriver ut dokumentinnehåll, formulärfält och kommentarer.
- **Dokument och stämplat** Skriver du ut dokument, formulärfält och stämplat, men inga andra markeringar, som anteckningskommentarer eller pennlinjer.
- **Endast formulärfält** Skriver ut interaktiva formulärfält, men inte dokumentinnehållet.

Aktuell vy/Vald grafik Med det här alternativet skriver du ut det sidområde (inklusive text, kommentarer osv.) som visas i den aktuella vyn. Alternativets namn varierar beroende på om du inte har markerat några sidor (Aktuell vy),

har markerat en eller flera sidor (Valda sidor) eller ett område på en sida med verktyget för ögonblicksbild (Vald grafik).

Aktuell sida Med det här alternativet skriver du ut den sida som visas i den aktuella vyn.

Sidor Här anger du vilket sidintervall du vill skriva ut i det öppna PDF-dokumentet. Separera sidorna i ett intervall med bindestreck, och separera enskilda sidor eller intervall med komma eller blanksteg. Om du har markerat alternativet Använd logisk sidnumrering i Inställningar för sidvisning kan du ange siffror som motsvarar de sidnummer som skrivs ut på sidorna med romerska siffror eller faktiska sidnummer. Om den första sidan i ett dokument till exempel är numrerad iii, kan du skriva iii eller 1 för att skriva ut den sidan. Genom att markera Endast udda sidor eller Endast jämna sidor anger du vilka sidor i ett intervall som ska skrivas ut. Om du t.ex. har angett sidintervallet 2, 7-10 och samtidigt har markerat Enbart jämna sidor skrivs bara sidorna 2, 8 och 10 ut.



Om du vill skriva ut från en viss sida till slutet av dokumentet anger du sidan med ett tankstreck. Om du skriver "11-" skrivs dokumentet ut från sidan 11 till dokumentets sista sida.

Delmängd Välj Alla sidor i intervallet, eller välj Endast udda sidor eller Endast jämna sidor, om du enbart vill skriva ut sidorna i det angivna intervallet.

Omvänd sidordning Skriver ut sidorna i omvänd ordning. Om du anger sidintervall skrivs sidorna ut i omvänd ordning i jämförelse med den ordning de angavs. Om rutan Sidor t.ex. visar 3-5, 7-10, och du väljer Omvänd sidordning skrivs först sidorna 10-7 ut, och därefter sidorna 5-3.

Sidskala (Windows) eller Sidskalning (Mac OS) Med det här alternativet förminskar, förstorar eller delar du upp sidor vid utskrift.

- **Inga** Skriver ut sidans övre vänstra del eller mittendelen utan att den skalas (om sidan är centrerad och har roterats automatiskt). Sidor och markeringar som inte får plats på papperet beskärs.
- **Anpassa till utskrivbart område** Förminskar eller förstorar varje enskild sida så att den anpassas till det utskrivbara området på den valda papperstorleken. För PostScript®-skrivare avgör PPD-inställningarna papprets utskrivbara område.
- **Minska till utskrivbart område** Förminskar stora sidor så att de passar den aktuella pappersstorleken, men små sidor förstoras inte. Om ett område har markerats och det är större än utskriftsområdet för den aktuella pappersstorleken, skalas området så att det passar utskriftsområdet. Det här alternativet är alltid aktivt när N/sida-utskrifter görs.
- **Överlappa stora sidor** Tillämpar överlappning på sidor som är större än den markerade pappersstorleken vid den angivna skalan. Dessa sidor mappas till flera pappersark. Om du markerar det här alternativet kan du även ange inställningar för Överlappa skala, Överlappa, Klippmärken och Etiketter.
- **Överlappa alla sidor** Tillämpar överlappning på alla sidor, oavsett storlek. Det är dock bara de sidor som är större än den markerade pappersstorleken vid den angivna skalan som mappas till flera pappersark. Om du markerar det här alternativet kan du även ange inställningar för Överlappa skala, Överlappa, Klippmärken och Etiketter.
- **Flera sidor per ark** Aktiverar N/sida-utskrift, som innebär att du kan skriva ut flera sidor på ett och samma pappersark. Om du markerar det här alternativet kan du även ange inställningar för Sidor per ark, Sidordning, Skriv ut sidkantlinje och Roterar sidor automatiskt.

Obs! Sidor/ark-utskrifter i Acrobat fungerar oberoende av skrivardrivrutinernas Sidor/ark-utskriftsfunktioner. Utskriftsinställningarna i Acrobat avspeglar inte skrivardrivrutinernas inställningar för N/sida-utskrift. Välj N/sida-utskrift i Acrobat eller i skrivardrivrutinen, men inte i båda.

- **Utskrift av häfte** Skriver ut flera sidor på samma pappersark i den ordning som krävs för att de ska komma i rätt ordning när arket viks. Skrivaren måste stödja dubbelsidig utskrift (utskrift på båda sidor av papperet). Acrobat aktiverar automatiskt dubbelsidig utskrift, om den är tillgänglig, för utskrift av häften.

Sidor per ark Skriver ut ett i förväg anggett antal sidor, eller ett eget antal (upp till 99) vågrät och lodrät vid N/sida-utskrift. Om du väljer ett fördefinierat antal på menyn ställer Acrobat automatiskt in den bästa pappersorienteringen.

