

ADOBE® ACROBAT® XI

Hjälp och självstudiekurser

Nyheter

Läs dessa rekommenderade resurserna online för mer information.

[Exporterera PDF-filer till Word, Excel och PowerPoint](#)

Adobe TV (14 oktober 2012)

video-självstudiekurs

Konvertera en PDF-fil till ett Microsoft Word, Excel eller PowerPoint-dokument.

[Redigera text och bilder i PDF-filer](#)

Adobe TV (14 oktober 2012)

video-självstudiekurs

Redigera text, flöda om stycken och ändra bilder.

[Skapa PDF- och webbformulär](#)

Adobe TV (14 oktober 2012)

video-självstudiekurs

Skapa PDF- och webbformulär med skrivbordsprogrammet FormsCentral.

[Kombinera filer i en enda PDF-fil](#)

Adobe TV (14 oktober 2012)

video-självstudiekurs

Ordna flera dokument och sidor innan du kombinerar dem i samma PDF-fil.

[Signera dokument elektroniskt](#)

Adobe TV (14 oktober 2012)

video-självstudiekurs

Du kan själv enkelt signera en PDF-fil eller få den undertecknad elektroniskt av andra.

[Skydda PDF-filer med lösenord](#)

Adobe TV (14 oktober 2012)

video-självstudiekurs

Skydda PDF-filer med lösenord och begränsa möjligheten att skriva ut, redigera och kopiera innehållet.

[Skapa guidade åtgärder som kan utföra återkommande uppgifter](#)

Adobe TV (14 oktober 2012)

video-självstudiekurs

Skapa stegvisa åtgärder för att utföra återkommande uppgifter automatiskt.

[Nyheter i Acrobat XI](#)

Lori Kassuba för AcrobatUsers.com (14 oktober 2012)

video-självstudiekurs

En genomgång av de nya funktionerna i Acrobat XI.

En del innehåll som länkas från den här sidan finns endast på engelska.

Nyheter i Acrobat XI

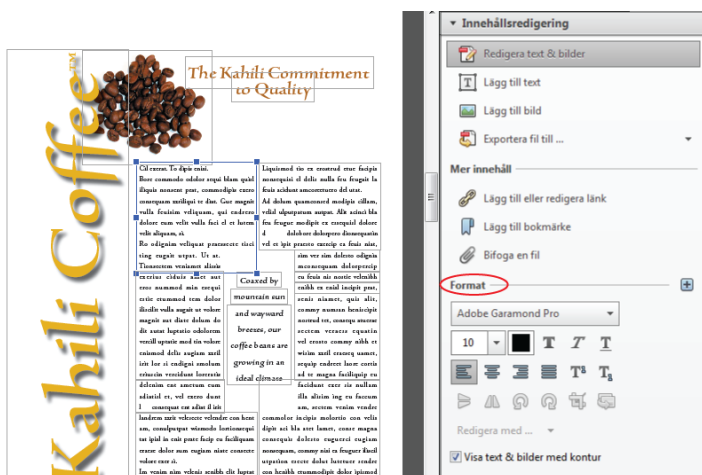
[Redigera PDF-filer](#)
[Skapa och distribuera formulär](#)
[Skapa och kombinera PDF-filer](#)
[Underteckna och distribuera för undertecknande](#)
[Anpassa verktyg och arbetsyta](#)
[Skydda PDF-filer](#)
[Göra PDF-filer tillgängliga \(bara Acrobat Pro\)](#)
[Exportera format och alternativ](#)

Redigera PDF-filer

Högst upp ⁴

Redigera text och bilder

Korrigera, uppdatera och förbättra PDF-filer med ett nytt peka-och-klicka-gränssnitt. Lägg till eller ersätt innehåll och bilder. Ändra teckensnitt, teckenstorlek, ange textjustering och lägg till upphöjd eller nedsänkt text. Vänd, rotera, beskar eller ändra storlek på bilder. Välj Verktyg > Innehållsredigering > Redigera text & bilder. Konturer identifierar den text och de bilder som du kan redigera. Markera den text eller de bilder du vill redigera. Skriv ny text och ange andra alternativ i formatpanelen.



På formatpanelen kan du ändra textinställningar och manipulera bilder. När du klickar på plustecknet i panelen visas fler alternativ.

Titta på [Redigera text i en PDF-fil](#) och [Redigera bilder i PDF-filer](#) om du vill veta mer eller läs Redigera text i PDF-filer eller Redigera bilder eller objekt i en PDF-fil.

Omforma textflödet på en sida

Flöda om texten på en sida genom att infoga ny text eller ändra storlek på ett stycke genom att dra. Textflödet i stycket ändras automatiskt så att det passar den redigerade texten. Välj Verktyg > Innehållsredigering > Redigera text & bilder för att disponera textrutorna. Klicka sedan där du vill infoga text. Placera pekaren över ett markeringshandtag om du vill ändra textrutans storlek. När pekaren ändras till en pekare för storleksändring



drar du i handtaget. Du hittar mer information i [Flytta, rotera eller ändra storlek på en textruta](#).

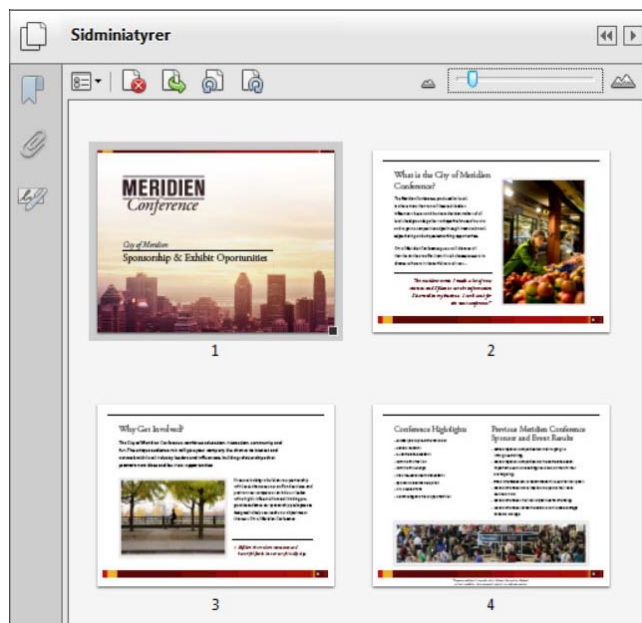
Söka och ersätta

Sök och ersätt text i hela dokumentet. Ersätt felstavade, felaktiga eller inaktuella ord och fraser med hjälp av det förbättrade sökverktyget. Välj Redigera > Sök för att öppna dialogrutan Sök. Klicka på Ersätt med så visas textrutorna Ersätt med. Skriv den text du vill söka efter och ange utbytetexten. Klicka på Nästa för att hitta den första förekomsten av ordet eller uttrycket, eller klicka på Ersätt om du vill söka efter och ersätta den första förekomsten automatiskt.

I dialogrutan Sök kan du ersätta ord eller uttryck.

Ordna om sidor

Ändra ordningen på, infoga, rotera eller ta bort sidor i den förbättrade sidminiaturpanelen. Använd zoomreglaget för att justera miniaturernas storlek. Dra och släpp sidor från en plats till en annan.



På panelen Sidminiaturer kan du ändra ordning på, infoga, rotera eller ta bort sidor.

Titta på [Hantera sidor i Acrobat](#) om du vill veta mer.

Förbättrad åtgärdsguide

Med Åtgärdsguiden kan du förenkla återkommande uppgifter som består av flera steg. Stoppa, starta om, hoppa över eller upprepa uppgifter efter behov. I Acrobat finns flera åtgärder som automatiserar vanliga uppgifter som att arkivera, redigera bort känslig information och optimera för webben. Du kan enkelt anpassa dessa åtgärder eller skapa egna. Med Åtgärdsguiden kan du köra åtgärder på dokument som lagras lokalt eller online på en värdserver, som SharePoint eller Office 365. Välj Verktyg > Åtgärdsguiden när du vill skapa, starta eller importera en åtgärd.

Titta på [Skapa och dela åtgärder](#) om du vill veta mer eller läs [Åtgärdsguiden](#).

Skapa och distribuera formulär

Högst upp ⁴

Skrivbordsprogrammet FormsCentral

Skapa nya PDF-formulär på några minuter med skrivbordsprogrammet Adobe FormsCentral som ingår. Genom att dra och släppa objekt i den lättanvända redigeringsfunktionen kan du enkelt anpassa mallar eller skapa helt nya formulär. Välj bland ett stort antal formulärmallar när du behöver skapa ett ifyllbart PDF-formulär. Öppna FormsCentral genom att välja Verktyg > Formulär > Skapa. Välj Från grunden eller en mall i dialogrutan Skapa formulär.

Med mallar är det lätt att skapa formulär. Ändra fältnamn, egenskaper och etiketter efter dina egna behov.

Titta på [Skapa formulär i datorprogrammet FormsCentral](#) om du vill veta mer eller läs [Skapa formulär från grunden eller mallar](#).

Distribuera och samla in formulärdata online

Med Adobe FormsCentrals prenumerationstjänst kan du lägga upp formulär på webben som användaren kan fylla i online. Granska svarsdata i realtid med lättöverskådliga tabeller och diagram i FormsCentral. Dela och publicera sammanfattningar och anpassa diagram efter dina behov. Exportera data till ett kalkylblad för ytterligare analys.

Titta på [Distribuera PDF- och webbformulär](#) och [Analysera data i FormsCentral](#) om du vill veta mer eller läs [Distribuera formulär](#) och [Visa svar](#).

Skapa formulär som kan användas med EchoSign

Skapa formulär som kan användas med EchoSign från Acrobat för att signeringsprocessen ska gå fortare. Dra och släpp EchoSign-formulärfält, t ex signaturer och initialer, konfigurera fälten och skicka det sedan för signatur med EchoSign.

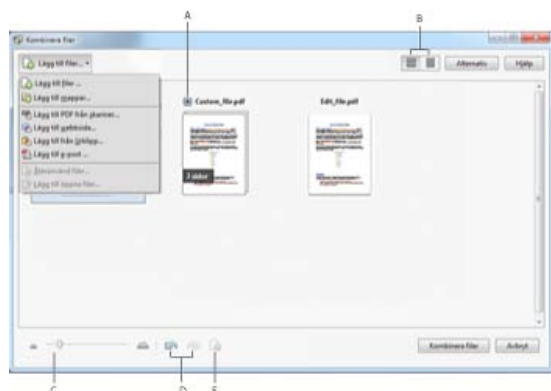
Titta på [Skapa formulär som kan användas med EchoSign](#) om du vill veta mer eller läs [Skapa formulär för EchoSign](#).

Skapa och kombinera PDF-filer

Högst upp ⁴

Förhandsgranska miniatyurer vid kombination av filer

Använd den nya miniatyrvyn för att förhandsgranska och ändra ordningen på sidor innan du kombinerar dem i en enda PDF-fil. Dra och släpp filer och e-brev direkt i dialogrutan. Expandera flersidiga dokument och visa alla sidor. Kombinera filer genom att välja Skapa > Kombinera filer till en enda PDF.



I dialogrutan *Kombinera filer* kan du dra och släppa dokument och ordna om sidor.

A. Plustecken för att visa alla sidor i ett dokument **B.** Miniatyr- och listvy-knappar **C.** Skjutreglage för att ändra storlek på miniatyurer **D.** Ångra- och Gör om-knappar **E.** Ta bort markerade objekt-knapp

Mer information om hur du kombinerar filer finns i [Merging files into a single PDF](#).

Microsoft Office 2010

(Windows) Skapa PDF-filer med en klickning från Microsoft Office 2010-program för Windows, inklusive 64-bitarsversioner av Word, Excel, PowerPoint och Outlook. Nu med ännu bättre alternativ för att skapa och skicka.

Titta på [Konvertera Word-, Excel- eller PowerPoint-filer till PDF-format](#) om du vill veta mer eller läs Konvertera Microsoft Word-, PowerPoint- och Excel-filer till PDF-format.

Arbeta med dokument i molnet

Du kan smidigt spara och hämta dokument på lagringsplatser i molnet som Acrobat.com, Office 365 och SharePoint. I alla Öppna- och Spara-dialogrutor finns en möjlighet att arbeta med ett onlinekonto.

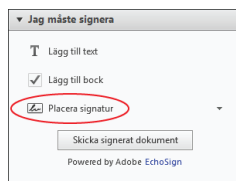
Titta på [Arbeta med filer i molnet](#) och [Arbeta med SharePoint och Office 365](#) om du vill veta mer.

Underteckna och distribuera för undertecknande

Högst upp ¹

Underteckna PDF-filer där du vill, hur du vill

Placera din signatur var som helst på en PDF. Välj mellan ett maskinskrivet eller handskrivet utseende, eller importera en bild med signaturen. Välj Signera > Placera signatur.



Placera den signatur du vill använda på valfri plats i ett dokument.

Titta på [Signera PDF-filer elektroniskt](#) om du vill veta mer eller läs Signera en PDF-fil.

Skicka och spåra underskrifter med tjänsten Adobe EchoSign

Skicka dokument för signerat godkännande online med Adobe EchoSigns prenumerationstjänst. Spåra enkelt signeringsprocessen. Mottagarna kan underteckna utan att hämta något plugin-program eller skapa ett EchoSign konto.

Långsiktigt godkännande och ECC-baserade referenser

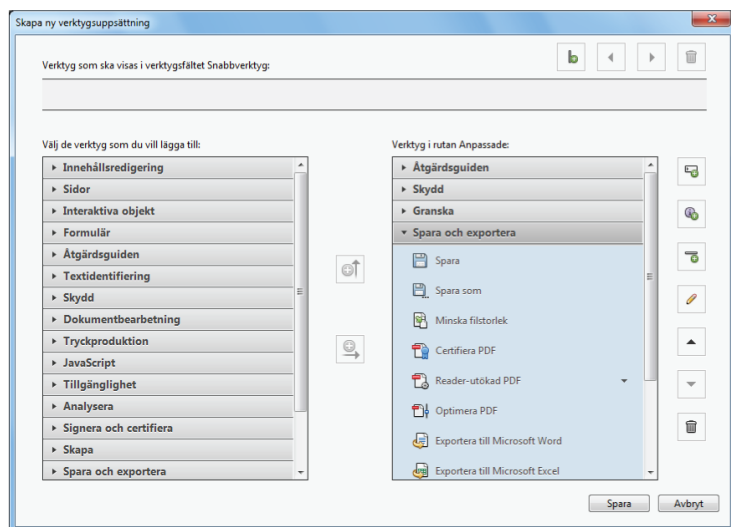
Långsiktig information om valideringen bäddas in automatiskt när du signerar med certifikat. Använd certifikatsignaturer med stöd för ECC-baserade referenser (Elliptic Curve Cryptography).

Anpassa verktyg och arbetsyta

Högst upp ¹

Skapa verktygsuppsättningar

Med verktygsuppsättningar har du de verktyg och kommandon du använder mest nära till hands. Med verktygsuppsättningar kan du specificera vilka verktyg och paneler du behöver för olika uppgifter, som att skapa formulär, kommentera eller skapa juridiska dokument. Gruppera verktygen i verktygsfältet och anpassa åtgärdsrutorna för att inkludera bara de paneler som du behöver för varje åtgärd. Börja med att klicka på Anpassa > Skapa ny verktygsuppsättning i verktygsfältet. Du hittar mer information i [Verktygsuppsättningar](#).



Anpassa verktygsfältet och verktygspanelen för att definiera verktygsuppsättningar för olika åtgärder.

Koppla loss kommentarlistan

Frigör Kommentarlistan från panelen Kommentarer. Ändra storlek på kommentarlistan och placera den så att det passar ditt arbetssätt. Välj Kommentar > Kommentarlista. Från Alternativ-menyn  öppnar du sedan Kommentarlista och väljer Frigör kommentarlista. Listan kommer att ha samma storlek och placering nästa gång du frigör den.

Pekskärmsläge för pektdatorer och mobila enheter

Med pekskärmsläget är det lättare att använda Acrobat och Reader på enheter med pekskärm. Verktygsknappar, paneler och menyer placeras något glesare, så att du lättare kan välja med fingrarna. Det nya pekskärmsläget optimerar visning och har stöd för de vanligaste gesterna. Acrobat och Reader växlar automatiskt till pekskärmsläget när du använder en enhet med pekskärm. Du kan aktivera och inaktivera pekskärmsläget med en knapp i verktygsfältet. Välj Visa > Visa/Dölj > Verktygsfältsobjekt > Pekskärmsläge.

Titta på [Använda Acrobat XI på enheter med pekskärm](#) om du vill veta mer eller läs [Pekskärmsläge för handdatorer och mobila enheter](#).

Skydda PDF-filer

Högst upp 

Ta bort känslig information

Ta bort känslig information från PDF-filer permanent. Använd bortredigeringsverktyg för att ta bort viss text och illustrationer. (Acrobat Pro) Sanera dokument på ett smidigt sätt genom att hitta och ta bort information med ett enkelt musklick. Öppna bortredigeringsverktygen genom att välja Verktyg > Skydd.

Titta på [Redigera och ta bort känslig information från PDF-filer](#) om du vill veta mer eller läs Ta bort känsligt innehåll från PDF-filer.

Skydda med ett lösenord

Nu behöver du inte vara någon säkerhetsexpert för att förhindra att andra redigerar dina PDF-filer. Med det nya verktyget Begränsa redigering  kan du lägga till lösenord i PDF-filer. Välj Verktyg > Skydd > Begränsa redigering.

Titta på [Skydda PDF-filer med lösenord och behörigheter](#) om du vill veta mer eller läs Skydda PDF-dokument med lösenord.

Lägg till lösenord när du skapar PDF-filer i Microsoft Office

Skydda PDF-filer med ett lösenord när du skapar dem från Microsoft Word, Excel, Outlook eller PowerPoint. Alternativen under Skydda PDF hjälper dig att hindra andra från att redigera dina PDF-filer.

Göra PDF-filer tillgängliga (bara Acrobat Pro)

Högst upp 

Guide som hjälper dig skapa tillgängliga PDF-filer

Skapa lättillgängliga PDF-filer för personer med funktionshinder med hjälp av guiden Gör tillgänglig. I guiden Gör tillgänglig får du hjälp med de viktigaste stegen för att skapa lättillgängliga PDF-filer och med att validera resultatet med en fullständig tillgänglighetskontroll.

Guiden *Gör tillgänglig* visar dig stegen som krävs för att göra PDF-filer tillgängliga.

Titta på [Skapa tillgängliga PDF-filer för personer med funktionshinder](#) om du vill veta mer eller läs [Göra PDF-filer tillgängliga](#).

Validera att en PDF-fil är tillgänglig

Alternativet Fullständig kontroll stegar igenom PDF-filen för att kontrollera att den motsvarar standarder för tillgänglighet som PDF/UA och WCAG 2.0. Välj vilka områden du vill analysera och granska resultatet i panelen Tillgänglighetskontroll eller i en PDF-rapport. Mer information finns i avsnittet om hur du kontrollerar PDF-filers tillgänglighet.

Exportera format och alternativ

Högst upp ⁴

PDF till PowerPoint

(Acrobat Pro) Konvertera PDF-filer till helt redigerbara Microsoft PowerPoint-filer. PowerPoint-filen behåller PDF-filens formatering och layout. Du kan enkelt redigera eller uppdatera punktlistor, tabeller, objekt, bakgrundslayout, övergångar och stödanteckningar. Välj Arkiv > Spara som annan > Microsoft PowerPoint-presentation.

Titta på [Konvertera PDF-filer till Microsoft Word, Excel eller PowerPoint](#) om du vill veta mer.

PDF till HTML-webbsidor

Omvandla PDF-filer till enstaka eller flera webbsidor. Sidorna är kompletta med redigerbara formatelement, vilket gör att du snabbt kan formatera om dem. Välj Arkiv > Spara som annan > HTML-webbsida.

Exportera delar av PDF-filer

Exportera valda delar av en fil till Microsoft PowerPoint (Acrobat Pro), liksom Word, Excel eller HTML. Markera en valfri kombination av text, bilder och tabeller i ditt PDF-dokument. Välj sedan ett exportformat på Arkiv-menyn > Spara som annan.

 Twitter™- och Facebook-meddelanden omfattas inte av Creative Commons villkor.

[Juridiska meddelanden](#) | [Onlinesekretesspolicy](#)

Självstudiekurser & Komma igång för Acrobat

Läs dessa rekommenderade resurserna online för mer information.

[Komma igång med Acrobat XI](#)

AcrobatUsers.com (14 oktober 2012)

video-självstudiekurs

Titta på de här videofilmerna för att komma igång med de nya verktygen i Acrobat XI.

[Redigera text i en PDF-fil](#)

Donna Baker för AcrobatUsers.com (14 oktober 2012)

video-självstudiekurs

Lär dig redigera text i Acrobat XI.

[Redigera bilder i PDF-filer](#)

Donna Baker för AcrobatUsers.com (14 oktober 2012)

video-självstudiekurs

Lär dig redigera bilder i Acrobat XI.

[Skapa PDF-formulär från befintliga dokument](#)

Donna Baker på AcrobatUsers.com (14 oktober 2012)

video-självstudiekurs

Lär dig hur du använder Formulärguiden för att skapa ett PDF-formulär från ett skannat dokument eller en Microsoft Word-fil i Acrobat XI.

[Skanna dokument](#)

Donna Baker för AcrobatUsers.com (14 oktober 2012)

video-självstudiekurs

Lär dig hur du skannar och konverterar pappersdokument till PDF-filer och gör texten automatiskt sökbar i Acrobat XI.

[Arbeta med kommentarverktyg](#)

Donna Baker på AcrobatUsers.com (14 oktober 2012)

video-självstudiekurs

Lär dig hur du lägger till kommentarer och markerar text för korrigeringar.

En del innehåll som länkas från den här sidan finns endast på engelska.

Arbetsyta

Läs dessa rekommenderade resurserna online för mer information.

[Använda Acrobat XI på enheter med pekskärm](#)

Lori Kassuba för AcrobatUsers.com (14 oktober 2012)

video-självstudiekurs

Läs om det nya pekskärmsläget för handdatorer och mobila enheter.

En del innehåll som länkas från den här sidan finns endast på engelska.

Allmänt om arbetsytan

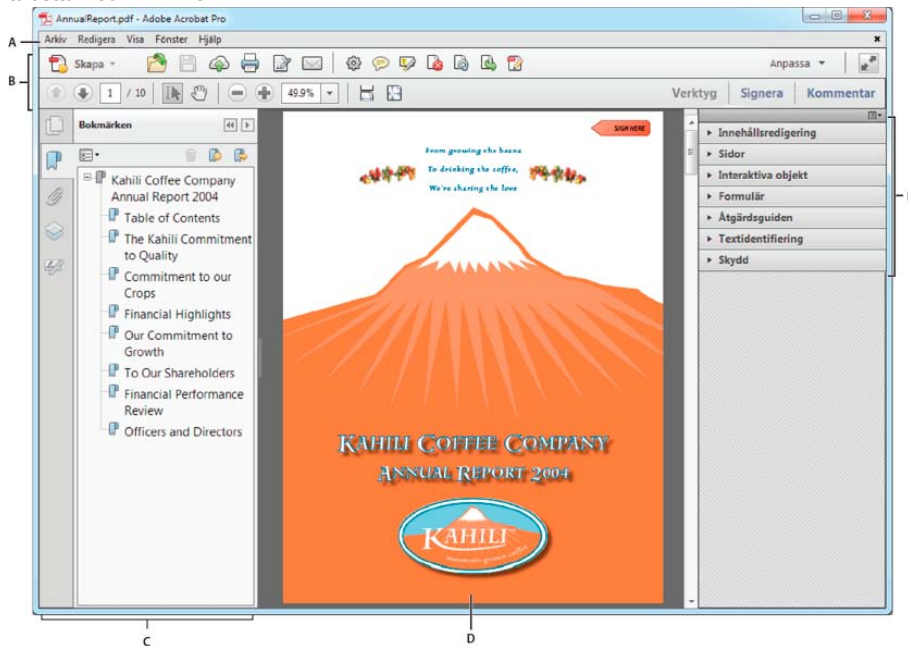
[Arbetsyta – översikt](#)
[Välkomstskärm](#)
[Menyer och snabbmenyer](#)
[Verktygsfält](#)
[Åtgärdsrutor](#)
[Verktygsuppsättningar](#)
[Navigeringsruta](#)
[Dokumentets meddelandefält](#)
[Ange inställningar](#)
[Återställa \(återskapa\) inställningar](#)

Arbetsyta – översikt

Högst upp

Adobe® Acrobat® XI 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. Upptill 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.** Verktögsfält **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.

Välkomstskärm

Högst upp

Välkomstskärmen är ett fönster i dokumentfönstret som visas när inget dokument är öppet. Du kan snabbt komma åt 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

Högst upp

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 > Verktygsfältsojekt.

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

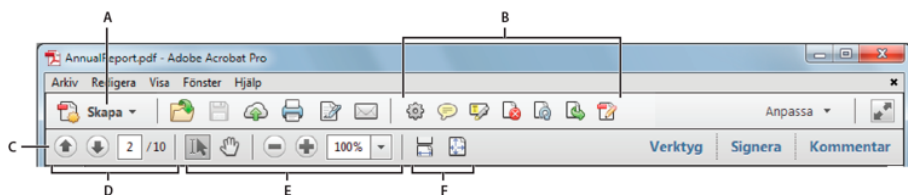
Obs! (Mac OS) Om du inte har en mus med två knappar kan du visa en snabbmeny genom att Ctrl-klicka.

Verktygsfält

Högst upp

Standardverktygsfältet, 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 verktygsfältet, så att de bli lätta att hitta.

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



Verktygsfält som visas som standard

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

 **Håll** pekaren över ett verktyg om du vill visa en beskrivning av det. Alla verktyg identifieras med namn i Visa > Verktyg och Visa > Visa/Dölj > Verktygsfältsojekt.

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 sedan på ikonen med uppilen. .
- Om du vill ta bort ett verktyg markerar du dess ikon och klickar på ikonen Ta bort .
- Välj dess ikon och klicka antingen på  eller  för att ändra ett verktygs placering i verktygsfältet.
- Om du vill lägga till en lodrät 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.

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 > Verktygsfältsobjekt > [namn på verktygsfält] > [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

Högst upp 

De flesta kommandona har nu placerats i åtgärdsrutorna Verktyg, Signera och Kommentartill höger om programfönstret. De flesta verktygen hittar du nu i dessa åtgärdsrutor. Klicka på Verktyg, Signera eller Kommentar för att visa de olika åtgärdspanelerna.

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 menyn Visa eller dölj paneler. En öppen panel stängs som standard när du öppnar en annan panel.

Verktygsuppsättningar

Högst upp 

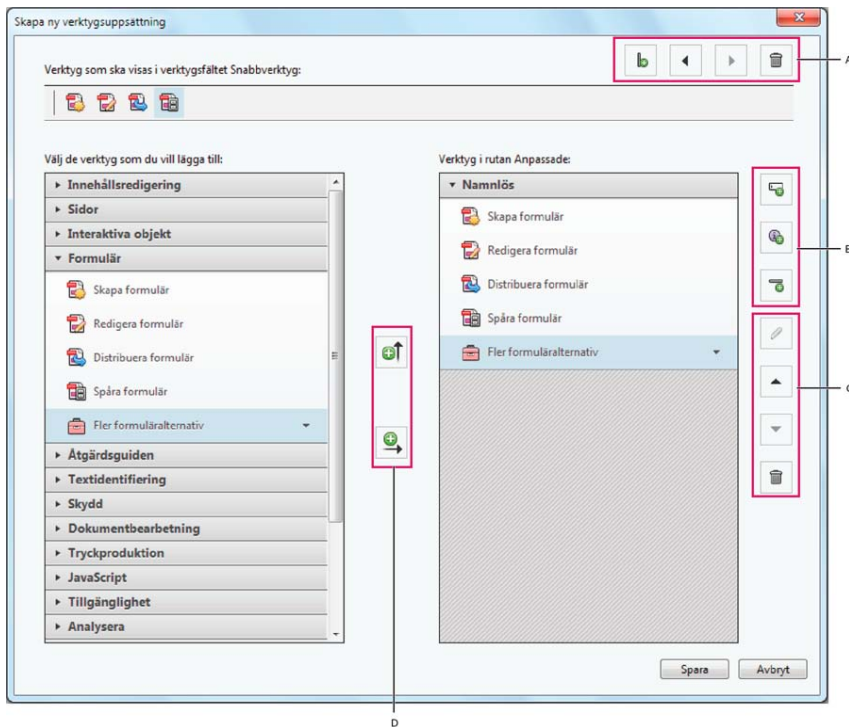
Snabb åtkomst till verktyg och kommandon som du använder mest för verktygsuppsättningar. Med verktygsuppsättningar kan du definiera verktygen och panelerna som du behöver för olika typer av åtgärder, till exempel för att skapa formulär, kommentarer eller för att förbereda juridiska dokument. Gruppera verktygen i verktygsfältet och anpassa åtgärdsrutorna för att inkludera bara de paneler som du behöver för varje åtgärd. Du kan dela verktygsuppsättningar med andra och hämta uppsättningar direkt från AcrobatUsers.com

Skapa en verktygsuppsättning

1. Välj Anpassa > Skapa ny verktygsuppsättning

2. Gör något av följande att anpassa verktygsfältet Snabbverktyg:

- Om du vill lägga till ett verktyg i verktygsfältet klickar du på panelen till vänster och väljer verktyget. Klicka sedan på ikonen Lägg till i verktygsfältet Snabbverktyg .
- Ta bort ett verktyg från verktygsfältet genom att markera dess ikon och klicka på ikonen Ta bort .
- Om du vill ändra ett verktygs position i verktygsfältet markerar du dess ikon och klickar på ikonen Flytta åt vänster  eller Flytta åt höger .
- Om du vill lägga till en lodrät linje för att skilja olika grupper av verktyg åt i verktygsfältet klickar du på ikonen för att lägga till lodrät linje .



Dialogrutan Skapa ny verktygsuppsättning

A. Ordna om eller ta bort verktyg i verktygsfältet Snabbverktyg **B.** Lägga till anpassade paneler, instruktioner eller avdelarlinjen mellan hjälpmedel **C.** Byt namn, ordna om eller ta bort verktyg eller paneler **D.** Lägg till i verktygsfältet Snabbverktyg ovanför eller i rutan Anpassade till höger

3. Gör något av följande för att anpassa verktygsrutan:

- Lägga till en panel i rutan Anpassade genom att klicka på panelen till vänster och sedan på ikonen Lägg till i rutan Anpassade .
- Skapa en egen panel genom att klicka på ikonen Lägg till panel  till höger. Ge panelen ett namn och klicka sedan på Spara.
- Lägg till ett verktyg på panelen genom att välja panelen till höger och verktyget till vänster. Klicka sedan på ikonen Lägg till i rutan Anpassade .
- Ta bort ett verktyg från panelen genom att markera dess ikon och klicka sedan på ikonen Ta bort .
- Ändra positionen för ett verktyg genom att välja det till höger och sedan klicka på upp- eller nedpilarna ( resp. .
- Lägg till en vågrät linje i olika grupper med verktyg genom att klicka på ikonen Lägg till avdelare .
- Redigera instruktioner eller panelnamn genom att markera dem och sedan klicka på redigeringsikonen .

4. Klicka på Spara, skriva dess namn och klicka på Spara en gång när verktygsuppsättningen är klar.

Redigera, ta bort, byta namn på eller dela hjälpmedelsuppsättningar

Använd dialogrutan Verktøysuppsättningar för att redigera, byta namn, kopiera, ta bort, ordna om eller dela verktygsuppsättningar. Du kan ange i vilken ordning som verktygsuppsättningarna ska visas på menyn Anpassa genom att flytta dem uppåt eller nedåt i listan. Med alternativen Importera och Exportera kan du dela verktygsuppsättningar med din arbetsgrupp.

- Välj Anpassa > Verktøysuppsättningar.

Navigeringsruta

Navigeringsrutan är ett område på arbetsytan där olika navigeringspaneler kan visas. Olika funktionsverktyg kan visas i navigeringsrutan. Panelen Sidminiatyrer innehåller till exempel 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 till exempel en knapp för panelen Sidminiatyrer  och en knapp för panelen Bokmärken . När Acrobat är igång men tomt (ingen PDF visas), är navigeringsrutan inte tillgänglig.

Visa eller dölja navigeringsrutan

- 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 > Navigeringsrutor > Visa navigeringsruta.
- Gör något av följande om du vill stänga navigeringsrutan:
 - Klicka på knappen för den panel som är öppen i navigeringsrutan.
 - Välj Visa > Visa/Dölj > Navigeringsrutor > Dölj navigeringsruta.

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

Ändra visningsområdet för navigeringspaneler

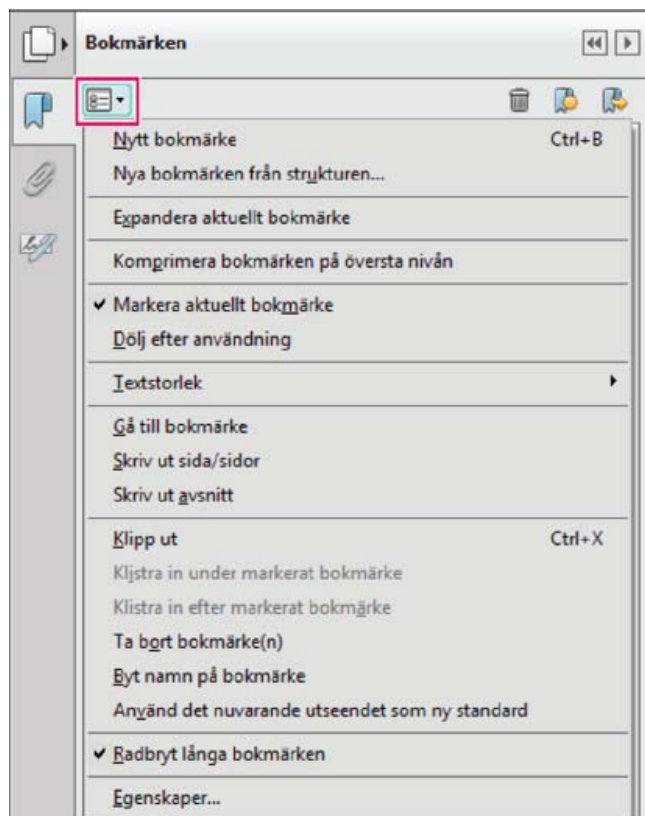
Alla navigeringspaneler, till exempel panelen Bokmärken, visas i en kolumn till vänster på arbetsytan.

- Om du vill ändra bredden på navigeringsrutan drar du i dess högra ram.
- Om du vill visa en annan panel markerar du panelens knapp till vänster i navigeringsrutan.

Alternativ för en navigeringspanel

Alla navigeringspaneler har en Alternativ-meny  i det övre vänstra hörnet. Vilka kommandon som finns på menyn varierar.

En del paneler kan även innehålla andra knappar som påverkar objekt på panelen. Återigen kan dessa knappar skilja sig mellan olika paneler. Vissa paneler har ingen av dessa knappar.

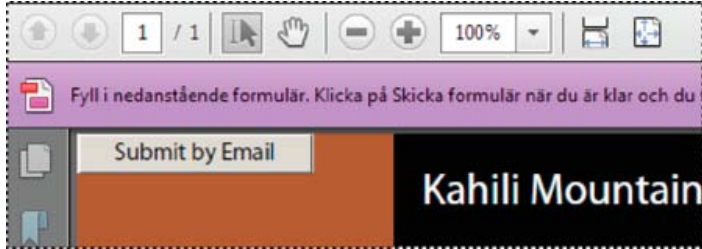


Navigeringspaneler och alternativmeny

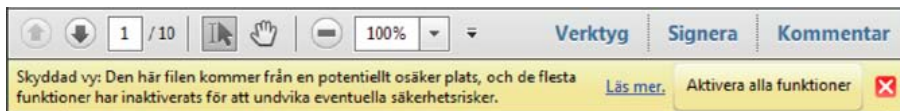
Dokumentets meddelandefält

Dokumentets meddelandefält visas endast i vissa typer av PDF-filer. Normalt visas det här området när du öppnar ett PDF-formulär, en PDF-fil som skickats till dig för undertecknande eller granskning, en PDF-fil med särskild behörighet eller säkerhetsbegränsningar eller en PDF-fil som är kompatibel med PDF/A-standard. Dokumentmeddelandefältet syns omedelbart nedanför verktygsfältsområdet. Du kan dölja eller visa dokumentets meddelandefält genom att klicka på knappen  till vänster på arbetsytan. Knappen varierar beroende på vilken typ av meddelandefält det är.

I dokumentets meddelandefält visas instruktioner om vad du ska göra samt eventuella knappar för åtgärden. Fältet är färgkodat: lila för formulär, gult för granskningar och säkerhetsvarningar och blått för certifierade PDF-filer, PDF-portföljer och PDF-filer med lösenordsskydd eller dokumentbegränsningar.



Dokumentmeddelandefält för ett formulär



Dokumentmeddelandefält för säkerhetsvarning

Ange inställningar

Högst upp ⁺

Flera programinställningar görs i dialogrutan Inställningar, bland annat inställningar för visning, verktyg, konvertering, undertecknande och prestanda. När du väl har angett inställningarna är de i kraft till dess att du ändrar dem.

1. Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat/Adobe Reader > Inställningar (Mac OS).
2. Ange under Kategorier vilken typ av inställningar du vill ändra.

Återställa (återskapa) inställningar

Högst upp ⁺

Återställa mappen Acrobat-inställningar (Windows)

Återställ mappen Acrobat-inställningar om du vill lösa problem som beror på skadade inställningar. De flesta inställningsproblem orsakas av dessa filbaserade inställningar. De flesta Acrobat-inställningar lagras emellertid i registret.

Obs! Den här lösningen tar bort anpassade inställningar för samarbete, JavaScripts, skydd, stämplat, färghantering, automatisk komplettering, Web Capture och Updater.

1. Avsluta Acrobat.
2. Öppna mappen Inställningar i Utforskaren i Windows:
 - **(Windows 7/Vista)** C:\Users\[användarnamn]\AppData\Roaming\Adobe\Acrobat\[version]
 - **(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 den mapp 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 Inställningar.

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?"

Fler hjälpsnitt



Öppna PDF-filer och visningsinställningar

[Visa PDF-filer i läsläge](#)

[Visa PDF-filer i helskärmsläge](#)

[Visa navigeringsfältet i helskärmsläge](#)

[Läsa ett dokument i helskärmsläge](#)

[Pekskärmsläge för pektdatorer och mobila enheter](#)

[Ändra visningsläge för PDF/A](#)

[Visa PDF-filer i linjetjockleksvy](#)

[Jämföra ett ändrat PDF-dokument med en tidigare version \(Acrobat Pro\)](#)

[Inställningar för PDF-visning](#)

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.

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

Visa PDF-filer i läsläge

Högst upp ⁴

När du läser ett dokument kan du dölja alla verktygsfält och åtgärdsrutor, så att visningsytan maximeras på skärmen.

De grundläggande läskontrollerna, t.ex. sidnavigering och zoom, visas i det halvgenomskinliga verktygsfältet i nederdelen av fönstret.

- Välj Visa > Läsläge eller klicka på knappen Läsläge  i övre högra hörnet av verktygsfältet för att öppna läsläget.
- Du återställer arbetsytan till den tidigare vyn genom att välja Visa > Läsläge igen. Du kan också klicka på stängningsknappen i det flytande verktygsfältet.

Obs! Läsläget är standardvisningsläget när du öppnar en PDF-fil i en webbläsare.



Läsläge med halvgenomskinligt flytande verktygsfält

Visa PDF-filer i helskärmsläge

Högst upp ⁴

I helskärmsläget visas bara dokumentet. Menyraden, verktygsfältet och fönsterkontrollerna är dolda. Den som skapar ett PDF-dokument kan ange att dokumentet ska öppnas i helskärmsläge. Du kan också själv välja helskärmsläge. Helskärmsläge används ofta för presentationer, ibland med automatisk sidflyttning och automatiska övergångar.

Pekaren är aktiv i helskärmsläget så att du kan klicka på länkar och öppna anteckningar. I helskärmsläget kan du navigera i PDF-filen på följande två sätt: Du kan använda kortkommandon för navigerings- och förstöringskommandon, och du kan ange en inställning för helskärmsläge för att visa knappar som du kan klicka på för att gå till en annan sida eller för att stänga helskärmsläget.

Visa navigeringsfältet i helskärmsläge

Högst upp ⁴

1. Välj Kommentar under Kategorier i dialogrutan Helskärm.
2. Välj Visa navigeringsfält och klicka på OK.
3. Välj Visa > Helskärmsläge.

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

Läsa ett dokument i helskärmsläge

Högst upp ⁴

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

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

1. Välj Visa > Helskärmsläge.
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 avslutar helskrmsläget genom att trycka på Ctrl+L eller Esc. (För att detta ska fungera måste alternativet Escape-tangenten avslutar ha valts på panelen Helskrms i dialogrutan Inställningar.)

 Om du vill visa ett helskrmsverktyg i verktygsfältet för vanliga verktyg högerklickar du i verktygsfältsområdet och väljer Sidvisning > Helskrmsläge. Klicka sedan på helskrmsverktyget för att växla till helskrmsläge.

Pekskrmsläge för pektdatorer och mobila enheter

Högst upp 

Med pekskrmsläget är det lättare att använda Acrobat och Reader på enheter med pekskrm. Verktygsknappar, paneler och menyer placeras något glesare, så att du lättare kan välja med fingrarna. Det nya pekskrmsläget optimerar visning och har stöd för de vanligaste gesterna. Acrobat och Reader växlar automatiskt till pekskrmsläge när du använder en enhet med pekskrm. Du kan lägga till en knapp för att växla pekskrmsläget i verktygsfältet eller ändra standardinställningen för pekskrmsläge.

Visa knapp för pekskrmsläge i verktygsfältet

Du kan aktivera och inaktivera pekskrmsläget med en knapp i verktygsfältet.

❖ Välj Visa > Visa/Dölj > Verktygsfältsojekt > Pekskrmsläge.

Ange inställningar för pekskrmsläge

Du kan ange hur Acrobat ska gå över i pekskrmsläge (om så önskas) för enheter som har stöd för detta.

1. Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat/Adobe Reader > Inställningar (Mac OS).
2. Välj Allmänt under Kategorier.
3. Välj önskad standardinställning på menyn Pekskrmsläge i Grundläggande verktyg.

Ändra visningsläge för PDF/A

Högst upp 

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 Visa dokument i PDF/A-läge: 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.

Visa PDF-filer i linjetjockleksvy

Högst upp 

Linjetjockleksvyn 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 linjetjockleksvyn 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.

Jämföra ett ändrat PDF-dokument med en tidigare version (Acrobat Pro)

Högst upp 

Använd funktionen Jämför dokument om du vill visa skillnaden mellan två versioner av ett PDF-dokument. Du kan anpassa flera alternativ för hur resultatet visas. Se videon på www.adobe.com/go/lrvid_011_acrx_se om hur du jämför PDF-filer. (Videon gäller både för Acrobat X och Acrobat XI.)

1. Välj Visa > Jämför dokument.
2. Ange vilka två dokument som ska jämföras. Om det ena eller båda dokumenten är i en PDF-portfölj markerar du PDF-portföljen Markera PDF-komponentfilen under Paketobjekt.
3. Ange önskade sidintervall i dokumenten som ska jämföras i rutorna Första sidan och Sista sidan.
4. Välj den dokumentbeskrivning som bäst beskriver de dokument som du jämför och klicka på OK.

När väl två dokument analyseras visas ett resultatdokument i den öppna jämförelsepanelen. Det nya dokumentet visas med kommentarer

som indikerar de ändringar som gjorts. Den första sidan visar en sammanfattning av jämförelseresultaten.

5. Gör något av följande på jämförelsepanelen:

- Om du vill dölja anteckningar som visar ändringar måste du klicka på Dölj resultat.
- Om du vill specificera visningsalternativ för jämförelsen klickar du på Visa alternativ. Du kan specificera vilken typ av ändringar, vilket färgschema och vilken genomskinlighet anteckningarna ska ha. Om du vill gå tillbaka till miniatyrbilderna klickar du på Dölj alternativ.
- Välj Visa dokument överlappande eller Visa dokument sida vid sida på Alternativ-menyn  om du vill att dokumenten ska visas i separata fönster. Om du vill synkronisera de relevanta sidorna samtidigt som du visar dokumenten i sina egna fönster, går du till Alternativmenyn och väljer Synkronisera sidor.
- Klicka på en sidminiatyr för att gå direkt till den sidan. Om du vill ändra storlek på miniatyrbilderna går du till alternativmenyn och väljer Miniaturstorlek > [alternativ].
- Dra delningskanten längst ned i jämförelsepanelen uppåt, så att det gamla dokumentets miniatyrbild visas. Klicka på en miniatyrbild i det gamla dokumentet så att det öppnas i ett nytt fönster.

Alternativ för dokumentbeskrivning

Rapporter, kalkylblad, tidningslayouter Jämför innehållet som en sammanhängande textmassa, uppifrån och ned.

Presentationer, figurer eller illustrationer Tittar på varje bild eller sida som en sidminiatyr och hittar snarlika miniatyrer. Jämför därefter innehållet i de snarlika dokumenten. Identifierar dokument som har flyttats som t.ex. bilder i en presentation.

Skannade dokument Gör en skärmdump av varje skannad bild och jämför pixlarna. Granskar varje skannad sida och hittar sidor som är lika. Kan även hitta sidor som är i en annan ordning. Den här inställningen är praktisk när du behöver jämföra bilder eller byggritningar.

Jämför endast text Du kan använda det här alternativet för alla dokumenttyper. Det här alternativet är avsett för att text i stora dokument (250 sidor eller mer) ska kunna jämföras. Det här alternativet jämför även text mellan dokument som har bakgrundsbilder på varje sida, vilket gör bearbetningen långsammare.

- Om rapport- eller presentationsalternativet är valt identifierar alternativet Jämför endast text endast de textuella skillnaderna mellan två dokument.
- Om alternativet Skannade dokument är valt jämförs texten och det grafiska innehållet separat. Resultaten kombineras sedan. I dokument som innehåller reklamannonser med text ovanpå bakgrundsbilden extraheras texten och jämförs i läget Jämför endast text. Det grafiska innehållet jämförs separat i bakgrunden. Skillnaderna (både text och grafik) kombineras till ett gemensamt resultat.

Inställningar för PDF-visning

Högst upp 

Du kan använda dialogrutan Inställningar för att ange en standardsidlayout och anpassa programmet på olika sätt. Om du vill visa PDF-filer ska du kontrollera inställningarna för Dokument, Allmänt, Sidvisning och 3D & multimedia.

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

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

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.

Tillåt 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 webbvisning Omstrukturerar ett PDF-dokument för sidvis hämtning från webbserverar.

PDF/A-visningsläge

Visa dokument i PDF/A-läge Anger när det här visningsläget ska användas: Aldrig eller Endast för PDF/A-dokument.

Dold information

Söker igenom PDF-filen efter objekt som kanske inte är uppenbara, t.ex. metadata, bifogade filer, kommentarer och dold text och lager. Sökresultaten visas i en dialogruta. Du kan ta bort valfri objekttyp i dialogrutan.

Ta bort dold information när ett dokument stängs (Inte markerat som standard.)

Ta bort dold information när ett dokument skickas med e-post (Inte markerat som standard.)

Bortredigering

Justera filnamn när tillämpade bortredigeringsmarkeringar sparas Specificerar ett prefix eller suffix som ska användas när du sparar en fil i vilken bortredigeringsmarkeringar har tillämpats.

Välj lokalisering för sök- och bortredigeringsmönster Anger vilken språkversion av Acrobat som har installerats för dessa mönster. Om du t.ex. har installerat både den engelska och den tyska versionen kan du välja vilket språk som ska användas för mönstret. Mönsteralternativet visas i dialogrutorna Sökning och Bortredigering.

Inställningar för helskärm

Inställningar för helskärm

Endast aktuellt dokument Anger om visningen avser en enda PDF.

Fyll skärmen med en sida i taget Ställer in sidvyn till maximal skärmtäckning för en sida.

Varna när dokumentet begär helskärm Visar ett meddelande innan helskärmsläget aktiveras. Om du väljer det här alternativet åsidosätts tidigare val av Visa inte det här meddelandet igen i det meddelandet.

Använd bildskärm Anger bildskärmen som helskärmvisningen visas på (för användare som använder flera bildskärmar).

Helskärmsnavigering

Escape-tangenten avslutar Gör så att du kan avsluta helskärmsläget genom att trycka på Esc-tangenten. Om det här alternativet inte är markerat kan du avsluta genom att trycka på Ctrl + L.

Visa navigeringsfält Visar ett litet navigeringsverktygsfält oavsett dokumentets inställningar.

Vänsterklicka om du vill gå framåt en sida, högerklicka om du vill gå bakåt en sida Gör att du kan gå igenom ett Adobe PDF-dokument sida för sida genom att klicka med musen. Du kan även bläddra igenom dokumentet genom att trycka på Retur, på Skift+Retur (för att gå bakåt) eller på piltangenterna.

Loop efter sista sidan Gör så att du kan bläddra igenom ett PDF-dokument kontinuerligt. När du har visat den sista sidan återgår du till den första sidan. Det här alternativet används ofta vid automatiserad visning.

Växla efter _ sekunder Anger om du vill gå från sida till sida automatiskt efter ett visst antal sekunder. Du kan bläddra igenom ett dokument med musen eller tangentbordet, även om automatisk sidförflyttning är valt.

Helskärmsutseende

Bakgrundsfärg Anger fönstrets bakgrundsfärg i helskärmsläge. Det går att välja en färg från färgpalletten för att anpassa bakgrundsfärgen.

Muspekare Anger om pekaren ska visas eller döljas i helskärmsläge.

Övergångar i helskärm

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

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

Riktning Anger riktningen på skärmen för den valda standardövergången, t ex nedåt, åt vänster eller vågrätt. 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 enstaka tangent. Alternativet är inaktiverat som standard.

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 Adobe 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.

Pekskärmsläge Ange hur Acrobat ska gå över i pekskrmsläge (om så önskas) för enheter som har stöd för detta. I pekskrmsläge placeras

verktygsknappar, paneler och menyer något glesare, så att du lättare kan välja med fingrarna. Det nya pekskrämsläget optimerar visning och har stöd för de vanligaste gesterna.

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 välkomstskärmen 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 (Mac OS) Anger om programmets startbild ska visas varje gång programmet startas.

Använd bara certifierade insticksprogram Ser till att endast Adobe-certifierade insticksprogram 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-grafikacceleration.) När du väljer det här alternativet tillåts maskinvaruacceleration när det första dokumentet öppnas. När du väljer det här alternativet startar maskinvaruaccelerationen efter det att det första dokumentet har öppnats. Det här alternativet kan göra startprocessen långsammare, så det är som standard inaktiverat.

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

Välj standardhanterare för PDF (enbart Windows) Anger vilket program, Reader eller Acrobat, som används för att öppna PDF-filer. Den här inställningen gäller om du har både Acrobat och Reader installerat på datorn. I webbläsare i Windows 7 och tidigare används inställningen endast om Adobes tilläggskomponenter eller insticksprogram används för att visa PDF-filer. I Windows 8 styr den här inställningen vilket program som används som standard för PDF-filer på datorn, även i webbläsaren. I Windows 8 tillfrågas du om du vill tillåta den här ändringen innan du använder den. När inställningen väl angetts används det valda PDF-programmet i Windows 8 för uppgifter som rör PDF-filer, till exempel förhandsgranskning, visning av miniatyrer och hämtning av filinformation.

Inställningar för sidvisning

Standardlayout och -zoomning

Sidlayout Anger sidlayouten som används vid bläddring när du öppnar ett dokument. Standardinställningen är Automatisk. Inställningen Sidlayout i Arkiv > Egenskaper > Inledande vy åsidosätter det här värdet.

Zoomning Anger vilken förstoringsgrad PDF-dokument ska ha när de först öppnas. Standardinställningen är Automatisk. Inställningen Förstoring i Arkiv > Egenskaper > Inledande vy åsidosätter det här värdet.

Obs! Två saker kan påverka sidlayout och zoomning. 1) Någon har redan har ställt in en enskild PDF på en annan inledande vy i Arkiv >

Egenskaper. 2) Du har markerat alternativet Återställ senaste vyinställningar när dokument öppnas igen i Redigera > Inställningar > Dokument.

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-grafikacceleration (enbart Windows) (Visas bara om din maskinvara stödjer 2D-grafikacceleration.) 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 webbläsaren.

Visa alltid dokumentsidstorlek Visar sidmåten bredvid den vågräta rullningslisten.

Använd Förhandsgranska övertryckning Anger om läget Förhandsgranska övertryckning 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.

Standardblandningsfärgmodell för genomskinlighet Ställer in standardfärgutrymmet, Arbets-RGB eller Arbets-CMYK för genomskinlighetsblandning.

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.

Fler hjälpavsnitt



Kortkommandon

[Tangenter för att välja verktyg](#)

[Kortkommandon för kommentarer](#)

[Tangenter för navigering i en PDF-fil](#)

[Tangenter för arbete med PDF-portföljer](#)

[Tangenter för navigering i åtgärdspaneler](#)

[Tangenter för allmän navigering](#)

[Tangenter för att arbeta med navigeringspaneler](#)

[Tangenter för att navigera i hjälpfönstret](#)

[Tillgänglighetsnycklar](#)

Vanliga kortkommandon som du kan använda med Windows hittar du på <http://support.microsoft.com/kb/126449>.

Tangenter för att välja verktyg

Högst upp 

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 Markering zoomning	Z	Z
Bläddra mellan zoomningsverktygen: Markering zoomning, Dynamisk zoomning, Lupp	Skift+Z	Skift+Z
Välj tillfälligt verktyget för dynamisk zoomning (när verktyget Markering zoomning har valts)	Skift	Skift
Zooma ut tillfälligt (när verktyget Markering zoomning har valts)	Ctrl	Alternativ
Välj verktyget Zooma in tillfälligt	Ctrl+Blanksteg	Blanksteg+Kommando
Objektmarkeringsverktyget	R	R
Verktyget Redigera objekt	O	O
Ange/avsluta formulärredigering	F	F
Beskärningsverktyget	C	C
Länkverktyg	L	L
Textfältsverktyget	F	F
Bläddra bland verktygen i formulärredigeringsläget: Textfält, Kryssruta, Alternativknapp, Listruta, Nedrullningsbar listruta, Knapp, Digital signatur, Streckkod	Skift+F	Skift+F
3D-verktyg	M	M

Bläddra bland multimedieverktygen: Flash, Video	Skift+M	Skift+M
Verktyget Redigera dokumenttext	D	D
Bortredigering	J	J
Gå igenom slutredigeringsverktygen: slutredigeringsverktyget för text, slutredigering läsordning, slutredigering av objekt	Skift+T	Skift+T
JavaScript-felsökning	Ctrl+J	Kommando+J
Verktyget Infoga tomma sidor	Skift+Ctrl+T	Skift+Kommando+T
Infoga filer	Ctrl+Skift+I	
Ta bort sidor	Ctrl+Skift+D	
Öppna Förhandsgranska utdata	~	~
Slutredigeringsverktyget för läsordning (eller, om det redan är valt, återställ fokus till dialogrutan)	Skift+Ctrl+U	Skift+Kommando+U

Kortkommandon för kommentarer

Högst upp ⁴

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
Aktuellt verktyg för ritmarkeringar	D	D
Bläddra bland verktygen för ritmarkering: Molnet, Pil, Linje, Rektangel, Oval, Polygonlinje, Polygon, Blyertspennan, Radergummit	Skift+D (enbart Windows)	Skift+D
Molnverktyget	Q (enbart Windows)	Q
Textruteverktyget	X	X
Aktuellt verktyg för stämpel eller bifoga	J	J
Bläddra bland verktygen för Stämpel, Bifoga fil, Spela in ljudkommentar	Skift+J	Skift+J
Flytta fokus till nästa kommentar eller formulärfält	Tabb	Tabb
Flytta fokus till föregående kommentar eller formulärfält	Skift+Tabb	Skift+Tabb

Öppna snabbfönstret (eller textfältet i kommentarlistan) för att kommentera det som är i fokus	Retur	Retur
Stäng snabbfönstret (eller textfältet i kommentarlistan) för att kommentera det som är i fokus	Esc	Esc

Tangenter för navigering i en PDF-fil

Högst upp ⁴

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+Uppil
Sista sidan	End eller Skift+Ctrl+Page Down eller Skift+Ctrl+nedpil	End eller Skift+Kommando+Nedpil
Föregående sida	Vänsterpil eller Ctrl+Page Up	Vänsterpil eller Kommando+Page Up
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

Högst upp ⁴

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
Klicka på Gå tillbaka-knappen i en mapp om fokus är på knappen.	Retur eller blanksteg	Retur eller blanksteg
Navigera till en underordnad mapp om	Retur	Retur

den trycks ned i en rad i en fillista som representerar en underordnad mapp, eller öppna en bifogad fil i förhandsgranskningsläget.		
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
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

Högst upp ⁴

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	Uppil	Uppil
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 eller stäng åtgärdsrutan	Skift+F4	Skift+F4
Stäng rutan som visar uppgifter i en åtgärd	Ctrl+Skift+F4	Ctrl+Skift+F4
Öppna menyn och flytta fokus till det första menyalternativet när ett kommando med en underordnad meny eller ett	Blanksteg eller Retur	Blanksteg eller Retur

element på en underordnad meny med snabbmeny har fokus		
Flytta tillbaka fokus till en överordnad kommandoknapp med en underordnad meny eller ett element på en underordnad meny med snabbmeny	Esc	Esc
Kör det kommando som har fokus	Blanksteg eller Retur	Blanksteg eller Retur
Navigera till nästa objekt på den aktiva panelen i dialogrutorna Skapa ny åtgärd, Redigera åtgärd, Skapa ny verktygsuppsättning och Redigera verktygsuppsättning	Tabb	Tabb
Navigera till föregående objekt på den aktiva panelen i dialogrutorna Skapa ny åtgärd, Redigera åtgärd, Skapa ny verktygsuppsättning och Redigera verktygsuppsättning	Skift+Tabb	Skift+Tabb

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

Högst upp ⁴

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

Högst upp ¹

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
Flytta fokus till föregående länk i en ruta	Skift+Tabb	Inte tillgängligt
Aktivera markerad länk	Retur	Inte tillgängligt
Skriv ut hjälpsnitt	Ctrl+P	Kommando+P

Tillgänglighetsnycklar

Högst upp ⁺

Resultat	Åtgärd i Windows	Åtgärd i Mac OS
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



Navigera i PDF-filer

[Öppna sidor i en PDF](#)
[Bläddra i ett dokument](#)
[Bläddra i ett dokument automatiskt](#)
[Följa ditt visningsspår tillbaka](#)
[Navigera med länkar](#)
[PDF-filer med bifogade filer](#)
[Artikeltrådar](#)

Öppna sidor i en PDF

Högst upp ⁴

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 > Verkttygsfältsobjekt > Återställ verkttygsfält om dessa objekt inte visas.

Nästa och Föregående Knapparna Nästa sida  och Föregående sida  visas i verkttygsfältet 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.

Verkttygsfältet Markering & zoomning Det här verkttygsfältet innehåller knappar och kontroller för att ändra sidförstoringen.

Panelen Sidminiatyrer Knappen Sidminiatyrer  till vänster på arbetsytan öppnar panelen Sidminiatyrer i navigeringsrutan. På panelen Sidminiatyrer visas en miniatyrbild av varje sida i filen. Klicka på en sidminiatyr för att öppna den sidan i dokumentrutan.

Bläddra i ett dokument

Högst upp ⁴

Du kan vända sidor och bläddra i en PDF på flera olika sätt. De flesta använder knapparna i verkttygsfältet 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.

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

Bläddra i en PDF

❖ Gör något av följande:

- Klicka på knappen Föregående sida  eller Nästa sida  i verkttygsfältet.
- 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

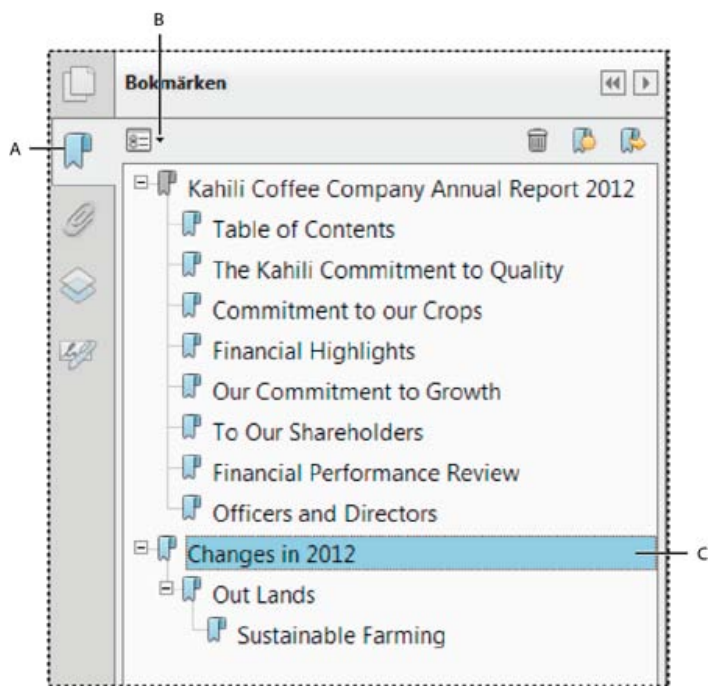
❖ Gör något av följande:

- 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 ersätta den som visas i verkttygsfältet 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 verkttygsfältet 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 och Inställningar för PDF-visning.

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 sidminiatyurer för att gå till specifika sidor

Sidminiatyurer är små bilder av dokumentets sidor. Du kan använda miniatyurer i panelen Sidminiatyurer 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 Sidminiatyurer eller välj Visa > Visa/Dölj > Navigeringsrutor > Sidminiatyurer för att visa panelen Sidminiatyurer.
2. Klicka på en annan miniatyr om du vill gå till en annan sida.

Bläddra i ett dokument automatiskt

Högst upp

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

Högst upp

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 verktygsfältets område genom att högerklicka på verktygsfältet

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.
2. Håll pekaren över det länkade området på sidan tills pekaren ändras till en hand med ett pekande finger. Handen har ett plustecken eller ett w om länken pekar på Internet. Klicka på länken.

PDF-filer med bifogade filer

Om du öppnar en PDF som har en eller flera bifogade filer, visas automatiskt panelen Bifogade filer med en lista över bifogade filer. Du kan öppna och visas dessa filer, redigera de bifogade filerna och spara ändringarna i enlighet med vad dokumentets författare har bestämt.

Om du flyttar PDF-filen till en ny plats, flyttas de bifogade filerna automatiskt tillsammans med PDF-filen.

Artikeltrådar

Artiklar är valfria elektroniska trådar som PDF-författare kan definiera i PDF-filer. Artiklar leder läsare igenom innehållet i PDF-filen och hoppar över sidor eller delar av sidan som inte ingår i artikeln. Det fungerar ungefär som när du skummar igenom en tidning och du följer en specifik berättelse, men ignorerar resten. När du läser en artikel kan sidvyn zoomas in eller ut så att den aktuella delen av artikeln fyller skärmen.

Öppna och navigera i en artikeltråd

1. Klicka på handverktyget i verktygsfältet för vanliga verktyg.
2. Välj Visa > Visa/Dölj > Navigeringsrutor > Artiklar, så öppnas rutan Artiklar.
Obs! Du kan inte öppna panelen Artiklar om du visar PDF-filen i en webbläsare. Du måste öppna PDF-filen i Acrobat.
3. Dubbelklicka på artikelikonen för att gå till början av artikeln. Ikonen byter utseende till en följ artikel-pekare .
- Obs!** Om panelen Artiklar är tom innebär det att författaren inte har definierat några artikeltrådar för PDF-filen.
4. Gör något av följande när artikeltråden är öppen:
 - Om du vill bläddra igenom artikeln en ruta i taget, trycker du på Retur eller så klickar du på artikeln.
 - Om du vill bläddra igenom artikeln bakåt en ruta i taget så Skift-klickar du i artikeln eller trycker på Skift+Retur.
 - Om du vill gå till början av artikeln Ctrl-klickar du i den.
5. Klicka på artikeln igen när du har kommit till slutet av artikeln.

Föregående sidvy återställs och pekaren ändras till avsluta artikel-pekaren .

Avsluta en tråd före artikelns slut

1. Kontrollera att handverktyget är valt.
2. Skift+Ctrl-klicka på sidan.

Föregående sidvy återställs.

Fler hjälpavsnitt



Justera PDF-vyer

Justera sidförstoring

Ställa in sidlayout och sidorientering

Använda delad fönstervy

Visa ett dokument i flera fönster

Högst upp 

Justera sidförstoring

Med verktyg i verktygsfältet Markering & zoomning kan du ändra förstoringen i PDF-dokument. Endast vissa av dessa verktyg visas i standardvyn av verktygsfältet. Du kan se alla verktyg genom att högerklicka i verktygsfältet för markering och zoomning och välja antingen enskilda verktyg eller alla verktyg.



Alla zoomningsverktyg

A. Verktyget Markering zoomning **B.** Verktyget Kontinuerlig 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. Du kan också klicka på zoomningsramverktyget 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 kontinuerlig zoomning eller 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 ändrar 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.

Ändra storlek på en sida så att den passar i fönstret

- 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 förstoringsgrad 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 kontinuerlig zoomning (även kallat dynamisk zoomning)  uppåt för att öka förstoringen och nedåt för att minska

förstoringen. (Visa > Visa/Dölj > Verktögsfältsobjekt > Markera och zooma > Dynamisk zooming)

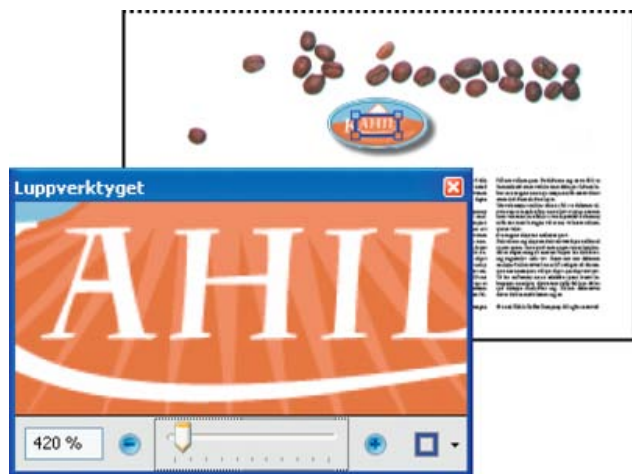
💡 När zoomningsramverktyget har valts kan du Ctrl-klicka eller Ctrl-dra för att zooma ut. Om du håller ned Skift-tangenten kan du tillfälligt växla från zoomningsramverktyget till verktyget för dynamisk zoomning.

Ändra förstoringen med verktyget Panorera och zooma fönster

1. Välj Visa > Zooma > Panorera och zooma eller klicka på verktyget Panorera och zooma  i verktögsfältet 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 zoomningstexttrutan, eller klicka på plusknappen  eller minusknappen  för att öka eller minska förstoringen med förinställda nivåer.

Ändra förstoringen med luppverktyget

1. Välj Visa > Zooma > Luppverktyget.
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 texttrutan för zoomning.



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

💡 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 sidminiatur

1. Klicka på knappen Sidminiaturer  på navigeringspanelen på vänstra sidan av fönstret.
2. Leta reda på miniaturen 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 miniaturbilden tills den ändras till en handikon. Dra sedan ramen så att du ser ett annat område av sidan i dokumentrutan.



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

Ändra standardförstorningen

1. Välj Sidvisning under Kategorier i dialogrutan Inställningar.
2. Välj en standardförstorning 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 förstoringsgraden.

❖ 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.

Högst upp ¹

Ställa in sidlayout och sidorientering

Det är särskilt användbart att ändra sidlayouten när du vill zooma ut för att få en översikt över dokumentets layout. Välj Visa > Sidvisning och sedan någon av följande sidlayouter:

Enkelsidig 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)

Du kan även visa knappar för de här alternativen i verktygsfältet för snabbverktyg genom att välja Visa > Visa/Dölj > Verktygsfältsobjekt > 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 Markera allt 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 Snabbverktyg eller väljer Verktyg > Sidor > Rotera.

Ändra standardsidlayouten (inledande vy)

Du anger inställningar för inledande vy i dialogrutan Inställningar. (Se Ange inställningar.)

1. Välj Sidvisning under Kategorier 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.

Högst upp ⁴

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 kalkylblad 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.

- 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.
- Dra delningskanten uppåt eller nedåt för att ändra storleken på rutorna.
- 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.
- 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.
- Återställ visningen av dokumentet så att endast en ruta visas genom att välja Fönster > Ta bort delning.

Högst upp ⁴

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 ursprungsfönstret. 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.

Fler hjälpavsnitt



Rutnät, stödlinjer och mått i PDF-filer

[Visa rutnät](#)

[Skapa stödlinjer](#)

[Mäta höjden, bredden eller ytan på objekt](#)

[Se markörkoordinater](#)

Visa rutnät

Högst upp ¹

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 Kategorier 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 på panelen Färg.

Skapa stödlinjer

Högst upp ⁴

Med vågräta och lodräta linjaler kan du kontrollera storleken på objekten i dina dokument. Du kan också skapa stödlinjer 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 stödlinjer

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

Visa eller dölja stödlinjer

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

Flytta eller ta bort stödlinjer

❖ Markera stödlinjen 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 stödlinjer

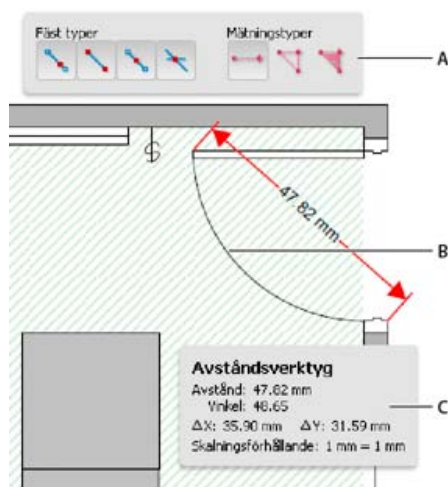
1. Välj Kommentar under Kategorier i dialogrutan Enheter och stödlinjer.
2. Klicka på färgrutan för Färg på stödlinjer, välj en färg på färgpanelen.

Mäta höjden, bredden eller ytan på objekt

Högst upp ⁴

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, till exempel aktuellt mått, deltavärden och skalningsförhållanden. I Acrobat infogas kommentarer med de värden som har beräknats för avstånd, perimeter eller område.



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 ritar. 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 ändar .
 - Om du vill fästa mätningen till mittpunkten på en linje väljer du Fäst mot mittpunkter .
 - Om du vill fästa mätningen till skärningspunkten för flera linjer väljer du Fäst mot skärningar .
 - 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.

Alternativ för mätverktyg

Du ställer in mätverktygsalternativ genom att markera verktyget och högerklicka någonstans i PDF-filen för att visa alternativen.

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

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

Inaktivera/aktivera måttmarkeringar När det här alternativet är aktivt läggs de mätningsskärmdumpen 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 mätningsskärmdumpen (2D).

Mätningsskärmdump

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

Högst upp ¹

Markörkoordinaterna visar 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 måttenheter för markörkoordinater

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

Fler hjälpavsnitt



Visa PDF i webbläsare | Acrobat, Reader XI

När du klickar på en PDF-länk på en webbsida, kan filen öppnas antingen i webbläsaren eller direkt i Acrobat eller Reader. Varje webbläsare har egna inställningar som styr hur PDF-filerna öppnas från en webbsida. Acrobat XI och Reader XI innehåller inte någon inställning för hur webbaserade PDF-filer öppnas. Om du vill ändra visningsbeteendet följer du anvisningarna för den webbläsare du har eller läser om hur du styr tillägg och plugin-program i dokumentationen för webbläsaren.

[Internet Explorer 8 och 9](#)

[Google Chrome](#)

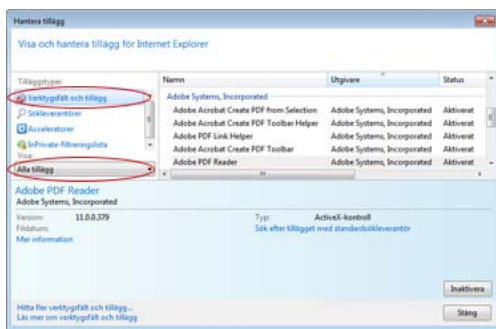
[Mozilla Firefox](#)

[Apple Safari](#)

Internet Explorer 8 och 9

Högst upp ¹

1. Öppna Internet Explorer och välj Verktyg > Hantera tillägg.
2. Välj Verktygsfält och tillägg under Tilläggstyper.
3. Välj Alla tillägg på menyn Visa.



Välj **Alla tillägg** på menyn **Visa** i dialogrutan **Hantera tillägg**.

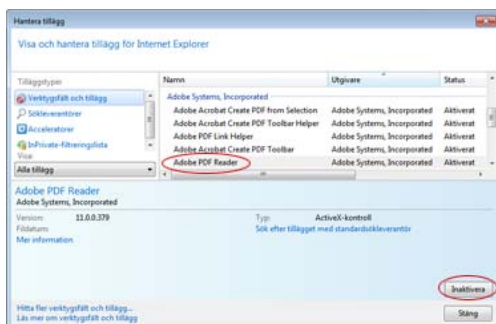
4. Välj Adobe PDF Reader i listan med tillägg.

Obs! Om du inte ser tillägget *Adobe PDF Reader* provar du med de andra alternativen på menyn. På vissa system visas tillägget till exempel när du väljer *Kör utan behörighet*.

5. Klicka på knappen **Aktivera** eller **Inaktivera** (namnet växlar beroende på det valda tilläggets status):

Aktivera anger att tillägget *Adobe PDF Reader* ska öppna PDF-filer i webbläsaren.

Inaktivera stänger av tillägget så att det inte öppnar PDF-filer i webbläsaren.



Markera *Adobe PDF Reader* och klicka på knappen **Aktivera/Inaktivera**.

Du hittar mer information i hjälpavsnitten [Använda Tilläggschanteraren i Internet Explorer 8](#) och [Hantera tillägg i Internet Explorer 9](#) för Internet Explorer.

Google Chrome

1. Öppna Chrome och gå till:
chrome://plugins
2. Leta upp plugin-programmet Adobe PDF och gör något av följande:
 - Om du vill att plugin-programmet Adobe PDF ska öppna PDF-filer i webbläsaren klickar du på Aktivera.
 - Om du vill använda PDF-visaren i Chrome i stället för Adobe PDF-tillägget klickar du på Inaktivera för Adobe PDF. PDF-visaren i Chrome aktiveras.
 - Om du vill att Chrome ska hämta PDF-filer i stället för att visa dem i webbläsaren Skift-klickar du på Inaktivera för den PDF-visare som är aktiverad. Då inaktiveras båda plugin-programmen för PDF-visning och PDF-filer visas inte i webbläsaren.



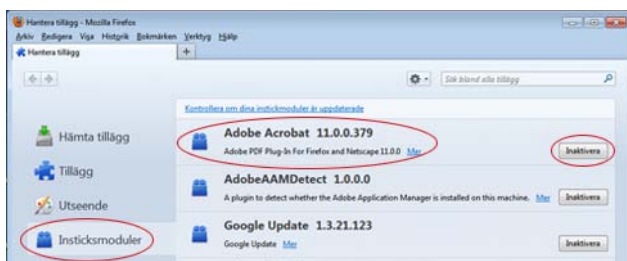
Du hittar mer information i hjälpsnittet [Plugin-program](#) för Google Chrome.

Mozilla Firefox

1. Välj Verktyg > Tillägg.
2. I fönstret som visas klickar du på fliken Insticksprogram och väljer sedan Acrobat eller Reader.
3. Klicka på knappen Aktivera eller Inaktivera (namnet växlar beroende på det valda tilläggets status):

Aktivera anger att plugin-programmet ska öppna PDF-filer i webbläsaren.

Inaktivera stänger av plugin-programmet så att det inte öppnar PDF-filer i webbläsaren.



Välj plugin-programmet Acrobat eller Reader i tilläggshanteraren.

Du hittar mer information i hjälpsnittet [Using a PDF Reader Plug-in](#) för Mozilla Firefox.

Apple Safari

Högst upp

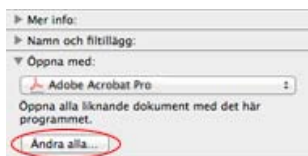
Använd Acrobat eller Reader som standardprogram för att visa PDF-filer

1. Välj en PDF-fil i Finder och välj Arkiv > Visa info.
2. Klicka på pilen bredvid Öppna med för att visa produktmenyn.
3. Välj antingen Adobe Acrobat eller Adobe Reader på programmenyn.



Välj Acrobat eller Reader på programmenyn.

4. Klicka på knappen Ändra alla.



Välj Ändra alla på panelen Öppna med.

5. När du tillfrågas om du vill ändra alla liknande dokument klickar du på Fortsätt.

Inaktivera plugin-programmet AdobePDFViewer

Du måste ha rotanvändarbehörighet för att ändra plugin-program i Safari. Om du vill visa PDF-filer med Safaris PDF-visare måste du inaktivera Adobe PDF Viewer.

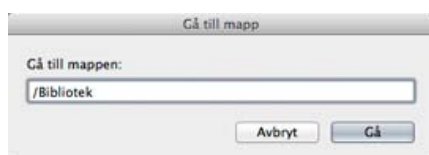
1. Avsluta Safari.
2. Logga in som rotanvändare. Rotanvändarbehörighet är inte aktiverat som standard, eftersom rotanvändaren kan ändra systemfiler. Mer information och anvisningar finns i följande Apple-dokument: [Aktivera och använda root-användaren i Mac OS X](#) och [OS X Mountain Lion](#):

[Aktivera och avaktivera root-användaren.](#)

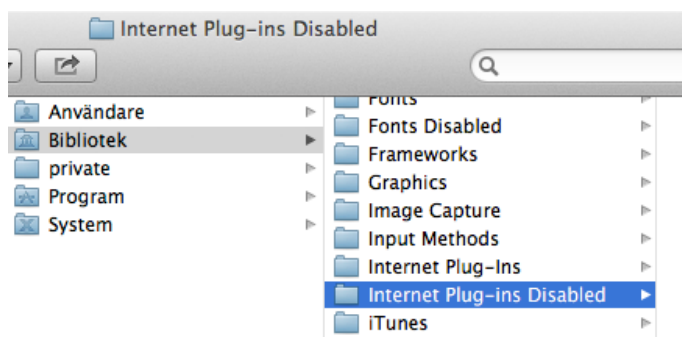
3. Välj **Gå > Gå till mapp**.



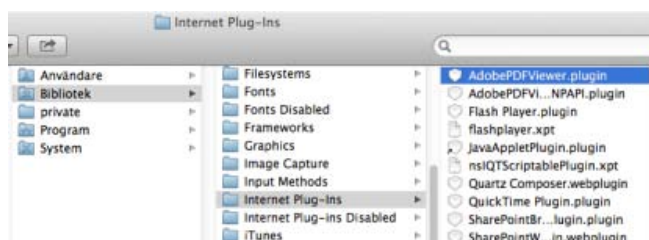
4. Skriv **/Library** i fältet **Gå till mappen:** och klicka på **Gå**.



5. Skapa en ny mapp i mappen **Library** och ge den namnet **Internet Plug-ins Disabled**.



6. Öppna mappen **Internet Plug-ins** och flytta både **AdobePDFViewer.plugin** och **AdobePDFViewerNPAPI.plugin** till den nya mappen **Internet Plug-ins Disabled**.



Obs! Om båda AdobePDFViewer-pluginprogrammen finns kvar i mappen **Internet Plug-ins** drar du dem nu till papperskorgen. Det kan hända att du måste ange ditt användarnamn och lösenord.

Du hittar mer information i följande hjälpsnitt för Apple Safari: [If you need to remove a plug-in](#) (på engelska).

Flash Player behövs | Acrobat Reader XI

Varför ett meddelande om Flash Player?

Du behöver Flash Player för att visa visst innehåll i den PDF-fil eller PDF-portfölj som du tittade på. PDF-filer kan innehålla media, t.ex. en animering eller en film, som kräver Flash Player. Flash Player ingår inte längre i Adobe Reader och Acrobat. Kontrollera att datorn uppfyller systemkraven som beskrivs nedan. Använd sedan länken för att hämta och installera Flash Player.

Systemkrav för Flash Player

[Högst upp](#)

Windows

- x86-kompatibel processor, 2,33 GHz eller snabbare. Intel® Atom™-processor, 1,6 GHz eller snabbare, för Netbooks
- Microsoft® Windows® XP (32 bit), Windows Server® 2003 (32 bit), Windows Server 2008 (32 bit), Windows Vista® (32 bit), Windows 7 (32 bit och 64 bit)
- 128 MB RAM-minne (1 GB RAM rekommenderas för Netbooks); 128 MB grafikminne

Mac OS

- Intel Core™ Duo-processor, 1,33 GHz eller snabbare
- Mac OS X 10.6, 10.7 och 10.8
- 256 MB RAM-minne; 128 MB grafikminne

Hämta och installera Flash Player

[Högst upp](#)

1. Högerklicka på länken för ditt operativsystem nedan:

Windows: [Installationsprogram till Flash Player för Windows](#)

Mac OS: [Installationsprogram till Flash Player för Mac OS](#)

2. Välj Spara länk som eller Spara mål som för att hämta installationsprogrammet till datorn.
3. Ange en plats för installationsprogrammet (till exempel skrivbordet) och klicka på Spara.
4. Bläddra till installationsprogrammet (install_flash_player.exe eller install_flash_player_osx.dmg) och dubbelklicka på det för att starta installationen.

 Twitter™- och Facebook-meddelanden omfattas inte av Creative Commons villkor.

[Juridiska meddelanden](#) | [Onlinesekretesspolicy](#)

Acrobat i Mac OS | Acrobat Pro

Acrobat fungerar i stort på samma sätt i Windows och Mac OS. Vissa undantag beskrivs i hjälpen. Var dessutom uppmärksam på följande skillnader:

Vanliga tangentbordsfunktioner

Windows	Mac OS
Högerklicka	Control-klicka
Alt	Alternativ
Ctrl+[tecken]	Kommando+[tecken]
Ctrl-klicka	Alternativ-klicka
Ctrl-dra	Alternativ-dra
Den här datorn	[enhetsnamn]
Utforskaren i Windows	Finder

Öppna dialogrutan Inställningar

Du öppnar dialogrutan Inställningar i Mac OS genom att välja Acrobat > Inställningar.

Utvidga en kapslad lista

Objekt som t.ex. bokmärken visas ibland i kapslade listor vilka kan utvidgas eller komprimeras. Om du vill utvidga en lista i Mac OS klickar du på den högerriktade triangeln till vänster om ikonerna. Komprimera listan genom att klicka på den nedåtppekande triangeln. Om du vill utvidga eller komprimera alla objekt i en flernivålista Alternativ-klickar du på triangeln.

PDFMaker

PDFMaker finns inte tillgängligt för Mac OS. Du kan ändå skapa PDF-filer från flera affärsprogram med kommandot Arkiv > Skriv ut. Välj Spara som Adobe PDF på menyn PDF i dialogrutan Skriv ut.

Fler hjälpavsnitt



Asiatisk, kyrillisk och höger-till-vänster-text i PDF-filer

[PDF-filer på asiatiska](#)

[PDF-filer på kyrilliska, centraleuropeiska och östeuropeiska språk.](#)

[PDF-filer med text på hebreiska, arabiska, thailändska och vietnamesiska språk](#)

[Aktivera höger-till-vänster-språk](#)

PDF-filer på asiatiska

Högst upp ¹

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 styra om asiatiska teckensnitt ska bäddas in.

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.

Högst upp ¹

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

Högst upp ¹

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

Högst upp ¹

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 textutemarkerings.

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

1. Välj Språk i dialogrutan Inställningar under Kategorier.
2. Markera Aktivera alternativ för höger-till-vänster-språk.



Öppna PDF-filer

Öppna en PDF i programmet

Öppna en PDF från skrivbordet eller från ett annat program

Öppna en PDF-fil i en webbläsare

Du kan öppna en PDF-fil på flera olika sätt: från Acrobat-programmet, från e-postprogrammet, från filsystemet eller via nätverket från en webbläsare.

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

Öppna en PDF i programmet

Högst upp ¹

❖ 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 leta upp 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.

Öppna en PDF från skrivbordet eller från ett annat program

Högst upp ¹

❖ 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 ibland 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

Högst upp ¹

När PDF-filerna öppnas på en webbsida öppnas de i Läsläge. I läsläget visas PDF-filen utan synliga menyer, rutor eller verktygsfält. I närheten av fönstrets nederdel visas ett 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 ett Adobe PDF-program på datorn kan du ange vilket som ska användas för att öppna PDF-filer. Se Välj standardhanterare för PDF i Allmänna inställningar.

Visa PDF-filer i en webbläsare

Alternativen i webbläsarkontrollen används för att kontrollera hur du visar en PDF-fil, antingen i webbläsaren eller direkt i Acrobat eller Reader. Se webbläsaredokumentationen om hur du hanterar tilläggskomponenter och insticksprogram för att ändra de aktuella visningsinställningarna. Om du öppnar PDF-filer i Acrobat utanför webbläsaren kan du inte använda inställningen Tillåt snabb webbvisning 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.)

Obs! Vi rekommenderar inte att ha flera versioner av Acrobat eller Adobe Reader installerade på samma dator. Blandade versioner på datorn kan förhindra att du ser PDF-filer i en webbläsare. Exempelen omfattar Acrobat XI med Adobe Reader X eller Acrobat 9 med Reader osv. Läs [TechNote](#) för mer information om parallella installationer.

Inställningar för Internet

Visa i läsläge som standard Markera detta om du vill visa PDF-filer i webbläsaren utan att visa menyer, rutor eller verktygsfält.

Tillåt snabb webbvisning Markera detta om du vill tillåta sidvis hämtning för PDF-filer som har sparats med snabb webbvisning aktiverat. Med snabb webbvisning skickar webbservern bara den begärda sidan i stället för att skicka hela PDF-filen.

Tillåt spekulativ hämtning i bakgrunden Välj detta om du vill låta webbläsaren fortsätta att hämta PDF-sidor från webben, även efter att den första sidan visats.

Anslutningshastighet Välj en anslutningshastighet på menyn. Anslutningshastigheten hjälper Acrobat och andra media att ge en jämn visning när innehåll hämtas från Internet.

Internet-inställningar [eller Nätverksinställningar] Klicka för att öppna dialogrutan eller panelen för anslutning till Internet eller nätverk på din dator. Mer information finns i hjälpen för ditt operativsystem. Annars kan du kontakta din Internet-leverantör eller administratören av det lokala nätverket.



Uppdatera Acrobat och använda Adobe Digital Editions

Uppdatera Acrobat Adobe digitala upplagor

Högst upp ⁺

Uppdatera Acrobat

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 Hjälp-menyn 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. I delen Kontrollera om det finns uppdateringar väljer du något av följande alternativ för installation av uppdateringar:
 - Installera uppdateringar automatiskt (rekommenderas)** (Windows) Acrobat söker regelbundet efter viktiga uppdateringar samt hämtar och installerar dem automatiskt. När du är klar visas ett meddelande i systemfältet om att programmet har uppdaterats. Detta är det bästa sättet att hålla Acrobat uppdaterat och säkert.
 - Hämta uppdateringar automatiskt men låt mig välja om de ska installeras** Acrobat söker regelbundet efter viktiga uppdateringar och hämtar dem. Du uppmanas att starta installationen i Acrobat.
 - Meddela mig, men låt mig välja när jag hämtar och installerar uppdateringar** Acrobat söker regelbundet efter viktiga uppdateringar och meddelar dig. Du kan välja att hämta och installera uppdateringarna när det passar dig.
 - Hämta eller installera inte uppdateringar automatiskt** Acrobat söker inte efter uppdateringar. Du måste i stället söka efter uppdateringar själv (Hjälp > Kontrollera om det finns uppdateringar). Det här alternativet är minst säkra och rekommenderas bara för organisationer som distribuerar uppdateringar på andra sätt.

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 i Skyddsinställningar.
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

Högst upp ⁺

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

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

Obs! När du öppnar en e-bok första gången installeras programmet Adobe 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.



Arbeta med onlinekonton

[Öppna PDF-filer i ett onlinekonto](#)
[Checka ut en fil från SharePoint](#)
[Avbryt utcheckningen](#)
[Förbered dokumentegenskaperna](#)
[Checka in](#)

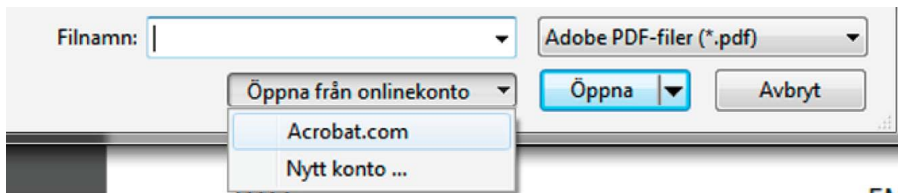
I Acrobat och Reader kan du öppna och spara filer på webbplatser med onlinetjänster för filhantering, som Adobe.com, Microsoft Office 365 och Microsoft SharePoint. Du kommer åt PDF-filer som lagras på dessa onlinetjänster antingen via webbgränssnittet eller direkt i Adobe Acrobat eller Adobe Reader.

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

Öppna PDF-filer i ett onlinekonto

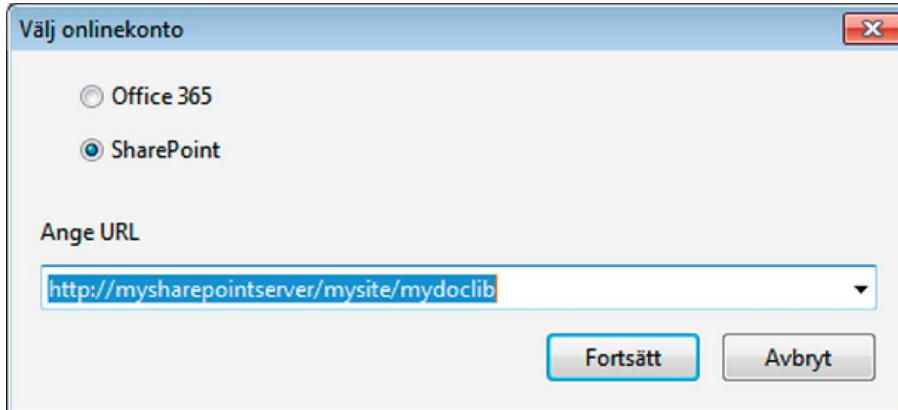
Högst upp ⁴

Använd dialogrutorna för Öppna och Spara i Acrobat för att välja ett onlinekonto.



Med dialogrutorna för Öppna och Spara kan du komma åt filer på onlinekonton.

Om du vill öppna eller spara på Office 365- eller SharePoint-resurser väljer du Nytt konto på menyn Öppna från/Spara till onlinekonto.



I dialogrutan Välj onlinekonto anger du webbadressen till kontot.

Du kan ange webbadressen med följande alternativ:

- (Windows) Databasens webbadress, t ex `http://minsharepointserver/minwebbplats/mittbibliotek`
- (Windows) Komplet UNC-sökväg, t ex `\\minsharepointserver\minwebbplats\mittbibliotek`
- Mappade nätverksenheter

Checka ut en fil från SharePoint

Högst upp ⁴

Det säkraste sättet att arbeta på med en PDF-fil på en Office 365- eller 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:

- (Windows) Navigera till PDF-filen på portalen för Office 365 eller SharePoint med Internet Explorer. Klicka på dokumentet eller välj Redigera dokument på filens snabbmeny.

Välj Arkiv > Öppna i Acrobat eller Reader och välj Nytt konto på menyn Öppna från onlinekonto. Välj sedan antingen Office 365 eller SharePoint och ange webbadressen eller den fullständiga UNC-sökvägen till 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

Högst upp ¹

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

1. Välj Arkiv > SharePoint-/Office 365-server > Ignorera utcheckning.
2. En bekräftelse visas. Klicka på OK.

Obs! Du kan inte redigera ett dokument offline.

Förbered dokumentegenskaperna

Högst upp ¹

Du kan ange dokumentets Office 365- eller SharePoint-egenskaper i Acrobat eller Reader.

1. Välj Arkiv > SharePoint-/Office 365-server > Förbered dokumentegenskaper.
2. Dubbelklicka på den egenskap som du vill redigera. Dialogrutan Redigera öppnas. Ange ett värde och klicka på OK.

Checka in

Högst upp ¹

När du är klar med ändringarna kan du checka in filen på Office 365- eller SharePoint-servern. Övriga användare kan se ändringarna. Om versionshantering är aktiverat kan Office 365 eller SharePoint även hantera filens versionshistorik.

1. Välj Arkiv > SharePoint-/Office 365-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.



Skapa PDF-filer

Läs dessa rekommenderade resurserna online för mer information.

[Skapa PDF-filer för mobila enheter](#)

Donna Baker för AcrobatUsers.com (14 oktober 2012)

video-självstudiekurs

Lär dig hur du skapar PDF-filer som går att öppna med mobila enheter.

[Arbeta med filer i molnet](#)

Donna Baker för AcrobatUsers.com (14 oktober 2012)

video-självstudiekurs

Lär dig hur du öppnar eller sparar PDF-filer på Acrobat.com.

En del innehåll som länkas från den här sidan finns endast på engelska.

Skapa enkla PDF-filer med Acrobat

[Konvertera en fil till PDF använda Acrobat](#)

[Skapa PDF-filer genom att dra och släppa](#)

[Konvertera urklippsinnehåll till PDF](#)

[Skapa en PDF-fil från en tom sida](#)

[Skapa flera PDF-filer av flera filer \(Acrobat Pro\)](#)

[Korrigerar OCR-text i PDF-dokument](#)

[Aktivera snabb webbvisning i en PDF](#)

Konvertera en fil till PDF använda Acrobat

Högst upp ⁴

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.

Skapa PDF-filer genom att dra och släppa

Högst upp ⁴

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

Högst upp ⁴

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).
 - Markera objekt med verktyget Redigera objekt (Verktyg > Tryckproduktion > Redigera objekt) och kopiera sedan de markerade objekten.
 - Använd verktyget Ta ögonblicksbild (Program > Verktyg > Ta ögonblicksbild) och välj Redigera > Kopiera för att kopiera bilden till

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.

Skapa en PDF-fil från en tom sida

Högst upp ⁴

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® XI.
2. Gör något av följande:
 - (Windows) Välj Verktyg > Sidor > Fler infogningsalternativ > Infoga tom sida.
 - (Mac OS) Tryck på Kommando+Skift+Q.

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

Skapa flera PDF-filer av flera filer (Acrobat Pro)

Högst upp ⁴

Du kan skapa flera PDF-filer av flera originalfiler, även filer som stöder olika format, i en och samma åtgärd. Den här metoden passar bra när du måste konvertera flera filer till PDF.

Obs! När du använder den här metoden tillämpar Acrobat de senast använda konverteringsinställningarna utan att ge tillgång till dessa inställningar. Om du vill ändra konverteringsinställningarna bör du göra det innan du börjar använda den här metoden.

1. Välj Arkiv > Skapa > Skapa flera PDF-filer samtidigt.
2. Välj Lägg till filer > Lägg till filer eller Lägg till mappar och markera sedan filerna eller mapparna.
3. Klicka på OK. Dialogrutan Utdataalternativ visas.
4. Ange inställningar för målmapp och filnamn i dialogrutan Utdataalternativ och klicka på OK.

Korrigera OCR-text i PDF-dokument

Högst upp ⁴

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. Med den här metoden blir ordet sökbart, trots att det visas som en bitmapp.

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 Textidentifiering så att du kan välja alternativ, vilka beskrivs i detalj i föregående ämne.

1. Gör något av följande:
 - Välj Verktyg > Textidentifiering > 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 > Textidentifiering > 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 > Textidentifiering > 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

Högst upp ⁴

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 webbserversprogrammet som du använder stödjer nedladdning med en sida i taget. Om du vill kontrollera att PDF-dokumentet på webbplatsen kan visas i äldre webbläsare, kan du även skapa HTML-länkar (och inte ASP-skript eller POST-metoden) för PDF-dokumentet 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-fil

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.