Sidordning Definierar hur sidorna ordnas på pappret vid N/sida-utskrift. Med alternativet Vågrät placeras sidorna från vänster till höger, uppifrån och ned. Med alternativet Vågrät omvänd placeras sidorna från höger till vänster, uppifrån och ned. Med alternativet Lodrät placeras sidorna uppifrån och ned, från vänster till höger. Med alternativet Lodrät omvänd placeras sidorna uppifrån och ned, från höger till vänster. Båda de omvända alternativen lämpar sig för dokument på asiatiska språk.

Skriv ut sidkantlinje Ritar upp beskärningsrutan (PDF-sidornas gränser) vid N/sida-utskrift.

Autorotera och centrera (Windows) eller Roter automatiskt och centrera (Mac OS) Justerar sidorienteringen så att den överensstämmer med den orientering som har angetts i skrivaregenskaperna.

Välj papperskälla efter PDF-sidstorlek (Windows) Med det här alternativet använder du PDF-sidstorleken för att välja papperskassetten i stället för alternativet för utskriftsformat. Det här alternativet kan vara användbart vid utskrift av PDF-filer som innehåller flera sidstorlekar på skrivare som har papperskassetter för olika pappersstorlekar.

Skriv ut till fil (Windows) Med det här alternativet skapar du en enhetsberoende PostScript-fil av dokumentet. Den resulterande filen innehåller kod för att möjliggöra och styra vissa enhetsfunktioner. Det gör den mindre lämplig att använda med andra enheter än den angivna. Om du vill få ett bättre resultat när du skapar PostScript-filer använder du kommandot Spara som PostScript-fil. Kommandot Spara som PostScript är inte tillgängligt i Adobe Reader®.

Obs! Du behöver inte ha någon PostScript-skrivare för att skapa PostScript-filer.

Utskriftstips Om du är ansluten till Internet kan du använda det här alternativet för att ansluta till Adobes webbplats där du kan få information om hur du felsöker utskriftsproblem.

Avancerat Med det här alternativet öppnar du en eller flera paneler där du kan ställa in ytterligare utskriftsalternativ.

Sammanfatta kommentarer Skapar en separat utskrivbar PDF-fil med dokumentets kommentarer. Det här alternativet är inte tillgängligt när du skriver ut från en webbläsare eller skriver ut flera dokument i PDF-portföljer. Se ”Skriva ut en kommentarsammanfattning” på sidan 150.

Ytterligare resurser

Mer information om utskrifter finns i följande källor:

- Utskriftstips | Acrobat, Reader: <http://kb2.adobe.com/cps/332/332720.html>
- Forum för tryck och prepress: acrobatusers.com/forum/printing-prepress
- Adobes resurscenter för utskrifter: www.adobe.com/go/print_resource_se

Fler hjälpaavsnitt

”Hämta asiatiska tecken till en skrivare” på sidan 349

”Skapa utskriftsförinställningar” på sidan 343

Skriva ut ett område på en sida

1 Välj Redigera > Ta en ögonblicksbild.

2 Dra runt det område som du vill skriva ut.

Acrobat kopierar den markerade texten till Urklipp.

3 Välj Arkiv > Skriv ut och markera alternativet Vald grafik.

Skriv ut Lager

När du skriver ut ett PDF-dokument som innehåller lager skrivs normalt endast det innehåll som syns på skärmen ut. Författaren av ett PDF-dokument med lager kan dock ange att visst innehåll på lagren, t ex vattenstämplar och konfidentiell information, måste (eller inte får) skrivas ut, oavsett om de visas på skärmen eller inte. Om dokumentet har utformats för att skrivas ut annorlunda än det ser ut på skärmen visas ett meddelande i dialogrutan Skriv ut. Förhandsgranskningsbilden i dialogrutan Skriv ut visar alltid hur sidan kommer att se ut vid utskrift.

Obs! Om du ska arbeta med lager i Acrobat, konverterar du källdokumentet till PDF med en förinställning som bevarar lager, t ex Acrobat 6 (PDF 1.5) eller senare.

Visa hur lager skrivs ut

- 1 Klicka på ikonen Lager  på navigeringspanelen.
- 2 Välj Tillämpa åsidosättning av utskrift på Alternativ-menyn.

Obs! Beroende på vilka inställningar för synlighet som har angetts när PDF-filen skapades kan det hända att alternativet Tillämpa åsidosättning av utskrift inte är tillgängligt på Alternativ-menyn.

Ändra utskriftsinställningar för lager

- 1 Klicka på ikonen Lager  på navigeringspanelen.
- 2 Expandera lagerområdet, markera ett lager och välj sedan Egenskaper för lager på Alternativ-menyn.
- 3 I dialogrutan Egenskaper för lager väljer du ett av följande alternativ på popup-menyn Skriv ut:

Skrivs alltid ut Tvingar lagret att skrivas ut.

Skrivs aldrig ut Tvingar lagret att inte skrivas ut.

Skrivs ut när det är synligt Det som är synligt på skärmen skrivs ut.

Obs! I Reader kan du öppna dialogrutan Egenskaper för lager, men du kan inte ändra inställningarna.