💡 *I Acrobat Pro kan du även enkelt aktivera snabb webbvisning för hela mappar med Adobe PDF-filer genom att använda en Förbered för webbpublicering-åtgärd. Se Köra en åtgärd.*

Fler hjälpavsnitt



Skapa PDF-filer med PDFMaker (Windows)

Om Acrobat PDFMaker

Konvertera en fil till PDF med PDFMaker

Visa PDFMaker-konverteringsinställningar

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

Konvertera e-postmeddelanden till PDF-filer

Konfigurera automatisk arkivering av e-post

Skapa PDF-filer från Word-dokumentkopplingar

PDF-filer från Microsoft Project (Acrobat Pro)

Konvertera Visio-filer till PDF (Acrobat Pro)

Konvertera AutoCAD-filer till PDF (Acrobat Pro för Windows)

Programspecifika PDFMaker-inställningar

Högst upp

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 redigeringsprogrammen. Ett jämförelseschema finns i [Kompatibla webbläsare och PDFMaker-program | 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 verktygsfältet Acrobat PDFMaker eller genom att välja ett kommando på Adobe PDF-menyn. Du behöver inte ens starta Acrobat.

Högst upp

Konvertera till PDF med PDFMaker

I Windows installerar Acrobat både ett Acrobat PDFMaker-verktygsfält och en Adobe PDF-menyn i många populära redigeringsprogram. Du kan skapa PDF-filer med knapparna i verktygsfältet eller med Adobe PDF-menyn (Åtgärder-menyn i Lotus Notes), men på menyn kan du även göra konverteringsinställningar. Även om många konverteringsalternativ är gemensamma för alla redigeringsprogram, finns det vissa som är programspecifika.

I Microsoft Office-program som Word, Excel och PowerPoint, version 2007 och senare, finns alternativen för att skapa PDF-filer på menyfliken Acrobat.

Obs! Om du inte ser något PDF-verktygsfält i ett program måste du aktivera det. Läs om andra felsökningsfrågor i [Felsöka problem med Acrobat PDFMaker](#).

Visa eller aktivera PDFMaker i Microsoft Office och Lotus Notes

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

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

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

För Office 2007 eller Office 2010 gör du följande:

- Gör något av följande:
 - (Outlook 2007) Välj Verktyg > 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.
- Klicka på Insticksprogram till vänster i dialogrutan.
- Gör något av följande:
 - Om PDFMOutlook eller Acrobat PDFMaker Office COM Add-in inte finns med i listan väljer du COM Add-Ins på snabbmenyn och klickar på OK.
 - Om PDFMOutlook eller Acrobat PDFMaker Office COM Add-in listas under inaktiverade insticksprogram väljer du alternativet för inaktiverade objekt på snabbmenyn och klickar på OK.

4. Markera PDFMOutlook eller Acrobat PDFMaker Office COM Add-in och klicka på OK.
5. Starta om Office-programmet.

Konvertera en fil till PDF

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 och PowerPoint klickar du på knappen Skapa PDF  på menyfliken Acrobat.

3. Ange namn och plats för PDF-filen och klicka på Spara.
4. (Valfritt) Markera Visa resultat om du vill öppna PDF-filen eller aktivera Skydda PDF om du vill ange säkerhetsinställningar för PDF-filen.

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 och PowerPoint 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 e-postprogrammet. 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 markerar 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 i 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 ☐ . Välj 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 LifeCycleRights 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 och PowerPoint 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, så som beskrivs i Starta en e-postbaserad granskning.

Skapa en PDF-fil och köra en åtgärd

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

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

3. Klicka på en åtgärd på knappmenyn och följ anvisningarna på skärmen för att spara filerna.
4. PDF-filen öppnas i Acrobat. Klicka på Starta i den högra rutan för att bearbeta filen.

Visa PDFMaker-konverteringsinställningar

Högst upp ¹

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 och 2010-program) I menyfältet Acrobat eller Adobe PDF, klickar du på Inställningar.
 - (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.

Fliken Inställningar i AdobePDFMaker-inställningarna

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 filnamnstillägget .pdf.

Konvertera dokumentinformation Läger 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, som innehåller ytterligare konverteringsinställningar. Dessa konverteringsinställningar gäller för alla Acrobat-funktioner som skapar PDF-filer, t ex Acrobat Distiller, PDFMaker och själva Acrobat-programmet.

PDF/A-kompatibilitet Skapar en PDF-fil som uppfyller den valda ISO-standarden för långvarig förvaring av elektroniska dokument.

Fliken Dokumentskydd i Adobe PDFMaker-inställningarna

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 alternativ för Behörighet tillgängliga.

Ändra lösenord för behörighet Specifiserar 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.

Högst upp 

Konvertera 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. Ändringar som du gör i konverteringsinställningarna påverkar bara den aktuella konverteringen.

I Acrobat Pro innehåller PDFMaker ett alternativ för att bädda in flera typer av multimediefiler i Microsoft Word- och PowerPoint-filer. Filerna konverteras till FLV-formatfiler. När du konverterar dokumentet till PDF-format innehåller PDF-filen en uppspelningsbar FLV-fil.

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 på Adobe PDF-menyn.
 - (Office 2007 eller 2010) Välj något av Skapa-alternativen på menyfliken Acrobat.
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. Klicka på Spara så skapas PDF-filen.

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 på Adobe 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 Valda är tillgängligt enbart om du har markerat innehåll i filen.
7. Skapa PDF-filen genom att klicka på OK och sedan på Spara.

Bädda in multimedia-filer i Word- och PowerPoint-dokument (Acrobat Pro)

1. Gör något av följande:
 - (Office 2003 eller tidigare) Välj Adobe PDF > Bädda in video och konvertera till Flash-format.
 - (Office 2007 eller 2010) Klicka på Bädda in Flash på menyfliken Acrobat.
2. Välj en multimediefil på menyn i dialogrutan Infoga Flash eller sök efter en fil genom att klicka på Bläddra.
3. (Valfritt) Om du vill markera en videoram och använda som filmminiatur klickar du på Ställ in filmminiaturbild från aktuell ram.
4. Välj ett mediaspelarskal på menyn.
5. Klicka på OK. Acrobat konverterar filen till FLV-format och infogar den i dokumentet.
6. När du är klar att skapa en PDF-fil gör du som vanligt för att skapa en PDF-fil. (Enbart PowerPoint) Gå till dialogrutan Spara Adobe PDF-filen som, klicka på Alternativ och se till att alternativet Konvertera multimedia markeras.

Högst upp 

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 Hjälpmeny. I Lotus Notes finns PDF-kommandona på Åtgärder-menyn.

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

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-portfölj 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 e-postmeddelande i Outlook, 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.

Obs! 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* 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 (d v s 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 den nya PDF-filen i Acrobat.

Ställa in automatisk e-postarkivering

Högst upp 

1. Gör något av följande:
 - (Outlook) Välj Adobe PDF > Ställ in 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 i 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-dokumentkopplingar

Högst upp 

Dokumentkopplingar från Word genererar dokument som liknar formulärbrev, som kan anpassas med information som namn på och adress till mottagarna. 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.

Obs! Slutför inte dokumentkopplingen i Word. Ställ in 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-fil.

Obs! PDF-filen får då det namnet plus en nummerserie. 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.

Statusindikatorer visas när PDFMaker genererar PDF-filen.

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.

PDF-filer från Microsoft Project (Acrobat Pro)

Högst upp ⁺

Det finns specifika skillnader som du bör vara medveten om när du skapar PDF-filer från filer som har skapats i Microsoft Project.

Du kan bara skapa PDF-filer av den vy som är vald för tillfället. Vyer som är utformade som ej utskrivbara i Project går inte att konvertera till PDF-format.

Konvertera Visio-filer till PDF-filer (Acrobat Pro)

Högst upp ⁺

För PDF-filer som har skapats från Visio-filer bevaras sidstorlekar och stödlager, sökbar text, anpassade egenskaper, länkar, bokmärken och kommentarer, beroende på vilka konverteringsinställningar du har gjort. Ange egenskaperna

- (Visio 2007 eller 2003) Välj Adobe PDF > Ändra konverteringsinställningar – ifall du behöver granska dessa.
- (Visio 2010) Välj Acrobat > Inställningar på menyfliken.

När du konverterar Visio-filen är det bara former och layoutstöd som är utskrivbara och synliga i Visio-ritningen som konverteras och visas i PDF-filen. Former konverteras oavsett vilket skydd eller beteende de har. Egna formegenskaper kan konverteras till PDF-objektdata.

När du konverterar Visio-filen till en PDF kan du bevara alla eller några lager, eller förenkla alla lager. Om du förenklar lager kommer PDF-dokumentet att se ut som den ursprungliga ritningen, men inte innehålla någon lagerinformation. När lagren förenklas är det bara innehållet i synliga och utskrivbara lager som visas i den konverterade PDF-filen.

Konvertera Visio-filer

1. Om du vill ändra PDFMaker-konverteringsinställningarna gör du något av följande. (Om du vill visa information om en inställning placerar du pekaren på den, så visas en funktionsbeskrivning.)
 - (Visio 2007 eller 2003) Välj Adobe PDF > Ändra konverteringsinställningar.
 - (Visio 2010) Välj Acrobat > Inställningar
2. Om du vill konvertera alla sidor i Visio-filen till en sida med bokmärken i PDF-filen väljer du Adobe PDF > Konvertera alla sidor i teckning. Om det här alternativet är avmarkerat konverteras bara den aktuella sidan.
3. Gör något av följande:
 - (Visio 2007 eller 2003) Klicka på knappen Konvertera till Adobe PDF i Adobe PDF-verktygsfältet.
 - (Visio 2007 eller 2003) Välj Adobe PDF > Konvertera till Adobe PDF.
 - (Visio 2007 eller 2003) Välj Adobe PDF > Konvertera till Adobe PDF och e-post. PDF-filen bifogas till ett nytt meddelande i det e-postprogram som du använder som standard.
 - (Visio 2007 eller 2003) Välj Adobe PDF > Konvertera till Adobe PDF och skicka för granskning. Filen konverteras till en Adobe PDF-fil och en e-postbaserad granskning påbörjas.

- (Visio 2010) Välj Acrobat > Skapa PDF.
- (Visio 2010) Välj Acrobat > Konvertera till Adobe PDF.
- (Visio 2010) Välj Acrobat > Skapa och bifoga med e-post. PDF-filen bifogas till ett nytt meddelande i det e-postprogram som du använder som standard.
- (Visio 2010) Välj Acrobat > Skapa och skicka för granskning. Filen konverteras till en Adobe PDF-fil och en e-postbaserad granskning påbörjas.

4. Om du vill ta med de anpassade egenskaperna för former markerar du det alternativet.

5. Klicka på Fortsätt.

6. Välj ett lageralternativ för att bevara eller förenkla lager i PDF-filen som ska skapas. Klicka sedan på Fortsätt.

Obs! Om du väljer Behåll vissa lager på den valda sidan, kommer du att uppmanas att ange vilka Visio-lager som ska inkluderas.

7. Klicka på Konvertera till Adobe PDF, ange ett filnamn och klicka sedan på Spara.

Välja Visio-lager för konvertering (Acrobat Pro)

Du kan konvertera en Visio-illustration som innehåller lager till en PDF-fil och behålla några eller alla lager i PDF-filen som skapas. Du kan även välja att förenkla lagren. Du kan även ordna Visio-lagren i *lageruppsättningar*, som är mappar på panelen Lager i Acrobat.

1. Öppna filen med flera lager i Visio, klicka på en knapp i Adobe PDF-verktygsfältet och välj sedan Behåll vissa lager på den valda sidan.

Obs! Om alternativet Behåll vissa lager på den valda sidan inte är tillgängligt avmarkerar du alternativet Konvertera alla sidor i teckning.

2. Välj ett eller flera lager i listan Lager i Visio-bild.

3. Gör något av följande för att lägga till det markerade Visio-lagret i listan med lager som ska konverteras till PDF-filen:

- Om du vill konvertera de markerade Visio-lagren till enskilda PDF-lager i en uppsättning med PDF-lager klickar du på Skapa lageruppsättning, och skriver ett lagernamn om du vill.
- Om du vill konvertera de valda Visio-lagren till enskilda lager (som inte är grupperade i en lageruppsättning), klickar du på knappen Lägg till lager.

Obs! Namnet på ett lager i listan Lager i Visio-bild visas inte om lagret finns med i listan Lager i PDF. När du markerar det lagret i listan Lager i PDF visas en punkt bredvid lagrets namn i listan Lager i Visio-bild.

4. Du kan även göra något av följande:

- Om du vill ändra ordningen på lagren i listan Lager i PDF drar du ett objekt uppåt eller nedåt i listan.
- Om du vill ta med en visningsegenskap som kan aktiveras och avaktiveras i Acrobat avmarkerar du Låst som aktivt bredvid PDF-lagret. Om du vill låsa PDF-lagrets visning som aktivt markerar du Låst som aktivt.
- Om du vill spara de aktuella inställningarna för de markerade Visio-lagren klickar du på Spara PDF-inställningar och sedan på OK. De här inställningarna används nästa gång du konverterar den aktuella Visio-filen till en PDF-fil.

5. Klicka på Konvertera till PDF, välj en mapp där du vill spara PDF-filen i rutan Spara i, skriv ett filnamn och klicka sedan på Spara.

Obs! Visio-lager som markerades för konvertering och som har Visio-inställningar för visning, utskrift eller lås konverteras till PDF-lager. Egenskaperna för visning och utskrift tas med i PDF-lagren. Om Visio-filen innehåller en bakgrundssida, ett sidhuvud eller en sidfot får PDF-filen automatiskt PDF-lager namngivna för de objekten.

Konvertera AutoCAD-filer till PDF-format (Acrobat Pro för Windows)

Högst upp 

Använd PDFMaker för att konvertera AutoCAD-filer i AutoCAD-programmet. Du kan också använda gruppkonverteringsfunktionen för att konvertera flera AutoCAD-filer på en gång. Även om du inte har AutoCAD kan du konvertera AutoCAD-filer till PDF i Acrobat.

Med Acrobat PDFMaker kan du bevara valda lager och layouter vid konvertering av AutoCAD-filer till PDF.

Konvertera AutoCAD-filer när AutoCAD inte har installerats

Vi standardinställning av Acrobat installeras Autodesk-filtren. Filtren hjälper dig att konvertera filer i formaten DWG, DWF, DST, DWT och DXF till PDF, utan att du ens har behövt installera redigeringsprogrammen.

1. Gå till Acrobat och välj Arkiv > Skapa > PDF från fil.

2. (Valfritt) Välj Autodesk AutoCAD på menyn Filformat, klicka sedan på knappen Inställningar och ändra konverteringsinställningarna efter behov. Dessa inställningar är desamma som de AutoCAD-specifika Acrobat PDFMaker-inställningarna, men med följande tillägg:

Konvertera modellrymd till 3D När du har markerat modellrymdslayouten konverteras den till en 3D-anteckning i PDF-filen. Klicka på alternativet för 3D-inställningar och ange 3D-konverteringsalternativ.

Konfigurationsinställningar Klicka på den här knappen om du vill ange resurskataloger för SHX-teckensnittsfiler, ritkonfigurationsfiler och ritstilstabeller för AutoCAD-ritningar. Om du inte har angett någon sökväg för SHX-teckensnittsfil ersätts alla SHX-teckensnitt med MyriadCAD i de konverterade PDF-filerna.

Visa alltid den här dialogrutan under konvertering Om du väljer detta alternativ visas dialogrutan under konverteringsprocessen.

3. Leta reda på och välj AutoCAD-fil.
4. Om dialogrutan Adobe PDF-inställningar för Autodesk AutoCAD-dokument visas, anger du de inställningar du vill ha och klickar på OK.

Konvertera AutoCAD-filer när AutoCAD har installerats

När du konverterar enstaka AutoCAD-filer behöver du vanligtvis inte ändra sidstorlek och inställningar för plottning. PDFMaker använder lämplig layoutsidorlek och plottningsinformation för att skapa en PDF-fil i rätt storlek.

1. Om du vill ändra PDF-konverteringsinställningarna väljer du Adobe PDF > Ändra konverteringsinställningar i AutoCAD.
2. Gör något av följande:
 - Klicka på en knapp i verktygsfältet Adobe PDF: Konvertera till Adobe PDF  eller Konvertera till Adobe PDF och skicka för granskning .
 - Välj Adobe PDF > Konvertera till Adobe PDF.
 - Välj Adobe PDF > Konvertera till Adobe PDF och e-post.
 - Välj Adobe PDF > Konvertera till Adobe PDF och skicka för granskning.
3. Lägg till eller ta bort layouter efter behov i dialogrutan Välj layouter. Om du vill ändra ordning på layouterna markerar du en layout i listan Layouter i PDF och klickar på Flytta upp eller Flytta ned.
4. Om du vill bestämma hur AutoCAD-lagren konverteras markerar du något av följande och klickar på Fortsätt:
 - Förenkla alla lager. När lager förenklas visas bara de element som tillhör lager som inte är låsta och som är utskrivbara i den konverterade PDF-filen.
 - Behåll alla eller vissa lager. I nästa dialogruta specificerar du vilka lager som ska vara med i den resulterande PDF-filen.
5. Ange namn och plats för filen i dialogrutan Spara som och klicka på Spara.

Välja AutoCAD-lager som ska konverteras

Om du väljer att behålla alla eller några av AutoCAD-lagren när du konverterar till PDF-format kan du ange vilka lager som ska behållas i PDF-filen.

1. Börja att konvertera en AutoCAD-fil i AutoCAD och välj alternativet Behåll alla eller vissa lager.
2. Om du vill visa vissa bestämda AutoCAD-lager i listan Lager i illustrationen gör du något av följande:
 - Välj ett alternativ på menyn Namngivna lagerfilter om du vill visa en lista med alla lager som uppfyller det villkoret.
 - Välj alternativet Invertera om du vill visa en lista med alla lager förutom de lager som beskrivs i det markerade valet på menyn Namngivna lagerfilter.
 - Om du vill ändra sorteringsordningen på lagren klickar du på rubrikerna.

Obs! Om du vill ändra egenskaperna På, Låst eller Rityta för ett lager klickar du på Avbryt och ändrar sedan egenskaperna i AutoCAD-illustrationen. Sedan börjar du om proceduren igen.
3. Du markerar de AutoCAD-lager som ska konverteras på något av följande sätt:
 - Välj en uppsättning redan sparade lager på menyn PDF-lagerinställningar.
 - Välj ett eller flera lager i listan Lager i illustrationen.
 - Om du vill konvertera alla lager i bilden klickar du på Lägg till alla lager och går till steg 5.
4. Du lägger till de markerade AutoCAD-lagren till listan Lager i PDF genom att göra något av följande:
 - Du konverterar de markerade AutoCAD-lagren till enskilda lager i en PDF-lageruppsättning genom att klicka på Skapa lageruppsättning. Den här åtgärden skapar en mapp med lager i lagernavigeringsrutan i Acrobat.
 - Om du vill konvertera de markerade AutoCAD-lagren till enskilda lager klickar du på Lägg till lager.
5. Du kan även göra något av följande i listan Lager i PDF:
 - Du ändrar ordning på lagren genom att dra ett av dem upp eller ned i listan.
 - Om du vill ta med en visningsegenskap som kan aktiveras och inaktiveras i Acrobat, avmarkerar du Låst som aktivt för PDF-lagret. Om du vill låsa PDF-lagrets visning som aktivt, markerar du Låst som aktivt.
 - Om du vill spara de aktuella inställningarna för de markerade AutoCAD-lagren klickar du på Lägg till PDF-inställningar. Sedan kan du ta fram den här listan igen på menyn PDF-lagerinställningar.

6. Klicka på Konvertera, ange filnamn och plats och klicka sedan på Spara.

Konvertera AutoCAD-filer i grupp

1. Välj Adobe PDF > Gruppkonvertering.
2. Ange önskade inställningar för lager, pappersstorlek, ritstil och PDF-utdata. Klicka på Konverteringsinställningar och ange inställningar för Acrobat PDFMaker.
3. Gör något av följande i DWG-listan:
 - Klicka på Lägg till mapp eller Lägg till filer och specificera sedan mappen eller filerna.
 - Om du vill hämta tidigare sparade fillistor klickar du på Bifoga lista och specificerar sedan listan.
 - Utvidga enskilda filer efter behov och markera eller avmarkera vilka objekt du vill, t.ex. modellrymd och layouter. Om du vill exkludera eller inkludera alla modellrymder klickar du på de kopplade knapparna.
 - Om du vill utesluta en fil från konverteringen avmarkerar du dess kryssruta. Markera eller avmarkera filerna i listan efter behov, ändra ordning på filerna, ta bort filer eller rensa listan.
 - Om du vill visa den kompletta sökvägen väljer du Expandera filnamn.
 - Du sparar DWG-listan genom att klicka på Spara lista. Den här åtgärden sparar listan med dess aktuella status, t ex vad gäller filordning och filurval. Du kan ta fram den här listan när du vill genom att klicka på Bifoga lista.
4. Klicka på Konvertera.
5. När konverteringen är klar kan du klicka på Spara detaljer och spara en loggfil över konverteringen.

Programspecifika PDFMaker-inställningar

Högst upp 

Ibland skiljer sig konverteringsinställningarna i ett PDFMaker-aktiverat program från inställningarna i ett annat program.

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

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.

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 hjälpavsnittet som handlar om [Inställningar för PDF-visning](#).

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.

Verklig storlek Använder den faktiska storlek som angetts i kalkylbladet. Kalkylbladens storlek ändras inte.

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 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.

Alternativ för Sidlayout 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 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 på 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.

AutoCAD-specifika alternativ på fliken Inställningar (Acrobat Pro)

Följande alternativ visas när du öppnar PDFMaker-inställningarna i Autodesk AutoCAD.

Kompatibilitetsstandard Ange kompatibilitetsstandard PDF/A eller PDF/E, eller ingen.

Öppna lagerrutan vid visning i Acrobat Visar lagerstrukturen när en PDF-fil öppnas i Acrobat.

Bädda in information om skala Bevarar information om bildskala, vilket är användbart tillsammans med mätverktygen i Acrobat.

Konvertera inte modellområde till 3D När du har markerat modellområdeslayouten konverteras den inte till en 3D-anteckning i PDF-filen.

Välj layoutalternativ Anger om aktuell layout, alla layouter eller markerade layouter ska ingå i PDF-filen.

Uteslut modellområde (Tillgängligt endast när du har markerat Konvertera alla layouter utan att fråga under Välj layoutalternativ.) När du har valt det här alternativet inkluderas alla layouter, utom modellrymden, i PDF-filen.

Välj lageralternativ Anger om alla lager, markerade lager eller inga lager ska ingå i PDF-filen.

Visio-specifika alternativ på fliken Inställningar (Acrobat Pro)

Nedanstående alternativ visas när du öppnar PDFMaker-inställningarna i Microsoft Visio.

Inkludera egna egenskaper för Visio som objektdata i Adobe PDF Anger att egna egenskaper för Visio-bilden ska inkluderas som objektdata i den nya PDF-filen.

Utelämna Visio-objekt utan egna egenskaper Indikerar om Visio-objekt utan egna egenskaper ska utelämnas i den nya PDF-filen.

Konvertera kommentarer till Adobe PDF-kommentarer Indikerar om kommentarerna i Visio-filen ska konverteras till PDF-kommentarer i den nya PDF-filen.

Lägg alltid samman lager i Adobe PDF Anger om lagren läggs samman. Om du lägger samman lager kommer PDF-dokumentet att se ut som den ursprungliga ritningen, men inte innehålla någon lagerinformation. Alla former i Visio-bilden konverteras, oavsett vilket skydd eller beteende de har, och skapar anpassade egenskaper som kan konverteras till PDF-objektdata.

Öppna lagerrutan vid visning i Acrobat Visar lagerstrukturen när en PDF-fil öppnas i Acrobat.

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 kommentarerna i PDF-filen.

Öppna anteckningar Anger om PDF-kommentarfönster 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 (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.

Konvertera signaturfält som anges av pdfmarks Konverterar signaturfält som anges av pdfmarks.

Aktivera avancerad taggning Integrerar dessa i PDF-filen.

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.

Obs! Om du vill inkludera bokmärken i konverteringsprocessen måste du markera alternativet *Lägg till bokmärken till Adobe PDF på fliken Inställningar*. 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 rubriker i listan Element för konvertering till PDF-bokmärken.

Konvertera Word-format till bokmärken Väljer alla textformat i listan Element för konvertering till PDF-bokmärken (inaktiverat som standard).

Konvertera Word-bokmärken Konverterar Word-bokmärken som användaren har skapat till PDF-bokmärken.

Element Anger vilka Word-rubriker och -format som ska konverteras till PDF-bokmärken.

Element Visar namnen på alla tillgängliga Word-rubriker och -format. Ikonerna för rubriker  och format  anger elementtyperna.

Type Anger också om elementet är en rubrik eller ett format i Word-dokumentet.

Bokmärke Visar X, vilket anger om enskilda element kommer att konverteras till PDF-bokmärken eller inte. När du klickar på ett alternativ för ett enskilt bokmärke ändras markeringsstatusen för det elementet.

Nivå Anger var elementet finns i hierarkistrukturen på panelen PDF-Bokmärken. Om du klickar på ett enskilt nivånummer öppnas en meny där du kan ändra värdet.

Obs! När vissa, men inte alla, tillgängliga Word-rubriker och -format väljs för konvertering till PDF-bokmärken, ändras automatiskt markeringen i motsvarande kryssrutor upptill på fliken. Om alla element av den typen väljs, visas en bokmarkering. Om bara vissa av elementen av den typen väljs, visas en färgkvadrat. Annars är kryssrutan tom.

 Twitter™- och Facebook-meddelanden omfattas inte av Creative Commons villkor.

[Juridiska meddelanden](#) | [Onlinesekretesspolicy](#)

Skanna dokument till PDF

[Skanna ett pappersdokument till PDF](#)

[Tips för skanning](#)

[Identifiera text i skannade dokument](#)

Högst upp ¹

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. På Mac OS har Acrobat stöd för TWAIN och ImageCapture (ICA).

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 för skannern i Windows kan du använda skannerknappen på skrivaren för att skapa en PDF-fil. Tryck på skannerknappen och välj sedan Adobe Acrobat i listan över registrerade program i Windows. I Acrobat-dialogrutan Skanna väljer du sedan skanner och dokumentförinställning eller Anpassad skanning.

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.

Skanna 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.

Skanna 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 alternativ 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 skanning (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 eller färgbild.
3. Justera inställningarna efter behov.
4. Spara inställningarna genom att klicka på Spara och klicka 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 bara gäller 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 skanneralternativen är inställda så att Acrobats skanningsdialogruta används i stället för skannerprogrammet.

Upplösning (endast Windows) Välj en upplösning som skannern stöder. Det här alternativet är aktiverat om skanneralternativen är inställda så att Acrobats skanningsdialogruta används i stället för skannerprogrammet.

Obs! Om du väljer ett alternativ under Färgläge eller Upplösning som inte stöds av din skanner, visas ett meddelande och skannerprogrammets fönster öppnas. Välj alternativ i skannerprogrammets fönster.

Pappersstorlek (enbart Windows) Välj en pappersstorlek eller ange bredd och höjd.

Fråga efter skanning av flera sidor När du väljer det här alternativet öppnas en dialogruta där du tillfrågas om du vill läsa in ytterligare sidor efter varje skanningssession.

Nytt PDF-dokument Skapar en PDF-fil. Detta alternativ är inte tillgängligt i dialogrutan Konfigurera förinställningar.

Flera filer Skapar flera filer från flera pappersdokument. Klicka på Fler alternativ och ange om du vill skapa en PDF-portfölj för filerna, hur många sidor varje fil har och vilka filnamnsprefix. Dessa alternativ är inte tillgängliga i dialogrutan Konfigurera förinställningar.

Bifoga till befintlig fil eller portfölj Lägger till de konverterade sidorna i en befintlig PDF eller PDF-portfölj. Detta alternativ är inte tillgängligt i dialogrutan Konfigurera förinställningar.

Optimera skannad PDF Välj det här alternativet om du vill köra optimeringsprocessen på PDF-filen. Det här alternativet används för att komprimera och filtrera bilderna i den skannade PDF-filen.

Liten storlek/Hög kvalitet Dra skjutreglaget för att ställa in balansen mellan filstorlek och kvalitet. Klicka på Alternativ om du vill ange specialinställningar för filkomprimering och filtrering.

Gör sökbar (kör OCR) Välj det här alternativet om du vill konvertera textbilder i PDF-dokumentet till sök- och markerbar text. Det här alternativet tillämpar optisk teckenigenkänning (OCR) och teckensnitts- och sidigenkänning på textbilder. Klicka på Alternativ om du vill ange inställningar i dialogrutan Identifiera text – Inställningar. Se [Identifiera text i skannade dokument](#).

Gör PDF/A-överensstämmande Välj det här alternativet om du vill att PDF-dokumentet ska uppfylla ISO-stadarden för PDF/A-1b. När du har markerat detta alternativ är enbart Sökbar bild tillgängligt i dialogrutan Identifiera text – Inställningar för alternativet PDF-utdatastil.

Lägg till metadata När du markerar det här alternativet visas dialogrutan Dokumentegenskaper efter skanningen. I dialogrutan Dokumentegenskaper kan du lägga till metadata, eller information om det skannade dokumentet, i PDF-filen. Om du skapar flera filer kan du ange gemensamma metadata för samtliga filer.

Dialogrutan Skanneralternativ

Dataöverföringsmetod Originalläge överför i skannerns standardläge. Minnesläge väljs automatiskt för skanning i upplösningar över 600 dpi.

Användargränssnitt Alternativet Dölj skannerns originalgränssnitt åsidosätter de fönster och dialogrutor som tillhandahålls av skannertillverkaren. I stället startar skanningen direkt med de inställningar som har angetts i inställningarna för Anpassad skanning.

Invertera svartvita bilder Det här alternativet skapar t.ex. positiva bilder från svartvita negativ

Dialogrutan Optimera skannad PDF

Dialogrutan Optimera skannad PDF kontrollerar bildinställningarna för hur skannade bilder filtreras och komprimeras för PDF-dokumentet. Standardinställningarna fungerar för en rad olika dokumentsidor, men ibland kanske du vill anpassa inställningarna för bilder med hög kvalitet, små filstorlekar eller andra skanningsfrågor.

Tillämpa adaptiv komprimering Delar upp varje sida i svartvita områden samt gråskale- och färgområden, och väljer ett visningssätt som bevarar utseendet samtidigt som alla typerna av innehåll komprimeras ordentligt. Rekommenderade inläsningsupplösningar 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 Läs in 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 (utan dataförlust) och JBIG2 (med dataförlust) 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.

CCIT 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-filter Tar bort rasterstruktur, som kan förminska JPEG-komprimering, skapa moaré-mönster och göra texten svår att identifiera. Lämpligt för indata i gråskala och RGB med upplösningen 200 till 400 dpi eller, för adaptiv komprimering, svartvita indata med upplösningen 400 till 600 dpi. Inställningen På (rekommenderas) tillämpar 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 vid 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 skanning

Högst upp 

- Acrobat läser in bilder på mellan 10 och 3000 dpi. Om du väljer Sökbar bild eller ClearScan för PDF-utdatastil krävs indataupplösning på 72 dpi eller högre. Dessutom nedsamlas indataupplösningar över 600 dpi till 600 dpi eller lägre.
- Tillämpa förlustfri komprimering på en skannad bild genom att välja något av dessa alternativ under Optimeringsalternativ i dialogrutan Optimera skannad PDF: CCITT Grupp 4 för monokroma bilder, eller förlustfri för färg- och gråtonsbilder. Om den här bilden bifogas till ett PDF-dokument och du sparar filen med alternativet Spara, förblir den skannade bilden okomprimerad. Om du sparar PDF-filen med Spara som kan det hända att 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 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 är inaktiverat kan ett upplösningsintervall på 10 till 3000 dpi användas, men den rekommenderade upplösningen är 72 dpi eller högre. För 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 rastering 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.

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

Identifiera text i ett enskilt dokument

1. Öppna den skannade PDF-filen.
2. Välj Verktyg > Textidentifiering > 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 > Textidentifiering > 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 målmapp 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.

Adobe rekommenderar även

 Twitter™- och Facebook-meddelanden omfattas inte av Creative Commons villkor.

Konverteringsinställning för Adobe PDF

Välja en Adobe PDF-förinställning för att konvertera filer

Adobe PDF-förinställningar

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

Anpassa Adobe PDF-inställningar

Adobe PDF-inställningar

PDF-kompatibilitetsnivåer

Dela anpassade PDF-inställningar

Komprimera och nedsampla bilder

Komprimeringsmetoder

Välja en Adobe PDF-förinställning för att konvertera filer

Högst upp

1. Gör något av följande:

- Starta Acrobat Distiller.
- I ett Adobe Creative Suite®-program väljer du Arkiv > Skriv ut och Adobe PDF som målskrivare. Klicka sedan på Utskriftsinställningar (Photoshop) eller Installation > Inställningar (InDesign).
- (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

Högst upp

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 Extramaterial 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 PDF
- (Acrobat Pro för Mac OS) Library/Application Support/Adobe PDF

Standardinställningsfilerna som installeras med Distiller 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
- (Acrobat Pro på Mac OS) Users/[användarnamn]/Library/Application Support/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 korrekturheter. 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.

Stora sidor (Acrobat Pro) Skapar PDF-filer som är lämpliga för att visa och skriva ut ingenjörsritningar större än 200 x 200 tum. (508 x 508 cm). Den här typen av PDF-filer kan öppnas i Acrobat och Reader 7.0 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.

PDF/X-1a (2001 och 2003) (Acrobat Pro) PDF/X-1a kräver att alla teckensnitt är inbäddade, att rätt PDF-begränsningsramar har angetts och att färg visas som CMYK, dekorfärger eller båda. Filer som överensstämmer måste innehålla information som beskriver vilka utskriftsvillkor de har förberetts för. PDF-filer som skapas med PDF/X-1a-överensstämmelse kan öppnas i Acrobat 4.0 och Acrobat Reader 4.0 eller senare. PDF/X-1a använder PDF 1.3, nedsamlar färgbilder och gråskalebilder till 300 ppi och monokroma bilder till 1 200 ppi. Den bäddar in deluppsättningar av alla teckensnitt, skapar otaggade PDF-filer och förenklar genomskinligheten med hjälp av inställningen Hög upplösning.

Obs! Förinställningarna för PDF/X1-a:2003 och PDF/X-3 (2003) placeras på datorn under installationen. Men de är inte tillgängliga förrän du flyttar dem från mappen Extramaterial till mappen Inställningar.

PDF/X-4 (2007) (Acrobat Pro) Den här förinställningen är baserad på PDF 1.4, som inkluderar stöd för live-genomskinlighet. PDF/X-4 har samma färghantering och ICC-färgspecifikationer (International Color Consortium) som PDF/X-3. Du kan skapa PDF/X-4-kompatibla filer direkt med Creative Suite 3-program (Illustrator, InDesign och Photoshop). I Acrobat 9 använder du preflight-funktionen för att konvertera PDF-filer till PDF/X-4 (utkast).

PDF/X-4-kompatibla PDF-filer kan öppnas i Acrobat 7.0 och Acrobat Reader 7.0 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.

Rikt innehåll PDF (Acrobat Pro) Skapar tillgängliga PDF-filer med taggar, hyperlänkar, bokmärken, interaktiva element och lager. Den här uppsättningen alternativ använder PDF 1.6 och bäddar in deluppsättningar av alla teckensnitt. Den optimerar också filerna för hämtning sida för sida (byte-serving). Den här typen av PDF-filer kan öppnas i Acrobat och Reader 7.0 eller senare. (Förinställningen Rikt innehåll PDF finns i tillbehörsmappen Extras.)

Obs! Den här förinställningen kallades eBook i tidigare versioner av vissa program.

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-skivor 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

Högst upp ⁴

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-standardens 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

Högst upp ⁴

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.

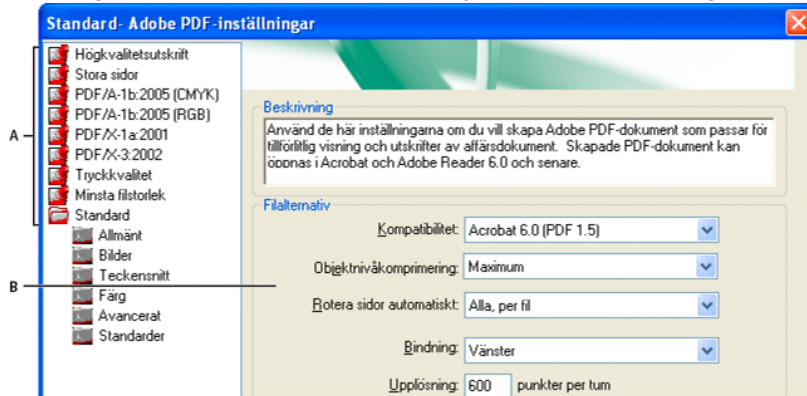
Obs! Om PDF-filen ska användas för avancerad utskrift ber du leverantören att ge dig deras anpassade .joboptions-fil med den rekommenderade utdataupplösningen och andra inställningar. På så sätt kan du ge dem en PDF-fil som har egenskaper som är optimerade för tryckningen.

Skapa en egen Adobe PDF-inställningsfil

1. Gör något av följande:

- I Acrobat Distiller använder du en av de fördefinierade uppsättningarna med alternativ på menyn Standardinställningar 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 visas den första anpassade versionen 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

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

Adobe PDF-inställningar

Högst upp

Inställningar > Avancerade inställningar i Acrobat Distiller AdobePDFMaker innehåller paneler med alternativ som du kan välja för att anpassa dina PDF-utdata.

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) 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.

Roterar 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 förstöras, 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.

Skrivareupplösning	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 (PDF, enbart på engelska).

Profil 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 upplösningsvärde för varje typ av bild och välj sedan Ignorera, Varna och fortsatt eller Avbryt jobb.

Alternativ på panelen Teckensnitt

Alternativen för Teckensnitt 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 egna 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 menyn 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 enhetsberoende 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 enhetsberoende 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 enhetsberoende 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 enhetsberoende. 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.

Dokumentåtergivningsmetod 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 enhetsoberoende 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 obestruket 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 färgeffekter 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 PDF-fil 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 dokumenten 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 Bäddar 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, (Windows 7) /Users/[användarnamn]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data or (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. Välj Start > Kontrollpanelen > Mappalternativ > Visning > Visa dolda filer, mappar och enheter för Windows 7 Du kan även skriva sökvägen i textrutan Adress.

Obs! I Acrobat Standard bearbetar Distiller prolog- och epilogfiler endast om båda filerna finns och finns på rätt plats. De båda filerna måste användas tillsammans.

Obs! I Acrobat Pro bearbetar Distiller prolog- och epilogfiler endast om båda filerna finns och finns på rätt plats. De båda filerna måste användas tillsammans. Om prolog- och epilogfilerna finns på samma nivå som In- och Ut-mapparna i en bevakad mapp används dessa i stället för de som finns i Distiller-mappen.

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 högupplösningsskilderna som finns på servrar som stödjer OPI-version 1.3 och 2.0 (Open Prepress Interface). Mer information finns 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 enstaka 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 filer som överensstämmer med PDF/X.

PDF/A-kompatibel Överensstämmer med PDF/A för arkiveringsdokument.

Obs! Om du ställer in en bevakad mapp för att skapa PDF/A-kompatibla filer i Acrobat Pro bör du inte lägga till skydd till mappen. PDF/A-standarderna tillåter inte kryptering.

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 XI.

Inte kompatibelt Anger om PDF-filen ska skapas om PostScript-filen inte överensstämmer med standardens krav.

Fortsätt Skapar en PDF-fil även om PostScript-filen inte uppfyller kraven i standarden, och eventuella problem loggas i rapporten.

Avbryt jobb Skapar bara en PDF om PostScript-filen uppfyller kraven i standarden och i övrigt är giltig.

Rapportera som fel (Acrobat Pro) Det här alternativet markerar PostScript-filen som inte kompatibel om ett av rapportalternativen har markerats och en TrimBox eller ArtBox saknas på någon sida.

Ange TrimBox efter MediaBox med förskjutningar (Acrobat Pro) Med det här alternativet beräknas värden för en TrimBox baserat på förskjutningen av MediaBox på respektive sida om varken TrimBox eller ArtBox har angetts. TrimBox är alltid lika liten som eller mindre än omgivande MediaBox.

Ange BleedBox till MediaBox (Windows) eller Ange BleedBox efter MediaBox (Mac OS) (Acrobat Pro) Med det här alternativet används MediaBox-värden för BleedBox om inte BleedBox har angetts.

Ange BleedBox efter Trimbox med förskjutningar (Acrobat Pro) Med det här alternativet beräknas värden för BleedBox baserat på förskjutningen av TrimBox på respektive sida om BleedBox inte har angetts. BleedBox är alltid lika stor som eller större än omgiven TrimBox. För det här alternativet används de enheter som har angetts på panelen Allmänt i dialogrutan Adobe PDF-inställningar.

Profilnamn för utdatametod (Acrobat Pro) Anger det karakteriserade utskriftsvillkoret som dokumentet har förberetts för, och krävs för PDF/X-kompatibilitet. Om inget profilnamn för utdatametod anges i ett dokument används det värde som väljs i den här listrutan. Om arbetsflödet kräver att utdatametoden anges i dokumentet väljer du Ingen.

Identifierare för utdatavillkor (Acrobat Pro) Ange referensnamnet som har angetts vid registreringen av profilnamnet för utdatametoden. Mer information får du genom att klicka på frågetecknet bredvid alternativet.

Utdatavillkor (Acrobat Pro) Det här alternativet beskriver avsett utskriftsvillkor. Den här informationen kan vara användbar för mottagaren av PDF-filen. Mer information får du genom att klicka på frågetecknet bredvid alternativet.

Registernamn (URL) (Acrobat Pro) Anger en webbadress där det finns mer information om profilen för utdatametod. URL-adressen anges automatiskt för ICC-registernamn. Registernamnet är valfritt, men rekommenderas. Mer information får du genom att klicka på frågetecknet bredvid alternativet.

Svällning (Acrobat Pro) Det här alternativet anger dokumentets svällningsläge. För PDF/X-kompatibilitet krävs värdet Sant eller Falskt. Om svällningsläget inte anges i dokumentet används det värde som anges här. Om arbetsflödet kräver att svällningsläget anges i dokumentet väljer du Lämna odefinierad.

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 5.0 (PDF 1.4) eller Acrobat 6.0 (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.

Obs! Acrobat 8.0 och 9.0 använder också PDF 1.7.

Acrobat 3.0 (PDF 1.3)	Acrobat 5.0 (PDF 1.4)	Acrobat 6.0 (PDF 1.5)	Acrobat 7.0 (PDF 1.6), Acrobat X (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

Högst upp 

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/User/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings
- (Acrobat Pro för Mac OS) User/[användarnamn]/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Settings

❖ 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

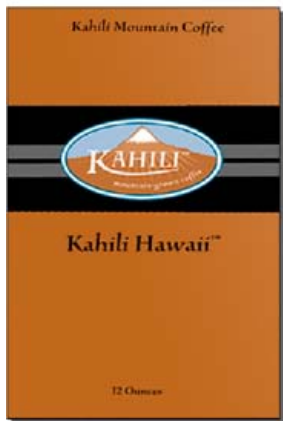
Innan du skapar en PDF kan du använda dig av olika metoder för att tillämpa olika komprimerings- och nedsamlingsalternativ på de enskilda bilderna som ingår i PDF-filen:

- 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 i SDK-dokumentationen på Acrobat Developer Center på www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_se (enbart på engelska).

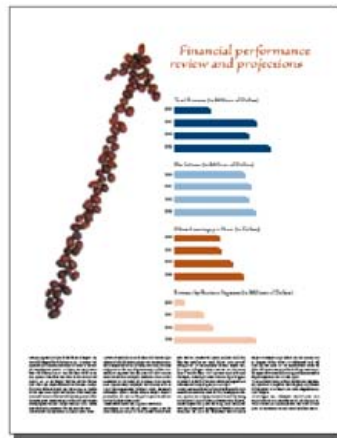
Obs! För att tillämpa de infogade Distiller-parametrarna väljer du Tillåt PostScript-fil att åsidosätta Adobe PDF-inställningar på panelen Avancerat i dialogrutan Adobe PDF-inställningar i Distiller. Det här alternativet åsidosätter de inställningar som du har valt i dialogrutan Adobe PDF.

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-filer och vi är mycket tacksamma för författarnas generösa hjälp och stöd.

JPEG Lämpligt för gråtonsbilder och färgbilder, t.ex. halvtonsfotografier. 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 alla bilder som har skannats med ett bilddjup på 1 bit. 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.

Fler hjälpavsnitt



Konvertera webbsidor till PDF-format

Webbsidor och PDF-filer

[Konvertera webbsidor till PDF i Internet Explorer, Google Chrome och Firefox \(Windows\)](#)

[Konvertera webbsidor till PDF-format i Acrobat](#)

[Ändra konverteringsalternativ för webbsidor](#)

[konverteringsalternativ för webbsidor](#)

Högst upp ⁴

Webbsidor och PDF-filer

Den grundläggande delen av en webbsida i en fil skrivs i HTML (Hypertext Markup Language). Normalt inkluderar HTML-filen kopplingar till andra filer som antingen visas på webbsidan eller styr hur den ser ut och fungerar.

När du konverterar en webbsida till PDF-format inkluderas HTML-filen och alla tillhörande filer, t ex JPEG-bilder, Adobe FLA-filer, CSS-mallar, textfiler, klickbara bilder och formulär, i konverteringen.

Den slutliga PDF-filen fungerar ungefär som den ursprungliga webbsidan. Grafik, länkar, klickbara bilder och de flesta mediefiler visas t.ex. och fungerar normalt i PDF-filen. (Animerade GIF-filer visas som stillbilder och visar den sista bildrutan i animeringen.)

Dessutom fungerar PDF-filen som andra PDF-filer. Du kan t.ex. navigera i filen genom att bläddra eller använda bokmärken. Användare kan infoga kommentarer. Du kan skydda filen och lägga till formulär och annat för att förbättra den på olika sätt.

När du förbereder konvertering av webbsidor till PDF-format bör du överväga följande faktorer, vilka påverkar hur du bör genomföra konverteringen:

- Hur mycket vill du konvertera?

Om du bara vill konvertera markerade områden på den webbsida som är öppen använder du PDFMaker via Internet Explorer. Om du vill konvertera flera nivåer av eller en hel webbplats som innehåller flera sidor till PDF-format, använder du och arbetar i Acrobat.

- Vill du skapa en ny PDF från webbsidorna, eller vill du bifoga de konverterade sidorna till en redan befintlig PDF?

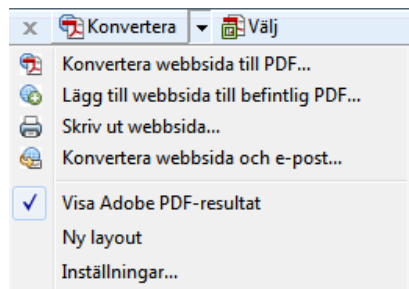
Du kan göra båda sakerna i Acrobat eller Internet Explorer, men du använder olika knappar och kommandon för att göra konverteringen.

Obs! Om du vill konvertera webbsidor på kinesiska, japanska och koreanska (CJK) till PDF-format på ett romanskt (västerländskt) system i Windows, måste du ha installerat språkstödsfilerna för CJK tillsammans med Acrobat. Du bör även välja lämplig kodning från inställningarna för HTML-konvertering.

Högst upp ⁴

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

Acrobat installerar ett Adobe PDF-verktygsfält i Internet Explorer (version 7.0 eller senare), Google Chrome 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](#).

Konvertera en webbsida till PDF-format

Gör så här för att konvertera en webbsida till PDF-format:

1. Gå till webbsidan.

Använd Internet Explorer, Firefox eller Chrome för Windows.

- Använd Firefox för Mac.

2. Gör något av följande med hjälp av menyn Konvertera i verktygsfältet Adobe PDF:

- 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.
- (Endast Internet Explorer och Firefox) 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.
- (Endast Internet Explorer och Firefox) 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.

Obs! Adobe-ikonen Skapa PDF läggs till i de webbläsare som stöds när du installerar Acrobat. Om du inte ser ikonen Skapa PDF gör du så här:

- Välj Visa > Verktygsfält > Adobe PDF i Internet Explorer.
- Välj Verktyg > Tillägg > Tillägg i Firefox och aktivera sedan Adobe Acrobat – Skapa PDF
- Välj Anpassa > Inställningar i Google Chrome och klicka sedan på Tillägg i den vänstra rutan. Aktivera tillägget Adobe Acrobat – Skapa PDF.

Konvertera en del av en webbsida till PDF-format (Internet Explorer och Firefox)

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-fil väljer du Konvertera till Adobe PDF (Internet Explorer) eller Konvertera markering till Adobe PDF (Firefox). Välj sedan ett namn och en plats för PDF-filen.
 - Om du vill lägga till det markerade innehållet i en annan PDF-fil väljer du Bifoga till befintlig PDF (Internet Explorer) eller Bifoga markering till Adobe PDF (Firefox). 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-fil 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-fil väljer du Konvertera länkmål till Adobe PDF.