Skapa utskriftsförinställningar

Ett PDF-dokument kan innehålla en uppsättning med *utskriftsförinställningar*, en grupp dokumentspecifika värden som används för att ange grundläggande utskriftsalternativ. Genom att skapa utskriftsförinställningar för ett dokument slipper du att ange vissa inställningar manuellt i dialogrutan Skriv ut varje gång du skriver ut dokumentet. Det bästa är att definiera utskriftsinställningar för ett PDF-dokument när du skapar det, men med hjälp av utskriftsförinställningarna kan du lägga till grundläggande utskriftsinställningar till PDF-dokumentet när du vill.

- 1 Välj Arkiv > Egenskaper och klicka sedan på fliken Avancerat.
- 2 Gå till avsnittet Förinställningar i utskriftsdialogrutan, ange alternativ och klicka sedan på OK.

Nästa gång som du öppnar dialogrutan Skriv ut har värdena satts till de förinställda värdena. Dessa inställningar används även när du skriver ut enskilda PDF-filer i en PDF-portfölj.

Obs! Om du vill behålla utskriftsförinställningarna för ett PDF-dokument måste du spara PDF-dokumentet efter det att du har angett förinställningarna.

Förinställningar i utskriftsdialogrutan

Sidskala (Windows) eller Sidskalning (Mac OS) Fyller i förväg i det värde för Sidskalning i dialogrutan Skriv ut som du anger:

- **standard** Använder programmets standardinställning, vilken är Minska till utskrivbart område.

- **Inga** Förhindrar automatisk skalning av sidan för att få den att rymmas på utskriftsytan. Den här inställningen är användbar när du vill bevara sidinnehållets skala i konstruktionsritningar, eller när du vill vara säker på att dokumenten skrivs ut med en bestämd teckenstorlek som krävs för att de ska vara giltiga.

Dubbelsidigt läge Du uppnår bästa resultat om den valda skrivaren stöder dubbelsidig utskrift om du väljer alternativet dubbelsidigt.

- **Enkelsidigt** Skriver ut på papprets ena sida.
- **Dubbelsidigt, vänd långsida** Skriver ut på papprets båda sidor. Pappret vänds utmed långsidan.
- **Dubbelsidigt, vänd kortsida** Skriver ut på papprets båda sidor. Pappret vänds utmed kortsidan.

Papperskälla efter sidstorlek Markerar alternativet med samma namn i dialogrutan Skriv ut. Med det här alternativet använder du PDF-sidstorleken för att välja papperskassett i stället för alternativet för utskriftsformat. Det här alternativet kan vara användbart vid utskrift av PDF-filer som innehåller flera sidstorlekar på skrivare som har papperskassetter för olika pappersstorlekar.

Skriv ut sidintervall Fyller i rutan Sidor i avsnittet Utskriftsintervall i dialogrutan Skriv ut i förväg med det sidintervall som du anger här. Den här inställningen är användbar i arbetsgångar där dokumenten innehåller både sidor med inledande anvisningar och sidor med dokumentets egentliga innehåll. Om t.ex. sidorna 1-2 innehåller anvisningar om hur ett formulär ska fyllas i, och sidorna 3-5 innehåller själva formuläret, kan du med förinställningarna ange att bara själva formuläret ska skrivas ut i flera exemplar.

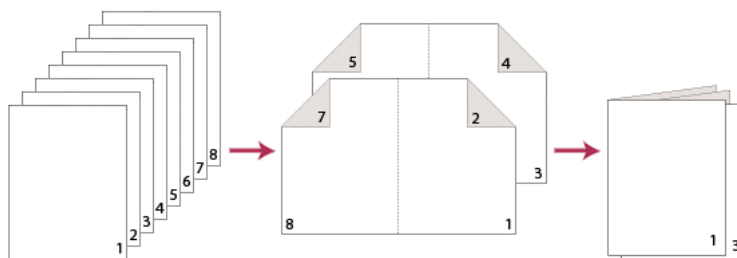
Antal kopior Fyller i förväg i rutan Kopior i dialogrutan Skriv ut. Välj ett tal från 2 till 5, eller välj Standard om du vill använda programmetts standardinställning, vilken är en kopia. Denna begränsning förhindrar att du råkar skriva ut flera kopior av misstag.

Andra metoder för att skriva ut PDF-dokument

Häften

Häften är dokument där sidorna ordnas på pappersark så att de uppvisar rätt sidordning för när de ska sorteras, vikas och häftas. Du kan skapa klammerhäftade häften, där två sida vid sida-sidor, med utskrift på båda sidorna, viks en gång och häftas samman i mitten. Den första sidan skrivs ut på samma ark som den sista sidan, den andra sidan på samma ark som den näst sista osv. Varje sida centreras automatiskt på arket, och stora sidor skalas (förminskas) så att de rymms på utskriftsytan. När du sammanställer, viker och häftar ihop de dubbelsidiga sidorna blir resultatet ett häfte med korrekt sidnumrering.

Om du ska skriva ut broschyrer måste din skrivare stöda automatisk eller manuell *dubbelsidig utskrift* (utskrift på arkets båda sidor). Manuell dubbelsidig utskrift kräver två separata utskriftspass: ett för att skriva ut framsidan, och ett för att skriva ut baksidan. Om du vill ta reda på om din skrivare stöder dubbelsidig utskrift bör du titta i handboken till skrivaren, kontakta tillverkaren eller klicka på knappen Egenskaper i dialogrutan Skriv ut och titta efter alternativ som nämner dubbelsidig utskrift.