Obs! Snabbmenyn innehåller även 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

Högst upp 

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

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.

- 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.

- Klicka på Inställningar och ändra de valda alternativen i dialogrutan Konverteringsinställningar för webbsida efter behov. Klicka sedan på OK.
- 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.
- Om du stängde dialogrutan Nedladdningsstatus kan du öppna den igen genom att välja Verktyg > Dokumentbearbetning > Web Capture > Lägg statusdialogrutorna överst.

Du behöver inte vänta på att konverteringen ska slutföras innan du lägger till fler begäranden. Under tiden en konvertering pågår kan du konvertera en annan sida till PDF-format, och den läggs då till i kön. Antalet begäranden i kön visas i fältet Väntande konversioner i dialogrutan Nedladdningsstatus.

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.

- Öppna den befintliga PDF-filen i Acrobat (PDF-filen som du vill lägga till en webbsida till).
- Välj Verktyg > Dokumentbearbetning > Web Capture > Lägg till i PDF från webbsida.
- 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

- Öppna den redan konverterade PDF-filen i Acrobat. Bläddra om nödvändigt till sidan som innehåller länkar till sidorna som du vill lägga till.
- 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

- Öppna den redan konverterade PDF-filen i Acrobat. Bläddra om nödvändigt till sidan som innehåller den webblänk som du vill konvertera.
- 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, Google Chrome eller Firefox med ett liknande högerklickningskommando.

Kopiera URL-adressen för en webblänk

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

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

Ändra konverteringsalternativ för webbsidor

Högst upp 

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

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

Alternativen för Sidlayout 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:

Standardkodning 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.

Multimediaminnehåll Avgör om multimediefångst 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.

Expandera rullningsbara block Expanderar rullningsbara block så att de inkluderar fullständig information om den konverterade PDF-filen.

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](#)

[Hantera konverteringskön](#)

[Distiller-inställningar](#)

[Riktlinjer för att skapa PostScript-filer](#)

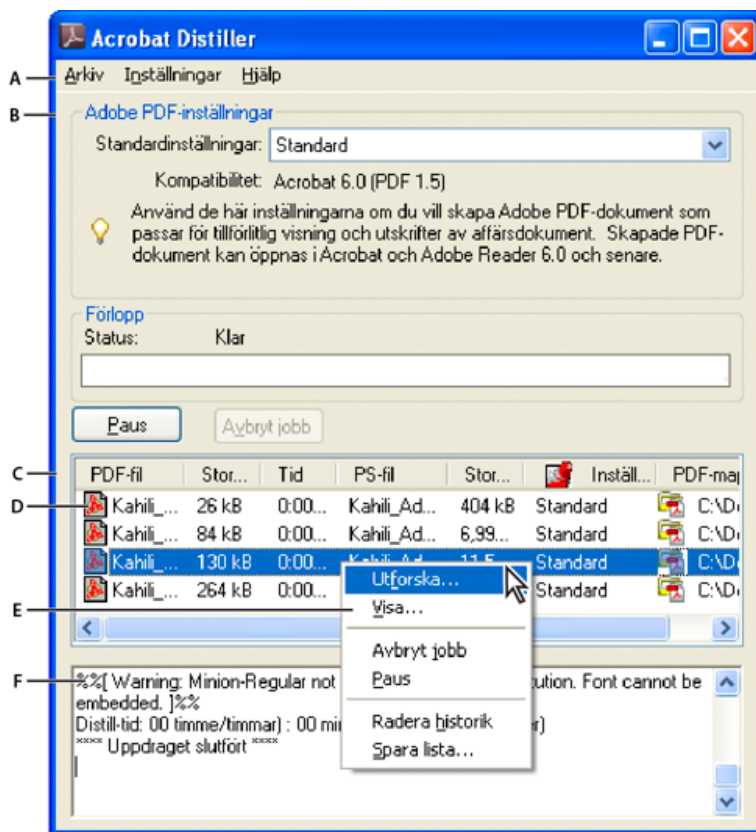
[Övervakade mappar \(Acrobat Pro\)](#)

[Ställa in bevakade mappar \(Acrobat Pro\)](#)

Högst upp ⁴

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 för Acrobat Distiller (Windows)

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

Om du vill konvertera PostScript-filer automatiskt i Acrobat Pro ställer du in en bevakad mapp i Distiller.

Välj Verktyg > Tryckproduktion > Acrobat Distiller om du vill starta Acrobat Distiller från Acrobat Pro.

Om du vill starta Acrobat Distiller i Acrobat Standard väljer du Adobe Acrobat Distiller X på Start-menyn.

Högst upp ⁴

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 och markera sedan PostScript-filen och klicka 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, i en webbläsare eller i 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

Högst upp ¹

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

Varna när bevakade mappar är otillgängliga (Acrobat Pro) Visar ett meddelande om en bevakad mapp inte är tillgänglig eller inte går att hitta.

(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

Högst upp ¹

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 XI SDK finns i 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 Language Level 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 när FTP används för att överföra filer mellan datorer, särskilt om plattformarna är olika. Med den här åtgärden undviker du konvertering av radmatningar till vagnreturer eller tvärtom.

Övervakade mappar (Acrobat Pro)

Du kan konfigurera Distiller så att programmet letar efter PostScript-filer i så kallade *bevakade mappar*. Distiller kan övervaka upp till 100 bevakade mappar. När en PostScript-fil påträffas i In-mappen i en bevakad mapp, konverteras filen till PDF-format och sedan flyttas PDF-filen (och vanligtvis även PostScript-filen och eventuell tillhörande loggfil) till Ut-mappen. En bevakad mapp kan ha sina egna Adobe PDF-inställningar och säkerhetsinställningar som gäller för alla filer som bearbetas från den mappen. Dokumentskyddsinställningarna för en bevakad mapp åsidosätter dokumentskyddsinställningarna för Distiller. En PostScript-fil i en bevakad mapp konverteras t.ex. inte om den är skrivskyddad.

(Windows) Inställningarna är unika för varje användare. På ett system som inte är av NTFS-typ kan alla användare i systemet läsa och skriva till de anpassade inställningsfiler som lagras i den här inställningsmappen. På ett NTFS-system kan användarna bara läsa och skriva till de filer som de själva har skapat. Inställningsfiler som har skapats av andra användare är skrivskyddade. (Standardinställningsfilerna som installeras med Adobe Acrobat Distiller (Windows) är skrivskyddade och dolda.)

(Mac OS) Varje användares inställningar för Distiller är vanligtvis inte tillgängliga för andra användare. Om du vill dela en bevakad mapp med andra användare måste författaren till mappen ange lämplig behörighet i mapparna In och Ut. Delning gör att andra användare kan kopiera filer till In-mappen och hämta filer från Ut-mappen. Den som skapade dokumentet måste vara inloggad på datorn och ha Distiller öppet. De andra användarna måste fjärrinlogga för att få tillgång till den interaktiva bevakade mappen och få sina filer bearbetade.

Viktigt! Du kan inte konfigurera bevakade mappar som en nätverkstjänst för andra användare. Alla användare som skapar PDF-filer måste ha en Acrobat Pro-licens.

Ställa in bevakade mappar (Acrobat Pro)

1. I Acrobat Distiller väljer du Inställningar > Bevakade mappar.
2. Klicka på Lägg till mapp och välj målmappen. En In-mapp och en Ut-mapp infogas automatiskt i målmappen. Du kan placera in- och utmapparna var som helst på en diskenhet.
3. Om du vill definiera säkerhetsalternativ för en mapp väljer du den mappen och klickar sedan på Redigera säkerhet. Återgå till dialogrutan Bevakade mappar genom att klicka på OK.
Obs! En säkerhetsikon bifogas till de mappnamn som du har angett skydd för. Om du vill återställa en mapp till de ursprungliga alternativen som har valts i Distiller-fönstret markerar du mappen och klickar på Radera skyddet.
4. Ställ in Adobe PDF-konverteringsinställningar för mapparna så här:
 - Om du vill redigera Adobe PDF-inställningarna som ska användas för en mapp väljer du den mappen och klickar på Redigera inställningar. Redigera sedan Adobe PDF-inställningarna. Klicka på OK för att spara den i den bevakade mappen som mapp.joboptions.
 - Om du vill använda en annan uppsättning Adobe PDF-inställningar väljer du mappen och klickar på Hämta inställningar. Använd inställningar som du har definierat, namngett och sparat och klicka sedan på OK.
5. Ange alternativ för bearbetning av filer:
 - Ange i sekunder hur ofta mapparna ska kontrolleras. Du kan ange upp till 9999. (120 motsvarar t.ex. 2 minuter, medan 9999 motsvarar omkring 2-3/4 timme.)
 - Välj vad du vill göra med en PostScript-fil när den har bearbetats. Filen kan flyttas till utmappen tillsammans med PDF-filen eller tas bort. Eventuella loggfiler kopieras automatiskt till utmappen.
 - Om du vill ta bort PDF-filer efter en viss tid, anger du antalet dagar (upp till 999). Det här alternativet tar också bort PostScript- och loggfiler om du har valt att ta bort dem.
6. Om du vill ta bort en mapp markerar du mappen och klickar sedan på Ta bort mapp. Se till att Distiller har bearbetat alla filer i mappen innan du tar bort den.
Obs! När du tar bort en bevakad mapp tas inte in- och utmapparna, deras innehåll eller filen folder.joboptions bort. Du kan ta bort dessa manuellt när du själv vill.

Fler hjälpavsnitt



Översikt över att skapa PDF-filer

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

Metoder för att skapa PDF-filer efter filtyp

Väga filstorlek mot kvalitet för PDF-filer

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

Högst upp ¹

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® XI. 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 filer till Acrobat-ikonen för att skapa PDF-filer. I det här fallet tillämpar Acrobat de senast 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

Högst upp ⁴

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 eller Acrobat PDF för Microsoft Office 2007 eller senare.

Spara som Adobe PDF (Mac OS) Välj Arkiv > Skriv ut > PDF > Adobe PDF i det redigeringsprogram du använder.

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

Dra och släppa 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 (enbart Windows) I dialogrutan Skriv ut i e-postprogrammet. Skapar en PDF-fil (inte en 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, Google Chrome 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 (Windows 7) 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.

AutoCAD-filer (endast Acrobat Pro för Windows)

Menyn Skapa Genom att välja PDF från fil i Acrobat.

PDFMaker I verktygsfältet Acrobat PDFMaker och på menyn Adobe PDF i AutoCAD.

Adobe PDF-skrivare I dialogrutan Skriv ut i AutoCAD.

Dra och släppa På skrivbordet eller från en mapp.

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

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.

Dubbeltklicka (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.

3D-fil (Acrobat Pro)

Menyn Skapa Genom att välja PDF från fil i Acrobat Pro.

Dra och släppa På skrivbordet eller från en mapp.

Adobe Presenter-bildspel

Adobe PDF I Microsoft PowerPoint, välj Adobe Presenter > Publicera.

Väga filstorlek mot kvalitet för PDF-filer

Högst upp ¹

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



PDF-teckensnitt

[Bädda in och ersätta teckensnitt](#)

[Hämta och bädda in teckensnitt med hjälp av Distiller](#)

[Förhandsgranska PDF-filer utan lokala teckensnitt](#)

[Söka efter PostScript-teckensnittsnamn](#)

Bädda in och ersätta teckensnitt

Högst upp ¹

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 teckensnitt 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-teckensnitt 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 > filen 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

Högst upp ¹

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 teckensnittsmappor. Distiller söker i följande teckensnittsmappor i Windows:

- /Resource/Font i Acrobat-mappen
- /Program/Delade filer/Adobe/Fonts

Distiller söker i följande teckensnittsmappor 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.

Om du vill ange andra teckensnittsmappar där Distiller ska söka väljer du Inställningar > Sökvägar för teckensnitt i Acrobat Distiller. I dialogrutan klickar du sedan på Lägg till för att lägga till en teckensnittsmapp. Om du vill utelämna TrueType-teckensnitt som har samma namn som ett teckensnitt i PostScript 3-teckensnittsuppsättningen 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

Högst upp ⁴

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 Kategorier 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

Högst upp ⁴

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.



Använda Adobe PDF-skrivaren

[Skapa PDF-filer genom att skriva ut till en fil](#)
[Ange utskriftsinställningar för Adobe PDF \(Windows\)](#)
[Ställa in utskriftsegenskaper för Adobe PDF \(Windows\)](#)
[Skapa och använda en egen sidstorlek](#)

Skapa PDF-filer genom att skriva ut till en fil

Högst upp ¹

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.

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.

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! PDF-filen 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)

Högst upp ¹

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 – dokumentegenskaper 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 vanliga alternativ, t ex papperskälla, skrivarfärg, sidorientering och antal sidor per ark.

Obs! *Utskriftsinställningar är inte samma sak som skrivaregenskaper. 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 dialogrutan Adobe PDF-skydd 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 datorn.

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.

Menyn 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.

Ställa in utskriftsegenskaper för Adobe PDF (Windows)

Högst upp 

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 och enheter 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 och enheter på Start-menyn.
3. Högerklicka på Adobe PDF-skrivaren och välj Skrivaregenskaper.
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 fjärrappar och nätverksappar 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 programmet körs och vänta i några minuter tills alla jobb i kön till Adobe PDF är klara.
2. Öppna fönstret Skrivare och enheter på Start-menyn.
3. Högerklicka på Adobe PDF-skrivaren och välj Skrivaregenskaper.
4. Klicka på fliken Portar.
5. Välj standardporten, Mina dokument, och klicka på Verkställ.
6. Markera porten som ska tas bort, klicka på Ta bort port och sedan på OK för att bekräfta borttagningen.
7. Välj porten Mina dokument igen och klicka på Stäng.

Skapa och använda en egen sidstorlek

Högst upp 

Det är viktigt att skilja på sidstorlek (enligt källprogrammets dialogruta Dokumentinställningar för dokumentet) 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 Enheter och 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 på menyn Pappersstorlek.

Fler hjälpsnitt



Redigera PDF-filer

Läs dessa rekommenderade resurserna online för mer information.

[Redigera text i en PDF-fil](#)

Donna Baker för AcrobatUsers.com (14 oktober 2012)

video-självstudiekurs

Lär dig redigera text i Acrobat XI.

[Redigera bilder i PDF-filer](#)

Donna Baker för AcrobatUsers.com (14 oktober 2012)

video-självstudiekurs

Lär dig redigera bilder i Acrobat XI.

[Redigera en skannad PDF-fil](#)

Donna Baker för AcrobatUsers.com (14 oktober 2012)

video-självstudiekurs

Lär dig hur du redigerar en PDF-fil som har skapats från ett skannat dokument.

[Skapa guidade åtgärder som kan utföra återkommande uppgifter](#)

Adobe TV (14 oktober 2012)

video-självstudiekurs

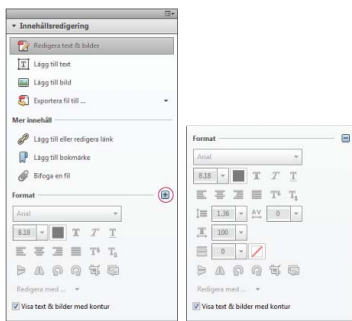
Skapa stegvisa åtgärder för att utföra återkommande uppgifter automatiskt.

En del innehåll som länkas från den här sidan finns endast på engelska.

Flytta, rotera eller ändra storlek på en textruta

Högst upp

2. Markera den text som du vill redigera.
3. Redigera texten genom att göra något av följande:
 - Skriv den nya texten som ska ersätta den markerade texten eller tryck på Delete för att ta bort den.
 - Välj teckensnitt, teckenstorlek och andra formateringsalternativ under Format på panelen Innehållsredigering. Klicka på plustecknet för att expandera panelen och visa de avancerade alternativen: Radavstånd, Teckenavstånd, Vågrät skalning, Streckbredd och Färg.



Formateringsalternativ på panelen Innehållsredigering. Plustecknet tar fram de avancerade alternativen.

Obs! På grund av juridiska skäl måste du ha köpt ett teckensnitt och installerat det på datorn för att kunna omarbota text med det teckensnittet.

4. Klicka utanför markeringen om du vill avmarkera och den börja om från början.

Högst upp ¹

Lägga till i en numrerad lista eller punktlista

Du kan lägga till objekt i en numrerad lista eller punktlista.

1. Välj Verktyg > Innehållsredigering > Redigera text & bilder .
2. Markera objektet i den numrerade listan eller punktlistan ovanför den punkt där du vill infoga ny text.
3. Högerklicka på textrutan och välj Lägg till listobjekt på menyn som visas.
4. Markera texten i det nya listobjektet och skriv den nya texten.
5. Om du vill ändra numret på ett nyligen tillagt listobjekt markerar du numret och skriver det nya numret.
6. Placera pekaren över markeringsramen för att flytta listobjektet (undvik markeringshandtagen). Dra rutan till den nya platsen när pekaren ändras till en flyttningspekare . Håll ned Skift-tangenten när du drar om du vill bevara justeringen mot de andra listobjekten.

Högst upp ¹

Lägga till ny text i en PDF-fil

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 > Innehållsredigering > Lägg till text.
2. Dra för att definiera bredden på det textblock som du vill lägga till.
3. För lodrät text högerklickar du i textrutan och väljer Använd lodrät textriktning.
4. Välj teckensnitt, teckenstorlek och formateringsalternativ för den nya texten under Format på panelen Innehållsredigering.
5. Skriv texten.
6. Dra ett markeringshandtag för att ändra storlek på textrutan.
7. Placera pekaren över markeringsramen (undvik markeringshandtagen) för att flytta textrutan. Dra rutan till den nya platsen när pekaren ändras till en flyttningspekare . Håll ned Skift-tangenten när du drar om du vill bevara justeringen mot de andra listobjekten.

Högst upp ¹

Lägga till text i platta formulär eller vid underskrift (skrivmaskinsverktyget)

Företagens egna PDF-versioner av pappersblanketter saknar ibland interaktiva formulärfält. Använd verktyget Lägg till text på panelen Signera för att fylla i ej interaktiva formulär eller för att lägga till text i dokument som du måste signera. Text som läggs till med det här verktyget är i själva verket en kommentar och påverkar inte det ursprungliga PDF-dokumentet. (Verktyget Lägg till text kallas ofta skrivmaskinsverktyget. Du använder det för att skriva "ovanpå" ett formulär, inte för att ändra formuläret.)

Obs! I Reader 10.1.1 och tidigare är verktyget Lägg till text bara tillgängligt när PDF-filens författare uttryckligen har aktiverat det. Om du vill tillåta alla Reader-användare att lägga till text i en PDF-fil (endast Acrobat Pro) öppnar du PDF-filen och väljer Arkiv > Spara som annan > Reader-utökad PDF > Aktivera tillägg av text i PDF-filer.

1. Välj Signera > Lägg till text för att öppna verktygsfältet Lägg till text.
2. Klicka där du vill lägga till texten.

- Välj färg, teckensnitt och teckenstorlek för den text som du vill lägga till i verktygsfältet Lägg till text.
- Skriv texten. Tryck på Retur om du vill lägga till en andra rad.
- Om du vill ändra textegenskaperna markerar du den text som du vill redigera. Använd något av följande verktyg i verktygsfältet Lägg till text:
 - Om du vill ändra textstorleken klickar du på knappen Minska textstorleken eller Öka textstorleken. Du kan också välja en teckensnittsstorlek på snabbmenyn.
 - Om du vill ändra radavståndet markerar du antingen på Öka radavståndet eller Minska radavståndet.
 - Välj en färg på snabbmenyn för textfärg.
 - Välj ett teckensnitt på snabbmenyn för teckensnitt.
- Om du vill flytta eller ändra storlek på textblocket väljer du Kommentar > Kommentarlista. Klicka på kommentaren som innehåller den text du vill flytta eller ändra storlek på i kommentarlistan. Dra textblocket eller ett av dess hörn när markeringsramen visas.

Flytta, rotera eller ändra storlek på en textruta

Du kan flytta eller rotera textrutor på en sida. Verktyget Redigera text & bilder visar varje textrutas kontur, så det är tydligt vilken text som påverkas. Redigeringar begränsas till den aktuella sidan. Du kan inte dra ett textblock till en annan sida eller flytta eller rotera enskilda tecken eller ord inom en textruta. Du kan däremot kopiera textrutor och klistra in dem på en annan sida.

När du ändrar storlek på en textruta flödar texten om inom den nya textrutan. Det påverkar inte textens storlek. Mer information om hur du ändrar teckenstorleken finns i [Redigera eller formatera text i en PDF-fil](#). Precis som med andra textredigeringar gäller storleksändringen bara den aktuella sidan. Texten flödar inte om till nästa sida.

- Välj Verktyg > Innehållsredigering > Redigera text & bilder .
- Klicka på den textruta som du vill flytta, rotera eller ändra storlek på.



En begränsningsram med markeringshandtag omger textrutan som du klickade på.

- Gör något av följande:

Flytta Placera pekaren över markeringsramen (undvik markeringshandtagen). Dra rutan till den nya platsen när pekaren ändras till en flyttningspekare . Håll ned Skift-tangenten när du drar för att begränsa rörelsen lodrätt eller vågrätt.



Rotera Placera pekaren precis utanför ett markeringshandtag. När pekaren ändras till en rotationspekare  drar du den i önskad rotationsriktning.



Ändra storlek Placera pekaren över ett markeringshandtag. Dra i handtaget för att ändra storlek på textblocket när pekaren ändras till en pekare för storleksändring .

Inverse kinematics

- Inverse kinematics (IK) is a way of providing outputs using known (observed) end effector or transformed coordinates to generate robot configurations. When using joint angles, transformed joint angles or end effector to 0

About inverse kinematics:

Inverse kinematics (IK) is a way of providing outputs using known (observed) end effector or transformed coordinates to generate robot configurations. When using joint angles, transformed joint angles or end effector to 0

[To the top](#)

 Twitter™- och Facebook-meddelanden omfattas inte av Creative Commons villkor.

[Juridiska meddelanden](#) | [Onlinesekretesspolicy](#)

Redigera bilder eller objekt i en PDF-fil

[Placera en bild eller ett objekt i en PDF-fil](#)

[Flytta eller ändra storlek på en bild eller ett objekt](#)

[Roter, vända, beskära eller ersätta en bild](#)

[Flytta en bild eller ett objekt framför eller bakom andra element](#)

[Redigera en bild utanför Acrobat](#)

Korrigera, uppdatera och förbättra enkelt PDF-filer. Ändra storlek på, flytta eller ersätta bilder, utan att gå tillbaka till det ursprungliga källdokumentet.

Placera en bild eller ett objekt i en PDF-fil

Högst upp ⁺

1. Välj Verktyg > Innehållsredigering > Lägg till bild/bilder .
2. Leta reda på den fil som du vill använda i dialogrutan Öppna.
3. Markera bildfilen och klicka på Öppna.
4. Klicka där du vill placera bilden eller klicka och dra om du vill ändra storlek på bilden när du placerar den.

En kopia av bildfilen visas på sidan, med samma upplösning som i den ursprungliga filen.

5. Använd begränsningsramens handtag för att ändra storlek på bilden eller verktygen på panelen Innehållsredigering för att vända, rotera eller beskära bilden.

Flytta eller ändra storlek på en bild eller ett objekt

Högst upp ⁺

1. Välj önskat verktyg beroende på vad du vill flytta:

Bild Välj Verktyg > Innehållsredigering > Redigera text & bilder . När du håller markören över en bild som du kan redigera visas bildikonen i det övre vänstra hörnet.

Interaktiva objekt Om du vill redigera formulärfält, knappar eller andra interaktiva objekt väljer du Verktyg > Interaktiva objekt > Välj objekt-verktyget .

2. Gör något av följande:
 - Flytta bilden eller objektet genom att dra den/det till önskad plats. Du kan inte dra bilder eller objekt 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.
 - Om du vill ändra storlek på bilden eller objektet markerar du den/det och drar sedan i ett handtag. Skift-dra handtaget för att behålla de ursprungliga proportionerna.

Obs! Om du markerar flera objekt kan du flytta eller ändra storlek på dem tillsammans.

Roter, vända, beskära eller ersätta en bild

Högst upp ⁺

1. Välj Verktyg > Innehållsredigering > Redigera text & bilder .
2. Välj bilden (eller bilderna).
3. Välj något av följande verktyg under Format på panelen Innehållsredigering:

Vänd lodrätt  Vänder bilden lodrätt, längs en vågrät axel.

Vänd vågrätt  Vänder bilden vågrätt, längs en lodrät axel.

Roter motsols  Roterar den markerade bilden nittio grader motsols.

Rotera medsols  Roterar den markerade bilden nittio grader medsols.

Beskär bild  Beskär den markerade bilden. Dra i ett markeringshandtag för att beskära bilden.

Ersätt bild  Ersätter den markerade bilden med en bild som du väljer. Leta reda på den nya bilden i dialogrutan Öppna och klicka på Öppna.

 *Placera pekaren precis utanför ett markeringshandtag om du vill rotera bilden manuellt. När pekaren ändras till en rotationspekare drar du den i önskad rotationsriktning.*

Flytta en bild eller ett objekt framför eller bakom andra element

Högst upp 

Med alternativen för att ordna kan du flytta en bild eller ett objekt framför eller bakom andra element. Du kan flytta ett objekt en nivå framåt eller bakåt eller skicka det längst fram (överst) eller längst bak (underst) bland elementen på sidan.

1. Välj Verktyg > Innehållsredigering > Redigera text & bilder .
2. Markera objektet (eller objekten).
3. Högerklicka på objektet (eller objekten) och välj sedan Ordna och önskat alternativ.

 *För komplexa sidor, där det är svårt att markera objekt, kan det vara enklare att ändra ordningen med fliken Innehåll. (Välj Visa > Visa/Dölj > Navigeringsrutor > Innehåll.)*

Redigera en bild utanför Acrobat

Högst upp 

Du kan redigera en bild med ett annat program, till exempel Photoshop, Illustrator eller Microsoft Paint. När du sparar bilden uppdateras PDF-filen automatiskt med ändringarna. Vilka program som visas på menyn Redigera med beror på vad du har installerat och vilken typ av bild du har valt. Du kan också ange vilket program som du vill använda.

1. Välj Verktyg > Innehållsredigering > Redigera text & bilder .
2. Markera bilden eller objektet.

 *Markera flera objekt om du vill redigera dem tillsammans i samma fil. Om du vill redigera alla bilder och objekt på sidan högerklickar du på sidan och väljer Markera allt.*

3. Välj den redigerare som du vill använda på menyn Redigera med (under Format på panelen Innehållsredigering). Om du vill välja en annan redigerare än de som visas på menyn väljer du Öppna med, letar reda på programmet och klickar på Öppna.

Obs! Om du får ett meddelande med frågan om du vill konvertera till ICC-profiler, väljer du Konvertera inte. Om bildfönstret visar ett schackrutigt mönster när det öppnas, innebär det att alla bilddata inte kunde läsas.

4. Gör önskade ändringar i det externa redigeringsprogrammet. Tänk på följande begränsningar:
 - Om du ändrar bildens mått kanske inte bilden justeras korrekt i PDF-dokumentet.
 - Information om genomskinlighet behålls bara för masker som angivits som indexvärden i en indexerad färgrymd.
 - Om du arbetar i Photoshop måste du förenkla bilden.
 - Bildmasker kan inte hanteras.
 - Om du ändrar bildläget medan du redigerar bilden kan du förlora värdefull information som bara kan tillämpas i det ursprungliga läget.
5. I redigeringsprogrammet väljer du Arkiv > Spara. Objektet uppdateras automatiskt och visas i PDF-dokumentet när du lägger Acrobat överst.

Obs! Om bilden är i ett format som kan hanteras av Photoshop 6.0 eller senare, sparas den redigerade bilden tillbaka i PDF-dokumentet. Men om bilden är i ett format som inte kan hanteras, behandlas den av Photoshop som en allmän PDF-bild och den redigerade bilden sparas på disken i stället för i PDF-dokumentet.

 Twitter™- och Facebook-meddelanden omfattas inte av Creative Commons villkor.

Sidminiatyrer och bokmärken i PDF-filer

[Om sidminiatyrer](#)

[Definiera tabbordningen](#)

[Om bokmärken](#)

[Skapa ett bokmärke](#)

[Redigera ett bokmärke](#)

[Skapa en hierarki av bokmärken](#)

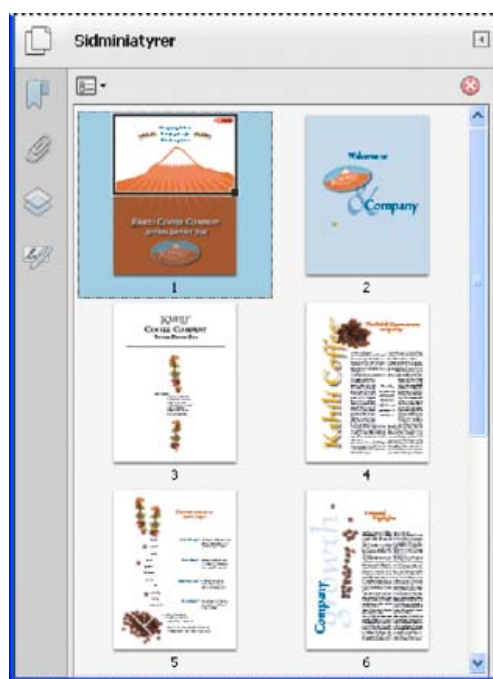
[Lägga till taggade bokmärken](#)

Om sidminiatyrer

Högst upp ⁴

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. Om du flyttar, kopierar eller tar bort en sidminiatyr 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.



Definiera tabbordningen

Högst upp ⁴

På panelen Sidminiatyrer kan du ange ordningen för hur användare ska tabba sig igenom formulärfält, länkar och kommentarer på varje sida.

1. Klicka på knappen Sidminiatyrer till vänster.
2. Markera en sidminiatyr och välj Sidegenskaper på Alternativ-menyn .
3. Klicka på Tabbordning 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.

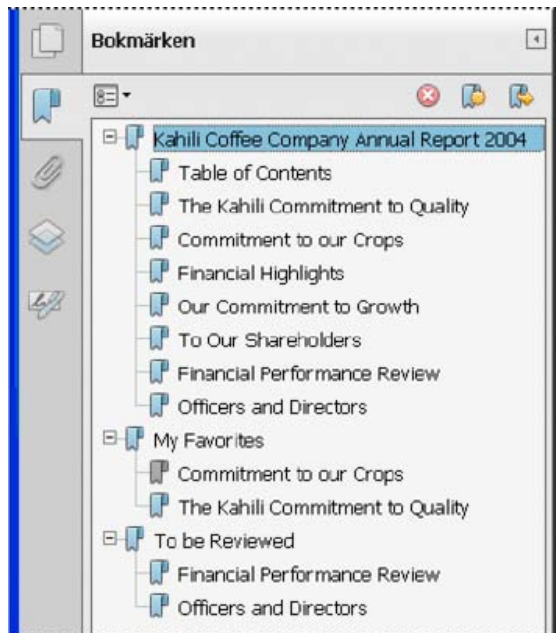
Om bokmärken

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.

Skapa ett bokmärke

1. Klicka på knappen Bokmärken till vänster för att öppna panelen Bokmärken.
2. Öppna sidan som du vill att bokmärket ska länka till, och justera visningsinställningarna.
3. Använd markeringsverktyget  för att markera det område på sidan där du vill lägga till 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.
 - Om du vill skapa ett bokmärke av en text drar du för att markera texten. Den markerade texten blir etiketten för det nya bokmärket. Du kan redigera etiketten.
4. Markera det bokmärke under vilket du vill placera det nya bokmärket. Om du inte markerar ett bokmärke läggs det nya bokmärket automatiskt till i slutet av listan.
5. Välj Verktyg > Innehållsredigering > Lägg till bokmärke .
6. Skriv eller redigera namnet på det nya bokmärket på panelen Bokmärken.

Redigera ett bokmärke

I Reader kan du göra bokmärkena mer lättlästa genom att ändra deras textutseende.

I Acrobat kan du när som helst ändra ett bokmärkes attribut.

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 > Verktögsfältsobjekt > 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 Alternativ-menyn .
- Obs!** Alternativet Ställ in bokmärkets destination är sammanhangsberoende. Det visas bara när du har valt ett befintligt bokmärke.

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

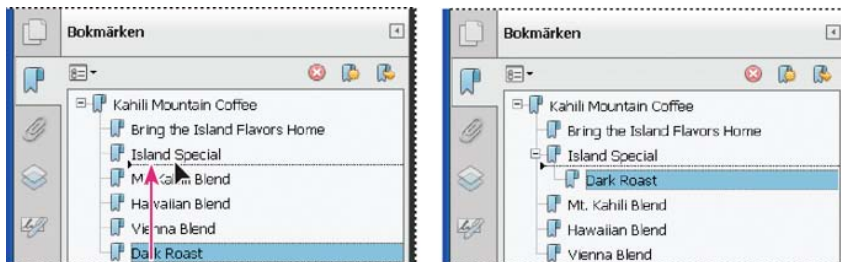
Högst upp 

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.

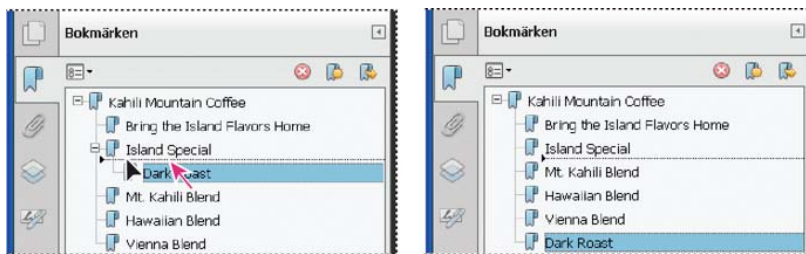
Bokmärket är kapslat. Observera att sidan som bokmärket länkar till bevaras på ursprunglig plats i dokumentet.



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 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

Högst upp ¹

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



PDF-artiklar

Om artiklar

Definiera artiklar

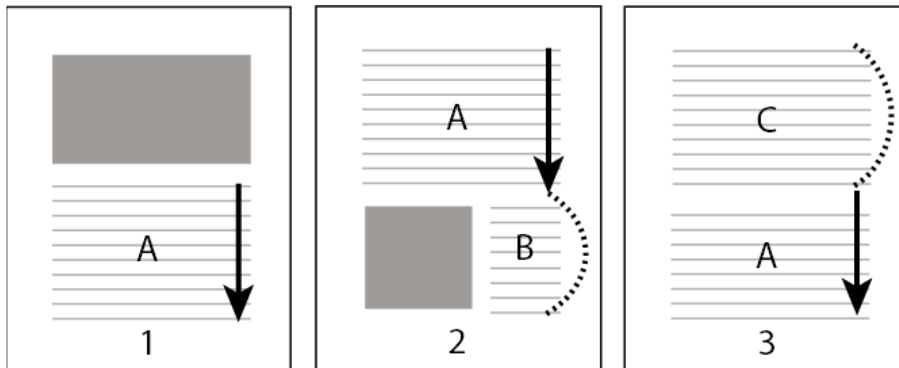
Visa och redigera en artikel

Om artiklar

Högst upp ¹

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

Högst upp ²

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

Högst upp ³

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-filen

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 närmast. Den andra artikeln läggs till i slutet av den första artikeln. Samtliga artikelrutor numreras om automatiskt.

Länkar och bifogade filer i PDF-filer

Skapa en länk
Redigera en länk
Skapa webblänkar från URL-adresser
Länka till en bifogad fil
Destinationer
Visa och hantera mål
Skapa och länka till ett mål
Lägga till en bilaga
Öppna, spara eller ta bort en bifogad fil
Söka i bifogade filer

Skapa en länk

Högst upp ¹

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.

Skapa en länk med hjälp av länkverktyget

1. Välj Verktyg > Innehållsredigering > Lägg till eller redigera 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 förstoringsgrad 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

Högst upp ⁴

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 verktyget Lägg till eller redigera länk  (Verktyg > Innehållsredigering > Lägg till eller redigera länk).
2. Flytta pekaren över länkrektangeln så att handtagen visas.
3. 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. Välj verktyget Lägg till eller redigera länk  (Verkttyg > Innehållsredigering > Lägg till eller redigera länk).
2. Dubbelklicka på länkrektangeln.
3. På fliken Utseende i dialogrutan Egenskaper för länkar väljer du en färg, linjetjocklek och linjestil för länken.
4. 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.

5. 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.
6. Markera låsalternativet om du vill förhindra att användare råkar ändra dina inställningar.
7. 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 länkgård

1. Välj verktyget Lägg till eller redigera länk  (Verkttyg > Innehållsredigering > Lägg till eller redigera länk).
2. Dubbelklicka på länkrektangeln.
3. 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. Välj verktyget Lägg till eller redigera länk  (Verkttyg > Innehållsredigering > Lägg till eller redigera länk).
2. Markera länkrektangeln som du vill ta bort.
3. Välj Redigera > Ta bort eller tryck på DEL-tangenten.

Skapa webblänkar från URL-adresser

Högst upp 

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 Verkttyg > 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 Verkttyg > Dokumentbearbetning > Ta bort alla länkar.

Länka till en bifogad fil

Högst upp 

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 Verkttyg > Innehållsredigering > Lägg till eller redigera länk och välj område 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 förstoringsgrad du vill ha, antingen i det överordnade PDF-dokumentet eller i den bifogade filen och klicka på

Ange länk.

Högst upp ¹

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.

Högst upp ¹

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.

Högst upp ¹

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 > Navigeringsrutor > 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 > Innehållsredigering > Lägg till eller redigera 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.

Högst upp ¹

Lägga till en bilaga

Du kan bifoga PDF-filer och andra typer av filer i ett PDF-dokument. Om du flyttar PDF-filen till en ny plats, flyttas de bifogade filerna tillsammans med PDF-filen. Bifogade filer kan innehålla länkar till eller från det överordnade dokumentet eller till andra bifogade filer.

Förväxla inte bifogade kommentarer med bifogade filer. En fil som bifogas som en kommentar visas på sidan med ikonen för Bifogad fil eller Bifogad ljudfil och i kommentarlistan med andra kommentarer. (Se Lägga till kommentarer i en bifogad fil.)



Använd panelen Bifogade filer om du vill lägga till, ta bort eller visa bifogade filer.

1. Välj Verktyg > Innehållsredigering > Bifoga en fil .
2. I dialogrutan Lägg till filer markerar du den bifogade filen du vill bifoga och klickar på Öppna.
Viktigt! Om du bifogar filformaten EXE, VBS och ZIP får du en varning om att Acrobat inte öppnar den bifogade filen eftersom formatet kopplas till skadliga program, makron och virus som kan skada din dator.
3. Gör något av följande för att göra så att den bifogade filen syns i Acrobat 5.0 eller tidigare:
 - Välj Visa > Visa/Dölj > Navigeringsrutor > Bifogade filer och välj sedan Visa bifogade filer som standard på Alternativ-menyn  (valt som standard).
 - Välj Arkiv > Egenskaper, klicka på fliken Inledande vy, välj Panel och sida för bifogade filer på menyn Navigeringsflik och klicka sedan på OK.
4. Spara PDF-filen.
5. (Valfritt) Om du vill lägga till en beskrivning till den bifogade filen som hjälper till att hålla i sår filer som liknar varandra på panelen Bifogade filer, markerar du den bifogade filen och väljer sedan Redigera beskrivning på Alternativ-menyn . Redigera texten i beskrivningen och spara sedan filen.

Öppna, spara eller ta bort en bifogad fil

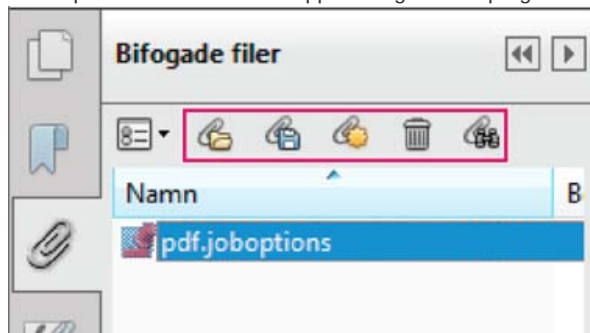
Högst upp 

Du kan öppna en bifogad PDF-fil och göra ändringar i den – om du har behörighet. Ändringarna tillämpas sedan i den bifogade PDF-filen.

När det gäller andra typer av bifogade filer, kan du välja att öppna eller spara filen. När du öppnar filen startar det program som är avsett att hantera filformatet för den bifogade filen – du måste ha det programmet för att kunna öppna den bifogade filen.

Obs! Acrobat öppnar inte filformaten EXE, VBS och ZIP eftersom dessa format kopplas till skadliga program, makron och virus som kan skada din dator.

1. Välj Visa > Visa/Dölj > Navigeringspaneler > Bifogade filer för att visa panelen Bifogade filer.
2. Markera bilagan på panelen Bifogade filer.
3. Klicka på önskad ikon för att öppna bilagan i det program där den skapades, för att spara den eller ta bort den:



Panelen Bifogade filer med alternativ för att öppna, spara, lägga till, ta bort eller söka efter bifogade filer. Placera musen över ett verktyg för att visa dess namn.

Söka i bifogade filer

Högst upp 

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 .dwt), HTML-filer och Rich Text Format-filer (.rtf). Mac OS-användare kan söka efter Microsoft Word-filer (.doc), HTML-filer 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 Visa > Visa/Dölj > Navigeringspaneler > Bifogade filer för att visa panelen Bifogade filer.
2. Klicka på Sök i bifogade filer på panelen Bifogade filer. .
3. 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.

Fler hjälpsnitt

Konfigurera PDF-filer för en presentation

[Definiera den första vyn som helskrmsläge](#)

[Definiera en inledande vy](#)

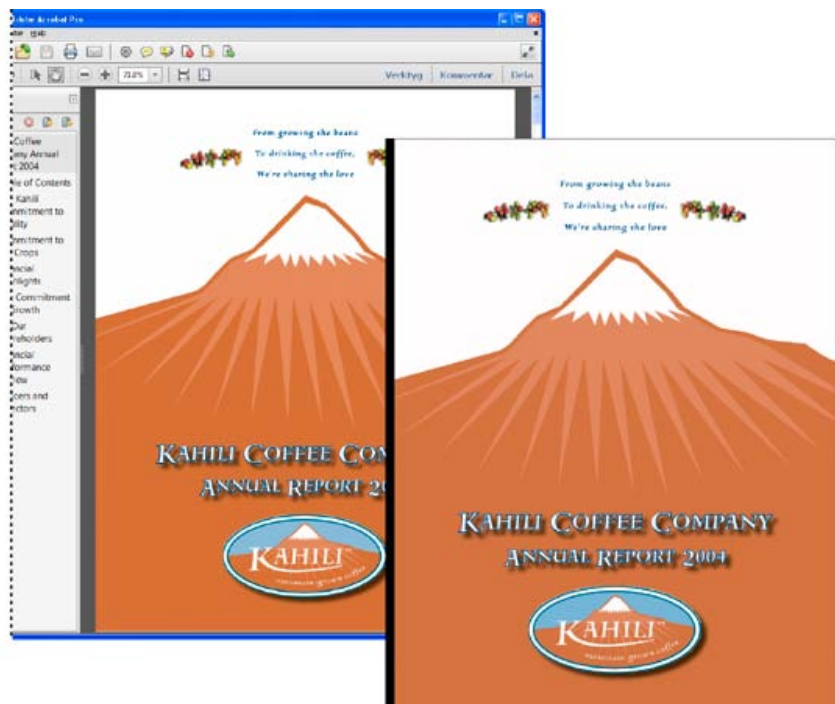
[Lägga till sidövergångar](#)

Definiera den första vyn som helskrmsläge

Högst upp ¹

Helskrmsläge är en egenskap som du kan ställa in för PDF-filer som används för presentationer. I helskrmsläge 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 Helskrm 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

Högst upp ¹

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 PDF-dokumentet 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.

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 på menyn Navigeringsflik.
 - Välj En sida på menyn Sidlayout.
 - Ange Öppna på sidan för den sida som du vill att presentationen ska starta på.
4. Välj Öppna i helskrmsläge 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 helskrmsläget genom att trycka på Esc, om inställningarna medger detta. I helskrmsläge kan användare dock inte använda kommandon och markeringsverktyg om de inte känner till 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 Dokumentegenskaper är ordnade i tre områden: Layout och förstoring, Fönsteralternativ samt Alternativ för användargränssnitt.

Layout och förstoring Fastställer utseendet på dokumentet.

Obs! Två saker kan påverka sidlayout och förstoring. 1) Någon har redan har ställt in en enskild PDF på en annan inledande vy i Arkiv > Egenskaper. 2) Du har markerat alternativet Återställ senaste vyinställningar när dokument öppnas igen i Redigera > Inställningar > Dokument.

Navigeringsflik Fastställer vilka paneler som ska visas i navigeringsrutan.

Sidlayout Fastställer hur dokumentsidorna 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 enskilde 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 helskrmsläge 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 hämtas 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 till sidminiaturer.)

Lägga till sidövergångar

Högst upp ¹

Du kan skapa intressanta effekter som uppstår varje gång en sida visas med sidövergångar.

Du kan också ange sidövergångar för en grupp dokument med hjälp av åtgärdsguiden i Acrobat Pro.

1. Gör något av följande:
 - Välj Verktyg > Dokumentbearbetning > Sidövergångar.
 - På panelen Sidminiaturer markerar du de sidminiaturer du vill använda övergångar på, sedan väljer du Sidövergångar på Alternativmenyn .
2. I dialogrutan Ställ in övergångar väljer du en övergångseffekt på menyn Övergång. De här övergångseffekterna är samma som de som ställs in i inställningarna för Helskrm.
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 Helskrm kan de inte se sidövergångarna.

Fler hjälpsnitt

Åtgärdsguiden (Acrobat Pro)

[Om åtgärdsguider](#)

[Köra en åtgärd](#)

[Skapa en anpassad åtgärd](#)

[Hantera anpassade åtgärder](#)

[Automatisera lösenordsinloggning för åtgärder](#)

Om åtgärdsguider

Högst upp ¹

När du bearbetar filer med en eller flera uppsättningar rutinkommandon kan du både spara tid och minska antalet tangenttryckningar genom att använda en åtgärdsguide, dvs. en definierad kommandoserie med definierade inställningar i en bestämd ordningsföljd som utförs i ett enda steg. Du kan använda en sådan åtgärd för ett enskilt dokument, för flera dokument eller för en hel dokumentsamling. Du kan t.o.m. skanna dokument och kombinera flera dokument i ett enda PDF-dokument innan du kör en åtgärd.

Acrobat tillhandahåller några fördefinierade åtgärdsguider. Du kan också skapa dina egna åtgärder. Du kan öppna och hantera åtgärder på panelen Verktyg > Åtgärdsguiden.

Med Adobe® Acrobat® XI kan du även exportera och importera åtgärder så att du kan dela åtgärder med andra.

Obs! Åtgärdsgränssnittet och -arkitekturen ersätter gruppskriptsläget i tidigare versioner av Adobe® Acrobat® XI. De flesta av dina gruppskript i Acrobat 9 kan importeras som åtgärder. Vissa skript kräver mindre ändringar.

Köra en åtgärd

Högst upp ¹

I Acrobat ingår ett antal enkla, fördefinierade åtgärder som du kan använda när du vill effektivisera arbetet. Dessa åtgärder är den vanligaste typen av åtgärder som du regelbundet måste utföra när du förbereder filer för distribution. Du behöver inte öppna PDF-filerna innan du kör dessa åtgärder.

Obs! Du kan undvika uppmaningar om att ange lösenord när du kör en sekvens på PDF-filer som kräver lösenord. Automatisera lösenordsangivelsen eller ange en skyddsmetod för dessa filer på panelen Åtgärdsguide i dialogrutan Inställningar. Om du väljer Fråga inte efter lösenord, bearbetas inte PDF-filer som kräver lösenord.

1. Välj Arkiv > Åtgärdsguiden > [namn på åtgärd].

Panelen Verktyg ändras för att visa varje uppgift som ingår i åtgärden samt alla instruktioner från författaren av åtgärden.

2. Under Filer som ska bearbetas klickar du på Lägg till filer och markerar de filer som du vill köra åtgärden på. Du kan lägga till filer, mappar, e-postbilagor eller öppna filer.
3. När alla filer som du vill bearbeta visas klickar du på Starta.
4. Om du uppmanas att tillhandahålla ytterligare information som plats för utdata och andra inställningar, så gör du detta.

En förloppsindikator visar statusen för den process eller uppgift som körs. En bock identifierar avslutade åtgärder eller uppgifter. "Åtgärden har slutförts" visas längst ned på panelen när alla åtgärder har körts.

Obs! Om du vill avbryta bearbetningen klickar du på Stopp på panelen. Klicka på Avsluta i bekräftelsesdialogrutan. Acrobat sparar alla filer som redan har hunnit bearbetas enligt åtgärden. Du kan klicka på Fortsätt för att fortsätta med åtgärden eller Stäng för att avsluta den.

Skapa en anpassad åtgärd

Högst upp ¹

Du kan gruppera steg på paneler, lägga till avdelare och inkludera instruktioner för att göra åtgärden lättare att följa. Du kan begränsa åtgärden till vissa filer eller en angiven mapp eller låta användaren välja fil.

1. Om du vill använda en specifik åtgärd på en viss fil, eller på alla filer i en mapp, klickar du på Fil  eller Mapp  under Filer som ska bearbetas (till höger). Navigera till filen eller mappen och klicka på Öppna.
2. Utöka panelerna i Välj de verktyg som du vill lägga till och dubbelklicka på en uppgift för att lägga till den. Du kan lägga till flera uppgifter. Uppgifterna körs i den ordning i vilken de visas i listan Åtgärdssteg som ska visas till höger.
3. Om du vill fördefiniera alternativ för uppgiften klickar du på  Ange inställningar.
4. Om du vill att åtgärden ska uppmana användaren att välja alternativ markerar du kryssrutan Fråga användaren.
5. Lägg till andra åtgärder efter behov.
6. Finjustera åtgärden med knapparna till höger. Lägg till ny panelgrupp, instruktioner eller en avdelare eller flytta/ta bort objekt i listan.

-  Skapar en ny panelgrupp längst ned bland de aktuella uppgifterna. Skriv namnet på panelen och klicka på Spara.
-  Lägger till instruktioner under den markerade uppgiften. Skriv instruktionerna och klicka på Spara, när du uppmanas till detta.
-  Lägger till en avdelarlinje under den markerade uppgiften.
-  Flyttar det markerade objektet uppåt listan. Du kan flytta en uppgift, instruktioner, en avdelarlinje eller en hel panelgrupp.
-  Flyttar det markerade objektet nedåt listan. Du kan flytta en uppgift, instruktioner, en avdelarlinje eller en hel panelgrupp.
-  Tar bort det markerade objektet. Var försiktig med vad du markerar. Du kan ta bort en hel panelgrupp.

7. Klicka på Spara.

8. I dialogrutan Spara åtgärd anger du namn och beskrivning för åtgärden och klickar på Spara.

Hantera anpassade åtgärder

Högst upp 

Använd dialogrutan Hantera åtgärder för att redigera, ändra namn eller ordning på, kopiera, ta bort, importera eller exportera åtgärder.

Redigera en åtgärd

1. Välj Verktyg > Åtgärdsguiden > Hantera åtgärder.
2. I dialogrutan Hantera åtgärder markerar du en åtgärd och klickar på Redigera om du vill ändra åtgärden eller inställningarna. Du kan också använda dialogrutan Redigera åtgärder för att granska en åtgärd och avsluta utan att spara ändringarna.
3. Om du vill lägga till åtgärder utvidgar du panelerna och klickar på en åtgärd.
4. Klicka på Spara.
5. I dialogrutan Spara åtgärd redigerar du beskrivningen, om så behövs, och klickar på Spara.

Byta namn på en åtgärd

1. Välj Verktyg > Åtgärdsguiden > Hantera åtgärder.
2. I dialogrutan Hantera åtgärder markerar du en åtgärd och klickar på Byt namn.
3. Ange ett nytt namn och en beskrivning i dialogrutan Spara åtgärd.

Kopiera en åtgärd

Du kan duplicera en åtgärd, och ändra uppgifterna i åtgärden innan du sparar kopian.

1. Välj Verktyg > Åtgärdsguiden > Hantera åtgärder.
2. I dialogrutan Hantera åtgärder markerar du en åtgärd och klickar på Kopiera.
3. Granska alternativen för källa och mål, åtgärder och inställningar och ändra dem om så behövs.
4. Klicka på Spara.
5. Ange ett namn och en beskrivning i dialogrutan Spara åtgärd.

Ta bort en åtgärd

1. Välj Verktyg > Åtgärdsguiden > Hantera åtgärder.
2. I dialogrutan Hantera åtgärder markerar du en åtgärd och klickar på Ta bort.
3. Klicka på Ta bort i bekräftelsedialogrutan.

Exportera en åtgärd

1. Välj Verktyg > Åtgärdsguiden > Hantera åtgärder.
2. I dialogrutan Hantera åtgärder markerar du en åtgärd och klickar på Exportera.
3. Ange namn och plats för filen i dialogrutan Spara som för åtgärden som ska sparas. Åtgärdsfilerna har filnamnstillägget .sequ.
4. Klicka på Spara.

Importera en åtgärd

1. Välj Verktyg > Åtgärdsguiden > Hantera åtgärder.

2. Klicka på Importera i dialogrutan Hantera åtgärder.

 Du kan också starta importen genom att dubbelklicka på en .sequ-fil.

3. Ange namn och plats för den åtgärdsfil som ska importeras i dialogrutan Spara som. Åtgärdsfilerna har filnamnstillägget .sequ. Klicka på Öppna.
4. Om det redan finns en åtgärd med samma namn visas ett varningsmeddelande. Klicka på Ersätt om du vill skriva över den befintliga åtgärden.

Högst upp 

Automatisera lösenordsinloggning för åtgärder

Innan du kör åtgärder på PDF-dokument som är krypterade eller lösenordsskyddade, kan du ställa in ditt elektroniska ID att ange obligatoriska lösenord automatiskt.

Obs! Ange en skyddsmetod för dessa filer på panelen Åtgärdsguide i dialogrutan Inställningar. Om du väljer Fråga inte efter lösenord bearbetas inte PDF-filer som kräver lösenord.

1. Öppna dialogrutan Inställningar.
2. Välj Signaturer i Kategorier till vänster.
3. Klicka på Mer för Identifier & pålitliga certifikat.
4. Öppna Elektroniska ID:n till vänster och välj Elektroniska ID-filer.
5. Markera ett ID i listan till höger och välj sedan något av följande kommandon i det övre fältet:

Inloggning Loggar in med det angivna elektroniska ID:t. Ange ditt lösenord och klicka sedan på OK.

Utloggning Loggar ut med det angivna digitala ID:t när du har avslutat körningen av åtgärden.



Använda åtgärder och skript i PDF-filer

[Om åtgärder](#)

[Lägga till en åtgärd i bokmärken, formulärfält, knappar eller klipp](#)

[Lägga till åtgärder till sidminiatyrer](#)

[Åtgärdstyper](#)

[Typer av utlösare](#)

[Om JavaScript i Acrobat](#)

Om åtgärder

Högst upp ⁴

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, medieklipp 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 alternativet Låst kan du förhindra att utseendet och åtgärdena som associeras med ett objekt ändras av misstag.

Lägga till en åtgärd i bokmärken, formulärfält, knappar eller klipp

Högst upp ⁴

1. Gör något av följande:
 - Använd handverktyget för att högerklicka på bokmärket och välj Egenskaper.
 - Använd objektmarkeringsverktyget (Verktyg > Interaktiva objekt > Markera objekt) för att dubbelklicka på länken, medieklippet 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 åtgärdena genom att stänga fönstret.

Lägga till åtgärder till sidminiatyrer

Högst upp ⁴

Du kan förbättra dokumentets interaktiva kvalitet genom att ange åtgärder, till exempel ändra zoomningsstorlek, när en sida öppnas eller stängs.

1. Klicka på knappen Sidminiatyrer till vänster.
2. Välj sidminiatyren 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 åtgärdena 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

Högst upp ⁴

Du kan tilldela följande åtgärder till länkar, bokmärken, sidor, medieklipp och formulärfält:

Utför ett menykommando Utför ett visst kommando som åtgärd.

Gå till en 3D-/multimediavy 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.

Multimedieåtgärd (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 plattformsformat.

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 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

Högst upp ¹

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.

Du kan använda följande utlösare för medieklipp och formulärfält (dock inte för länkar eller bokmärken):

Mus upp (Acrobat Pro) När musknappen släpps efter ett klick. Detta är den vanligaste knapputlösaren eftersom användaren ges en sista möjlighet att dra bort pekaren från knappen för att inte aktivera åtgärden.

Sida synlig (endast medieklipp) När sidan som innehåller medieklippet är synlig, oavsett om det är den aktuella sidan. En sida kan vara synlig även om den inte är den aktuella sidan, till exempel när motstående sidor visas kontinuerligt.

Sida osynlig (endast medieklipp) När sidan som innehåller medieklippet inte syns.

Inträde sida (endast medieklipp) När sidan som innehåller medieklippet blir den aktuella sidan.

Utråde sida (endast medieklipp) När en användare lämnar sidan som innehåller medieklippet.

Mus ned När musknappen klickas (utan att musknappen släpps). Vanligen föredras Mus upp som utlösare.

Musinträde När muspekaren inträder i ett fält eller uppspelningsområde.

Musutträde När muspekaren utträder i ett fält eller uppspelningsområde.

Skärpa (endast medieklipp) När länkområdet hamnar i skärpa, antingen genom en musåtgärd eller med hjälp av Tab-tangenten.

Oskärpa (endast medieklipp) När skärpan flyttas till ett annat länkområde.

Om JavaScript i Acrobat

Högst upp ¹

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 åtgärdsguider.

I Acrobat Pro kan du även använda JavaScript med PDF-formulär och Åtgärdsguiden. Oftast används JavaScript i formulär vid dataformatering, databeräkning, datavalidering och tilldelning av åtgärder. Skript på fältnivå associeras med ett eller flera specifika formulärfält, t.ex. en knapp. Den här typen av skript körs när en händelse inträffar, t ex en Mus upp-åtgärd.

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.



Geospatiala PDF-filer

[Geospatiala PDF-filer](#)

[Skapa geospatiala PDF-filer](#)

[Interagera med geospatiala PDF-filer](#)

[Ändra inställningar för geospatial mätning](#)

[Exportera positioner och mätmarkeringar](#)

Geospatiala PDF-filer

Högst upp ⁺

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.

Skapa geospatiala PDF-filer

Högst upp ⁺

Du kan skapa en geospatial PDF-fil på något av följande sätt:

- Öppna en geospatialt aktiverad TIFF (GeoTIFF)- eller JPEG 2000-fil
- Georegistrera en PDF-karta eller skannade geospatiala data

När du öppnar en importerad fil visas mått, positionspunkter och längd med geometriska koordinater, vilka du kan ändra, mäta och markera. Du kan även sätta samman en PDF-kart från flera olika källor.

Öppna GeoTIFF- och JPEG 2000-filer

GeoTIFF-filer och JPEG 2000-filer är rasterbilder som du kan importera som nya dokument eller som nya lager i ett befintligt dokument. Acrobat bevarar de geospatiala koordinater som har bäddats in i filen. Dessa filer behåller sina geospatiala data när de importeras. Om du importerar dessa filer till befintliga dokument, konverteras deras koordinatsystem till dokumentets koordinatsystem.

1. Välj Arkiv > Skapa > PDF från fil.
2. Markera den geospatialt aktiverade fil som ska importeras.
3. Välj inställningar och klicka på OK.

Importera formfiler

Du kan importera en formfil som ett nytt lager till en befintlig PDF-fil. Formfilen måste överlappa den aktuella PDF-kartan. I annat fall importeras den inte. Om den överlappar endast delvis, importeras bara den del som överlappar den aktuella PDF-filen.

En formfil består av flera filer med olika filnamnstilllägg. Acrobat kräver både SHP-filen och DBF-filen för att kunna importera.

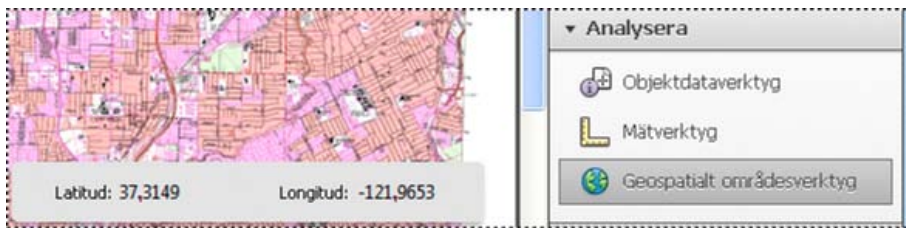
1. Öppna en PDF-karta och välj Visa > Visa/Dölj > Navigeringsrutor > Lager.
2. Välj Alternativ under Lager och klicka på Importera som lager.
3. Bläddra till SHP-filen och markera den.
4. Klicka på Inställningar och ändra linjeegenskaperna till heldragen linje och linjefärgen till blått.

Interagera med geospatiala PDF-filer

Högst upp ⁺

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.



Geospatiala verktyg i analyspanelen.

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.

Hitta platser på kartan

1. Öppna en geospatial PDF-fil och välj Verktyg > Analysera > Geospatialt platsverktyg .
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 platsverktyg .
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 Acrobats 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 mätytp i mättningsverktyget: 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. Du kan också välja 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 platsverktyg  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, avskilt 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 mätningsverktyget och väljer Distansenhet eller Områdesenhet. Välj sedan en måtttyp.

Ändra inställningar för geospatial mätning

Högst upp 

Du kan ändra måttenheter för alla geospatiala PDF-dokument i dialogrutan Inställningar. Klicka på Mätning (Geo) i avsnittet Kategorier.

Aktivera måttmarkeringar Lägger 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 Areal kan mätas med en annan enhet än avstånd.

Visa inte genomskinliga lager i GeoTIFF och JPEG 2000-bilder Rasterbilsformaten innehåller ett genomskinligt lager som du kan välja att ta bort.

Exportera positioner och mätmarkeringar

Högst upp 

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 mätningss punkterna. De typer av information som kan exporteras omfattar följande:

- Markerade platser som har besökts med hjälp av det geospatiala platsverktyget.
- Avstånds-, perimeter- (sammansatt avstånd) och områdesmått anges med hjälp av mätningsverktyget på det geospatiala innehållet.

Du kan exportera geospatiala data genom att använda panelen Kommentarlsta.

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.

Fler hjälpavsnitt



Optimera PDF-filer (Acrobat Pro)

[Spara med PDF-optimering \(Acrobat Pro\)](#)

[Granska utrymmesanvändningen för en PDF-fil \(Acrobat Pro\)](#)

[Optimera ett PDF-dokument \(Acrobat Pro\)](#)

[Alternativ för PDF-optimering \(Acrobat Pro\)](#)

Spara med PDF-optimering (Acrobat Pro)

Högst upp ¹

PDF-optimering innehåller många inställningar för att minska storleken på PDF-filer. Vissa av inställningarna för PDF-optimering påminner om de inställningar som är tillgängliga när du skapar en PDF-fil med Distiller. Du kan använda alla inställningar eller bara ett fåtal, beroende på vad du tänkt göra med filerna och vilka huvudsakliga egenskaper en viss fil måste ha. I de allra flesta fall räcker standardinställningarna för maximal effektivitet. Filstorleken minskas genom att inbäddade teckensnitt tas bort, bilder komprimeras och objekt som inte längre behövs i filen tas bort.

Innan du optimerar en fil kan det vara bra att granska filens utrymmesanvändning. Resultaten från granskningen kan ge dig uppslag till hur du på bästa sätt minskar filstorleken. Du kan även minska storleken på PDF-filen med kommandot Minska filstorlek.

Viktigt! Vissa komprimeringsmetoder kan leda till att bilderna inte kan användas för tryckproduktion. Experimentera först med olika inställningar innan du gör några ändringar som sedan inte går att ångra.

Öppna verktyget för PDF-optimering

❖ Gör något av följande om du vill öppna dialogrutan PDF-optimering:

- Med en PDF-fil öppen väljer du Arkiv > Spara som annan > Optimerad PDF.
- När du redigerar en åtgärdsguide klickar du på Spara till-alternativ. Välj PDF-optimering i dialogrutan Utdataltalternativ och klicka på Inställningar.

Obs! PDF-optimering är inte tillgängligt när Omforma flöde är markerat på Visa-menyn.

Granska utrymmesanvändningen för en PDF-fil (Acrobat Pro)

Högst upp ¹

Genom att granska utrymmesanvändningen får du en rapport över det totala antalet byte som används för vissa dokumentelement, t.ex. teckensnitt, bilder, bokmärken, formulär, namngivna mål och kommentarer samt den totala filstorleken. Resultatet anges både i byte och som en procentandel av den totala filstorleken.

1. Välj Arkiv > Spara som annan > Optimerad PDF. Dialogrutan PDF-optimering visas.
2. Klicka på Granska utrymmesanvändning överst i dialogrutan.

💡 Du kan även granska en PDF-fils utrymmesanvändning på panelen Innehåll. Välj Visa > Visa/Dölj > Navigeringsrutor > Innehåll. Välj Granska utrymmesanvändning på Alternativ-menyn på panelen Innehåll.

Optimera ett PDF-dokument (Acrobat Pro)

Högst upp ¹

Adobe rekommenderar

 [Har du en självstudiekurs som du vill dela med andra?](#)



Video: Så här optimerar du PDF-filer (på engelska)

Annamarie Lukes

Använd optimering för att minska storleken på PDF-filer.

1. Öppna dialogrutan PDF-optimering (Arkiv > Spara som annan > Optimerad PDF).
2. Om du vill använda standardinställningarna väljer du Standard på menyn Inställningar och går sedan vidare till steg 6. Om du ändrar några inställningar i dialogrutan PDF-optimering växlar menyn Inställningar automatiskt till Egen.
3. Välj Behåll befintlig i listrutan Gör kompatibel med om du vill behålla den aktuella PDF-versionen av filen, eller välj en Acrobat-version. (Alternativen i panelerna varierar beroende på hur du väljer.)
4. Markera kryssrutan bredvid en panel (t.ex. Bilder, Teckensnitt, Genomskinlighet), och ange sedan alternativ på panelen. Om du vill förhindra

att alternativen på en panel körs under optimeringen avmarkerar du kryssrutan för den panelen.

5. (Valfritt) Om du vill spara dina anpassade inställningar klickar du på Spara-knappen och ger inställningarna ett namn. (Du tar bort en sparad inställning genom att välja den på menyn Inställningar och klicka på Ta bort.)
6. Klicka på OK när du är klar med inställningarna.
7. Klicka på Spara i dialogrutan Spara optimerad som om du vill ersätta den ursprungliga PDF-filen med den optimerade PDF-filen, eller välj ett nytt namn eller en ny plats.

💡 Om du vill optimera flera dokument samtidigt använder du utdataalternativen för åtgärdsbakrot.

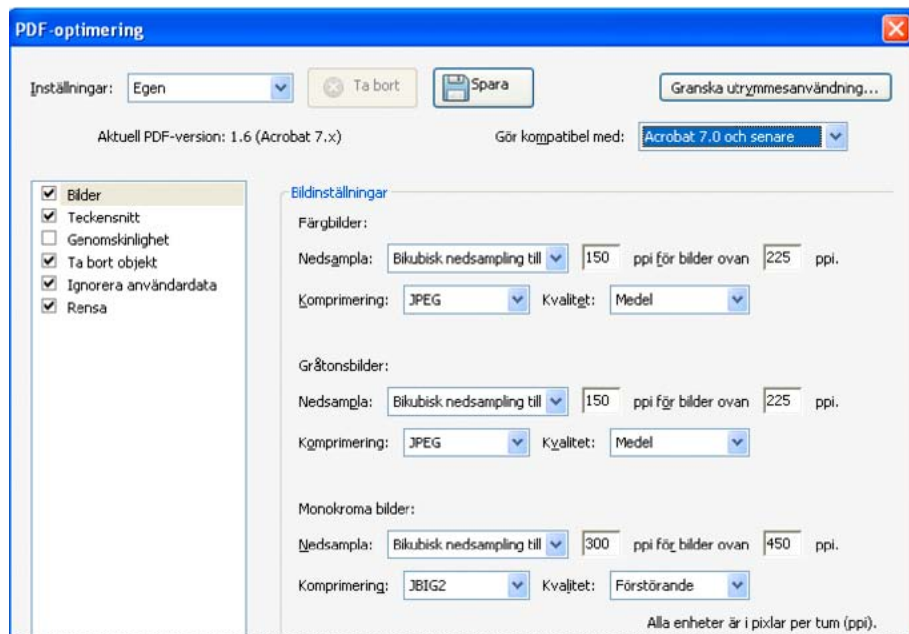
Högst upp

Alternativ för PDF-optimering (Acrobat Pro)

Använd alternativen på panelerna i dialogrutan PDF-optimering om du vill minska storleken på en PDF-fil.

Panelen Bilder

På panelen Bilder i PDF-optimering kan du ställa in alternativ för färg, gråskala, monokrom bildkomprimering och nedsamling av bilder.



Ändra PDF-kompatibiliteten på panelen Bilder i dialogrutan PDF-optimering i Acrobat Pro.

Specificera följande alternativ efter behov:

Nedsampla Minskar filstorleken genom att minska upplösningen i bilder, vilket bl a innebär att färgerna i de ursprungliga pixlarna slås samman till större pixlar.

Obs! Maskerade bilder och bilder på mindre än 16 x 16 pixlar nedsamlas inte.

Komprimering Minskar filstorleken genom att överflödiga pixlar tas bort. I allmänhet ger JPEG- och JPEG2000-komprimering bättre resultat på bilder som fotografier med gradvisa övergångar mellan färgerna. ZIP är ett bättre alternativ för bilder som har stora ytor med ifyllda, rena färger, eller mönster som består av rena färger. För monokroma bilder är JBIG2-komprimering, som är tillgängligt i PDF-optimering men inte i Distiller, överlägset jämfört med CCITT-komprimering.

Kvalitet Tillgängligt enbart för formaten JPEG och JPEG2000. Standardmetoden för JPEG- och JPEG2000-komprimering är normalt förstörande, dvs att vissa pixeldata tas bort permanent. Du kan använda JPEG- eller JPEG2000-komprimering med dataförlust på färgbilder på olika nivåer (minimal, låg, medel, hög, maximal). För JPEG2000-komprimering kan du också ange förlustfri, så att inga pixeldata tas bort. Komprimering för monokroma bilder sker utan dataförlust, förutom för JBIG2-komprimering, som innehåller komprimeringslägen både med och utan dataförlust.

Rutstorlek Alternativet är bara tillgängligt för formatet JPEG2000. 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.

Optimera bilder bara om det förekommer en storleksreducering Om du har markerat det här alternativet, och bildinställningen orsakar en ökning av filstorleken, hoppas optimeringen för den bilden över.

Panelen Teckensnitt

Om du vill ha en exakt matchning av källdokumentet är det en god idé att bädda in alla teckensnitt som används i dokumentet. Om du inte behöver ha en exakt matchning och hellre vill ha en mindre fil, kan du välja att inte inkludera teckensnitt för västerländsk text och östasiatisk text (traditionell kinesiska, förenklad kinesiska, koreanska och japanska). Text på dessa språk ersätts med ett ersättningsteckensnitt när den visas i ett system som saknar det ursprungliga teckensnittet. Panelen Teckensnitt i PDF-optimering innehåller två listor för teckensnitt: teckensnitt som kan frigöras och teckensnitt som ska frigöras. Vissa teckensnitt går inte att frigöra och visas därmed inte på panelen. Om du vill frigöra teckensnitt i ett dokument markerar du ett eller flera teckensnitt i listan över inkluderade teckensnitt och klickar på knappen för att frigöra teckensnitt. Om du inte

vill inkludera delmängder av de inkluderade teckensnitten avmarkerar du Undergruppera alla inbäddade teckensnitt. Om du vill förhindra att alla teckensnitt i dokumentet frigörs markerar du Frigör inte något teckensnitt.

Panelen Genomskinlighet

Om det finns bilder i PDF-dokumentet som innehåller genomskinlighet, kan du använda förinställningarna på panelen Genomskinlighet i PDF-optimering om du vill förenkla genomskinligheten och minska filstorleken. (Förenkling inkluderar genomskinlighet i motsvarande bilder genom att avsnittsindela den i vektor-baserade områden och rasterade områden.) I PDF-optimering används genomskinlighetsalternativen på alla sidor i dokumentet innan andra optimeringsalternativ tillämpas.

Om du markerar kompatibilitetsinställningen Acrobat 4.0 och senare aktiveras panelen Genomskinlighet och all genomskinlighet i filen förenklas under optimeringen. På så sätt garanteras kompatibilitet med Acrobat 4.0 och tidigare, vilka inte har stöd för genomskinlighet.

När du skapar förenklingsförinställningar, visas de med standardförinställningarna på panelen Genomskinlighet.

Obs! *Det går inte att ångra genomskinlighetsförenkling när filen har sparats.*

Panelen Ta bort objekt

Med panelen Ta bort objekt kan du ange vilka objekt som ska tas bort från PDF-dokumentet och optimera kurvor i CAD-ritningar. Du kan ta bort objekt som skapats i Acrobat och i andra program. När du markerar ett objekt försvinner alla förekomster av objektet i PDF-dokumentet.

Under Ta bort objekt kan du välja bland annat följande alternativ:

Ignorera formulärskickning, import- och återställningsåtgärder Inaktiverar alla åtgärder som är relaterade till att skicka eller importera formulärdata, och återställer formulärfälten. Med detta alternativ behålls de formulärobjekt som åtgärderna är länkade till.

Förenkla formulärfält Gör att formulärfälten inte går att använda och det sker ingen förändring av deras utseende. Formulärdata sammanfogas med sidan och blir sidinnehåll.

Ignorera alla JavaScript-åtgärder Tar bort de åtgärder i PDF-dokumentet som använder JavaScript.

Ignorera alla alternativa bilder Alla versioner av en bild tas bort utom den som ska visas på skärmen. I vissa PDF-dokument finns flera versioner av samma bild i olika syften, t ex skärmvisning med låg upplösning och utskrift med hög upplösning.

Ignorera inbäddade sidminiatyurer Inkluderade sidminiatyurer tas bort. Detta är praktiskt om du har stora dokument där det kan ta lång tid att rita sidminiatyurer när du har klickat på knappen Sidminiatyurer.

Ignorera dokumenttaggar Koder tas bort från dokumentet, vilket innebär att även textens tillgänglighet och flödesomformning försvinner.

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

Identifiera och slå samman bildfragment Söker efter bilder eller masker som har splittrats upp i tunna strimlor och försöker sammanfoga dem till en bild eller mask.

Ignorera inbäddade skrivarinställningar Tar bort inbäddade skrivarinställningar, t ex sidskalning och dubbelsidigt läge, från dokumentet.

Ignorera inbäddat sökindex Tar bort inbäddade sökindex, vilket minskar filstorleken.

Ignorera bokmärken Tar bort alla bokmärken från dokumentet.

Panelen Ignorera användardata

Använd panelen Ignorera användardata för att ta bort all personlig information som du inte vill distribuera eller dela med andra. Om du inte kan hitta personlig information kan det bero på att den är dold. Med kommandot Undersök dokument (Verktyg > Skydd > Ta bort dold information) kan du söka efter dold text och användarrelaterad information.

Ignorera alla kommentarer, blanketter och multimedia Tar bort alla kommentarer, formulär, formulärfält och multimedia från PDF-filen.

Ignorera dokumentinformation och metadata Tar bort information i ordlistan för dokumentinformation och alla metadataströmmar. (Använd kommandot Spara som för att återställa metadataströmmar till en kopia av PDF-dokumentet.)

Ignorera alla objektdata Tar bort alla objekt från PDF-dokumentet.

Ignorera bifogade filer Tar bort alla bifogade filer, inklusive de bifogade filer som lagts till i PDF-dokumentet som kommentarer. (PDF-optimering optimerar inte bifogade filer.)

Ignorera externa korsreferenser Tar bort länkarna till andra dokument. Länkar som hoppar till andra platser i PDF-dokumentet tas inte bort.

Ignorera privata data från andra program Den information i PDF-dokumentet som endast är användbar i det program där dokumentet skapades, tas bort. Detta påverkar inte PDF-dokumentets funktion, men det minskar filstorleken.

Ignorera dolt lagerinnehåll och förenkla synliga lager Filstorleken minskar. Det optimerade dokumentet ser ut som original-PDF:en men innehåller ingen lagerinformation.

Panelen Rensa

Med alternativen på panelen Rensa i PDF-optimering tas oanvändbara objekt bort från dokumentet. Objekten kan vara element som är för gamla eller som inte längre behövs. Tänk på att PDF-dokumentets funktion allvarligt kan påverkas av att vissa element tas bort. Med standardinställningen väljs endast de element som inte kan påverka funktionen. Om du är osäker på vad borttagningen av andra alternativ har för konsekvenser bör du använda standardinställningen.

Alternativ för objektkomprimering Specificerar hur Flate-komprimering ska tillämpas i filen.

Använd Flate för kodning av strömmar som inte är kodade Använder Flate-komprimering på alla strömmar som inte är kodade.

Använd Flate för strömmar där LZW-kodning används. Använder Flate-komprimering på alla innehållsströmmar och bilder som använder LZW-kodning.

Ignorera ogiltiga bokmärken Tar bort bokmärken som pekar på sidor i dokument som har tagits bort.

Ignorera ogiltiga länkar Tar bort länkar som hoppar till ogiltiga mål.

Ta bort namngivna destinationer utan referenser Tar bort de namngivna mål som inte har interna referenser i PDF-dokumentet. Eftersom det här alternativet inte tar hänsyn till länkar från andra PDF-filer eller webbplatser, passar det inte i alla arbetsflöden.

Optimera sidinnehåll Konverterar alla radslutstecken till blanksteg, vilket förbättrar Flate-komprimeringen.

Optimera PDF-fil för snabb webbvisning Omstrukturerar ett PDF-dokument för sidvis hämtning (byte-hämtning) från webbservrar.

Fler hjälpavsnitt



PDF-lager

PDF-lager

Visa eller dölja lager

Redigera lageregenskaper (Acrobat Pro)

Sortera om lager

Lägga till lagernavigering

Importerera lager (Acrobat Pro)

Sammanfoga eller förenkla lager (Acrobat Pro)

Redigera innehåll i lager

PDF-lager

Högst upp

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.

I Acrobat Pro kan du byta namn på, förenkla och sammanfoga lager, ändra deras egenskaper och lägga till åtgärder i lagren. Du kan också ordna om lager, importera lager från bildfiler och andra PDF-filer och låsa lager för att förhindra att de döljs.

Acrobat Pro medger inte att du skapar lager som ändrar synligheten i enlighet med zoomnivån. Men du kan färgmarkera en del av ett lager som är särskilt viktigt genom att skapa ett bokmärke som förstör eller döljer lagret med hjälp av sidåtgärder. Du kan också lägga till länkar så att användare kan klicka på en synlig eller osynlig länk för att navigera till eller zooma in i ett lager.

Om du vill behålla lager när du konverterar InDesign CS-dokument till PDF bör du kontrollera att kompatibiliteten har satts till Acrobat 6.0 (PDF 1.5) eller senare. Se dessutom till att alternativet för att skapa Acrobat-lager är markerat i dialogrutan Exportera till Adobe PDF.

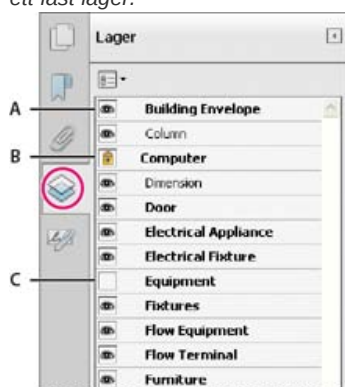
Visa eller dölja lager

Högst upp

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 låsikon på panelen Lager visar att ett lager endast finns för information. Låsta lager kan skapas från AutoCAD- och Visio-filer. I Acrobat Standard kan du inte ändra synligheten för ett låst lager. I Acrobat Pro använder du dialogrutan Lageregenskaper om du vill ändra synligheten för ett låst lager.



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.

Om du vill spara en annan vy av en PDF-fil med lager i Acrobat Pro måste du ändra standardläge för lagren i dialogrutan Lageregenskaper.

Redigera lageregenskaper (Acrobat Pro)

Högst upp ¹

Du kan kombinera standardlägeinställningen, synlighetsinställningen och utskriftsinställningen för att kontrollera när ett lager är synligt och när det skrivs ut. Om du har ett lager som innehåller en vattenstämpel, vill du kanske inte att lagret ska visas på skärmen men att det alltid ska skrivas ut och alltid exporteras till andra program. Då kan du ställa in standardläget så att det är aktiverat, den ursprungliga synligheten att aldrig vara synlig (bilden visas inte på skärmen) och att de ursprungliga utskrifts- och exportlägena alltid skrivs ut och alltid exporteras. Lagret måste inte vara listat på panelen Lager eftersom alla lägesändringar hanteras automatiskt.

Obs! Inställningarna i dialogrutan Lageregenskaper börjar bara gälla om Tillåt att lagerstatus anges av användarinformationen är markerat på panelen Dokument i dialogrutan Inställningar. Om alternativet inte är markerat ignoreras inställningarna i dialogrutan Lageregenskaper, förutom Lagernamn och Standardläge.

1. Klicka på knappen Lager i navigeringsrutan.
2. Markera ett lager och välj sedan Lageregenskaper på Alternativ-menyn .
3. I dialogrutan Lageregenskaper redigerar du lagernamnet eller någon av följande egenskaper och klickar sedan på OK:

Metod Markera Visa för att aktivera eller inaktivera lagret, eller välj referensalternativet. Då är lagret aktiverat hela tiden och redigering av egenskaperna är tillåtna. Om alternativet för referensåtergivning är markerat visas lagret i kursiv stil.

Standardläge Anger det ursprungliga synlighetsläget för lagret när ett dokument först öppnas eller när den ursprungliga synligheten återställs. Lagrens ögonikoner visas eller döljs utifrån det här värdet. Om det här värdet t.ex. inte är aktiverat döljs ögonikonen för ett lager när du först öppnar dokumentet eller när du väljer Återställ till ursprunglig synlighet på Alternativ-menyn.

Synlighet Definierar den synlighet av PDF-lagret som visas på skärmen. Du kan visa ett lager när dokumentet öppnas, dölja ett lager när dokumentet öppnas och låta standardläget avgöra om ett lager visas eller döljs när det öppnas.

Skriv ut Anger om ett lager ska skrivas ut.

Exportera Bestämmer om lagret ska visas i resultatdokumentet när PDF-filen exporteras till ett program eller filformat som stödjer lager.

Eventuella andra egenskaper som skaparen av PDF-dokumentet med lager har kopplat till ett särskilt lager visas i rutan längst ned i dialogrutan Lageregenskaper.

Sortera om lager

Högst upp ¹

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. Placera pekaren till vänster om lagernamnet och håll ned Alt-tangenten samtidigt som du drar lagret till en ny plats.

Lägga till lagernavigering

Högst upp ¹

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.

Importera lager (Acrobat Pro)

Högst upp 

Du kan importera lager från en PDF-fil eller en bildfil till en PDF-målfil. De bildformat som stöds är BMP, GIF, JPEG, JPEG2000, PCX, PNG och TIFF.

1. Klicka på knappen Lager i navigeringsrutan.
2. Välj Importera som lager på Alternativ-menyn .
3. Klicka på Bläddra i dialogrutan Importera som lager och sök efter den fil som ska importeras. Om källfilen innehåller flera dokument anger du det sidnummer du vill importera i Sidnummer. Om målfilen är ett dokument med många sidor, anger du målsidesnummer i förhandsgranskningsavsnittet i dialogrutan.
4. Välj något av följande importalternativ:
Skapa nytt lager Skapar ett enskilt, separat lager från källdokumentet. Ange ett namn på det nya lagret.

Lägg till grupp Specifiserar den befintliga lagergruppen till vilken du vill lägga till det importerade lagret. Det här alternativet är tillgängligt enbart när PDF-målfilen innehåller en eller flera befintliga grupper, och när Skapa nytt lager valts.

Lägg till befintligt lager Läger till dokumentet från källfilen till ett befintligt lager i måldokumentet. Välj ett lager från ditt måldokument. Det importerade innehållet har samma lageregenskaper som det befintliga lager i måldokumentet. Det här alternativet är tillgängligt enbart när måldokumentet innehåller lager.

Kopiera lager från källa Importerar lager från källdokumentet. Det här alternativet är tillgängligt enbart när källdokumentet innehåller lager.
5. Justera positions- och utseendeställningarna.

Sammanfoga eller förenkla lager (Acrobat Pro)

Högst upp 

Sammanfogade lager får de egenskaper som lagret de sammanfogas med har (mållagret). Förenklade PDF-lager döljer innehåll som inte är synligt när förenklingsåtgärden utförs, samt komprimerar alla lager.

Viktigt! Du kan inte ångra en sammanfogning eller en förenkling.

Sammanfoga lager

1. Klicka på knappen Lager och välj sedan Sammanfoga lager på Alternativ-menyn .
2. I rutan Lager som ska sammanfogas markerar du ett eller flera lager, och klicka på Lägg till.
3. Om du vill ta bort ett lager från centralpanelen, välj ett eller flera lager, och klicka på Ta bort.
4. I rutan Lager som ska sammanfogas i markerar du det lager som du vill sammanfoga de markerade lagren i.

Förenkla lager

- ❖ Klicka på knappen Lager och välj sedan Förenkla lager på Alternativ-menyn .

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 verktyget Redigera text & bilder. De här verktygen identifierar och markerar allt innehåll som är synligt, oavsett om innehållet finns i ett markerat lager eller inte.

Om innehållet som du redigerar eller tar bort i Acrobat 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 Sammanfoga filer till en enda PDF-fil för att kombinera 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 ikonen i gruppens namnlist.

Fler hjälpavsnitt



Egenskaper och metadata för PDF-filer

[Visa dokumentegenskaperna](#)

[Lägga till en beskrivning i dokumentegenskaperna](#)

[Skapa dokumentegenskaper](#)

[Redigera dokumentmetadata](#)

[Visa objektdata och metadata](#)

Visa dokumentegenskaperna

Högst upp ¹

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.

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 ersättnings-teckensnitt 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 (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

Högst upp ¹

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.

Högst upp 

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.

Högst upp 

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.

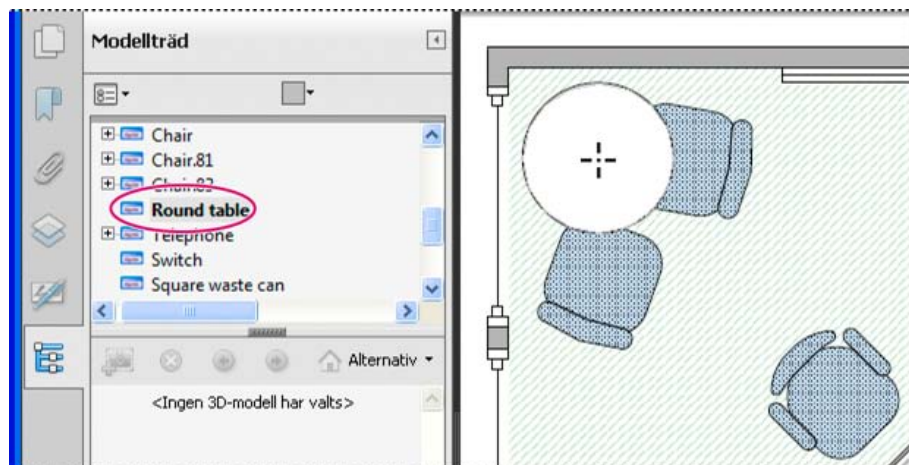
- Om du vill ersätta aktuella metadata med en mall för metadata, väljer du en mallfil (XMP) på menyn i dialogrutan i övre högra hörnet.

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 metadatamall på menyn i dialogrutans övre, högra hörn och ger sedan filen ett namn.

Visa objektdata och metadata

Du kan visa metadatainformation 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.

Visa metadata för objekt (Acrobat Pro)

1. Välj Verktyg > Innehållsredigering > Redigera text & bilder.
2. Markera ett objekt, högerklicka på markeringen och välj Visa metadata. (Om det inte går att välja Visa metadata, betyder det att bilden saknar tillhörande metadata.)

Visa och redigera metadata för Visio-objekt

1. Välj Verktyg > Analys > Objektdataverktyg.
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 som XML > Helt träd för att exportera alla objekt i modellträdet. Du kan också välja Exportera som XML > Aktuell nod om du bara vill exportera det valda objektet och dess underordnade objekt. Namnge och spara filen.

Exportera metadata för Visio-objekt

1. Välj Verktyg > Analys > Objektdataverktyg.
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.

Fler hjälpsnitt

PDF-filer som har konverterats till webbsidor

[Länkar och bokmärken på webbsidor](#)

[Hämta information om konverterade webbsidor](#)

[Jämföra konverterade sidor med aktuella webbsidor](#)

Länkar och bokmärken på webbsidor

Högst upp ¹

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.

Hämta information om konverterade webbsidor

Högst upp ¹

Du kan visa en dialogruta med den aktuella sidans URL-adress, titel, datum och tid för hämtning och annan information.

❖ Välj Verktyg > Dokumentbearbetning > Web Capture > Sidinformation.

Jämföra konverterade sidor med aktuella webbsidor

Högst upp ¹

❖ 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 > Web Capture > 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.

Fler hjälpavsnitt



Formulär

Läs dessa rekommenderade resurserna online för mer information.

[Lägga till formulärfält](#)

Adobe Creative Team (14 oktober 2012)

självstudie

Lär dig lägga till formulärfält i en PDF-fil.

[Vart har skrivmaskinsverktyget tagit vägen?](#)

Donna Baker för AcrobatUsers.com (14 oktober 2012)

video-självstudiekurs

Lär dig var skrivmaskinsverktyget finns och hur du använder det.

[Skapa formulär i datorprogrammet FormsCentral](#)

Donna Baker för AcrobatUsers.com (14 oktober 2012)

video-självstudiekurs

Lär dig skapa formulär med det nya datorprogrammet FormsCentral.

[Skapa formulär som kan användas med EchoSign](#)

Donna Baker för AcrobatUsers.com (14 oktober 2012)

video-självstudiekurs

Lär dig skapa PDF-formulär som kan användas med Adobe EchoSign.

[Flytta formulär online med FormsCentral \(Acrobat Pro\)](#)

Donna Baker för AcrobatUsers.com (14 oktober 2012)

video-självstudiekurs

Flytta formulär till webben och samla in svar i FormsCentral online.

[Analysera data i FormsCentral](#)

Donna Baker för AcrobatUsers.com (14 oktober 2012)

video-självstudiekurs

Lär dig sortera, sammanfatta, skapa diagram och exportera formulärdata som samlats in med Adobe FormsCentral.

[Distribuera befintliga PDF-formulär](#)

Donna Baker för AcrobatUsers.com (14 oktober 2012)

video-självstudiekurs

Lär dig distribuera PDF-formulär med Adobe FormsCentral, e-post eller en intern server eller nätverksenhet.

En del innehåll som länkas från den här sidan finns endast på engelska.

Fylla i PDF-formulär

Är formuläret ifyllbart?

Fylla i formulär automatiskt (endast interaktiva formulär)

Ändra platta formulär till ifyllbara (Acrobat Pro)

Spara formulär

Skriva ut formulär

Rensa formulär

Exempelformulär

Artikel med länkar till alla formulärämnen

- [Grundläggande information om PDF-formulär](#)

Är formuläret ifyllbart?

Högst upp

Alla formulär kan inte fyllas i. Ibland konverterar den som skapar formuläret inte PDF-filen till ett interaktivt *ifyllbart* formulär. Det kan också hända att de avsiktligt utformar ett formulär så att det bara kan fyllas i för hand eller med verktyget Lägg till text. Dessa icke-interaktiva formulär kallas *platta*.



Ifyllbara formulär i Reader XI

A. I interaktiva formulär finns en markering som visar var du ska skriva **B.** I formulär med verktyget Lägg till textkommentar kan du lägga till text varsomhelst i formuläret

Fylla i interaktiva formulär

Ett *interaktivt* formulär innehåller fält som du kan markera eller fylla i.



Interaktivt ifyllbart formulär

A. Det lila meddelandefältet anger att det finns ifyllbara fält. **B.** När du klickar på fältet visas de ifyllbara fälten.

1. Om det behövs högerklickar du på dokumentet och väljer antingen handverktyget eller markeringsverktyget på snabbmenyn.

När du flyttar pekaren över ett fält ändrar den utseende. Till exempel ändras handverktyget  till ett I-streck  när du kan skriva text i formulärfältet. Vissa textfält är dynamiska. Det innebär att de anpassas automatiskt efter mängden data som anges och alltså kan vara flera sidor långa till omfånget.

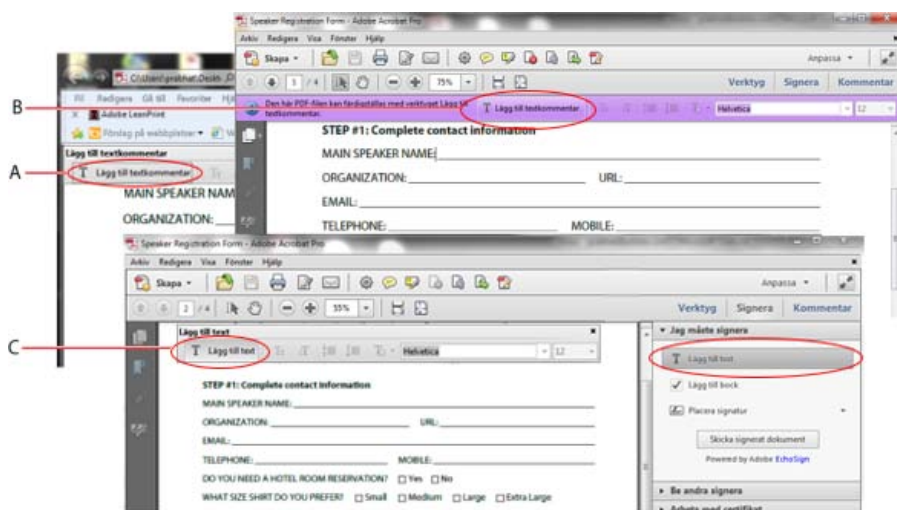
2. (Valfritt) Du kan göra det enklare att identifiera formulärfält genom att klicka på knappen Färgmarkera fält  i dokumentets meddelandefält. Formulärfält visas med en färgad bakgrund (ljusblå som standard) och alla obligatoriska formulärfält visas med en kontur i en annan färg (rött som standard).
3. Klicka för att ange alternativ, till exempel alternativknappar. Klicka i ett textfält för att skriva.
4. Tryck på tabbtangenten för att gå framåt eller på Skift+Tabb för att gå bakåt.
5. När du är klar klickar du på skickaknappen för att antingen skicka data till en server eller skapa ett e-postmeddelande för att skicka data. Skickaknappen kan visas i det lila meddelandefältet överst i formuläret eller i formulärrinnehållet.

Felsökningstips om att fylla i formulär finns i [Troubleshooting forms](#) (Felsöka formulär).

Fylla i platta formulär med verktyget Lägg till text

Ett *platt* formulär har inga interaktiva fält. Men om verktyget Lägg till text är tillgängligt, kan du använda det för att skriva över tomma formulärfält. I Acrobat och Reader XI ingår verktyget Lägg till text. I Reader X eller tidigare versioner kan du bara lägga till text om den som skapade formuläret har aktiverat verktyget Lägg till text (eller skrivmaskinsverktyget).

Obs! Text som du lägger till med verktyget Lägg till text är en sorts kommentarer och visas i Kommentarlistan (Kommentar > Kommentarlista).

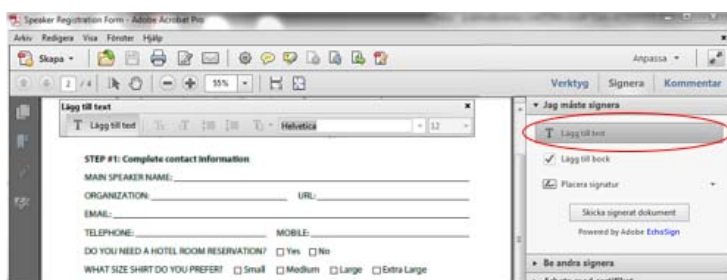


Platta ifyllbara formulär (tre varianter). Med verktyget Lägg till text kan du skriva i platta formulär.

A. Verktyget Lägg till text i det flytande verktygsfältet i webbläsaren. B. Verktyget Lägg till text i det lila meddelandefältet. C. Verktyget Lägg till text markerat på signeringspanelen, som visar flytande verktygsfält.