Flersidsdokument (vänster), sidor ordnade i broschyrlayout (mitten) och sidor utskrivna och vikta som ny broschyr (höger)

Skriva ut ett häfte

- 1 Välj Arkiv > Skriv ut och välj sedan skrivare.
- 2 Under Sidhantering väljer du Inlageutskrift på menyn Sidskalning.
- 3 Ange vilka sidor som ska skrivas ut i avsnittet utskriftsintervall:
 - Om du vill beskära alla sidor aktiverar du alternativet Alla.
 - Om du vill dela upp ett större häfte i mindre grupper, väljer du Sidor och anger ett sidintervall för den förstas gruppen. Skriv ut varje sidintervall separat.
 - Om du vill skriva ut vissa sidor på annat papper specificerar du dessa sidor med alternativet Blad från/till. Klicka på knappen Egenskaper och välj pappersfack och gör andra nödvändiga inställningar.
- 4 Välj ytterligare alternativ för sidhantering. Förhandsgranskningsbilden ändras i takt med att du anger alternativ.

Deluppsättning av häfte Fastställer på vilka sidor av pappret utskrift ska ske. Välj Båda sidor om du vill att utskriften ska ske automatiskt på papprets båda sidor. Skrivaren måste stödja automatisk dubbelsidig utskrift). Välj Endast framsida om du bara vill skriva ut de sidor som ligger på papprets framsida. När du har skrivit ut de här sidorna vänder du på pappret och väljer Arkiv > Skriv ut och anger Enbart baksida. Beroende på skrivaren kan du behöva vända på pappren och sortera om dem innan du skriver ut på baksidan.

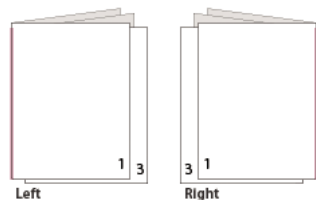


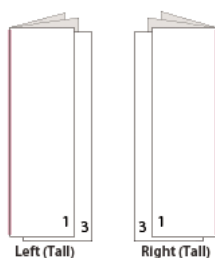
Om du vill förhindra andra i en delad utskriftsmiljö från att skriva ut på dina sidor innan du hinner skriva ut på baksidan, kan det vara en bra idé att använda ett annat pappersfack.

Rotera sidor automatiskt Varje sida roteras automatiskt för att uppnå bästa anpassning till utskriftsytan.

Blad från Anger det första och det sista arket som ska skrivas ut. Acrobat fastställer vilka ark som måste skrivas ut för detta utskriftsjobb. Om du t.ex. har ett 16-sidigt dokument skrivs ark 1 till 4 ut.

Bindning Fastställer pappersorientering för bindning. Välj Vänster för texter som ska läsas från vänster till höger. Välj Vänster (hög) för papper som vikts utmed långsidan, och där utskriftsområdet är långt och smalt. Välj Höger för texter som ska läsas från höger till vänster. Välj Höger (hög) för papper som vikts utmed långsidan.





Jämför höger bindning med höger (hög).

Skriva ut PDF-dokument i en PDF-portfölj

En PDF-portfölj innehåller flera dokument som paketerats i en PDF. Du kan skriva ut PDF-komponentfiler i en PDF-portfölj enskilt eller tillsammans. Dokumenten skrivs ut i bokstavsordning oavsett filernas ordning.



Om du vill byta namn på filen eller ändra filernas inbördes ordning i PDF-portföljen använder du informationsvyn. Se ["Arbeta med komponentfiler i en PDF-portfölj"](#) på sidan 91.

1 Öppna PDF-portföljen. Om du bara vill skriva ut vissa PDF-filer markerar du dessa.

2 Välj Arkiv > Skriv ut och välj något av följande:

Alla PDF-filer Skriver ut alla PDF-dokument i PDF-portföljen.

Markerade PDF-filer Skriver ut de markerade PDF-filerna. Det här alternativet är endast tillgängligt om flera filer har markerats i listan över komponentdokument.

3 Ange lämpliga utskriftsalternativ och klicka sedan på OK.

Obs! Du måste använda det programmet som filerna skapats i när du skriver ut komponentfiler som inte är PDF-filer. Om du vill öppna filen i det program där den skapats, högerklickar du på den och väljer Öppna fil i originalprogram. (Originalprogrammet måste vara installerat för att du ska kunna öppna filen.)

Fler hjälpsnitt

["Om PDF-portföljer"](#) på sidan 86

Skriva ut från fliken Bokmärken

Du kan skriva ut de sidor som kopplats till bokmärken direkt från fliken Bokmärken. Bokmärken visas i en hierarki, med över- och underordnade bokmärken. Om du skriver ut ett överordnat bokmärke skrivs även allt innehåll som kopplats till de underordnade bokmärkena ut.

Vissa bokmärken visar inte sidinnehåll, och kan därför inte skrivas ut. De kan t.ex. öppna en fil eller spela upp ett ljud. Om du väljer en blandning av utskrivbara och icke-utskrivbara bokmärken ignoreras de icke-utskrivbara bokmärkena.

Obs! Bokmärken som har skapats från taggat innehåll visar alltid sidinnehåll eftersom det taggade innehållet representerar utskrivbara element i dokumentstrukturen, t.ex. rubriker och figurer.