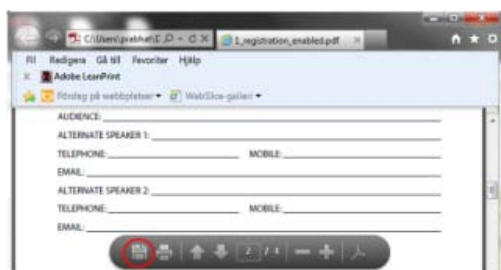
1. Gör något av följande, beroende på hur formuläret visas i fönstret:

- Klicka på knappen Lägg till textkommentar i det lila meddelandefältet eller i det flytande verktygsfältet.
- I Acrobat-programmet (inte i en webbläsare), välj Signera > Lägg till text.



Välj Lägg till text och skriv i formuläret.

Om formuläret visas i ett webbläsarfönster rullar du markören långt ned i formuläret och klickar på ikonen Spara i det halvgenomskinliga flytande verktygsfältet. Öppna PDF-formuläret i Acrobat och välj Signera > Lägg till text.



Verktygsfältet Lägg till text visas inte. Spara formuläret, öppna det i Acrobat och välj Signera > Lägg till text.

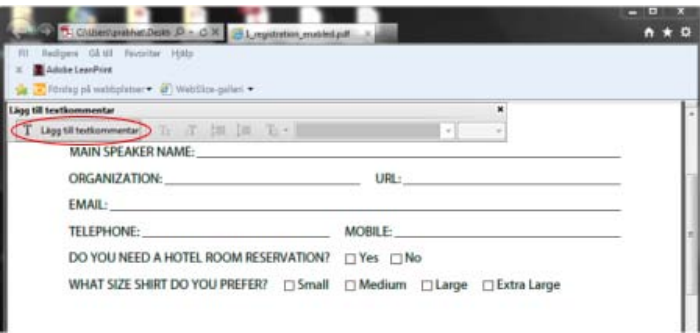
2. Klicka på ett tomt formulärfält och skriv.
3. (Valfritt) Justera alternativen i det lila meddelandefältet eller i det flytande verktygsfältet för att ändra textstorlek, position eller teckensnitt. Mer information om verktyget och verktygsfältet Lägg till text finns i [Lägga till text med verktyget Lägg till text](#).
4. När du är klar skriver du ut en kopia av det ifyllda formuläret.

Obs! Om du har fyllt i ett formulär med verktyget Lägg till text kan du inte skicka det på elektronisk väg. Du måste skriva ut det ifyllda formuläret. Se till att du väljer Dokument och markeringar i dialogrutan Skriv ut.

Fylla i platta formulär i en webbläsare

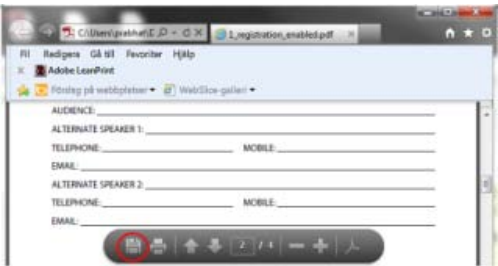
Ett vanligt sätt att visa ett PDF-formulär är i en webbläsare, till exempel när du klickar på en länk på en webbplats. Om formuläret inte innehåller interaktiva fält kan du använda verktyget Lägg till text för att fylla i formuläret. I vissa formulär visas verktygsfältet Lägg till text direkt när de öppnas. I andra formulär måste du först spara formuläret och sedan öppna det direkt i Acrobat. Verktyget Lägg till text ingår i Reader XI. I tidigare versioner av Reader är det bara tillgängligt om den som skapat formuläret möjliggjorde detta.

Om verktygsfältet Lägg till text visas klickar du på Lägg till textkommentar. Klicka sedan på sidan och börja skriva. Mer information finns i [Fylla i platta formulär med verktyget Lägg till text](#).



Verktyget Lägg till text är tillgängligt i det flytande verktygsfältet

Om du inte ser verktygsfältet Lägg till text och du inte kan markera eller skriva i fälten, sparar du PDF-filen på datorn. (Rulla markören långt ned i formuläret och klicka på ikonen Spara i det halvgenomskinliga flytande verktygsfältet.) Öppna PDF-formuläret i Acrobat och välj Signera > Lägg till text. Klicka sedan på sidan och börja skriva.



Verktygsfältet Lägg till text visas inte. Spara formuläret, öppna det i Acrobat och välj Signera > Lägg till text.

Om du stänger verktygsfältet Lägg till text rullar du markören långt ned i formuläret och klickar på ikonen Acrobat i det halvgenomskinliga flytande verktygsfältet. Verktögsfältet Lägg till text visas igen. Om du stänger verktygsfältet Lägg till text igen rullar du nedåt till det flytande verktygsfältet och klickar på knappen Läsläge . Klicka sedan på Acrobat-ikonen igen.

Alternativ för att arbeta i formulär

Tangenter	Resultat
Tabb eller Skift+Tabb	Accepterar inmatning och flyttar till nästa fält
Uppåt-/vänsterpil	Markerar föregående alternativknapp i en grupp
Neråt-/högerpil	Markerar nästa alternativknapp
Esc	Ta bort och avmarkera formulärfält.
Esc (tryck två gånger)	Avslutar helskrmsläge
Retur (textfält med en rad)	Accepterar inmatning och avmarkerar fältet
Retur (textfält med flera rader)	Skapar styckebyte i samma formulärfält
Retur (kryssruta)	Aktiverar eller inaktiverar kryssrutan
Retur (numeriskt tangentbord)	Accepterar inmatning och avmarkerar det aktuella formulärfältet
(Windows) Ctrl+Tabb	Infogar en tabb i textfältet
(Mac) Alt+Tabb	Infogar en tabb i textfältet

Fylla i formulär automatiskt (endast interaktiva formulär)

Funktionen Komplettera automatiskt lagrar de poster som du skriver i ett interaktivt formulärfält. Komplettera automatiskt föreslår eller fyller automatiskt i svar som stämmer överens med det du 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 inställningarna.

Aktivera alternativet Komplettera automatiskt

1. Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat/Adobe Reader > Inställningar (Mac OS).
2. Välj Formulär till vänster.
3. Välj Grundläggande eller Avancerat på menyn 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 markerar 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.)

Ändra platta formulär till ifyllbara (Acrobat Pro)

Du kan ändra ett platt formulär till ett ifyllbart genom att använda antingen Formulärguiden eller verktyget Lägg till text. I version XI av Acrobat och Reader kan du fylla i platta formulär med verktyget Lägg till text. I tidigare versioner av Reader ingår dock inte verktyget Lägg till text (eller skrivmaskinsverktyget), om det inte uttryckligen har aktiverats i PDF-filen.

Interaktiva formulär Använd Formulärguiden om du vill skapa ett interaktivt formulär. Läs mer i Skapa formulär med Acrobat.

Platta formulär Du aktiverar verktyget Lägg till text genom att välja Arkiv > Spara som > Reader-utökad PDF > Aktivera tillägg av text i PDF-filer (som inte är PDF-formulär). Det här alternativet visar verktyget Lägg till text i ett lila meddelandefält när formuläret öppnas i antingen Acrobat eller Reader. Om formuläret öppnas i en webbläsare visas verktygsfältet Lägg till text i stället.

Verktyget Lägg till text är bara aktiverat för det aktuella formuläret. När du skapar ett annat formulär upprepar du de här stegen, så att Reader-användare kan använda verktyget Lägg till text.

Spara formulär

- Spara det ifyllda formuläret genom att välja Arkiv > Spara som och ge filen ett nytt namn.
- Om du vill ta bort de utökade Reader-funktionerna väljer du Arkiv > Spara en kopia.
- Om du vill att Reader-användare ska kunna spara informationen som de skriver, väljer du Arkiv > Spara som annan > Reader-utökad PDF ☐ > Aktivera fler verktyg (bl.a. för att fylla i & spara formulär) ☐.

Skriva ut formulär

1. Klicka på knappen Skriv ut  eller välj Arkiv > Skriv ut.

2. Välj en skrivare på menyn längst upp i dialogrutan Skriv ut.

3. Välj något av följande på menyn Kommentarer och formulär i det övre högra hörnet av dialogrutan Skriv ut och klicka sedan på OK:

- (Interaktivt eller platt formulär) Om du vill skriva ut formuläret och de ifyllda posterna väljer du Dokument. Med det här alternativet skrivs den text som du har skrivit med verktyget Lägg till text ut.
- (Interaktivt eller platt formulär) Om du vill skriva ut formuläret, de ifyllda posterna och alla kommentarer i formuläret väljer du Dokument och markeringar. Med det här alternativet skrivs den text som du har skrivit med verktyget Lägg till text ut.
- (Endast interaktiva formulär) Om du bara vill skriva ut de ifyllda posterna, men inte själva formuläret, väljer du Endast formulärfält.

Rensa formulär

Högst upp ¹

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 Verktyg > Formulär > Fler formuläralternativ > Rensa formulär.

Exempelformulär

Högst upp ¹

Patti Sokol, Sokol Consulting, har skapat två exempelformulär för att visa skillnaden mellan ett platt formulär och ett interaktivt formulär. [Klicka här om du vill se ett platt formulär](#). Observera att du inte kan skriva i fälten i ett platt formulär. [Klicka här om du vill se ett interaktivt formulär](#). Du kan markera fälten och skriva i dem.

Var noga med att läsa igenom informationen i den översta textrutan i respektive exempelformulär. Flytta sedan markören över fälten och se vilka åtgärder som är tillgängliga. Du kan även skriva ut och spara formulären på datorn.

Adobe rekommenderar även

 Twitter™- och Facebook-meddelanden omfattas inte av Creative Commons villkor.

[Juridiska meddelanden](#) | [Onlinesekretesspolicy](#)

Skapa och distribuera PDF-formulär

Skapa ett formulär från ett befintligt dokument

Skapa formulär från grunden eller mallar (Acrobat Pro)

Skapa formulär för EchoSign

Ge Reader-användare behörighet att spara formulärdata

Lägga till JavaScript i formulär

Distribuera (skicka) formulär till mottagare

Artikel med länkar till alla formulärämnen

- Grundläggande information om PDF-formulär

Skapa ett formulär från ett befintligt dokument

Högst upp

Du kan konvertera ett befintligt elektroniskt dokument (till exempel ett Word-, PDF- eller Excel-dokument) eller skanna ett pappersdokument till ett PDF-formulär. Interaktiva formulärfält läggs automatiskt till i formuläret. Du kan sedan redigera formuläret för att lägga till specialiserade formulärfält, till exempel listrutor eller knappar.

Typer av formulärfält som du kan lägga till i en PDF-fil

A. Certifikatbaserat signaturfält B. Listruta C. Textfält D. Automatiskt meddelandefält E. Kryssrutor F. Alternativknappar G. Listruta H. Knappar

- Välj Skapa formulär på menyn  Skapa i verktygsfältet.
- Välj Från befintligt dokument och klicka på Nästa.
- Välj något av följande alternativ:

Använd aktuellt dokument Konverterar den öppna PDF-filen till ett interaktivt formulär.

Välj en annan fil Konverterar ett befintligt elektroniskt dokument (till exempel Word, Excel eller PDF) till ett interaktivt PDF-formulär. Klicka på Bläddra för att leta efter filen.

Skanna ett pappersformulär Skannar ett pappersformulär och konverterar det till ett interaktivt PDF-formulär.

- Klicka på Fortsätt och följ instruktionerna på skärmen.

Formuläret skapas i Acrobat och öppnas i formulärredigeringsläget. I åtgärdsrutan Formulär visas alternativ för att redigera formuläret. Verktygsfältet innehåller formulärfälsverktyg för att lägga till fler fält.

5. Granska formulärfälten som har skapats i Acrobat. Lägg till fält med formulärfälsverktygen i aktivitetsfältet. Ta bort, ändra storlek på eller ordna om fälten efter behov. Du kan lägga till alla nedanstående typer av formulärfält:

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.

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 digital signatur Här kan användaren underteckna ett PDF-dokument elektroniskt med en digital signatur.

Listruta Här kan användaren välja ett alternativ i en lista eller skriva ett värde. Du kan ange en formulärfältsegenskap som gör det möjligt för användaren att ange ett anpassat värde.

Listrutor Visa en lista med alternativ som användaren kan välja. 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.

Du hittar mer information i [Grunderna för formulärfält](#).

6. Klicka på Stäng Formulärredigering när du är klar med formuläret.

Om du vill se en videofilm om att skapa formulär kan du titta på "Skapa PDF-formulär från befintliga dokument": <http://tv.adobe.com/watch/acrobat-xi-tips-tricks/how-to-create-pdf-forms-from-existing-documents/>

Skapa formulär från grunden eller mallar (Acrobat Pro)

Högst upp 

Du kan skapa nya PDF-formulär med programmet Adobe FormsCentral. Starta från början med formulärredigeringsprogrammet eller anpassa en mall. Välj mellan ett stort antal fördesignade formulärmallar. Du kan också flytta formuläret online och använda FormsCentrals onlinetjänst för att distribuera, samla in och analysera data. Du kan distribuera antingen PDF-formulär eller webbformulär. Mottagarna behöver endast en webbläsare och en Internet-ansluten enhet, som kan vara en handdator eller smartphone, för att fylla i formulären.

1. Välj Skapa formulär på menyn  Skapa i verktygsfältet.
2. Välj Från grunden eller en mall och klicka sedan på Starta.

Adobe FormsCentral-programmet öppnas.
3. Klicka på fliken Mallar.
4. Gör något av följande:
 - Klicka på Nytt formulär bredvid det tomma formuläret om du vill skapa ett formulär från grunden. När det tomma formuläret öppnas klickar du på en fältikon i verktygsfältet för att lägga till ett fält.
 - Om du vill skapa formuläret från en mall klickar du på knappen Nytt formulär vid den mall du vill använda. När mallen öppnas redigerar du fälten och texten efter dina egna behov.

Mer information finns i [Utforma formulär](#) i hjälpen för Adobe FormsCentral.

Ytterligare resurser

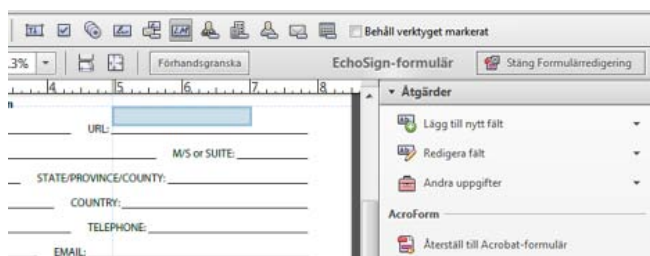
Videofilmer om Adobe FormsCentral hittar du på följande resurser:

- Skapa ett formulär med FormsCentral: www.adobe.com/go/learn_acr_formscentral_create_se
- Distribuera ett formulär och hantera svar med FormsCentral: www.adobe.com/go/learn_acr_formscentral_distribute_se

Skapa formulär för EchoSign

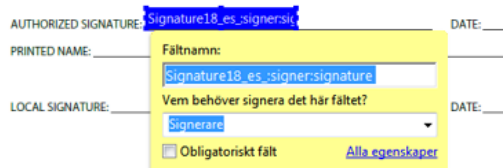
Du kan konvertera ett befintligt formulär till ett EchoSign-formulär eller enkelt dra och släppa EchoSign-fält i en PDF-fil. Du kan skicka iväg formuläret för att bli ifyllt och signerat med EchoSign-tjänsten. Alla fält konverteras inte till EchoSign-fält, till exempel fälten Listruta, Listruta och Knapp. Du kan lägga till fler EchoSign-fält från verktygsfältet.

1. Öppna den PDF-fil som du vill konvertera till ett EchoSign-formulär.
2. Välj Verktyg > Formulär > Redigera.
3. Om du tillfrågas om du vill att Acrobat ska identifiera formulärfält automatiskt klickar du på Ja.
4. När det visas ett meddelande om att du öppnar formulärredigeringsläget klickar du på OK.
5. I rutan Formulär som öppnas väljer du Åtgärder > Konvertera till EchoSign-formulär.
6. När det visas ett meddelande om att Acrobat tar bort formulärfält som EchoSign inte har stöd för klickar du på Nästa och sedan på OK i den efterföljande varningen.
7. Om du vill lägga till ett fält i formuläret väljer du önskad ikon i aktivitetsfältet. Placera pekaren där du vill placera fältet och klicka för att infoga det.



När du skapar eller redigerar EchoSign-formulär visas EchoSign-formulärfält i aktivitetsfältet.

8. Ge fältet ett namn och ange vem som ska fylla i det eller signera det. Om du vill ange dess egenskaper, t ex kantfärg, fyllning, teckensnitt och teckenstorlek, dubbelklickar du på fältet.



Första gången du placerar ett EchoSign-fält kan du ge det ett namn och ange vem som ska signera eller fylla i fältet.

9. Klicka på Stäng Formulärredigering i aktivitetsfältet när formuläret är klart.
10. När du vill överföra formuläret till EchoSign väljer du Signera > Be andra signera > Skicka för signering.
11. När meddelandet "Dokumentet har överförts till Adobe EchoSign" visas klickar du på Gå till Adobe EchoSign för att fortsätta. Följ instruktionerna på skärmen när EchoSign-webbplatsen öppnas.

Lägga till specialiserade EchoSign-fält

Du kan skapa specialiserade EchoSign-fält, till exempel listrutor eller fält som validerar eller begränsar data till vissa värden. Du namnger fältet med en särskild texttagg. Syntaxen för taggen innehåller all information som krävs för att skapa fältet. Du kan inte se fältets funktioner i Acrobat. EchoSign använder texttaggen för att skapa fältet när du har överfört formuläret till EchoSign-webbplatsen.

Du anger texttaggen i fältet Namn första gången du placerar fältet. Du kan också redigera namnet på fliken Allmänt i dialogrutan Egenskaper (dubbelklicka på fältet för att öppna dess egenskaper). Det finns en lista över texttaggar i EchoSign i [Skapa EchoSign-formulär med texttaggar](#). När du infogar en texttagg i Acrobat utesluter du parenteserna som omger taggen: {{tagg}}.

Ge Reader-användare behörighet att spara formulärdata

Användare av Reader X och tidigare versioner kan normalt inte spara ifyllda kopior av de formulär som de fyller i. Du kan dock utöka behörigheten

för en PDF-fil för att tillåta att dessa användare sparar formulärdata. Om du har Acrobat Pro kan du inkludera ytterligare funktioner för Reader-användare, som att lägga till text i formulär som inte är interaktiva.

Obs! Till skillnad från tidigare versioner av Reader innehåller Reader XI både verktyget *Lägg till text* och möjligheten att spara formulärdata. Acrobat-användare kan skriva i ej ifyllbara formulär, lägga till kommentarer och signera PDF-filer digitalt utan särskilda behörigheter.

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 annan > Reader-utökad PDF och välj sedan ett av följande alternativ:

Aktivera tillägg av text i PDF-filer (som inte är PDF-formulär) (Acrobat Pro) Tillåter att användare kan lägga till text i PDF-filer eller i platta, icke-ifyllbara formulär (för tidigare Reader-versioner.)

Kommentera och mäta (Acrobat Pro) Tillåter att användare kan lägga till kommentarer och komma åt objektdata, mått och geospatiala verktyg.

Aktivera fler verktyg (bl.a. för att fylla i & spara formulär) Tillåter att användare sparar data som de har angett i interaktiva eller ifyllbara formulär.

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 till exempel 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

Högst upp ¹

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 kan hantera vissa anpassade JavaScript-skript. Formuläret kanske inte fungerar som det ska 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

Distribuera (skicka) formulär till mottagare

Högst upp ¹

Distribuera PDF-formulär eller webbformulär

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. Följ instruktionerna på skärmen efter behov och spara formuläret.

3. Välj en distributions- och samlingsmetod:

Adobe FormsCentral Distribuera, samla in och analysera data automatiskt med prenumerationstjänsten för FormsCentral online.

E-post Samla in svar i e-postinkorgen.

Intern server Distribuera och samla in svar på en intern server, till exempel SharePoint eller Nätverksmapp. Du hittar mer information i [Ange en server](#).

4. Klicka på Fortsätt 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:

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.

Distribuera EchoSign-formulär

När du har skapat ett EchoSign-formulär kan du använda EchoSign-tjänsten för att skicka det till mottagarna, som fyller i och signerar det.

1. Om formuläret visas i formulärredigeringsläge klickar du på Stäng Formulärredigering i aktivitetsfältet.

2. Spara formuläret, om du inte redan gjort det.

3. När du vill överföra formuläret till EchoSign väljer du Signera > Be andra signera > Skicka för signering.

4. När meddelandet "Dokumentet har överförts till Adobe EchoSign" visas klickar du på Gå till Adobe EchoSign för att fortsätta.

5. Följ instruktionerna på skärmen när EchoSign-webbplatsen öppnas.

 Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

[Juridiska meddelanden](#) | [Onlinesekretesspolicy](#)

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 hjälpavsnitt



[Juridiska meddelanden](#) | [Onlinesekretesspolicy](#)

PDF-streckkodsfält

Om streckkoder

Skapa, testa och redigera streckkods-fält

Ställa in navigering i formulärfält

Högst upp ¹

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.

Högst upp ¹

Skapa, testa och redigera streckkods-fält

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.**

**Video: Skapa ett streckkodsfält (på engelska)**

Mike Hoffman

Skapa streckkodsfält som du kan använda i PDF-filer.

Lägga till ett streckkodsfält

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 streckkodsområdet för att öppna dialogrutan Egenskaper.
5. Gör något av följande på fliken Värde:
 - Aktivera alternativet Koda med och välj sedan ett format (XML eller Tabavgränsad). Klicka på knappen Välj och välj sedan de fält som ska kodas i streckkodsområdet. Om du inte vill inkludera fältnamnen i streckkodsdata ska du avmarkera kryssrutan Inkludera fältnamn.
 - Aktivera alternativet Eget beräkningsskript, klicka på Redigera och ange din egen JavaScript-kod i dialogrutan JavaScript-redigera.
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 i listrutan Avkodningsvillkor vilken typ av maskinvara som bearbetar returnerade formulär: Bärbar streckkodsskanner, Faxserver, Dokumentskanner eller Egen.
 - Klicka på Egen och ange värden för X-dimension, X/Y-förhållande och Felkorrigeringsnivå.

7. Gör eventuella ändringar på flikarna Allmänt och Åtgärder. Stäng sedan dialogrutan Egenskaper för streckkodsområdet.

JavaScript-kod genereras automatiskt för att koda de markerade fälten i XML- eller tabavgränsat format. Dialogrutan Egenskaper för streckkodsområdet 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 streckkodsfält

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 streckkodsområdet är nedtonat följer du instruktionerna för att ändra storlek på streckkodsområdet eller för att justera innehållsdata. (Se följande åtgärder.)
4. Se till att streckkodsområdet är tillräckligt stort för alla inkommande data. Ta bort exempeldata genom att välja Formulär > Rensa formulär.
5. Välj Arkiv > Spara.

Streckkodsformulärfältet är nu klart för distribution.

Inkludera ytterligare datafält i streckkoden

1. Om du inte är i formulärredigeringsläget, väljer du Verktyg > Formulär > Redigera.
2. Dubbelklicka på streckkodsområdet.
3. Gör något av följande på fliken Värde:
 - Om alternativet Koda med är aktiverat klickar du på Välj och väljer sedan de ytterligare formulärfält som ska kodas.
 - Om Eget beräkningsskript är aktiverat klickar du på Redigera och skriver sedan JavaScript för de ytterligare fält som ska kodas.

När du har inkluderat nya datafält 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 textfältsegenskaper så att datainnehållet får plats i streckkodsområdet.

Anpassa datainnehåll till ett streckkodsfälts storlek

1. Om du inte är i formulärredigeringsläget, väljer du Verktyg > Formulär > Redigera.
2. Dubbelklicka på streckkodsområdet 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 på fliken Alternativ, men bara om du använder en Adobe-programavkodare (säljs separat).
- Välj Tabbaravgränsad i stället för XML som datakodningsformat på fliken Värde. XML kräver ett större streckkodsområde för att koda information än vad Tabbaravgränsad gör.
- Välj ett annat symbolikalternativ i fliken Alternativ.
- Aktivera fliken värde, klicka på knappen Välj och avmarkera fält som inte behöver kodas. Inkludera t.ex. inte fält 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.

3. Om du vill redigera ett textfält och minimera den streckkodsområdesstorlek som behövs för givna data dubbelklickar du på streckkodsområdet, 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 streckkodsområde än samma text skriven med en blandning av stora och små bokstäver.)

 Du kan även skapa ytterligare streckkodsområden i formuläret och mappa olika data till olika streckkodsområden.

Ställa in navigering i formulärfält

Högst upp ⁴

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.

Ange tabbordning i redigeringsläge

1. Om du inte är i formulärredigeringsläget, väljer du Verktyg > Formulär > Redigera. Åtgärdsrutan Formulär öppnas.
2. Se till att du har valt Sortera efter > Tabbordning på panelen Fält på höger sida.
3. (Valfritt) Välj Formulär > Åtgärder > Redigera fält > Visa tabbnummer om du vill visa tabbordningen för fälten.
4. Välj 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 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

1. Om du är i formulärredigeringsläget klickar du på Stäng formulärredigering för att avsluta.
2. Klicka på knappen Sidminiaturer  eller välj Visa > Visa/Dölj > Navigeringsrutor > Sidminiaturer för att öppna panelen Sidminiaturer.
3. Markera en eller flera sidikoner och välj Sidegenskaper på Alternativ-menyn på panelen Sidminiaturer.
4. Välj 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.

Fler hjälpsnitt



Grunderna för PDF-formulärfält

[Skapa formulärfält](#)

[Placera formulärfält på ett rutnät](#)

[Kopiera ett formulärfält](#)

[Välja flera formulärfält](#)

[Ändra storlek på och arrangera om formulärfält](#)

Skapa formulärfält

Högst upp ⁴

I Acrobat skappar du ett formulärfält genom att välja ett av formulärverktygen. Du kan ange en mängd alternativ för varje fälttyp via formulärfältets dialogruta Egenskaper.

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 som standard i formulärredigeringsläget.
- För befintliga formulär väljer du Verktyg > Formulär > Redigera

Formuläret visas nu i formulärredigeringsläget och åtgärdsrutan för formuläret öppnas.

Skapa ett formulärfält

1. När du har konverterat ditt dokument till ett PDF-formulär, öppnar du åtgärdspanelen Formulär, om den inte redan är öppen (Verktyg > Formulär > Redigera).

2. Gör något av följande:

- Klicka på Lägg till nytt fält och välj sedan den typ av formulärfält som du vill lägga till.
- Välj ett formulärfält i snabbåtkomstverktygsfältet.
- 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 formulärverktygsfältet (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 för objektmarkeringsverktyget. För att ändra egenskaperna i fältet dubbelklickar du på fältet.
6. Klicka på knappen Förhandsgranska i verktygsfältet när du vill testa formuläret. 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.
7. Klicka på Stäng Formulärredigering när formuläret är klart.

Placera formulärfält på ett rutnät

Högst upp ⁴

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

Högst upp ⁴

Du kan skapa kopior av ett formulärfält på en enskilda 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. Med

Både kopior och dubletter skapas med samma grundnamn som det ursprungliga formulärfältet. Kopior och dubletter som klistras in med kommandot Duplicera över sidor får även ett nummer. Alla formulärfält med samma grundläggande namn delar samma användardata och åtgärdssegenskaper. 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 kan du byta namn på det nya formulärfältet.

Skapa en kopia av ett formulärfält

1. Om du inte är i formulärredigeringsläget, väljer du Verktyg > Formulär > Redigera.
2. 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.
3. Om du vill att fältet ska fyllas i automatiskt, med data som användaren fyller i, i det ursprungliga fältet ska du lämna namnet som det är. Om det kopierade fältet är avsett för unik användarinformation ändrar du namnet på det.

Skapa flera kopior av ett formulärfält på en sida

1. Om du inte är i formulärredigeringsläget, väljer du Verktyg > Formulär > Redigera.
2. Gör något av följande:
 - Högerklicka på formulärfältet och välj Skapa flera kopior.
 - Markera formulärfältet och välj Åtgärder > Redigera fält > Skapa flera kopior.
3. Välj Förhandsgranska i dialogrutan Skapa flera kopior av fält och flytta dialogrutan vid behov så att du kan se originalfältet och kopiorna på formulärsidan.
4. 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 för 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.
5. Om du vill att fälten ska fyllas i automatiskt, med data som användaren fyller i, i det ursprungliga fältet ska du lämna namnen som det är. Om de kopierade fälten avser unik användarinformation ska du byta namn på dem.

Duplicera ett formulärfält över flera sidor

1. Om du inte är i formulärredigeringsläget, väljer du Verktyg > Formulär > Redigera.
2. Gör något av följande:
 - Högerklicka i formulärfältet och välj Duplicera över sidor.
 - Markera formulärfältet och välj Formulär > Åtgärder > Redigera fält > Duplicera över sidor.

Obs! Kommandot Duplicera är inte tillgängligt i formulär som bara innehåller en sida.
3. 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. Klicka sedan på OK.

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.
4. Om du vill att fälten ska fyllas i automatiskt, med data som användaren fyller i, i det ursprungliga fältet ska du lämna namnen som det är. Om dubletterfälten avser unik användarinformation ska du byta namn på dem.

Välja flera formulärfält

Att markera flera formulärfält är första steget i många åtgärder, t.ex. skapa kopior, justera formulärfält och anpassa avståndet mellan formulärfält.

1. Om du inte är i formulärredigeringsläget, väljer du Verktyg > Formulär > Redigera.
2. 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

Högst upp 

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.

Du justerar layouten för formulärfälten i formulärredigeringsläget (välj Verktyg > Formulär > Redigera).

Ändra storlek på ett formulärfält

1. Om du inte är i formulärredigeringsläget, väljer du Verktyg > Formulär > Redigera.
2. Markera det formulärfält som du vill ändra storlek på.
3. Gör något av följande:
 - Dra i ett kanthandtag för att manuellt ändra storlek på fältet. Håll ned Skift-tangenten och dra ett hörnhandtag för att upprätthålla formulärfältets höjd-/breddförhållande.
 - Om du vill ändra storlek på fältet med en 1 bildpunkt trycker du på Ctrl+piltangent. Om du vill ändra storlek på fältet med 10 bildpunkter trycker du på Ctrl+Skift+piltangent.
 - Om du vill ändra till en viss storlek högerklickar du på fältet och väljer Egenskaper. Klicka sedan på fliken Position och justera värdena för Bredd och Höjd.

Ändra storlek på flera formulärfält så att de stämmer överens med ett markerat formulärfält

1. Om du inte är i formulärredigeringsläget, väljer du Verktyg > Formulär > Redigera.
2. Markera alla formulärfält som du vill ändra storlek på.
3. 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. Om du inte är i formulärredigeringsläget, väljer du Verktyg > Formulär > Redigera.
2. Markera minst ett formulärfält som du vill flytta.
3. 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 till en viss plats högerklickar du på fältet och väljer Egenskaper. Klicka sedan på fliken Position och ange värden för Position.
 - 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. Om du inte är i formulärredigeringsläget, väljer du Verktyg > Formulär > Redigera.
2. Markera minst två formulärfält som du vill justera.
3. 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.
 - Om du vill 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.
 - Om du vill centrera fälten väljer du 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. Om du inte är i formulärredigeringsläget, väljer du Verktyg > Formulär > Redigera.
2. Markera de formulärfält som du vill justera.
3. 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 Justera, distribuera eller centrera > 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. Om du inte är i formulärredigeringsläget, väljer du Verktyg > Formulär > Redigera.
2. Markera de formulärfält du vill ta bort på fältpanelen eller i sidvyn.
3. Tryck på Del eller välj Redigera > Ta bort.



Egenskaper för PDF-formulärfält

[Egenskaper för formulärfält](#)
[Ändra formulärfältsegenskaper](#)
[Fliken Allmänt för formulärfältsegenskaper](#)
[Fliken Utseende för formulärfältsegenskaper](#)
[Fliken Position för formulärfältsegenskaper](#)
[Fliken Alternativ för formulärfältsegenskaper](#)
[Fliken Åtgärder för formulärfältsegenskaper](#)
[Fliken Beräkna för formulärfältsegenskaper](#)
[Ställa in beräkningsordning för formulärfält](#)
[Fliken Undertecknat för formulärfältsegenskaper](#)
[Fliken Format för formulärfältsegenskaper](#)
[Fliken Validera för formulärfältsegenskaper](#)
[Fliken Värde för formulärfältsegenskaper](#)
[Hantera egna streckkodsinställningar](#)
[Omdefiniera standarder för formulärfältsegenskaper](#)

Egenskaper för formulärfält

Högst upp ¹

Hur ett formulärfält beters 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.

Ändra formulärfältsegenskaper

Högst upp ¹

Du har åtkomst till egenskaperna för Acrobat-formulärfält endast när du är i redigeringsläget. Du kan ändra egenskaperna för flera formulärfält samtidigt.

1. Om du inte är i formulärredigeringsläget, väljer du Verktyg > Formulär > Redigera.
2. 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.
3. Gör önskade ändringar på respektive flik.

Egenskapen ändras så snart du väljer en annan egenskap eller trycker på Retur.
4. 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.

Fliken Allmänt för formulärfältsegenskaper

Högst upp ¹

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

Högst upp ¹

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.

Teckensnittsstorlek 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 Språk 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 Position för formulärfältsegenskaper

Högst upp ¹

På fliken Position kan du placera ut eller ange storlek för de markerade fälten. Du kan flytta fält till en plats du anger på sidan. Använd alternativen Höjd och Bredd om du bara vill ändra fältens storlek. Om du vill flytta fält utan att ändra storlek på dem väljer du Ändra inte höjd och bredd när positionen ändras.

Fliken Alternativ för formulärfältsegenskaper

Högst upp ¹

Vilka alternativ som visas på den här fliken beror på vilken typ har formulärfält som har markerats. Fliken Alternativ visas för alla formulärfält utom elektroniska underskrifter.

Streckkod

Fliken Alternativ för streckkodsältsegenskaper innehåller följande:

Symbolik Inkluderar streckkodstyperna PDF417, QR-kod och Datamatrix.

Obs! Om ditt företag bearbetar formulär med flera olika metoder bör du välja den metod som passar för streckkods bilderna med den lägsta kvaliteten. Om formulär t ex returneras både via fax och post bör du välja alternativet Faxserver som avkodningsvillkor för att få bästa möjliga tolkning av alla formulär.

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.

Avkodningsvillkor De förinställda avkodningsvillkoren utgör rekommenderade utgångspunkter som du kan justera genom att klicka på knappen Egen.

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.)

X-dimension Cellens bredd i mils (1 mil = 0,001 tum eller 0,0254 mm).

X/Y-förhållande Cellens höjd/bredd-förhållande. Ange 2 för en datacell som är dubbelt så hög som den är bred. (Endast tillgängligt för PDF417-streckkoder.)

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 streckkodsparametrar 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.

Kryssrutor

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.

Listrutor

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 markerad.

Alternativknappar

Skapa en grupp alternativknappar om du vill att användaren bara ska välja ett alternativ av flera. Alla alternativknappar i en grupp 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 Läger in rullningslister 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.

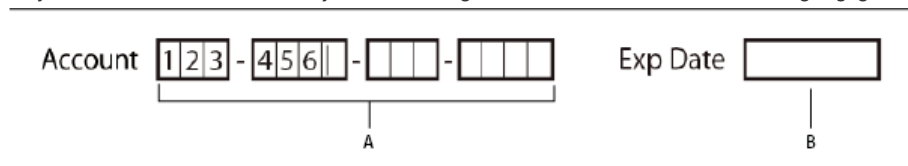
Obs! Om du angav ett standardvärde överlappas det av det här gränsvärdet.

Lösenord Visar den text som anges av användaren som en serie asterisk (*). Det här alternativet är endast tillgängligt om kryssrutan Kontrollera stavning är avmarkerad.

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.



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

Högst upp

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-/multimedievvy, Gå till en sidvy, Importera formulärdata, Multimedieåtgärd (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

Högst upp

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, Medelvärde, 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

Högst upp

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 > 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.

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 firsiffriga 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.

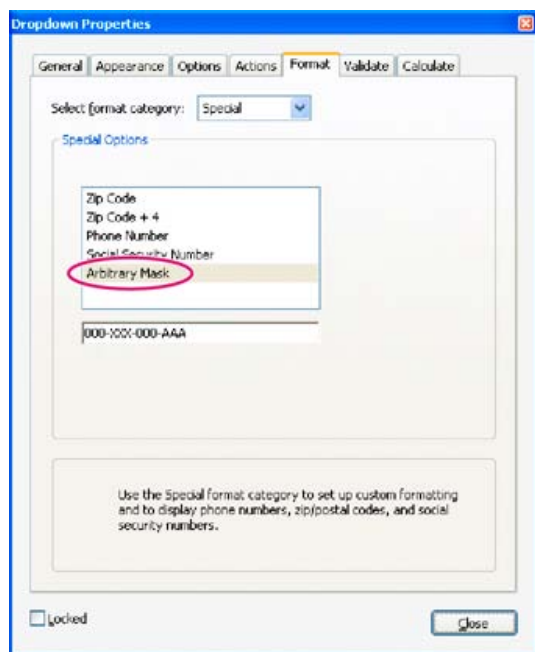
F Enbart bokstäver godtas (A–Ö, a–ö).

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 på engelska).

Fliken Validera för formulärfältsegenskaper

Högst upp ¹

Fliken Validera visas 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.

Fliken Värde för formulärfältsegenskaper

Högst upp ¹

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

Högst upp ⁴

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 streckkodsält. Dubbelklicka på streckkodsältet för att öppna dialogrutan för egenskaper.

Skapa en ny streckkodsparmetruppsättning

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.

Högst upp ⁴

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.

Fler hjälpavsnitt



Grunderna för PDF-formulär

Om formulär

LiveCycle Designer (endast Windows)

Formulärinställningar

Du kan fylla i formulär antingen med hjälp av Adobe® Acrobat® XI eller gratisprogrammet Adobe Reader®. Du kan skapa statiska eller interaktiva formulär i Acrobat- eller FormsCentral-program (inklusive med Acrobat). Interaktiva formulär effektiviserar ifyllande och insamlande av data.

Om formulär

Högst upp ⁺

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.
- Skanna ett pappersformulär om du vill konvertera det till ett PDF-formulär.

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 <http://acrobatusers.com/>.

LiveCycle Designer (endast Windows)

Högst upp ⁺

LiveCycle Designer levereras inte med Acrobat XI, men det kan köpas separat. Acrobat XI Pro-användare kan använda det nya FormsCentral-programmet för att skapa formulär. Mer information om uppgradering till LiveCycle ES3 finns i [Uppgradera till LiveCycle Designer | Acrobat XI](#).

Formulärinställningar

Högst upp ⁺

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.

Allmänt

Automatisk beräkning av fältvärden Utför automatiskt alla fältberäkningar vid inmatning.

Obs! Inställningarna för detta alternativ gäller bara för den aktuella sessionen.

Justera tabbordning automatiskt när du ändrar fält Återställer tabbordningen när du skapar, tar bort eller flyttar formulärfält.

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 streckkodsparmetrar 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 att användaren klickat 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.)

Fler hjälpavsnitt



Publicera interaktiva PDF-webbformulär

Webbformulär

Lägga till Skicka-funktionalitet

Lägga till en Återställ formulär-knapp

Lägga till en Importera data-knapp

CGI-exportvärden

Webbformulär

Högst upp ⁺

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

Högst upp ⁺

Använd åtgärden Skicka formulär när du vill skicka formulärdata till en e-postadress eller en webserver 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, välj Knapp i listan Lägg till nytt fält och skapa sedan 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 på menyn 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 webserver.
 - 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 digitala signaturer 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

Högst upp ⁺

En Återställ formulär-knapp tar bort alla data som en användare har angett i formuläret. Den har en liknande funktion som kommandot Verktyg >

Formulär > Andra uppgifter > 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, 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 på 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.

Lägga till en Importera data-knapp

Högst upp ¹

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, välj Knapp i listan Lägg till nytt fält och skapa sedan 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 knapp om du vill ange fler egenskaper för knappen eller klicka på Stäng.

CGI-exportvärden

Högst upp ¹

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.

Fler hjälpsnitt



Ställa in åtgärdsknappar i PDF-formulär

Om knappar

Lägga till en knapp i ett Acrobat PDF-formulär

Lägga till en Skicka-knapp

Få knappar att ändra utseende

Redigera en knapp

Ange visningsegenskaper för knappar i Acrobat

Skalförändring och placering av knappar

Dölja en Acrobat-knapp utom när muspekaren är placerad över den

Om knappar

Högst upp

Knappar kopplas oftast till formulär, men du kan lägga till knappar i alla dokument. Knappar kan användas för att öppna en fil, spela upp ett ljud eller ett filmklipp, skicka data till en webserver, m.m. När du bestämmer dig för hur en åtgärd ska initieras, bör du komma ihåg att knappar ger flera möjligheter som länkar och bokmärken inte ger:

- En knapp kan aktivera en enskild åtgärd eller en serie åtgärder.
- En knapp kan ändra utseende som svar på musåtgärder.
- Det är lätt att kopiera en knapp på många sidor.
- Musåtgärder kan aktivera olika knappåtgärder. Exempel: Mus ned (ett klick), Mus upp (när musknappen släpps efter ett klick), Musinträde (placera pekaren över knappen) och Musutträde (flytta pekaren från knappen) kan aktivera olika åtgärder för samma knapp.

Knappar är ett enkelt och användarvänligt sätt för användarna att aktivera en åtgärd i PDF-dokument. Knapparna kan kombineras med etiketter och ikoner så att användarna guidas genom en serie åtgärder eller händelser, allteftersom musen flyttas. Du kan t.ex. skapa knappar med etiketterna "Spela upp", "Paus" och "Stopp" och lämpliga ikoner. Därefter kan du ange åtgärder för knapparna att spela upp, göra paus och stoppa en film. Du kan välja en valfri kombination av musbeteenden för en knapp och ange valfri kombination av åtgärder för ett musbeteende.

Lägga till en knapp i ett Acrobat PDF-formulär

Högst upp

1. Gå till redigeringsläget genom att välja Verktyg > Formulär > Redigera, och välj sedan Knapp i listan Lägg till nytt fält. Markören blir ett hårkors.
2. Klicka på det ställe på sidan där du vill lägga till knappen med standardstorlek. För att göra en knapp i egen storlek, dra en rektangel för att ange knappens storlek.
3. Dubbelklicka på knappfliken och ange ett namn, funktionsbeskrivning och andra gemensamma egenskaper.
4. Klicka på fliken Utseende och ange alternativ för hur knappen ska se ut på sidan. Tänk på att om du väljer en bakgrundsfärg syns inte bilderna bakom knappen. Textalternativen påverkar vilken etikett du kan välja under fliken Alternativ, inte knappnamnet under fliken Allmänt.
Obs! Om kryssrutan Aktivera alternativ för höger-till-vänster-språk är markerad på panelen Internationell i dialogrutan Inställningar innehåller fliken Utseende alternativ för att ändra sifferstilen och textriktningen för knappar.
5. Klicka på fliken Alternativ och välj hur etiketterna och ikonerna ska visas på knappen.
6. Klicka på fliken Åtgärder. Ange vad som ska hända när användaren klickar på knappen, t.ex. gå till en annan sida eller spela upp ett medieklipp.
7. Klicka på Stäng.

 Om du skapar flera knappar, kan du fästa objektet mot rutnätets linjer eller stömlinjer.

Lägga till en Skicka-knapp

Högst upp

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 skicka-knapp i formuläret.

1. Om du inte är i formulärredigeringsläget, väljer du Verktyg > Formulär > Redigera. Åtgärdsrutan Formulär öppnas.
2. Använd knappverktyget , dra över området där du vill att knappen ska visas. Dubbelklicka på knappen och ställ in alternativ i flikarna Allmänt och Alternativ.
3. 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.
- Gå till fliken Åtgärder, välj Skicka ett formulär på menyn Välj åtgärd och klicka sedan på Lägg till.
 - Gör något av följande 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`.
 - 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.

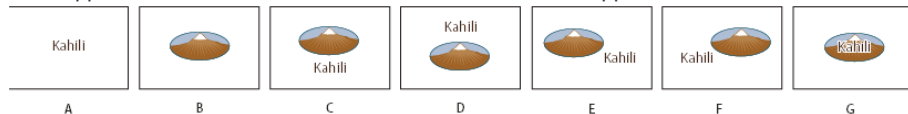
Du kan t.ex. använda det här alternativet för att exkludera vissa beräknade eller duplicerade fält som bara är till för att underlätta för användaren och inte ger någon ny information.

Val för datum Standardiserar formatet för datum som användaren anger.

Få knappar att ändra utseende

Högst upp

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 × 2,54 cm). Om du vill att ikonen ska vara mindre än 1 × 1 tum, ändrar du skalan så att ikonen får plats inuti rutan som ritades med knappverktyget. Klicka på Avancerat på fliken Alternativ i dialogrutan Egenskaper för knapp för att bestämma hur en knappikon ska anpassas till knappens storlek.

Redigera en knapp

Högst upp

- Om du inte är i formulärredigeringsläget, väljer du Verktyg > Formulär > Redigera. Åtgärdsrutan Formulär öppnas.
- 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 på 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.

Ange visningsegenskaper för knappar i Acrobat

Högst upp

- Om du inte är i formulärredigeringsläget, väljer du Verktyg > Formulär > Redigera. Åtgärdsrutan Formulär öppnas.

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 ikonen 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, klickar på 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.

Upp 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.

Högst upp

Skalförändring och placering av knappar

1. Om du inte är i formulärredigeringsläget, väljer du Verktyg > Formulär > Redigera.
2. Dubbelklicka på en befintlig knapp för att öppna dialogrutan Egenskaper för knapp.
3. Klicka på fliken Alternativ. Välj ett av ikonalternativen på menyn 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 ikonen oberoende av dess storlek i förhållande till knappstorleken.

Aldrig Bevarar ikonens ursprungliga storlek. Om ikonen inte får plats, beskärs den. Om du väljer Aldrig är skalförändringsalternativen inte tillgängliga.

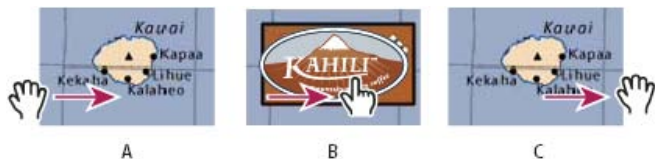
Ikonen är för stor Skalförändrar ikonen enligt definitionen bara om den är större än knappen.

Ikonen är för liten Skalförändrar ikonen enligt definitionen bara om den är mindre än knappen.
5. I listrutan Skalförändra väljer du om du vill skalförändra ikonen proportionellt. Om ikonen 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 ikonen är placerad inuti knappen genom att dra pilarna på skjutreglaget. Ikonens placering bestäms av hur stort utrymme i procent som finns mellan ikonen och det vänstra fältets gräns och mellan ikonen och det undre fältets gräns. Standardinställningen (50, 50) placerar ikonen mitt på fältet. Du kan när som helst återgå till standardplaceringen genom att klicka på Återställ.
8. Klicka på OK och sedan på Stäng.

Högst upp

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. Om du inte är i formulärredigeringsläget, väljer du Verktyg > Formulär > Redigera. Åtgärdsrutan Formulär öppnas.
2. 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.
3. Dubbelklicka på knappen.
4. Klicka på fliken Alternativ och välj sedan Endast ikon på Layout-menyn.
5. Välj Tryck på Beteende-menyn och välj sedan Över i tillståndslistan.
6. 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.

7. Klicka på fliken Utseende. Vid behov avmarkerar du Ramfärg och Fyllningsfärg och klickar sedan på Stäng.
8. 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.



Kombinera filer

Läs dessa rekommenderade resurserna online för mer information.

[Kombinera filer i en enda PDF-fil](#)

Adobe TV (14 oktober 2012)

video-självstudiekurs

Ordna flera dokument och sidor innan du kombinerar dem i samma PDF-fil.

[Hantera sidor i Acrobat](#)

Donna Baker för AcrobatUsers.com (14 oktober 2012)

video-självstudiekurs

Lär dig hur du infogar, tar bort och ordnar om sidor i Acrobat XI.

En del innehåll som länkas från den här sidan finns endast på engelska.

Lägga till sidhuvuden och sidfötter i PDF-filer

Sidhuvuden och sidfötter

Lägga till sidhuvud och sidfot i ett öppet dokument

Lägga till sidhuvud och sidfot utan att något dokument är öppet (endast Windows)

Lägga till sidhuvuden och sidfötter i PDF-filer som ingår i en PDF-portfölj

Uppdatera sidhuvuden och sidfötter

Lägga till ytterligare ett sidhuvud och en sidfot

Ersätta alla sidhuvuden och sidfötter

Ta bort alla sidhuvuden och sidfötter

Lägga till ett sidhuvud eller en sidfot med Bates-numrering (Acrobat Pro)

Sidhuvuden och sidfötter

Högst upp ⁴

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 sidhuvudena och sidföterna 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 eller 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 sidhuvud och sidfot i ett öppet dokument

Högst upp ⁴

1. Välj Verktyg > Sidor > Sidhuvud och sidfot > Lägg till sidhuvud och sidfot.
2. Ange de värden för Teckensnitt och Marginal som 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 sidfotstexturor under samma session i dialogrutan Lägg till sidhuvud och sidfot..



Om du vill förhindra överlappning klickar du på Alternativ för utseende och markerar kryssrutan Krymp dokumentet för att undvika att skriva över dokumentets text och grafik. Om du vill förhindra storleksförändring eller förflyttning när du skriver ut PDF-filen i stort format, väljer du 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. När du vill ange på vilka sidor sidhuvudet och sidfoten ska visas, klickar du på Alternativ för sidintervall. Sedan anger du ett sidintervall och väljer ett alternativ vid Deluppsättning, om det behövs.
5. Titta på resultatet i förhandsgranskningsområdet. Använd alternativet Förhandsgranska sida för att visa olika sidor i PDF-filen.
6. (Valfritt) Om du vill spara inställningarna för sidhuvud och sidfot så att du kan använda dem en annan gång, klickar du 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 välj 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)

Högst upp ⁴

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 dina sidhuvuden och sidfötter 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

Högst upp ¹

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

Högst upp ¹

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

Högst upp ¹

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. Klicka sedan på Lägg till ny i meddelandet 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

Högst upp ¹

1. Öppna en enskild PDF-fil.
2. Välj Verktyg > Sidor > Sidhuvud och sidfot > Lägg till sidhuvud och sidfot. Klicka sedan på Ersätt befintliga i meddelandet 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

Högst upp ¹

- 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 sidhuvuden och sidfötter från flera PDF-filer stänger du först alla öppna dokument. Välj sedan Verktyg > Sidor > Sidhuvud och sidfot > Ta bort. I dialogrutan klickar du på Lägg till filer, väljer Lägg till filer och markerar filerna. Klicka på OK. I dialogrutan Utdataalternativ anger du mapp- och filnamn.

Obs! Det här gäller bara för sidhuvuden och sidfötter som har lagts till i Acrobat 7.0 eller senare.

Lägga till ett sidhuvud eller en sidfot med Bates-numrering (Acrobat Pro)

Högst upp ¹

Bates-numrering är ett sätt att indexera juridiska dokument för att underlätta identifiering och sökning. Varje sida i varje dokument tilldelas ett unikt Bates-nummer som också anger dess förhållande till andra Bates-numrerade dokument. Bates-nummer visas som sidhuvuden och sidfötter på sidorna i varje PDF-fil i gruppen.

Även om Bates-identifieraren omtalas som ett nummer kan det innehålla alfanumeriska prefix och suffix. Prefixet och suffixet gör det lättare att identifiera vad filerna innehåller.

Obs! Bates-numrering kan inte användas för skyddade eller krypterade filer eller för vissa formulär.

En video om hur du använder Bates-numrering i en PDF-portfölj hittar du på <http://blogs.adobe.com/acrolaw>.

Lägga till Bates-numrering

När du väljer ut dokument för Bates-numrering kan du lägga till PDF-filer, PDF-portföljer och alla filer av andra format som kan konverteras till PDF. I processen konverteras alla filer av andra format till PDF, varefter Bates-nummer läggs till i de resulterande PDF-filerna. Om du lägger till Bates-nummer till en PDF-portfölj ersätts alla filer i portföljen som inte är i PDF-format med konverterade och numrerade PDF-filer.

1. Välj Verktyg > Sidor > Bates-numrering > Lägg till Bates-numrering.
2. I dialogrutan Bates-numrering klickar du på Lägg till filer och väljer Lägg till filer, Lägg till mappar eller Lägg till öppna filer. Markera sedan filerna eller mappen.

Obs! Om du väljer en mapp som innehåller filer som Acrobat inte stöder för PDF-konvertering läggs dessa filer inte till.

Om filerna är lösenordsskyddade visas ett eller flera meddelanden där du måste ange rätt lösenord.

3. Utifrån vad som behövs gör du något av följande i fillistan:
 - Om du vill ändra den ordning i vilken Bates-numren tilldelas markerar du en fil och drar den eller klickar på Flytta upp eller Flytta ned.
 - Om du vill sortera listan klickar du på ett kolumnnamn. Klicka en gång till om du vill sortera i omvänd ordning.
4. Om du vill ange målapp och filnamn för utdatafilerna klickar du på Utdataalternativ. Ange relevanta alternativ och klicka på OK.
5. När du har lagt till och ordnat filerna som du vill ha dem klickar du på OK. Dialogrutan Lägg till sidhuvud och sidfot visas. Klicka i den ruta där markören ska placeras.
6. Klicka på Infoga Bates-nr. Skriv sedan följande:
 - Ange hur många siffror Bates-numret ska bestå av i rutan Antal siffror. Du kan välja valfritt antal från 6 till 15. Standardantalet är 6, vilket ger Bates-nummer som 000001, 000002 osv.
 - Ange i rutan Startnummer det nummer som ska tilldelas den första PDF-filen i listan. Standard är 1.
 - I rutan Prefix skriver du eventuell text som ska visas före Bates-numret.
 - I rutan Suffix skriver du eventuell text som ska visas efter Bates-numret.

Obs! För domstolsärenden som omfattar ett mycket stort antal sidor kan du ange ett högre värde i rutan Antal siffror. Använd inte tecknet # i Prefix- eller Suffix-texten.

7. Klicka på OK. Gör sedan eventuella ändringar i inställningarna på samma sätt som för andra sidhuvuden och sidfötter.

Lägga till fler dokument i en Bates-numrerad serie

Innan du börjar måste du känna till det sista Bates-numret i serien.

1. Följ anvisningarna i avsnittet ovan för att börja Bates-numrera och välj de filer som ska läggas till i serien.
2. När du har klickat på Infoga Bates-nr anger du nästa nummer i serien i rutan Startnummer. Ange den Suffix- och Prefix-text som matchar resten av serien.
3. Slutför ändringarna i inställningarna och klicka på OK.

Söka efter Bates-numrerade PDF-filer

1. Välj Redigera > Avancerad sökning.
2. Skriv hela Bates-numret, eller delar av det, som sökord.

Om du t.ex. vill hitta ett visst dokument och känner till dess Bates-nummer skriver du in hela numret som söktext. Om du vill hitta alla dokument i en Bates-nummerserie skriver du in en distinktiv del av Bates-serien, t ex prefixet eller suffixet.

3. Under Var vill du söka? väljer du Alla PDF-dokument i.
4. Klicka på Leta efter plats och ange platsen.
5. Klicka på Sök.

Obs! Om du vill söka efter Bates-numrerade PDF-filer i en PDF-portfölj öppnar du PDF-portföljen och skriver hela Bates-numret eller delar av det i sökrutan i verktygsfältet PDF-portfölj.

Ta bort Bates-numrering

1. I Acrobat väljer du Verktyg > Sidor > Bates-numrering > Ta bort.

2. Klicka på Lägg till filer och välj Lägg till filer eller Lägg till öppna filer. Markera sedan filerna.
3. Klicka på OK.



Twitter™- och Facebook-meddelanden omfattas inte av Creative Commons villkor.

[Juridiska meddelanden](#) | [Onlinesekretesspolicy](#)

Hantera, ta bort och numrera om PDF-sidor

[Roter en sida](#)
[Extrahera sidor i en PDF-fil](#)
[Dela upp PDF-filer i flera dokument](#)
[Flytta kopiera en sida](#)
[Ta bort eller ersätta en sida](#)
[Numrera om sidor](#)

Roter en sida

Högst upp ⁴

Du kan rotera alla eller vissa sidor i ett dokument. Roteringen baseras på steg om 90 grader. Du kan rotera sidor med rotationsverktygen i rutan Sidminiaturer eller med alternativet Roter (som beskrivs nedan).

1. Välj Verktyg > Sidor > Roter.
2. Vid Riktning väljer du hur mycket och åt vilket håll sidorna ska roteras: 90 grader motsols, 90 grader medsols eller 180 grader.
3. Vid Sidor anger du om alla sidor, valda sidor eller ett intervall med sidor ska roteras.
4. På Roter-menyn väljer du jämna sidor, udda sidor eller alla sidor. Välj sedan orientering för de sidor som ska roteras.



Om du vill ändra sidans visning temporärt väljer du Visa > Roter vy > Medsols eller Motsols. Den verkliga sidorienteringen återställs nästa gång du öppnar PDF-filen.

Extrahera sidor i en PDF-fil

Högst upp ⁴

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 extrahera.
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.

Extraherade sidor placeras i ett nytt dokument.

Obs! Den som skapar ett PDF-dokument kan göra säkerhetsinställningar så att sidor inte kan extraheras. Om du vill visa skyddsinställningarna för ett dokument väljer du Arkiv > Egenskaper och markerar Dokumentskydd.

Dela upp PDF-filer i flera dokument

Högst upp ⁴

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 hur dokumentet ska delas.

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 målmap och filnamn för de delade filerna klickar du på Utdatalternativ. Ange relevanta alternativ 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

Högst upp ⁺

Du kan använda sidminiaturer i navigeringsrutan om du vill kopiera eller flytta sidor i ett dokument eller kopiera sidor mellan dokument.

När du drar en sidminiatur på panelen Sidminiaturer i navigeringsrutan visas ett streck intill andra miniaturer som anger i vilken position den kommer att visas i PDF-filen. Strecket visas längst ned eller längst upp när miniaturerna är i en enda kolumn, eller till vänster eller höger om fler än en kolumn med sidminiaturer visas.

Flytta eller kopiera en sida inom en PDF-fil med hjälp av miniaturer

1. Klicka på knappen Sidminiaturer i navigeringsrutan så att panelen Sidminiaturer visas. Markera sedan en eller flera miniaturer.
2. Gör något av följande:
 - Om du vill flytta en sida drar du sidnummerrutan för motsvarande sidminiatur eller själva sidminiaturen till den nya platsen. Ett streck visas för att ange sidminiaturens nya plats. Sidorna numreras om.
 - Om du vill kopiera en sida Ctrl-drar du sidminiaturen till en annan plats.

Kopiera en sida mellan två PDF-filer med hjälp av miniaturer

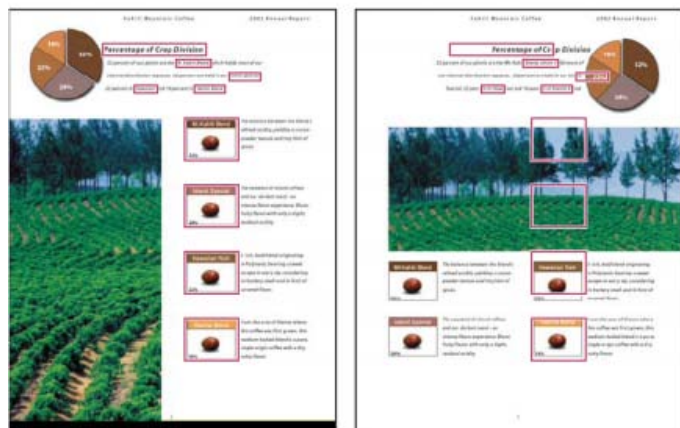
1. Öppna båda PDF-filerna och visa dem sida vid sida.
2. Öppna panelen Sidminiaturer för båda PDF-filerna.
3. Dra sidminiaturbilden till panelen Sidminiaturer i PDF-målfilen. Sidan kopieras till dokumentet och sidorna numreras om.

Ta bort eller ersätta en sida

Högst upp ⁺

Du kan ersätta en hel PDF-sida med en annan PDF-sida. Det är bara text och bilder på originalsidan som ersätts. Interaktiva element som tillhör originalsidan, t.ex. länkar och bokmärken, påverkas inte. Bokmärken och länkar som tidigare kan ha tillhört ersättningssidan överförs inte heller. Kommentarer överförs dock och kombineras med befintliga kommentarer i dokumentet.

När du har tagit bort eller ersatt sidor kan det vara bra att använda kommandot Minska filstorlek för att byta namn på det omstrukturerade dokumentet och spara det med minsta möjliga filstorlek.



En sida före och efter att den ersatts. Sidans bokmärken och länkar finns kvar på samma platser.

Ta bort sidor med kommandot Ta bort sidor

Obs! Du kan inte ångra kommandot Ta bort.

1. Välj Verktyg > Sidor > Ta bort.
2. Ange de sidor som ska tas bort och klicka på OK.

Du kan inte ta bort alla sidor. Minst en sida måste vara kvar i dokumentet.



Om du markerar Använd logiska sidnummer på panelen Sidvisning i dialogrutan Inställningar kan du ange ett sidnummer inom parentes för att ta bort sidnumrets logiska motsvarighet. Om dokumentets första sida t ex 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 den sida eller grupp med sidor som du vill ta bort på panelen Sidminiatyrer.
2. Klicka på borttagningsverktyget överst på panelen Sidminiatyrer.

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 Sidminiatyrer 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

Högst upp ⁴

Sidnumren på dokumentensidorna 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 sidminiatyrerna på panelen Sidor. Du kan lägga till nya sidnummer som visas i ett PDF-dokument med hjälp av funktionen för sidhuvud och sidfot.

1. Klicka på knappen Sidminiatyrer så att panelen Sidminiatyrer öppnas och välj sedan Numrera sidor på Alternativ-menyn.

2. Ange ett sidintervall. (Valda hänvisar till sidor som är markerade på panelen Sidminiatyrer.)
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.

 Twitter™- och Facebook-meddelanden omfattas inte av Creative Commons villkor.

[Juridiska meddelanden](#) | [Onlinesekretesspolicy](#)

Beskära PDF-sidor

Beskära en sida med beskärningsverktyget

Ta bort vitt marginalutrymme

Ångra beskärning

Du kan justera det synliga sidområdet med beskärningsverktyget och dialogrutan Ställ in sidrutor. Genom att beskära kan du skapa en enhetlig PDF-fil med sidor av olika storlekar.

Beskärning minskar inte filstorleken eftersom informationen bara döljs och inte tas bort.

Beskära en sida med beskärningsverktyget

Högst upp ⁺

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 det beskurna området som du har definierat och göra nya markeringar i dialogrutan innan du klickar på OK.
4. Ställ in området eller klicka på Alla under Sidintervall för att använda dessa inställningar för ytterligare sidor.
5. Klicka på OK för att beskära sidan eller sidorna.

Alternativen för Marginalreglage i dialogrutan Ställ in sidrutor

Dialogrutan Ställ in sidrutor innehåller alternativ för att beskära sidor. Alternativen i Marginalreglage är följande:

Visa alla rutor (Acrobat Pro) Visar den svarta, röda, gröna och blå rektangeln som indikerar CropBox, ArtBox, TrimBox och BleedBox i förhandsgranskningen. När två (eller fler) marginaler sammanfaller visas bara en färgad linje.

CropBox Definierar innehållsgränsen på en sida när den visas eller skrivs ut.

ArtBox (Acrobat Pro) Anger sidans innehåll, inklusive tomt utrymme.

TrimBox (Acrobat Pro) Anger de slutliga måtten på sidan efter beskärning.

BleedBox (Acrobat Pro) Definierar urklippsbanan när sidan skrivs ut professionellt så att papperet kan beskäras och vikas. Utskriftsmärken kan ligga utanför utfallsområdet.

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.

Ta bort vitt marginalutrymme

Högst upp ⁺

1. Välj Verktyg > Tryckproduktion > Ställ in sidrutor.
2. Markera kryssrutan Ta bort vitt marginalutrymme under Marginalreglage.
3. Ställ in området eller klicka på Alla under Sidintervall för att ta bort vita marginaler för ytterligare sidor.

Ångra beskärning

Högst upp ⁺

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 Sidminiaturer i navigeringsrutan.
2. Klicka på knappen Ange som noll för att återställa marginalerna till måtten för originalsidan.



Skapa och anpassa PDF-portföljer

[Skapa PDF-portföljer \(Acrobat Pro\)](#)
[Anpassa en PDF-portfölj \(Acrobat Pro\)](#)

Högst upp 

Skapa PDF-portföljer (Acrobat Pro)

Det är lätt att skapa en PDF-portfölj, välja en layout och lägga till filer. Du kan skapa mappar i en PDF-portfölj, ta bort komponentfiler och mappar, ändra namn på komponentfiler, och lägga till och redigera beskrivningar av komponentfilerna.

Ytterligare resurser

Videofilmer och självstudiekurser om hur du skapar PDF-portföljer finns i följande resurser:

- Så här skapar du en PDF-portfölj: www.adobe.com/go/learn_acr_portfolio_create_se
- Om PDF-portföljer: www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1670578

Skapa en PDF-portfölj

Skapa en grundläggande PDF-portfölj i några korta steg.

1. Starta Acrobat och gör något av följande:

- På välkomstskrmen klickar du på Skapa PDF-portfölj.
- Klicka på knappen Skapa i verktygsfältets övre vänstra hörn, och välj PDF-portfölj på den meny som visas.
- Välj Arkiv > Skapa > PDF-portfölj.

2. Välj en layout till vänster i guiden.

Layoutlistan innehåller de fördefinierade layouter som levereras med Acrobat och högst två anpassade layouter som du har importerat. Om du importerar fler än två anpassade layouter visas bara de två senast importerade.



Om du vill lägga till en anpassad layout som du har hämtat till datorn klickar du på Importera anpassad layout och öppnar filen. Layouterna har filnamnstillägget .nav.

3. Klicka på knappen Lägg till filer och välj det innehåll som ska läggas till i PDF-portföljen. Du kan markera en eller flera filer.
4. Lägg till filerna och spara PDF-portföljen genom att klicka på Slutför.

Obs! I Windows kan Acrobat PDFMaker i Outlook och Lotus Notes skapa PDF-portföljer när du konverterar e-postmeddelanden.

Lägga till filer och mappar i en PDF-portfölj

Du kan lägga till innehåll i en befintlig PDF-portfölj.

❖ I en öppen PDF-portfölj går du till redigeringsläget och gör något av följande:

- Klicka på panelen Lägg till innehåll och klicka sedan på Lägg till filer eller Lägg till mapp för att lägga till enskilda filer eller en mapp med filer.
- Om du vill skapa en mapp klickar du på panelen Lägg till innehåll och sedan på 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.

Lägga till webbinnehåll i en PDF-portfölj

Du kan länka till webbplatser eller bädda in videotaggar. Att länka till webbinnehåll kan vara praktiskt när du vill minska PDF-portföljens filstorlek.

1. Klicka på panelen Lägg till innehåll på panelen Layout och välj ett alternativ för att lägga till innehåll.
2. Välj Lägg till webbinnehåll.
3. Ange ett filnamn och en beskrivning av det webbinnehåll som läggs till i PDF-portföljen. Denna webbfil länkar till det webbinnehåll som du anger.
4. Gör något av följande:

- Om du vill länka till en webbplats väljer du Lägg till en webblänk och lägger sedan till webbadressen.
- Om du vill bädda in en videotagg väljer du Lägg till en inbäddningstagg och klistrar sedan in videons inbäddningskod. Webbplatser för videodelning är ofta försedda med en funktion för att kopiera videons inbäddningskod. Webbplatsen kan t.ex. ha en inbäddningsruta som visar koden och andra inbäddningsalternativ.

Konvertera multimediafiler i en PDF-portfölj (Acrobat Pro)

Du kan konvertera följande typer av multimediafiler till PDF-format i en PDF-portfölj: FLV-, SWF-, F4V- och mp3-filer. Du kan också konvertera följande filtyper till PDF om de har kodats i H.264 (med AAC-audio): MOV, M4V, MP4, 3GP och 3G2. (H.264 och AAC är kodnings- och komprimeringsalternativ för filmer.)

Obs! Använd Adobe Media Encoder om du vill konvertera AVI- eller WMV-filer till PDF-format eller andra multimediafiler till FLV-format. Det här programmet är tillgängligt i Acrobat X Suite och Creative Suite.

1. Högerklicka/Ctrl-klicka i redigeringsläge på en eller flera multimediafiler i PDF-portföljen och välj Konvertera till PDF.
2. Om en dialogruta visas anger du de alternativ som krävs och klickar på OK.

Ta bort filer och mappar från en PDF-portfölj

Om du tar bort en mapp tas samtliga filer i den bort från PDF-portföljen.

❖ Gå till redigeringsläget, markera en eller flera filer eller mappar i PDF-portföljen och tryck på Delete-tangenten. Du kan också klicka (i förekommande fall) på ikonerna Ta bort fil på kortet.

Anpassa en PDF-portfölj (Acrobat Pro)

Högst upp ⁺

I redigeringsläget kan du anpassa layout, tema och färgschema. Du kan även anpassa detaljvyn genom att välja eller skapa kolumner.

Ändra PDF-portföljens layout

Med layoutalternativen för PDF-portfölj kan du presentera innehållet med den layout som bäst passar dina behov. I genomklickningslayouten kan läsarna bläddra genom filerna i PDF-portföljen en åt gången. I alla layouter visas varje fil på ett kort med en bild (om tillgänglig) och information om dokumentet, t.ex. filnamnet.

Du kan även skapa din egen layout, vilket kan kräva viss skicklighet.

❖ Gör något av följande i redigeringsläget:

- Om du vill välja en layout klickar du på Portföljlayouter på panelen Layout och väljer sedan en layout i listan.
- Om du vill använda en anpassad layout klickar du på Importera anpassad layout. Navigera till den anpassade layouten på datorn och öppna den. Layoutfilerna har filnamnstillägget .nav. Layouten visas i listan Portföljlayouter, där du kan välja den. Importerade layouter läggs till permanent i avsnittet Anpassade layouter på panelen Portföljlayouter.
- Om du vill ta bort en anpassad layout klickar du på x:et intill layoutens namn.

Ändra det visuella utseendet

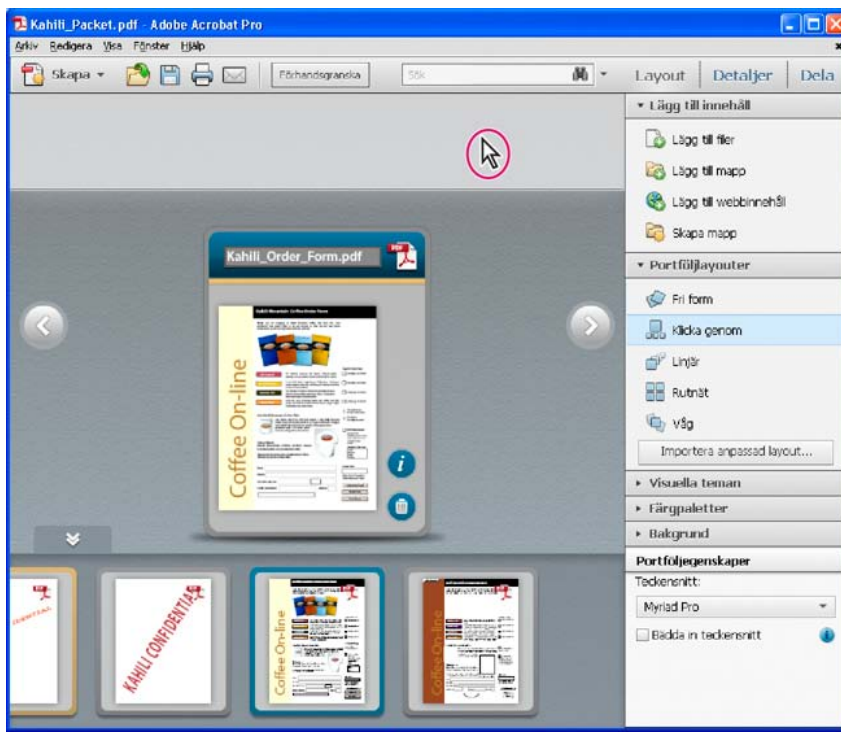
Teman, färger och bakgrundsbilder ger visuellt intresse och sammanhang åt PDF-portföljer. Använd redigeringsläget om du vill ändra de visuella elementen.

- Om du vill välja ett tema klickar du på Visuella teman i rutan Layout, och väljer sedan ett tema i listan.
- Om du vill använda ett anpassat tema klickar du på Importera anpassat tema. Navigera till det anpassade temat på datorn och öppna det. Temat tillämpas omedelbart på PDF-portföljen och visas i listan Visuella teman som "anpassat". Till skillnad från anpassade layouter används anpassade teman bara på den aktuella PDF-portföljen, och de läggs inte till permanent på panelen Visuella teman. Teman skapas i Adobe Flash Professional eller Adobe Flash Builder och har filnamnstillägget .swf.
- Om du vill ändra färgerna i ett visuellt tema klickar du på Färgpaletter på panelen Layout och väljer en annan palett.
- Om du vill skapa en anpassad färgpalett klickar du på Skapa från befintlig på panelen Färgpaletter och anger färgerna.
- Om du vill ändra egenskaperna för bakgrundsfärgen, väljer du först en färgpalett och klickar sedan på Bakgrund. Ange de egenskaper för bakgrundsfärg som du önskar.
- Om du vill lägga till en bild som bakgrund, klickar du på Bakgrund i rutan Layout. Välj en bild från listan i fältet Bakgrundsbild eller klicka på Välj ny om du vill lägga till en bild från datorn. Ange de bildegenskaper som du vill ha.

Lägg till en rubrik

Sidhuvudet visas längst upp i layouten och kan innehålla viktig information, t.ex. logotyp, företagsnamn och kontaktinformation. Huvudet kan innehålla text, bilder eller båda delarna, och kan struktureras på olika sätt.

1. Gå till redigeringsläget och klicka i det tomma bandet längst upp i redigeringsfönstret. Panelen Egenskaper för sidhuvud visas i nedre delen av panelen Layout.



Tomt sidhuvud i en PDF-portfölj

2. Välj en mall från listan i Egenskaper för sidhuvud.
3. Klicka i rutorna i sidhuvudfältet om du vill lägga till innehåll. Dubbelklicka om du vill lägga till text, så visas insättningspunkten.
4. På panelerna för text- och bildegenskaper anger du storlek, bakgrundsfärg, teckensnitt och andra egenskaper.

Ytterligare resurser

Videofilmer om hur du anpassar PDF-portföljer finns i följande resurser:

- Så här anpassar du 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.

Fler hjälpavsnitt



Slå samman filer till en enskild PDF-fil

[Skapa kopplade PDF-filer](#)

[Infoga en PDF i en annan](#)

[Infoga ett urklipp i en PDF-fil \(Windows\)](#)

[Placera PDF-filer som länkade filer i andra dokument](#)

Skapa kopplade PDF-filer

Högst upp 

Kombinera de flesta filtyper, även medieinnehåll, till en organiserad PDF-fil. Du kan slå samman Word-, Excel-, PowerPoint-, ljud-, video- och webbsidesfiler, samt befintliga PDF-filer. Med Acrobat kan du förhandsgranska och ordna dokumenten och sidorna innan du skapar filen. Du kan ta bort oönskade sidor och flytta enskilda sidor från ett dokument till var som helst mellan sidorna som slås samman. Acrobat konverterar sidorna för de olika filerna till sekventiella sidor i en enskild PDF-fil.

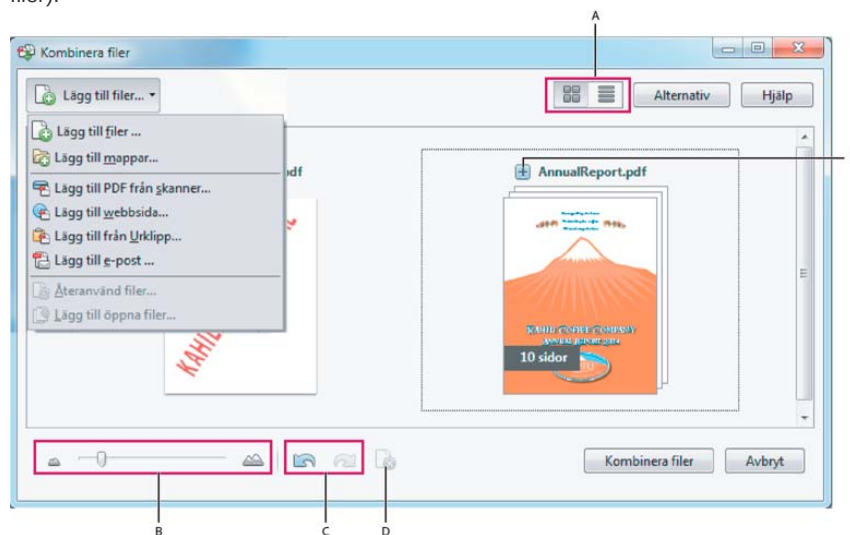
1. Välj Verktyg > Sidor > Kombinera filer till PDF.

I dialogrutan Kombinera filer kan du arbeta i två olika vyer:

Miniatyrvyn  Visar en förhandsgranskning av sidorna. Används för att snabbt ordna om dokumenten och sidorna genom att dra miniatyrbilderna.

Listvy  Här visas information om varje fil. Här kan du sortera filerna utifrån något av fälten, till exempel namn, storlek eller ändringsdatum.

2. Dra filer eller e-postmeddelanden direkt till dialogrutan Kombinera filer. Du kan även välja ett alternativ på menyn Lägg till filer. Du kan lägga till en mapp med filer, en webbsida, öppna filer, objekt i urklipp, sidor från en skanner eller en fil som du tidigare kombinerat (Återanvänd filer).



I miniatyrvyn i dialogrutan Kombinera filer kan du dra och släppa dokument och ordna om sidorna.

A. Knappar för miniatyr- och listvyer **B.** Reglage för att ändra storlek på miniatyrbilder **C.** Knappar för ångra och göra om **D.** Knappen Ta bort markerade objekt **E.** Plustecken visar alla sidor i ett dokument

Obs! Filer läggs inte till om du lägger till en mapp som innehåller filer som Acrobat inte stöder för PDF-konvertering.

3. Gör något av följande vid behov:

Ordna om sidor I miniatyrvyn drar och släpper du filen eller sidan till/på en plats. När du drar flyttas ett blått fält mellan sidorna eller dokumenten för att ange den aktuella positionen.

Visa sidor i flersidig fil Klicka i miniatyrvyn på plustecknet intill filnamnet. När de är synliga kan du flytta enskilda sidor fritt mellan andra sidor och dokument. Dubbelklicka på en sida för att stänga den flersidiga filen.

Förhandsgranska sidor Håll markören över sidan i miniatyrbildsvyn och dubbelklicka sedan på zoomningsikonen.

Ta bort sidor Markera i miniatyrvyn den eller de sidor som du vill ta bort och klicka sedan på knappen Ta bort markerade objekt .

Sortera filer Klicka i listvyn på kolumnnamnet som du vill sortera efter. Klicka en gång till om du vill sortera i omvänd ordning. Den ordning i vilken filerna ligger i listan återspeglar ordningen för filerna i den kombinerade PDF-filen. Vid en sortering ordnas sidorna om i den

kombinerade PDF-filen.

Flytta filer uppåt eller nedåt i listan Markera i listvyn filen eller filerna som du vill flytta. Klicka sedan på knappen Flytta upp  eller Flytta ned .

4. Klicka på Alternativ och välj ett av filstorleksalternativen för den konverterade filen:

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.

5. Ange i dialogrutan Alternativ konverteringsinställningarna efter behov och klicka sedan på OK.
6. Klicka på Kombinera filer när du är klar med att ordna om sidorna.

En statusdialogruta visar hur filkonverteringen fortskrider. Vissa källprogram startas och stängas automatiskt.

Infoga en PDF i en annan

Högst upp 

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)

Högst upp 

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 markeringen (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

Högst upp 

Du kan infoga PDF-filer i andra typer av filer som stödjer OLE (Object Linking and Embedding), till exempel InDesign®- eller Word-filer. Dessa filer kallas OLE-behållardokument. Om du senare redigerar det ursprungliga PDF-dokumentet uppdateras den inbäddade filen i behållardokumentet av behållarprogrammets OLE-funktioner, så att ändringarna återspeglas.

❖ 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.

Fler hjälpavsnitt



Lägga till bakgrunder i PDF-filer

Lägga till, ersätta eller redigera en bakgrund, med ett öppet dokument

Lägga till, ersätta eller redigera en bakgrund, med inget dokument öppet (enbart Windows)

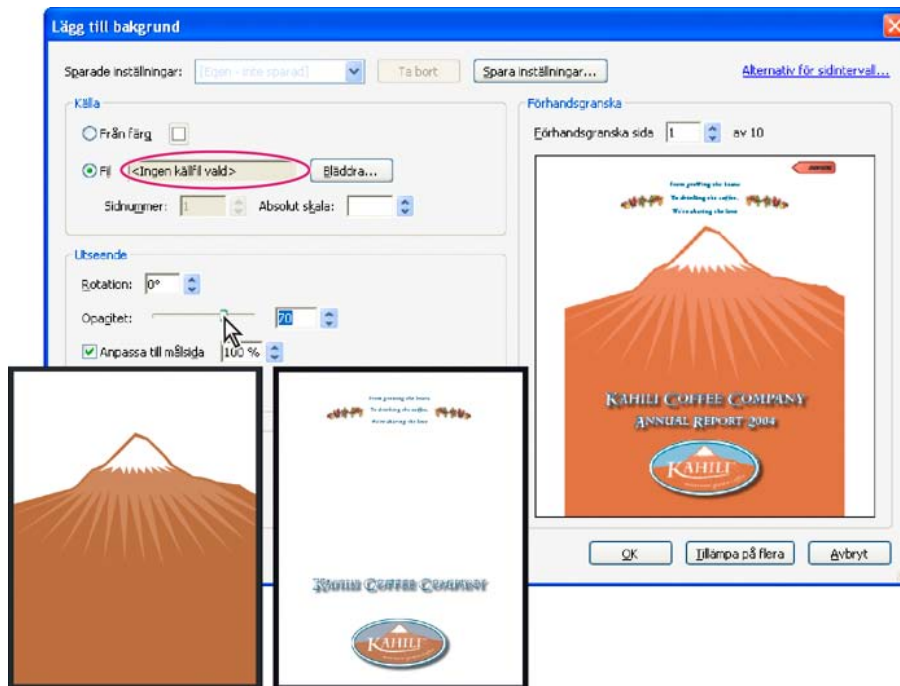
Lägga till, ersätta eller redigera bakgrund för PDF-filer som ingår i en portfölj

Uppdatera en nyligen redigerad bakgrundsbild

Ta bort en bakgrundsbild från markerade sidor

Ta bort en bakgrundsbild från alla sidor

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

Högst upp

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 på menyn *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 *Utdatalternativ* 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 enskild 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 vattenstämplar i PDF-filer

Lägga till eller ersätta en vattenstämpel, med ett öppet dokument

Lägga till eller ersätta en vattenstämpel, utan något öppet dokument (enbart Windows)

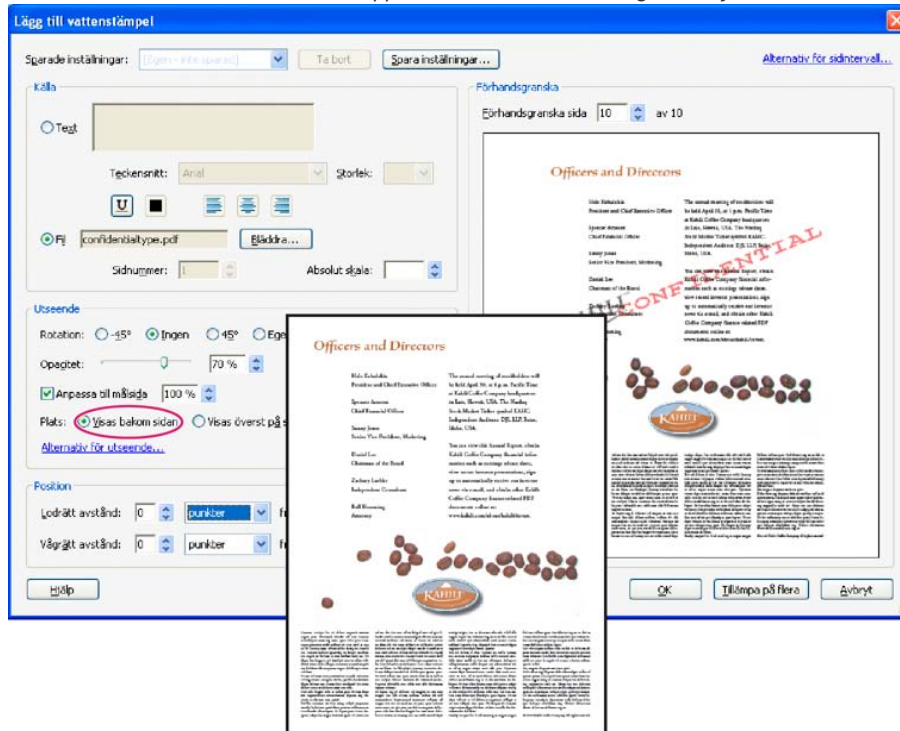
Lägg till eller ersätt en vattenstämpel i PDF-filer som ingår i en PDF-portfölj

Uppdatera en vattenstämpel

Ta bort vattenstämpel

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 vattenstämpel i en eller flera PDF-filer, men du måste lägga till varje vattenstämpel 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

Högst upp

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 vattenstämpelalternativ som du har sparat tidigare väljer du den på menyn 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 vattenstämpel.
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 grupprutan 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 grupperutan Utseende i dialogrutan).

- Justera utseendet och placeringen av vattenstämpeln efter behov.
- (Valfritt) Klicka på Alternativ för utseende och ange följande alternativ:
 - Om du vill ange när vattenstämpeln ska visas markerar eller avmarkerar du kryssrutorna Visa vid utskrift och Visa vid visning på skärmen.
 - Om du vill styra variationerna i en PDF-fil med sidor av olika storlek, markerar eller avmarkerar du kryssrutan Håll vattenstämpeltextens position och storlek konstant vid utskrift på olika sidstorlekar.
- (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)

Högst upp ¹

- Välj Verktyg > Sidor > Vattenstämpel > Lägg till vattenstämpel.
- 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.
- Stäng dialogrutan Lägg till vattenstämpel genom att klicka på OK.
- 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.
- 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

Högst upp ¹

- Markera en eller flera komponent-PDF-filer i en PDF-portfölj.
- Följ stegen i proceduren för att lägga till eller ersätta en vattenstämpel med ett öppet dokument.

Uppdatera en vattenstämpel

Högst upp ¹

- Öppna en enskild PDF-fil.
- Välj Verktyg > Sidor > Vattenstämpel > Uppdatera.
- 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 väljer du omedelbart Redigera > Ångra vattenstämpel.

Ta bort vattenstämplar

Högst upp ¹

❖ 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.



Översikt över PDF-portföljer

Om PDF-portföljer

Översikt över PDF-portföljsfönstret

PDF-portföljer som har skapats i Acrobat 9 (Acrobat Pro)

Andra funktioner som är aktiverade i PDF-portföljer

Högst upp ¹

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:

Layouter och teman (Acrobat Pro) Anpassa din PDF-portfölj med unika layouter och visuella teman. Färgpaletter och bakgrunder ökar det visuella intresset.

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:

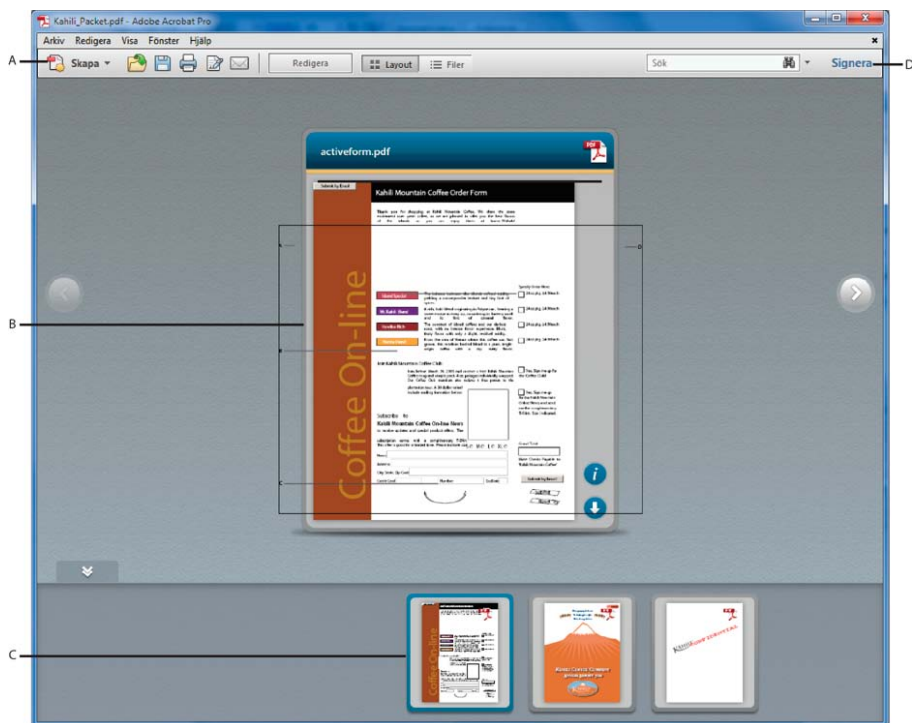
- Vad är en PDF-portfölj?: www.adobe.com/go/lrvid_021_acrx_se
- Arbeta i PDF-portföljer: www.adobe.com/go/lrvid_023_acrx_se
- Artiklar, självstudiekurser och tips om PDF-portföljer: acrobatusers.com
- Så här anpassar du din PDF-portfölj: www.adobe.com/go/lrvid_022_acrx_se.
- PDF-portföljgalleri: www.acrobatusers.com/gallery/pdf_portfolio_gallery
- Filtrera formulärsvarsfiler: www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker
- Filtrera Outlook-meddelanden: www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook

Översikt över PDF-portföljsfönstret

Högst upp ¹

Fönstret PDF-portfölj i Acrobat Pro

I Acrobat Pro kan du skapa och redigera PDF-portföljer och arbeta med komponentfiler genom att använda olika element, t ex rutor, verktygsfält och fönster.



PDF-portföljer i Klicka genom-layout i Acrobat Pro

A. Verktygsfältet PDF-portfölj **B.** Kort som representerar komponentfilen **C.** Komponentfiler och mappar i mininavigatören **D.** Layoutfönster för att anpassa utseendet

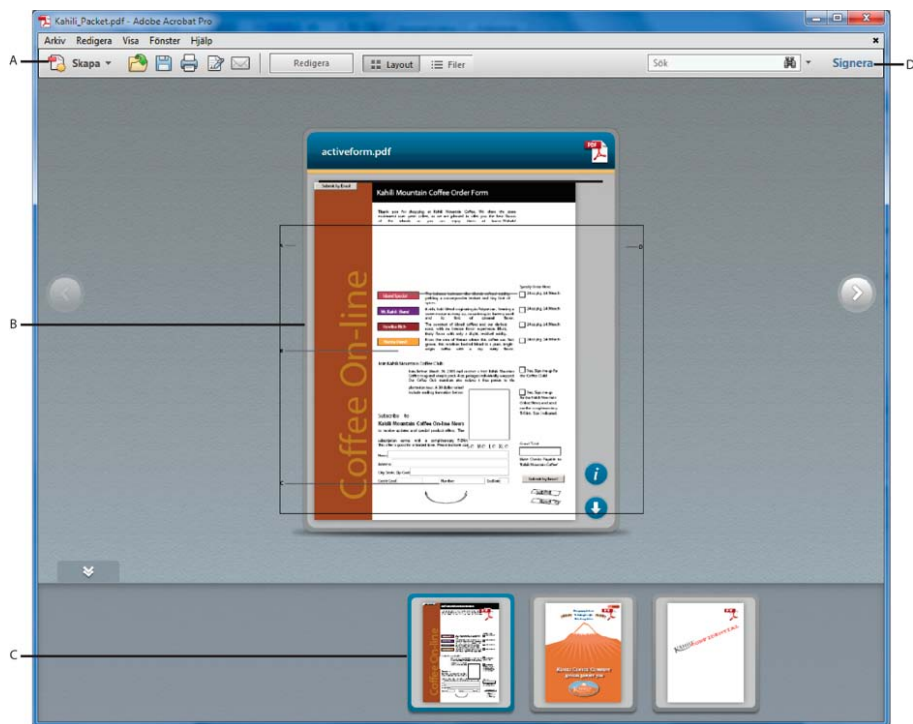
- **Verktygsfältet PDF-portfölj** är placerat direkt nedanför menyn. Här kan du söka efter visningsalternativ för PDF-portföljer, sökverktyg och knappar för vanliga åtgärder som att skriva ut och spara.
- **Kort** representerar respektive komponentfil i PDF-portföljen. Klicka på ikonen Visa informationsvy  på kortet för att visa information om filen på baksidan av kortet.
- **Mininavigatören** är raden med kort längst ned i fönstret PDF-portfölj i genomklickningslayout, linjär layout och våglayout. Korten visas alfabetiskt som standard.
- Panelerna **Layout och Detaljer** innehåller alternativ för att anpassa PDF-portföljen, visa översiktlig filinformation och dela PDF-portföljen med andra. I detaljvyn kan du även ändra sorteringsordningen och öppna filer i de program där de har skapats (förutsatt att dessa program finns installerade på datorn).
- **Layout (förhandsgranskningsläge)** visar PDF-portföljen i någon av flera möjliga vyer, beroende på design, filtyp eller vilken layout som författaren har angett. Om panelen Layout till höger är öppen klickar du på knappen Förhandsgranska i verktygsfältet för att växla från redigeringsläget till förhandsgranskningsläget. Mer information om respektive typ av förhandsgranskning finns i Förhandsgranskningslägen.
- **Filläget** 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** öppnar layoutfönstret, i vilket du kan anpassa PDF-portföljens utseende och lägga till eller ta bort innehåll. Dessutom kan du ändra filinformationen, ordna om filerna, konvertera filer till PDF, minska filstorlek och visa, dölja och sortera kolumner. Om panelen Layout inte visas klickar du på knappen Redigera i verktygsfältet för att växla från förhandsgranskningsläget till redigeringsläget.

Fönstret PDF-portfölj i Acrobat Standard

I Acrobat Standard kan du förhandsgranska PDF-portföljer och arbeta med komponentfiler genom att använda olika element, t.ex. verktygsfält och fönster.



PDF-portföljer i Klicka genom-layout i Acrobat Standard

A. Verktögsfältet PDF-portfölj **B.** Kort som representerar komponentfilen **C.** Komponentfiler och mappar i förhandsgranskning i mininavigatören **D.** Verktögsfältet innehåller knappar för att växla läge

- **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 ikonen Visa informationsvy  på kortet för att visa information om filen på baksidan av kortet.
- **Mininavigatören** är raden med kort längst ned i fönstret PDF-portfölj i genomklickningslayout, linjär layout och våglayout. Korten visas alfabetiskt som standard.
- **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.
- **Filläget** 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.

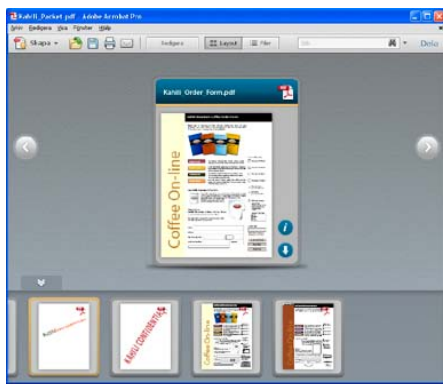
- **Redigeringsläget** låter dig ändra filinformationen, ordna om filerna, konvertera filer till PDF, minska filstorlek samt visa, dölja och sortera kolumner. Om du vill öppna redigeringsläget klickar du på knappen Redigera.

Bläddra genom komponentfiler

Beroende på layouten kan du bläddra igenom komponentfilerna på olika sätt. Vissa layouter innehåller en mininavigator, rullningslist eller knapparna Nästa  och Föregående .

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.