1 Öppna ett PDF-dokument med bokmärken. Välj Visa > Visa/Dölj > Navigeringsrutor > Bokmärken, så visas bokmärkena i navigeringsrutan.

2 Markera ett eller flera bokmärken och högerklicka sedan på markeringen.

3 Välj Skriv ut sida/sidor på menyn.

Fler hjälpsnitt

”[Om bokmärken](#)” på sidan 269

”[Lägga till taggade bokmärken](#)” på sidan 272

Skriva ut anpassade storlekar

Skriva ut överdimensionerade dokument

Även om du kan skapa en PDF-fil som är ända upp till 38 100 000 cm i endera riktningen, så kan de flesta normala skrivare inte skriva ut så stora sidor. Om du vill skriva ut överdimensionerade dokument på en kontorsskrivare kan du skriva ut varje sida i delar, passramar och sedan rensa och sätta ihop delarna.

Du kan också öka skalan för dokument i standardstorlek och skriva ut dem på flera sidor.

- 1 Välj Arkiv > Skriv ut.
- 2 Välj Överlappa alla sidor i rutan Sidskala om alla sidor i dokumentet är överdimensionerade. Om några av sidorna har standardstorlek väljer du Överlappa stora sidor.
- 3 (Valfritt) Välj något av dessa alternativ, och kontrollera resultatet på förhandsgranskningsbilden:

Överlappningsskala Justerar skalan. Skalan påverkar hur avsnitten i PDF-dokumentet placeras på det fysiska arket.

Överlappning Specificerar den minsta mängd duplicerad information som du vill ska skrivas ut på varje sidindelad sida för att underlätta monteringen. I alternativet Överlappa används den måttenhet som har angetts för dokumentet. Detta värde måste vara större än skrivarens minsta utskriftsmarginal. Du kan ange att upp till halva storleken av dokumentsidans kortaste sida ska överlappa. Sidindelningen för en sida som mäter 279,4 x 431,8 mm (11 x 17 tum) kan överlappa upp till 139,7 mm.

Etiketter Inkluderar PDF-namnet, utskriftsdatum och överlappningskoordinater på varje sida. Om du skriver Sida 1 (1,1) avses rad 1, kolumn 1 på den första sidan. Du använder överlappningskoordinaterna när du sätter ihop den indelade sidan.

Skärmärken Utskriftsmärken vid varje hörn på en överlappad sida, vilka ska underlätta monteringen. Använd det här alternativet tillsammans med överlappningsalternativet. När du specificerar en överlappningskant och sedan lägger dessa kanter ovanpå varandra kan du använda skärmärkena anpassa arken till varandra.

Skala ett dokument för utskrift

Om du vill skriva ut ett överdimensionerat PDF-dokument på papper med mindre mått kan du skala dokumentets bredd och höjd, så att det anpassas till papprets storlek.

- 1 Välj Arkiv > Skriv ut.
- 2 Välj Anpassa till utskrivbart område eller Minska till utskrivbart område i rutan Sidskala.

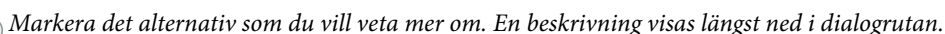
Obs! Om du inte ser menyn Sidskalning klickar du på pilen intill skrivarmenyn, så att fler kontroller visas i dialogrutan Skriv ut.

Mer information om att skala dokument för utskrift finns i avsnittet Page scaling (Sidskalning) i dokumentet Printing tips (Utskriftstips) på [Adobes webbplats](#).

Avancerade skrivarinställningar

Ange avancerade utskriftsalternativ

1 Klicka på Avancerat i dialogrutan Skriv ut.



Obs! Acrobat anger automatiskt PostScript-nivå, utifrån den valda skrivaren.

Använd panelen PostScript-alternativ i dialogrutan Avancerade skrivarinställningar för en bestämd PostScript-skrivare. Dessa alternativ innehåller även alternativ för hur skrivarteckensnitt som inte är inbyggda ska hanteras och om asiatiska teckensnitt ska hämtas. Om en PDF-fil dessutom innehåller enhetsberoende inställningar, som raster och överföringsfunktioner, kan dessa inställningar skickas med i PostScript-utdata för att åsidosätta standardinställningarna i skrivaren. Om du vill använda de här alternativen måste datorn vara ansluten till en PostScript-skrivare eller ha en installerad PostScript-drivrutin där en PPD-fil har valts.

Regler för teckensnitt och resurser Specificerar hur teckensnitt och resurser i dokumentet ska skickas till en skrivare när dessa teckensnitt och resurser inte finns i skrivaren.

- **Skicka vid start** Hämtar alla teckensnitt och resurser när utskriftsjobbet påbörjas. Teckensnitten och resurserna finns kvar i skrivaren tills jobbet är klart. Det här alternativet är det snabbaste, men kräver mest skrivarminne.
- **Skicka efter intervall** Hämtar teckensnitt och resurser innan den första sidan där de används skrivs ut och därefter ignoreras de när de inte längre behövs. Det här alternativet kräver mindre skrivarminne. Om en PostScript-processor däremot sorterar om sidorna senare i arbetsflödet kan hämtningen av teckensnitt bli felaktig, vilket kan leda till att teckensnitt saknas. Det här alternativet fungerar inte med alla skrivare.
- **Skicka för varje sida** Hämtar alla teckensnitt och resurser för en viss sida innan sidan skrivs ut och därefter ignoreras teckensnitten när sidan har skrivits ut. Det här alternativet kräver minst skrivarminne.

Språk: Anger PostScript-nivå för sidorna. Välj den PostScript-nivå som passar skrivaren.

Ladda ned asiatiska teckensnitt Skriver ut dokument med asiatiska teckensnitt som inte har installerats på skrivaren eller bäddats in i PDF-dokumentet. De asiatiska teckensnitten måste finnas på datorn.

Korrigerig av bakgrundsfärg Motverkar utskriftsproblem som röda rutor över bilder och sidor som skrivs ut spegelvända eller upp och ned. Dessa problem kan uppstå när Acrobat eller Reader inte kan använda standardfärgåtergivningsordlistorna (CRD) på vissa PostScript-skrivare.

Hämta asiatiska tecken till en skrivare

Obs! Vissa teckensnitt kan inte laddas ned till en skrivare. Det beror på att teckensnittet är en bitmapp eller att inkludering av teckensnitt är begränsat i dokumentet. I så fall används ett ersättningsteckensnitt för utskrift, vilket innebär att de utskrivna sidorna kanske inte ser likadana ut som sidorna på skärmen.

Kapitel 16: Kortkommandon

I det här avsnittet visas vanliga kortkommandon för att flytta runt i ett dokument.

Kortkommandon

Vanliga kortkommandon som du kan använda med Windows hittar du på <http://support.microsoft.com/kb/126449>.

Tangenter för att välja verktyg

Om du vill aktivera åtkomst av kortkommandon med en enskild tangent öppnar du dialogrutan Inställningar och markerar alternativet Använd enskilda piltangenter under Allmänt för att komma åt verktyg.

Verktyg	Windows/UNIX-åtgärd	Åtgärd i Mac OS
Handverktyget	H	H
Tillfälligt välja handverktyget	Blanksteg	Blanksteg
Markeringsverktyg	V	V
Verktyget för ögonblicksbild	G	G
Markering zoomning	Z	Z
Bläddra mellan zoomningsverktygen: Markering zoomning, Dynamisk zoomning, Lupp	Skift+Z	Skift+Z
Välj tillfälligt verktyget för dynamisk zoomning (när zoomningsramverktyget har valts)	Skift	Skift
Zooma ut tillfälligt (när zoomningsramverktyget har valts)	Ctrl	Alternativ
Välj inzoomningsverktyget tillfälligt	Ctrl+Blanksteg	Blanksteg+Kommando
Välj objekt-verktyget	R	R
Verktyget Objektdata	O	O
Artikelverktyget	F	F
Beskärningsverktyget	C	C
Länkverktyg	L	L
Verktyget Redigera dokumenttext (tidigare slutredigeringsverktyget)	D	D
Mätverktyg	B	B
JavaScript-felsökning	Ctrl+J	Kommando+J

Verktyg	Windows/UNIX-åtgärd	Åtgärd i Mac OS
Verktyget Infoga tomma sidor	Skift+Ctrl+Q	Skift+Kommando+Q
Infoga filer	Ctrl+Skift+I	
Ta bort sidor	Ctrl+Skift+D	

Kortkommandon för kommentarer

Välj alternativet Använd enskilda piltangenter för att komma åt verktyg i Allmänna inställningar om du vill aktivera åtkomst av kortkommandon med en enskild tangent.

Resultat	Windows/UNIX-åtgärd	Åtgärd i Mac OS
Anteckningsverktyget	S	S
Verktyget Textredigeringar	E	E
Stämpningsverktyget	K	K
Aktuellt markeringsverktyg	U	U
Bläddra bland färgmarkeringsverktygen: Färgmarkering, Understrykning, Genomstrykning	Skift+U (enbart Windows)	Skift+U
pilverktyget	D	D
Verktygen för ritmarkering: Pil, Linje, Rektangel, Oval, Polygonlinje, Polygon, Blyertspennan, Radergummit	Skift+D (enbart Windows)	Skift+D
Textruteverktyget	X	X
Bifoga fil som kommentar	J	J
Bläddra bland verktygen för att bifoga: Bifoga filer, Spela in ljudkommentar	Skift+J	Skift+J
Flytta fokus till kommentar	Tabb	Tabb
Flytta fokus till nästa kommentar	Skift+Tabb	Skift+Tabb
Öppna snabbfönster för den kommentar som har fokuserats	Retur	Retur

Tangenter för att navigera i en PDF-fil

Resultat	Windows/UNIX-åtgärd	Åtgärd i Mac OS
Föregående skärm	Page Up eller Skift+Retur	Page Up eller Skift+Retur
Nästa skärm	Page Down eller Retur	PgDn eller Retur
Första sidan	Home eller Skift+Ctrl+Page Up eller Skift+Ctrl+uppil	Home eller Skift+Kommando+Upppil
Sista sidan	End eller Skift+Ctrl+Page Down eller Skift+Ctrl+nedpil	Home eller Skift+Kommando+Nedpil
Föregående sida	Vänsterpil eller Ctrl + Page Up	Vänsterpil eller Kommando+Page Up

Resultat	Windows/UNIX-åtgärd	Åtgärd i Mac OS
Nästa sida	Högerpil eller Ctrl + Page Down	Högerpil eller Kommando+Page Down
Föregående öppna dokument	Ctrl+F6 (UNIX)	Kommando+F6
Nästa öppna dokument	Skift+Ctrl+F6 (UNIX)	Skift+Kommando+F6
Bläddra uppåt	Uppil	Uppil
Bläddra nedåt	Nedpil	Nedpil
Bläddra (när handverktyget har valts)	Blanksteg	Blanksteg
Zooma in	Ctrl+motsvarande tecken	Kommando+motsvarande tecken
Zooma ut	Ctrl+bindestreck	Kommando+bindestreck

Tangenter för arbete med PDF-portföljer

Dessa tangenter är tillgängliga i fillistan i informationsrutan.

Resultat	Åtgärd i Windows	Åtgärd i Mac OS
Flytta framåt eller bakåt mellan aktuell kolumnrubrik markerad för sortering, aktuell rad med fokus, och knappen Gå tillbaka i en mapp	Tabb eller Skift+Tabb	Tabb eller Skift+Tabb
Flytta fokus till nästa eller föregående rad i fillistan till vänster	Uppil eller nedpil	Uppil eller nedpil
Väljer nästa eller föregående kolumnrubrik för sortering	Vänsterpil eller högerpil	Vänsterpil eller högerpil
Gå upp en nivå från mappen om den trycks ned i fillistan	Backsteg	Ta bort
Tryck på Gå tillbaka-knappen i en mapp om fokus är på knappen.	Retur eller blanksteg	Retur eller blanksteg
Navigera till en underordnad mapp om den trycks ned i en rad i en fillista som representerar en underordnad mapp, eller öppna en bifogad fil i förhandsgranskningsläget.	Retur	Retur
Flytta till den första eller sista raden om den är i fillistan	Home eller End	Home eller End
Gå till nästa eller sista radgrupp om du befinner dig i en fillista för att anpassa till skärmen	Page Down eller Page Up	Page Down eller Page Up
Markera och avmarkera alla filer	Ctrl+A eller Skift+Ctrl+A	Kommando+A eller Skift+Kommando+A
Lägg till raden nedanför eller ovanför den valda raden till markeringen i en fillista	Skift+uppil eller Skift+nedpil	Skift+uppil eller Skift+nedpil

Resultat	Åtgärd i Windows	Åtgärd i Mac OS
Ändra om raden med fokus är i urvalet	Ctrl+Blanksteg	Kommando+Blanksteg
Flytta fokus upp eller ned en rad utan att ändra urvalet	Ctrl+uppil eller Ctrl+nedpil	Kommando+uppil eller Kommando+nedpil
Invertera sorteringsordningen när fokus är på kolumnrubriken	Blanksteg	Blanksteg

Tangenter för navigering i åtgärdspaneler

Resultat	Åtgärd i Windows	Åtgärd i Mac OS
Flytta fokus till nästa objekt i fråga om dokumentrutan, åtgärdsrutor, meddelandefältet och navigeringsfältet	F6	F6
Flytta fokus till föregående objekt i fråga om dokumentrutan, åtgärdsrutor, meddelandefältet och navigeringsfältet	Skift+F6	Skift+F6
Flytta fokus till nästa panel i åtgärdsrutan	Ctrl+Tabb	Kommando+Tabb
Flytta fokus till föregående panel i åtgärdsrutan	Ctrl+Skift+Tabb	Kommando+Skift+Tabb
Navigera till nästa panel och panelkontroll inom en öppen åtgärdsruta	Tabb	Tabb
Navigera till föregående panel och panelkontroll inom en öppen åtgärdsruta	Skift+Tabb	Skift+Tabb
Navigera till nästa kommandoknapp inom en panel	Nedpil	Nedpil
Navigera till föregående kommandoknapp inom en panel	Upppil	Upppil
Expandera eller komprimera den panel som är i fokus (Tryck på F6 för att flytta fokus till rutan Verktyg och tabba sedan till önskad panel.)	Blanksteg eller Retur Vänsterpil eller högerpil	Blanksteg eller Retur Vänsterpil eller högerpil
Öppna menyn eller flytta fokus till första menyalternativet när ett kommando med en underordnad meny eller ett element i en underordnad meny med flyoutmeny har fokus	Blanksteg eller Retur	Blanksteg eller Retur
Flytta tillbaka fokus till en överordnad kommandoknapp med en underordnad meny eller ett element i en underordnad meny med flyoutmeny	Esc	Esc
Kör det kommando som har fokus	Blanksteg eller Retur	Blanksteg eller Retur
Öppna sidpanelen och navigera till kommandoknapparna	Alt+V+T+P. Tryck på F6 för att fokusera panelen. Använd pilknapparna för att navigera på panelen.	

Tangenter för allmän navigering

Resultat	Windows/UNIX-åtgärd	Åtgärd i Mac OS
Flytta fokus till menyerna (Windows, UNIX); expandera första menyalternativet (UNIX)	F10	Ctrl+F2
Flytta fokus till verktygsfältet i webbläsaren och program	Skift+F8	Skift+F8
Flytta till nästa öppna dokument (när dokumentfönstret är fokuserat)	Ctrl+F6	Kommando+F6
Flytta till tidigare öppnat dokument (när dokumentfönstret är fokuserat)	Ctrl+Skift+F6	Kommando+Skift+F6
Stänga aktuellt dokument	Ctrl+F4	Kommando+F4
Stäng alla öppna dokument	Inte tillgängligt	Kommando+Alternativ+W
Flytta fokus till nästa kommentar, länk eller formulärfält i dokumentfönstret	Tabb	Tabb
Flytta fokus till dokumentfönstret	F5	F5
Flytta fokus till föregående kommentar, länk eller formulärfält i dokumentfönstret	Skift+Tabb	Skift+Tabb
Aktivera valt verktyg, objekt (t.ex. ett filmklipp eller ett bokmärke) eller kommando	Blanksteg eller Retur	Blanksteg eller Retur
Öppna snabbmeny	Skift+F10	Ctrl+klicka
Stänga snabbmeny	F10	Esc
Återgå till handverktyget eller markeringsverktyget	Esc	Esc
Flytta fokus till nästa flik i en flikindlad dialogruta	Ctrl+Tabb	Inte tillgängligt
Flytta till föregående sökresultat och markera det i dokumentet	Skift+F3	Inte tillgängligt
Flytta till nästa sökresultat och markera det i dokumentet	F3	F3
Söker igenom tidigare dokument (med sökresultat som visar flera filer)	Alt+Skift+Vänsterpil (enbart Windows)	Kommando+Skift+Vänsterpil
Söker igenom föregående dokument (med sökresultat som visar flera filer)	Alt+Skift+Högerpil (enbart Windows)	Kommando+Skift+Högerpil
Markera text (när markeringsverktyg är valt)	Skift+pilpiltangenter	Skift+pilpiltangenter
Markera nästa ord eller avmarkera föregående ord (när markeringsverktyget är valt)	Skift+Ctrl+Högerpil eller vänsterpil	Inte tillgängligt

Tangenter för att arbeta med navigeringspaneler

Resultat	Windows/UNIX-åtgärd	Åtgärd i Mac OS
Öppna och flytta fokus till navigeringsrutan	Ctrl+Skift+F5	Kommando+Skift+F5
Flytta fokus mellan dokumentet, meddelandefältet och navigeringspaneler	F6	F6
Flytta fokus till föregående ruta eller panel	Skift+F6	Skift+F6
Flytta mellan elementen i aktiv navigeringsruta	Tabb	Tabb
Flytta till föregående eller nästa navigeringspanel och gör den aktiv (när fokus är på panelknappen)	Uppil eller nedpil	Uppil eller nedpil
Flytta till nästa navigeringspanel och gör den aktiv (när fokus är någonstans i navigeringsrutan)	Ctrl+Tabb	Inte tillgängligt
Expandera det aktuella bokmärket (med fokus på panelen Bokmärken)	Högerpil eller Skift +plustecknet (+)	Högerpil eller Skift +plustecknet (+)
Komprimera det aktuella bokmärket (med fokus på panelen Bokmärken)	Vänsterpil eller minustecknet (-)	Vänsterpil eller minustecknet (-)
Expandera alla bokmärken	Skift+*	Skift+*
Komprimera valt bokmärke	Snedstreck (/) (Endast numeriskt tangentbord)	Snedstreck (/) (Endast numeriskt tangentbord)
Flytta fokus till nästa objekt på en navigeringspanel	Nedpil	Nedpil
Flytta fokus till föregående objekt på en navigeringspanel	Uppil	Uppil

Tangenter för att navigera i hjälpfönstret

Resultat	Windows/UNIX-åtgärd	Åtgärd i Mac OS
Öppna hjälpfönstret	F1	F1 eller Kommando+?
Stänga hjälpfönstret	Ctrl+W (enbart Windows) eller Alt+F4	Kommando+W
Flytta bakåt till tidigare öppnat avsnitt	Alt + vänsterpil	Kommando + Vänsterpil
Flytta framåt till nästa avsnitt	Alt + högerpil	Kommando + Högerpil
Flytta till nästa ruta	Ctrl+Tabb	Se hjälpen till din standardwebbläsare.
Flytta till föregående ruta	Shift+Ctrl+Tab	Se hjälpen till din standardwebbläsare.
Flytta fokus till nästa länk i en ruta	Tabb	Inte tillgängligt

Resultat	Windows/UNIX-åtgärd	Åtgärd i Mac OS
Flytta fokus till föregående länk i en ruta	Skift+Tabb	Inte tillgängligt
Aktivera markerad länk	Retur	Inte tillgängligt
Skriv ut hjälpaavsnitt	Ctrl+P	Kommando+P

Tillgänglighetsnycklar

Resultat	Åtgärd i Windows	Åtgärd i Mac OS
Snabbkontrollverktyget	Skift+Ctrl+6	Skift+Kommando+6
Ändra läsinställningar för det aktuella dokumentet	Skift+Ctrl+5	Skift+Kommando+5
Omforma en taggad PDF-fil och returnera till ej flödesomformad vy	Ctrl+4	Kommando+4
Aktivera eller inaktivera uppläsningfunktionen	Skift+Ctrl+Y	Skift+Kommando+Y
Läs upp enbart den aktiva sidan	Skift+Ctrl+V	Skift+Kommando+V
Läs upp från den aktuella sidan till slutet av dokumentet	Skift+Ctrl+B	Skift+Kommando+B
Pausa uppläsning	Skift+Ctrl+C	Skift+Kommando+C
Stoppa uppläsning	Skift+Ctrl+E	Skift+Kommando+E