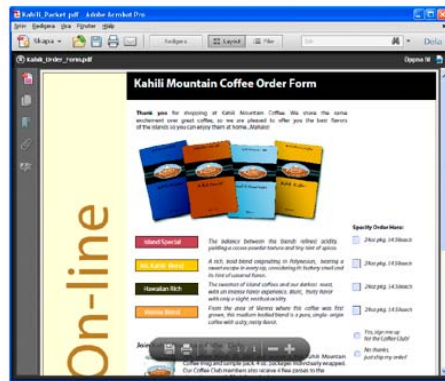
A



B



C



D

Öppna en PDF-portfölj i olika förhandsgranskningslägen

A. Förhandsgranskning i mininavigatör **B. Kortförhandsgranskning** **C. Fullständig förhandsgranskning** **D. Plattformsförhandsgranskning**

Förhandsgranskning i mininavigatör Raden med kort längst ned i fönstret PDF-portfölj. Korten (komponentfilerna) 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 fönstret PDF-portfölj. 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

I Acrobat Pro är den knapp du använder för att växla mellan förhandsgranskningsläget och redigeringsläget en växlingsknapp i verktygsfältet PDF-portfölj.

I Acrobat Standard högerklickar du i fönstret PDF-portfölj och väljer Förhandsgranska portfölj eller Redigera portfölj.

Layouter (Acrobat Pro)

Med layouter kan du kombinera olika sorters innehåll i en PDF-portfölj. När du skapar en PDF-portfölj kan du välja någon av de layouter som ingår i Acrobat. Om du har möjlighet kan du även importera och använda en anpassad layout från en utvecklare eller designer.

Om du har mer än 15 komponentfiler bör en klick-layout eller linjär layout väljas. Rutnäts-, frihands- och vågformiga layouter tar längre tid att ladda, eftersom alla sidminiatyrer genereras innan första kortet visas.

Acrobat innehåller följande layouter:

Klick-layout Du kan klicka dig fram genom en serie filer. Du kan ändra ordning på filerna, navigera linjärt genom dem eller söka efter filer i mininavigatören längst ned i fönstret.

Frihand Filerna läggs ut som miniatyrer. Du kan ändra filernas ordning och konfiguration.

Rutnät Ordnar filerna i ett rutnät som kan anpassas så att fler filer får plats.

Linjärt Ordnar filerna linjärt och guidar användaren genom varje fil i sekvensen. En beskrivning visas till vänster om kortet.

Våg Filerna ordnas i ett vågformat mönster.

PDF-portföljer som har skapats i Acrobat 9 (Acrobat Pro)

Högst upp ⁴

PDF-portföljer som har skapats i Acrobat 9 kan öppnas i Acrobat XI och Reader XI. Däremot är layouter, färgscheman och andra element i PDF-portföljen helt annorlunda i Acrobat 9 jämfört med Acrobat XI. När du öppnar en Acrobat 9 PDF-portfölj i Acrobat XI, visas Acrobat 9-designen som förväntat. Enklare redigering är tillåten, som att lägga till eller ta bort filer och redigera filnamn eller beskrivningar. Du kan spara dessa ändringar i Acrobat 9-format. För mer omfattande redigeringar kan du konvertera PDF-portföljen för Acrobat XI (om du använder Acrobat XI Pro). Layouten och färgerna konverteras till genomklickningslayout med rent visuellt tema. Välkomstsidor, sidhuvuden och färgpaletter tas bort. Du kan göra om sidhuvuden i Acrobat XI, men välkomstsidor stöds inte.

1. Öppna en PDF-portfölj som har skapats i Acrobat 9.

PDF-portföljen öppnas i förhandsgranskningsläget.

2. Gör något av följande:

- Om du vill redigera filnamn i layoutvyn klickar du på filnamnet och filtypen. Du kan inte redigera beskrivningar.
- Om du vill lägga till filer drar du dem i layoutvyn.
- Om du vill ta bort filer markerar du dem i layoutvyn och trycker på tangenten Delete.
- Välj Arkiv > Spara portfölj för att spara ändringarna i Acrobat 9-format.

Andra funktioner som är aktiverade i PDF-portföljer

Högst upp ⁴

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.

Skydda portfölj med lösenord Lägger 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. Använd Försättsblad (Visa > Portfölj > Försättsblad) för att lägga till skyddsfunktioner i hela PDF-portföljen. Du kan t ex använda Försättsblad för att signera 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. Du hittar mer information i Välj en skyddsmetod för PDF-filer.

Konvertera till PDF (Acrobat Pro) Konverterar multimediafiler till PDF-filer. Mer information finns i Konvertera multimediafiler i en PDF-portfölj (Acrobat Pro).

Skriv ut Skriver ut komponentdokument. Mer information finns i Skriva ut PDF-dokument i en PDF-portfölj.

Fler hjälpavsnitt



Publicera och dela PDF-portföljer

Publicera PDF-portföljer till en webbplats (Acrobat Pro)

Dela PDF-portföljer

Högst upp

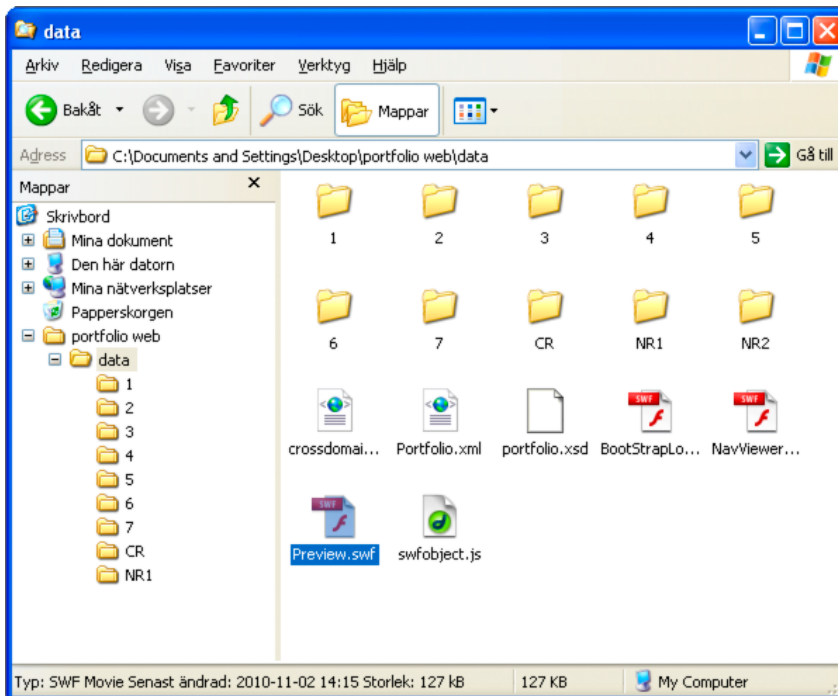
Publicera PDF-portföljer till en webbplats (Acrobat Pro)

Acrobat kan konvertera PDF-portföljer till SWF-filer, så att andra kan se dem på en webbplats. Alla filnavigerings- och videokontroller är tillgängliga för de användare som har tillgång till webbplatsen. Om du vill förhandsgranska hur PDF-portföljen ser ut på webbplatsen publicerar du innehållet på webbplatsen. Du kan inte förhandsgranska genom att öppna den publicerade PDF-portföljen på din lokala dator.

Obs! Du kan visa och extrahera filer från en publicerad PDF-portfölj. Om du vill redigera PDF-portföljen öppnar du den i Acrobat.

1. Öppna en PDF-portfölj, välj Arkiv > Spara PDF-portfölj som webbplats.
2. Välj en mapp, eller skapa en ny, för de sparade webbfilerna. Klicka på OK.

💡 En ny mapp gör det lättare att hitta de sparade filerna.



Datamappen innehåller webbplatsens struktur och en webbspelare.

3. (Valfritt) Redigera filen index.html. Du kan t ex matcha en befintlig webbplats utseende eller badda in PDF-portföljen i en befintlig webbsida.
4. Kopiera hela datamappen och filen index.html till en webbserver. Du kan överföra informationen via FTP, använda servern som en lokal disk eller använda någon annan metod.
5. Skriv ned webbadressen (URL) för den sparade HTML-filen.
6. Ange HTML-sidans webbadress i en webbläsare, och börja med http:// eller https://.

Tips för lyckad uppspelning

- Installera Flash Player 10.1 eller senare. Äldre versioner av Flash Player kan inte spela upp publicerade PDF-portföljer.
- Använd Acrobat XI PDF-portföljer. Du kan inte publicera Acrobat 9 PDF-portföljer till en webbplats.
- Använd endast systemteckensnitt i PDF-portföljen, inte stiliserad text, inbäddade teckensnitt eller andra installerade teckensnitt.
- Visa filen index.html från en webbserver (http:// eller https://), inte från den lokala datorn.
- Undvik att lägga till SWF-filbilagor eller videofilmer i PDF-portföljen. Videouppspelning och SWF-filbilagor stöds inte i publicerade PDF-portföljer.

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 Dela PDF-filer.)

Fler hjälpavsnitt



Arbeta med komponentfiler i en PDF-portfölj

Visa filer i en lista

Redigera filinformation i en lista (Acrobat Pro)

Lägga till filer och mappar till en PDF-portfölj (Acrobat Standard)

Ta bort filer och mappar från en PDF-portfölj (Acrobat Standard)

Sortera, filtrera och ändra ordning på filer och mappar (Acrobat Pro)

Öppna, redigera och spara komponentfiler

Redigera filnamn och beskrivningar på komponenter i en PDF-portfölj

Extrahera komponentfiler i en PDF-portfölj

Du kan sortera och förhandsgranska komponentfiler i en PDF-portfölj, och du kan 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

Högst upp ⁺

I förhandsgranskningsläget klickar du på knappen Filer i verktygsfältet PDF-portfölj. Om du vill sortera filinformationen i stigande eller fallande ordning klickar du på ett kolumnnamn. Om du klickar en gång till blir sorteringsordningen omvänd.

Redigera filinformation i en lista (Acrobat Pro)

Högst upp ⁺

1. Klicka på panelen Detaljer i redigeringsläget.
2. Gör något av följande under Kolumner att visa:
 - Om du vill visa eller dölja en kolumn i listan klickar du i motsvarande kryssruta.
 - Om du vill lägga till en kolumn skriver du namnet i rutan Lägg till en kolumn, markerar en datatyp på menyn och klickar på knappen Lägg till .
 - Om du vill ta bort en valfri kolumn håller du pekaren över kolumnnamnet tills knappen Ta bort  visas och klickar sedan på knappen. Du kan inte ta bort obligatoriska kolumner, t.ex. Namn, Beskrivning, Storlek och andra.
 - Om du vill ändra sorteringsordning i en kolumn markerar du den och klickar på upp- eller nedpilen. Du kan också dra en kolumn i fillistan till vänster.
 - Information om hur du ändrar filordningen finns i Sortera, filtrera och ändra ordning på filer och mappar (Acrobat Pro).
 - Om du vill lägga till eller ändra information i en kolumn, tar du fram kolumnen och skriver informationen i filvyn till vänster. Om du t.ex. vill lägga till beskrivande information om filen visar du kolumnen Beskrivning och skriver sedan i rutan.

 Om kolumnen som du vill redigera inte visas till vänster kan du ändra ordningen. Markera kolumnen till höger och klicka på uppilen.

Lägga till filer och mappar till en PDF-portfölj (Acrobat Standard)

Högst upp ⁺

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 (Acrobat Standard)

Högst upp ⁺

Om du tar bort en mapp tas samtliga filer i den bort från PDF-portföljen.

❖ Gå till redigeringsläget, markera en eller flera filer eller mappar i PDF-portföljen och tryck på Delete-tangenten. Du kan också klicka (i förekommande fall) på ikonen Ta bort fil på kortet.

Sortera, filtrera och ändra ordning på filer och mappar (Acrobat Pro)

Komponentfiler sorteras som standard alfabetiskt efter filnamn. Filerna visas och skrivs ut i den här ordningen.

Du kan ändra eller anpassa den ordning i vilken filerna visas. Filerna skrivs däremot alltid ut i alfabetisk ordning.

Obs! När du sorterar filerna i förhandsgranskningsläget ändras sorteringsordningen endast för den aktuella sessionen. Nästa gång du öppnar PDF-portföljen visas filerna i den ursprungliga sorteringsordningen.

1. Gör något av följande i redigeringsläget:

- Om du vill sortera de nödvändiga kolumnerna i stigande eller fallande ordning klickar du på en kolumnrubrik. Om du vill sortera valfria kolumner i stigande eller fallande ordning klickar du utanför kolumnrubrikens textruta. Om du klickar en gång till blir sorteringsordningen omvänd. (Information om valfria kolumner finns i Redigera filinformation i en lista (Acrobat Pro).)
- Sortera efter värdena i en särskild kolumn genom att välja kolumnen på menyn Inledande sortering på panelen Detaljer till höger.
- Om du vill ändra kolumnernas inbördes ordning i listan till vänster drar du kolumnerna dit du vill ha dem. På panelen Detaljer till höger, under Kolumner att visa, kan du även dra kolumnerna till ett annat ställe. Du kan också använda uppåt- eller nedåtpilen.
- Du kan ange i vilken ordning filerna ska visas när PDF-portföljen visas första gången. Det gör du genom att markera ett kolumnnamn på menyn Inledande sortering till höger. Om du t ex vill visa filer efter ändringsdatum måste du se till att Ändrad markeras under Kolumner att visa. Välj sedan Ändrad på menyn Inledande sortering. Inledande sortering påverkar både layoutvyn och detaljvyn.
- Om du vill sortera om filerna som du vill drar du filerna i listan till vänster. Om du ändrar ordning på filerna skapas kolumnen Ordning på menyn Inledande sortering till höger, och ordningen blir automatiskt till inledande sortering.



I en mininavigatör eller rutnätlayout klickar du på rutan Layout och drar sedan filer och mappar så att de hamnar i önskad ordning. Mininavigatören visas i layouterna Klicka genom, Linjär och Våg.

2. Spara PDF-portföljen.

Om PDF-portföljen innehåller formulärsvarsfiler eller Outlook-meddelanden kan du filtrera innehållet efter olika villkor. Mer information finns i följande videofilmer:

- www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker
- www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook

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/Ctrl-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.

- 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.
- 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.)
- (Acrobat Pro) Om du vill ändra eller badda in det teckensnitt som används för texten använder du panelen Portföljegenskaper längst ned i layoutrutan. Texten ändras enligt de nya teckensnittsegenskaperna i hela PDF-portföljen.

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.

Fler hjälpavsnitt



[Juridiska meddelanden](#) | [Onlinesekretesspolicy](#)

Granska och kommentera

Läs dessa rekommenderade resurserna online för mer information.

[Använda webbpost i Acrobat](#)

Lori Kassuba för AcrobatUsers.com (14 oktober 2012)

video-självstudiekurs

Lär dig hur du skickar PDF-filer till andra från Acrobat.

[Arbeta med kommentarverktyg](#)

Donna Baker på AcrobatUsers.com (14 oktober 2012)

video-självstudiekurs

Lär dig hur du lägger till kommentarer och markerar text för korrigeringar.

En del innehåll som länkas från den här sidan finns endast på engelska.

Redigeringsmarkera text

Ersätta text

Lägga till en anteckning till en textredigering

Infoga text

Ta bort text

Ta bort textredigeringsmarkeringar

Gör texten färgmarkerad, genomstruken eller understruken

Obs! De kompletta kommenteringsvertygen i Reader är bara tillgängliga i PDF-dokument som har kommentarsfunktionerna aktiverade. Kommentarbörighet ingår normalt för PDF-dokument i ett granskningsflöde.

Du kan använda textredigeringskommentarer i ett PDF-dokument när du vill visa vilken text som ska redigeras i källfilen.

Textredigeringskommentarerna ändrar inte den verkliga texten i PDF-dokumentet. De anger bara vilken text som ska tas bort, läggas till eller ersättas i den källfil som PDF-dokumentet baseras på.

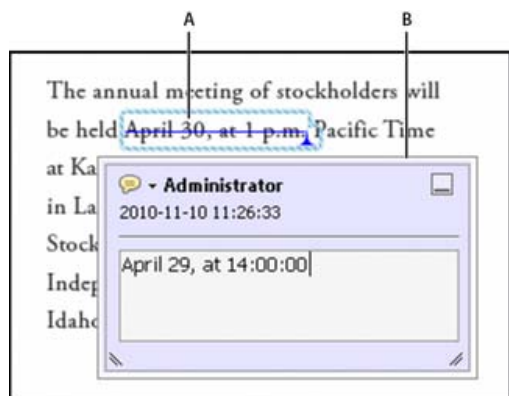
Acrobat erbjuder två grundläggande metoder för att lägga till textanteckningar: förval och efterval.

Förval eller verktyget Textkorrigeringsmarkering Använd markeringsverktyget  eller verktyget Textkorrigeringsmarkering <<ICON>> och högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) sedan på den markerade texten för att öppna menyn med textredigeringsalternativ. När du har markerat texten kan du också klicka på ett textredigeringsverktyg.

Efterval Klicka på textredigeringsverktyget och markera sedan texten.

I Acrobat för Windows kan du exportera textredigeringar direkt till det Microsoft Word-dokument som PDF-dokumentet bygger på så att du kan revidera källdokumentet. Om du vill använda den här funktionen måste du använda PDFMaker i Word när du skapar PDF-dokumentet. Innan du exporterar textredigeringarna kontrollerar du att de infogade kommentarerna innehåller exakt den text, inklusive blanksteg och radbrytningar, som du vill lägga till. Om du lägger till instruktioner (t.ex. "Lägg till följande"), måste dessa ord tas bort manuellt från Word-dokumentet.

I Acrobat Pro för Windows kan du exportera textredigeringskommentarerna direkt till det Autodesk AutoCAD-dokument som PDF-dokumentet bygger på. Om du vill använda den här funktionen måste du använda PDFMaker i AutoCAD när du skapar PDF-dokumentet.



Ersätt text (alternativ)

A. Markerad text är genomstruken. **B.** Ny text läggs till i ett länkat snabbfönster.

Ersätta text

Högst upp 

1. Välj Ersätt  på Anteckningspanelen.
2. Markera texten. Den markerade texten stryks över och ett snabbfönster öppnas.
3. Gör något av följande:
 - Skriv in texten som ska infogas eller läggas till. Tecknet för insättning visas .
 - 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.

Lägga till en anteckning till en textredigering

Högst upp 

1. Använd markeringsverktyget och högerklicka på den text som ska redigeras.

2. Välj Öppna snabbfönster på menyn.
3. Skriv anteckningen i snabbfönstret.

Infoga text

Högst upp ¹

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

Högst upp ¹

1. Välj genomstrykningsverktyget på panelen Anteckningar .
2. Markera den text som ska tas bort.

Ta bort textredigeringsmarkeringar

Högst upp ¹

 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

Högst upp ¹

Obs! I Reader är enbart anteckningsverktyget och färgmarkeringsverktyget tillgängliga. Övriga kommenteringsverktyg är bara tillgängliga i PDF-dokument som har kommentarfunktionerna aktiverade. Kommentarbehörighet 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 , genomstrykningsverktyget  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.

Fler hjälpavsnitt



Förbereda för en PDF-granskning

Handledda PDF-granskningar

Val av distributionsalternativ för granskningar och formulär

Aktivera kommentarer för Reader-användare (Acrobat Pro)

Välja ett e-postprogram för granskningar

Ange en server

Handledda PDF-granskningar

Högst upp ⁺

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.

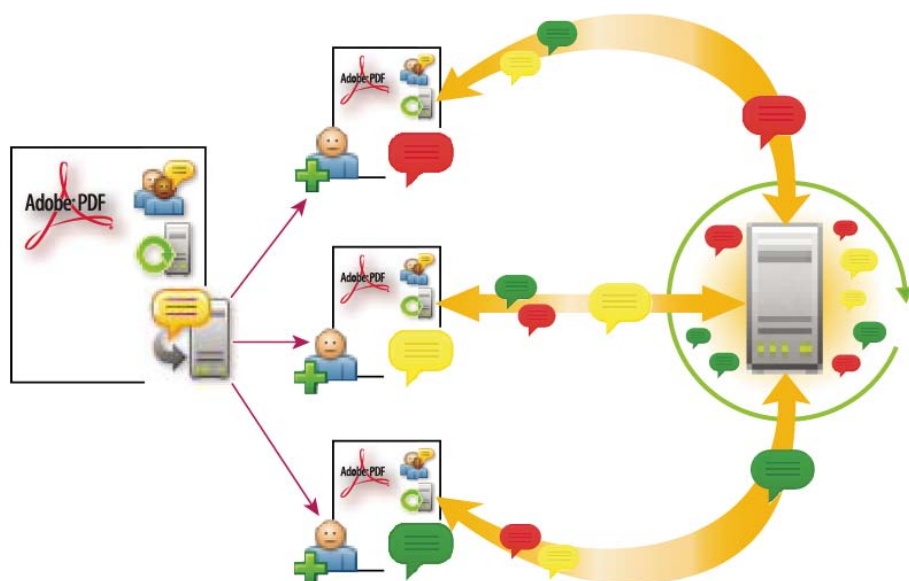
Acrobat innehåller två typer av handledda granskningar: delade och e-postbaserade granskningar. Varje typ av granskning har en guide som hjälper dig att distribuera en PDF-fil med specialverktyg och instruktioner till granskarna.

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 granskares 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.

Val av distributionsalternativ för granskningar och formulär

Högst upp ⁴

Acrobat tillhandahåller flera distributionsalternativ i guiderna 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. Formulärsvar lagras också på hårddisken efterhand som de skickas in.

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 \(Acrobat.com för kommentarer/granskningar och formulärdistribution\)](#).

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 nätverksmap, 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 lagras 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 eller via webbpost. 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-portföljvarsfil, 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.

Aktivera kommentarer för Reader-användare (Acrobat Pro)

Högst upp ⁴

Du kan aktivera kommentarbehörighet i ett PDF-dokument så att användare av Reader 8 och senare kan delta i granskningen av det aktuella PDF-dokumentet. När ett PDF-dokument med kommentarbehörighet öppnas i Reader, innehåller det ett meddelandefält för dokument och ett kommenteringsverktyg – funktioner som i vanliga fall inte är tillgängliga.

När du initierar en handledd granskning aktiveras kommentarbehörigheten automatiskt. Om du inte använder en hanterad granskning (t.ex. om du skickar en PDF direkt via e-post) kan du fortfarande aktivera kommentarbehörigheter. Öppna PDF-filen och välj Arkiv > Spara som annan >

Välja ett e-postprogram för granskningar

Du behöver ett e-postprogram och uppkoppling till en e-postserver eller ett webbpostkonto 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 på menyn och letar upp 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 (webbserverar som använder protokollet WebDAV) bör endast användas om granskarna befinner sig utanför brandväggen eller det lokala nätverket.

Fler hjälpavsnitt



Kommentera i PDF-filer

Verktyg för anteckningar och ritmarkeringar – en översikt

Kommenteringsinställningar

Ändra kommentarernas utseende

Lägga till en anteckning

Lägga till en textkommentar

Lägga till en linje, pil eller form

Gruppera markeringar och dela upp grupper

Lägga till kommentarer i en textruta eller bildtext

Lägga till en ljudkommentar

Lägga till kommentarer i en bifogad fil

Klistra in bilder som kommentarer

Högst upp

Verktyg för anteckningar och ritmarkeringar – en översikt

Obs! De kompletta kommenteringsverktügen i Reader är bara tillgängliga i PDF-dokument som har kommentarsfunktionerna aktiverade. Kommentarbehörighet ingår normalt för PDF-dokument i ett granskningsflöde.

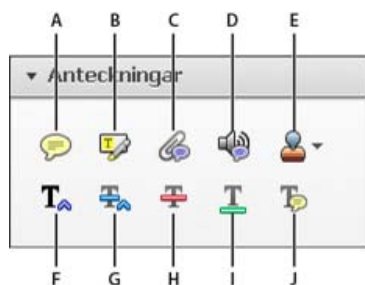
Du använder antecknings- och ritmarkeringsverktügen (rutan Kommentär) för att lägga till kommentarer. Kommentarer är anteckningar och ritningar som meddelar idéer eller ger feedback för PDF-dokument. Du kan skriva ett textmeddelande med anteckningsverktøget. Du kan också använda ritverktøget för att lägga till en linje, en cirkel eller annan form och sedan skriva ett meddelande i motsvarande snabbfönster. Med hjälp av textredigeringsverktügen kan du infoga ändringsmarkeringar som en indikation på de ändringar som du vill införa i källdokumentet. Flertalet kommenterings- och markeringsverktøg 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 kommentarverktügen 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.

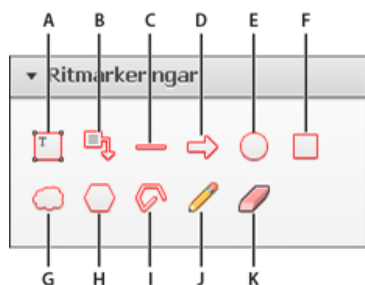
När du har infogat en kommentar förblir den aktiv tills du klickar någon annanstans på sidan. Acrobat markerar en vald kommentar med en blå haloeffekt så att du lättare hittar markeringen på sidan. Du kan justera storleken och formen med den trådram med markeringshandtag som visas på ritmarkeringar och stämpelar.

I Acrobat Pro kan du lägga till taggar i kommentarerna, så att läsare med nedsatt rörelseförmåga eller syn kan läsa dem med tekniska hjälpmedel.



Anteckningspanel

A. Lägg till anteckning B. Markera text C. Bifoga fil D. Spela in ljud E. Lägg till stämpelverktøg och meny F. Infoga text vid markören G. Ersätta text H. Genomstruken I. Understruken J. Lägg till anteckning till text



Panelen Ritmarkeringar

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

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 ändras 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.

Kommenteringsinställningar

Högst upp

Kommenteringsinställningarna påverkar både utseendet och sättet som du visar kommentarer och markeringar i PDF-dokument.

Obs! En granskare kan placera kommentarer varsomhelst inom dokumentramen. Som ett resultat av detta kan du ibland behöva rulla dokumentet eller zooma ut för att se kommentarer som är placerade utanför sidområdet.

Välj Kommentar under Kategorier i dialogrutan Inställningar.

Teckensnitt, teckenstorlek I Windows kan du bestämma vilket teckensnitt och vilken storlek texten i snabbfönstren ska ha. I Mac OS kan du bara välja mellan inställningarna stort, medel eller litet teckensnitt. Den här inställningen gäller för alla nya och befintliga kommentarer.

Popup-opacitet Avgör opaciteten i kommentarfönstren i värden från 1 till 100. När snabbfönstret är öppet men inte markerat, gör ett opacitetsvärde på 100 hela fönstret ogenomskinligt, medan lägre värden gör det mer genomskinligt.

Aktivera textindikeringar och funktionsbeskrivningar Visar en funktionsbeskrivning när du placerar pekaren över en kommentar som innehåller ett snabbfönster. Funktionsbeskrivningen innehåller författarens namn, kommentarstatusen och två rader av texten. Detta är standardinställningen.

Skriv ut anteckningar och popup-fönster Detta anger att snabbfönstren som är kopplade till kommentarerna samt ikonerna för bifogade anteckningar, ljudklipp och filer skrivs ut exakt så som de visas på sidan.

I stället för att välja det här alternativet kan du skriva ut kommentartext med olika layouter genom att välja Arkiv > Skriv ut och sedan klicka på

Sammanfatta kommentarer.

Visa kopplingslinjer mellan en kommentar och popup-fönster när muspekaren rörs över kommentarmarkeringar När du placerar pekaren över en kommentarmarkering (t.ex. färgmarkerad text eller en anteckningsikon), visas den skuggade kopplingslinjen. Detta är standardinställningen.

Se till att popup-fönster visas när dokumentet bläddras När du bläddrar i ett PDF-dokument, flyttar sig snabbfönstret så att det hela tiden syns i dokumentfönstret. Detta är standardinställningen.

Öppna popup-fönster för kommentarer som inte är anteckningar automatiskt Ett snabbfönster visas när du skapar en kommentar med ett ritverktyg, stämpelverktyget eller pennverktyget.

Dölj popup-fönster med kommentarer när kommentarlistan är öppen Gör så att det blir mindre rörigt på skärmen när en sida innehåller många kommentarer. Detta är standardinställningen.

Öppna popup-fönster automatiskt när muspekaren förs över När du placerar pekaren över en kommentar av någon typ, inklusive ritmarkeringar och stämplat, öppnas snabbfönstret.

Använd alltid inloggningsnamnet som författarnamn Bestämmer vilket namn som ska visas i snabbfönstret som du skapar. Om det här alternativet är markerat används inloggningsnamnet på identitetspanelen i dialogrutan Inställningar. Om alternativet inte är markerat används det författarnamn du angav i dialogrutan för kommentaregenskaper. Detta är standardinställningen.

Skapa nya popup-fönster justerade vid dokumentets kant Justerar snabbfönster längs den högra sidan av dokumentfönstret, oavsett var kommentarmarkeringen (t.ex. en anteckningsikon eller en färgmarkerad kommentar) läggs till. Om det här alternativet avmarkeras, visas snabbfönstret bredvid kommentarmarkeringen. Detta är standardinställningen.

Kopiera inringad text till popup-fönstret för ritkommentar Kopierar text som du ringar in med ritverktygen i det snabbfönster som är kopplat till ritmarkeringen.

Kopiera markerad text till popup-fönstren för markering, överstrykning och understrykning Kopierar markerad text till det snabbfönster som är kopplat till textredigeringskommentarerna, t ex sådana som har skapats med färgmarkeringsverktyget.

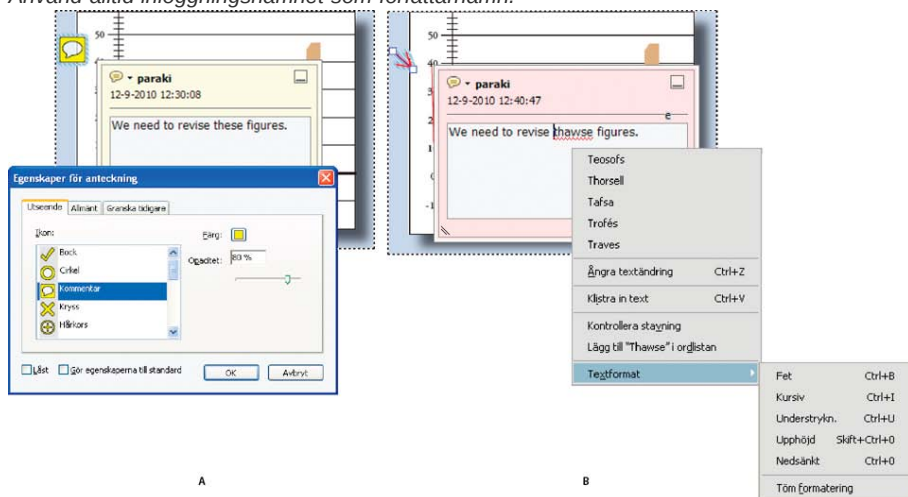
Ändra kommentarernas utseende

Högst upp

Obs! De kompletta kommenteringsverktygen i Reader är bara tillgängliga i PDF-dokument som har kommentarsfunktionerna aktiverade. Kommentarsembedding 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 popup-fönstret markerad

Ändra utseendet på en kommentar och ställa in det som standard

- Välj Egenskaper på Alternativ-menyn i snabbfönstret när du skrivit kommentaren.
- 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. Ange önskade egenskaper och klicka sedan på OK.

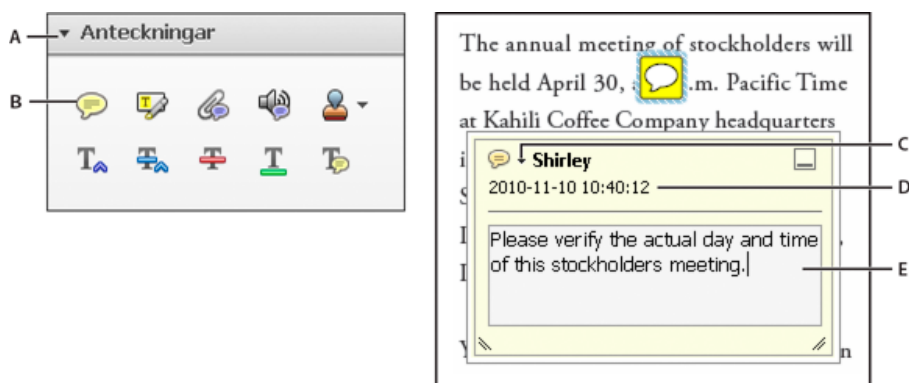
Alla kommentarer som du skapar med det här verktyget får de egenskaper som du har ställt in. Befintliga kommentarer påverkas inte, inte heller utseendet på texten i snabbfönster.

Lägga till en anteckning

Högst upp

Obs! De kompletta kommenteringsverktygen i Reader är bara tillgängliga i PDF-dokument som har kommentarsfunktionerna aktiverade. Kommentärbehörighet ingår normalt för PDF-dokument i ett granskningsflöde.

Den vanligaste typen av kommentarer är anteckningar. En anteckning har en anteckningsikon som visas på sidan och ett snabbfönster med ditt textmeddelande. Du kan lägga till en anteckning var som helst på sidan eller i dokumentytan.



Använd anteckningsverktyget för att infoga ett textmeddelande i snabbfönstret.

A. Anteckningspanel B. Anteckningsverktyget C. Alternativ-menü D. Tidstämpel E. Textmeddelande

Lägga till en anteckningskommentar

1. Välj anteckningsverktyget i verktygsfältet Anteckningar. Klicka sedan där du vill placera anteckningen eller dra för att skapa en anteckning av önskad storlek.
2. Skriv text i snabbfönstret. Du kan också använda markeringsverktyget och kopiera och klistra in text från ett PDF-dokument i anteckningen.

Obs! Om du stänger snabbfönstret blir texten kvar.

Redigera en anteckningskommentar

1. Klicka eller dubbelklicka på anteckningsikonen.
2. Gör de ändringar som krävs:
 - Om du vill ändra storleken på snabbfönstret drar du i det nedre, vänstra eller nedre, högra hörnet.
 - Om du vill ändra textformateringen väljer du Visa > Visa/Dölj > Verktygsfältsobjekt > Fält för egenskaper, markerar texten och väljer sedan önskad egenskap i verktygsfältet.

Använd kommentarpanelen i dialogrutan Inställningar om du vill ändra teckenstorlek, standard för popup-fönster och andra inställningar som används för att skapa och visa kommentarer.

När du är klar klickar du på minimeraknappen i snabbfönstrets övre, högra hörn. Du kan också klicka någonstans utanför snabbfönstret.

Ta bort en anteckning

1. Välj anteckningsverktyget , handverktyget eller markeringsverktyget .
2. Markera anteckningsikonen och tryck sedan på Del-tangenten.

Du kan också dubbelklicka på anteckningsikonen och sedan välja Ta bort på Alternativ-menyn i snabbfönstret.

Lägga till en textkommentar

Högst upp

Använd verktyget Lägg till textkommentar <<ICON>> för att skriva text var som helst på en PDF-sida. Verktyget Lägg till textkommentar liknar

verktyget Lägga till textruta.

1. Välj Kommentar > Anteckningar och välj sedan verktyget Lägga till textkommentar.
2. Klicka på sidan för att placera markören.
3. Ange teckensnitt, teckenstorlek och andra textattribut i verktyget Lägga till textkommentar.

Lägga till en linje, pil eller form

Högst upp

Obs! Ritverktygen i Reader är bara tillgängliga i PDF-dokument som har kommentarsfunktionerna aktiverade. Kommentarbehörighet 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 med radergummit  tar du 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 radergummit  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

Högst upp

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 granskares 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.

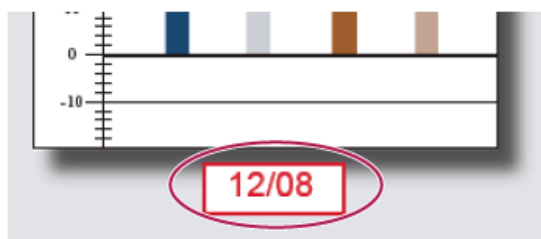
Lägga till kommentarer i en textruta eller bildtext

Högst upp

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.

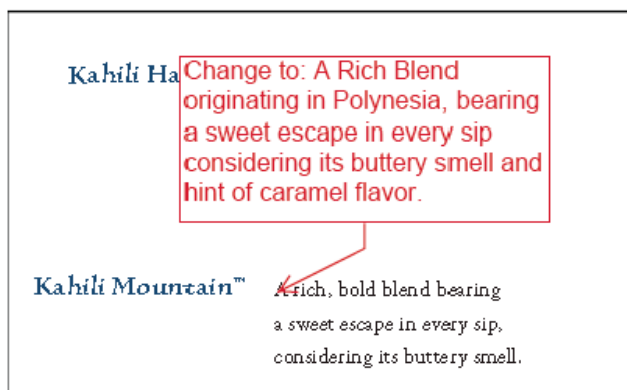
Ett annat sätt på vilket du kan lägga till en textruta är att helt enkelt klistra in kopierad text i PDF-dokumentet. Standardinställningarna används för teckensnitt och teckenstorlek.



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 .
2. Klicka i PDF-dokumentet.
3. Välj Visa > Visa/Dölj > Verktögsfältsobjekt > Fält för egenskaper och ställ in färg, justering och teckensnittsattribut för texten.
4. Skriv texten.

Texten radbryts automatiskt vid rutans högerkant.

5. (Valfritt) Ändra textrutan ytterligare:
 - Markera textrutan med markeringsverktyget eller textruteverktyget genom att klicka på en av dess kanter och dra sedan i ett hörn för att ändra textrutans storlek. Använd verktögsfältet Egenskaper om du vill ändra ram- och fyllningsalternativen.
 - Dubbelklicka på textrutan om du vill redigera texten eller ändra textattributen. Markera texten genom att dra över den och välj alternativ från verktögsfältet Egenskaper.
6. Om du vill ta bort textrutan markerar du den och klickar på Ta bort.

 Du kan också klistra in ett textblock genom att markera och kopiera texten i valfritt program, välja handverktyget i Acrobat och sedan välja Redigera > Klistra in.

Lägga till en bildtext

1. Välj Kommentar > Ritmarkering > Bildtextverktyget .
2. Klicka en gång för att ange var slutpunkten ska vara och klicka igen för att ange textrutans plats.
3. Välj Visa > Visa/Dölj > Verktögsfältsobjekt > Fält för egenskaper och välj färg, justering och teckensnittsattribut för texten.
4. Skriv texten.

Texten radbryts automatiskt vid rutans högerkant.

5. (Valfritt) Ändra textrutan ytterligare:
 - Om du vill ändra storlek på bildtexten markerar du den och drar i ett av handtagen som visas.

- Du kan flytta textrutan genom att klicka i den och sedan dra.
- Flytta hela bildtexten genom att antingen klicka på den lodräta linjen eller en av textrutans kanter och dra.
- Du kan ändra färg, opacitet och linjeegenskaper genom att högerklicka med markeringsverktyget på bildtexten, välja Egenskaper och sedan välja önskat alternativ.

Högst upp ⁴

Lägga till en ljudkommentar

Obs! Kommenteringsverktygen i Reader är bara tillgängliga i PDF-dokument som har kommentarsfunktionerna aktiverade. Kommentarbehörighet ingår normalt för PDF-dokument i ett granskningsflöde.

Med verktyget för att spela in ljudkommentarer kan du lägga till en förinspelad WAV- eller AIFF-fil som en kommentar eller spela in och placera en ljudkommentar i ett dokument. Bifogade ljudfiler visas i kommentarlistan och går att spela upp på valfri plattform. Tänk dock på att du måste ha rätt maskin- och programvara installerat för att det ska gå att spela upp ljudfiler.

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.

Högst upp ⁴

Lägga till kommentarer i en bifogad fil

Obs! Kommenteringsverktygen i Reader är bara tillgängliga i PDF-dokument som har kommentarsfunktionerna aktiverade. Kommentarbehörighet 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.

Kommentarbilagan 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.

Högst upp ⁴

Klistra in bilder som kommentarer

Obs! Kommenteringsverktygen i Reader är bara tillgängliga i PDF-dokument som har kommentarsfunktionerna aktiverade. Kommentarbehörighet 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! Verktyget 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 > Stämpel > Verktyget 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 hjälpsnitt



[Juridiska meddelanden](#) | [Onlinesekretesspolicy](#)

Starta en PDF-granskning

[Starta en delad granskning](#)

[Starta en e-postbaserad granskning](#)

Starta en delad granskning

Högst upp ⁺

Det delade PDF-dokument som du skickar inkluderar panelerna Anteckningar och Ritmarkeringar samt 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 väljer du Acrobat > Skapa och skicka för granskning.

2. Ange en PDF-fil om du uppmanas till detta.
3. Välj en distributions- och insamlingsmetod. Du kan använda Adobes onlinetjänster eller en egen intern server. 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-e-postmeddelandet 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.

5. Klicka på Skicka.

En kopia av den delade granskningsfilen, med namnet [*ursprungligt filnamn*].review.pdf, skapas i samma mapp som originalfilen ligger i.

Starta en e-postbaserad granskning

Högst upp ⁺

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 starta en e-postbaserad granskning av samma PDF.

Starta granskningen

Innan du startar en e-postbaserad granskning bör du kontrollera att e-postprogrammet eller webbpostkontot har konfigurerats så att det fungerar tillsammans med Acrobat. (Se [Välja ett e-postprogram för granskningar](#).)

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 adressboken i ditt e-postprogram eller från ditt webbpostkonto.

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, uppmannas 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). 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.



Twitter™- och Facebook-meddelanden omfattas inte av Creative Commons villkor.

Dela PDF-filer

[Dela filer med Adobe SendNow](#)

[Dela filer via e-post](#)

[Inställningar för Adobes onlinetjänster](#)

[Inställningar för e-postkonto](#)

[Skapa ett Buzzword-dokument](#)

[Samarbeta på ConnectNow-möten](#)

Dela filer med Adobe SendNow

Högst upp ⁺

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 > Skicka fil.
 - Klicka på knappen E-post i verktygsfältet.
2. Klicka på Använd Adobe SendNow online i dialogrutan Skicka e-post. Adobe SendNow öppnas i standardwebbläsaren.

Du hittar mer information i [Använda Adobe SendNow](#).

Filerna överförs till Adobes onlinetjänster och e-postmeddelanden skickas till mottagarna, med en länk till den delade filen. En liknande länk visas i det bekräftelsemeddelande du får via e-post.

Dela filer via e-post

Högst upp ⁺

Du kan dela många typer av filer, inte bara PDF-filer.

1. Gör något av följande om du vill e-posta en fil:
 - Välj Arkiv > Skicka fil.
 - Klicka på ikonen E-post i verktygsfältet.
2. Välj ett alternativ i dialogrutan Skicka e-post och klicka sedan på Fortsätt.
 - Markera Standardprogram för e-post om du vill använda ditt vanliga e-postprogram
 - Markera Använd webbpost om du vill använda ett webbpostkonto som Gmail eller Yahoo!

Markera Kom ihåg mitt val om du vill slippa se den här dialogrutan i framtiden.

3. Klicka på Fortsätt och följ instruktionerna på skärmen.

Läs mer om hur du lägger till och redigerar e-postkonton i [Inställningar för e-postkonto](#).

Inställningar för Adobes onlinetjänster

Högst upp ⁺

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 ditt Acrobat.com-konto.

Hantera konto Klicka här om du vill visa och hantera dina kontoinställningar.

Ändra lösenord Rensa ditt aktuella lösenord genom att klicka och skriv ett nytt.

Skicka mig en kopia när jag skickar en e-postinbjudan via Adobes onlinetjänster När det här alternativet är markerat skickas en kopia av ditt initierande e-postmeddelande för delade granskningar och formulärdistributioner.

Inställningar för e-postkonto

Högst upp ⁺

Om du vill ändra eller lägga till ett e-postkonto öppnar du dialogrutan Inställningar och väljer E-postkonton under Kategorier. E-postkontot används i olika arbetsflöden, till exempel för att skicka filer och granska. Du kan använda ett konto som konfigurerats via standardklienten för e-post eller använda webbpost, som Gmail eller Yahoo! Mail.

Konton Listar alla e-postkonton.

Lägg till konto Välj ett e-postkonto som ska läggas till. För Gmail och Yahoo! anger du din e-postadress. För andra konton måste du ange fler uppgifter, som ditt lösenord och serverinställningar.

Redigera Redigerar inställningarna för andra e-postkonton.

Använd som standard Klicka för att använda det markerade kontot som standardkonto.

Ta bort Klicka för att ta bort det markerade kontot.

Skapa ett Buzzword-dokument

Högst upp ¹

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

Högst upp ¹

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>.

Fler hjälpavsnitt



Delta i en PDF-granskning

Granska en PDF

Kontrollera om det finns nya publicerade kommentarer

Skicka kommentarer via e-post

Publicera kommentarer från andra granskare

Återvända till en granskning

Högst upp ⁺

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 [Översikt över verktygen Anteckningar och Ritmarkeringar](#).)

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 granskningsgrunder 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, saknar du tillgång till vissa funktioner.

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.)
5. Gör det som är relevant av följande:
 - Om du har informerats om att det finns nya tillgängliga kommentarer från andra granskare, klickar du på meddelandet. De nya kommentarerna visas i PDF-dokumentet.
 - Om du vill ta reda på om det finns nya kommentarer från andra granskare klickar du på knappen Kontrollera om det finns nya kommentarer .
6. Skicka dina kommentarer genom att klicka på Publicera kommentarer eller Skicka kommentarer till granskningsinitieraren i dokumentets meddelandefält.

När du skickar kommentarer, skickas ett PDF-dokument som innehåller dina kommentarer som en e-postbilaga till granskningsinitieraren. När du publicerar kommentarer sparas dina kommentarer på kommentarservern.

Alternativ i dokumentets meddelandefält

Vilka alternativ som är tillgängliga i dokumentets meddelandefält beror på hur initieraren ställer in granskningen och huruvida du har tillgång till kommentarservern.

Mer information om olika sorters granskning finns i [Handledda PDF-granskningar](#).

Kontrollera om det finns nya kommentarer Acrobat uppmanas att synkronisera kommentarerna mellan kommentarservern och den lokala hårddisken. Om du inte klickar på den här knappen kontrollerar Acrobat var tionde minut om det finns några nya kommentarer, om dokumentet är öppet, eller en gång i timmen, om dokumentet är stängt.

Sammanfoga kommentarer Kopierar kommentarerna i det öppna PDF-dokumentet till din kopia. Det här alternativet är bara tillgängligt för de PDF-dokument som du får från granskarna i en e-postbaserad granskning.

Publicera kommentarer Endast tillgängligt vid delad granskning. Skickar dina nya kommentarer till kommentarservern. Knappen är avaktiverad om granskningen är avslutad.

Spara en arkivkopia Tillgänglig bara i delad granskning när en granskning är avslutad. Sparar en kopia av dokumentet med granskningskommentarerna på din hårddisk.

Skicka kommentarer Skapar ett e-postmeddelande som skickas till granskningsinitieraren och som innehåller det kommenterade PDF-dokumentet som en bifogad fil. Det här alternativet är alltid tillgängligt för granskarna i en e-postbaserad granskning. Det visas i delade granskningar om granskaren har valt att arbeta offline eller om ett försök att ansluta till kommentarservern har misslyckats.

Status En ikon som visar anslutningsläget för kommentarservern. Ikonen anger att det senaste försöket lyckades , misslyckades  eller att en anslutning försöker att göras . Om du klickar på ikonen visas en meny med ytterligare alternativ: Spåra granskningar öppnar spåraren, Spara som arkivkopia sparar en kopia av PDF-filen som inte längre är kopplad till granskningen och med Arbeta offline kan du arbeta i offlineläget, i vilket du kan göra kommentarer, men inte publicera dem förrän du växlar tillbaka till onlineläget. Du växlar tillbaka till online-läge genom att klicka på Anslut till servern igen.

Kontrollera om det finns nya publicerade kommentarer

Högst upp 

När du deltar i en delad granskning synkroniseras kommentarerna på din lokala hårddisk med kommentarerna på servern. Acrobat meddelar dig när nya kommentarer är tillgängliga. Eftersom synkroniseringen fortsätter efter det att PDF-dokumentet stängts, fortsätter det att komma meddelanden till dig.

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

Högst upp 

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 > Skicka fil.
2. I dialogrutan Skicka e-post markerar du Standardprogram för e-post eller Använd webbpost och väljer önskad webbpostklient på menyn Välj.
3. Klicka på Fortsätt och följ instruktionerna på skärmen.

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

Högst upp 

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

Högst upp 

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 Kommentar > 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.

 Twitter™- och Facebook-meddelanden omfattas inte av Creative Commons villkor.

[Juridiska meddelanden](#) | [Onlinesekretesspolicy](#)

Lägga till en stämpel i ett PDF-dokument

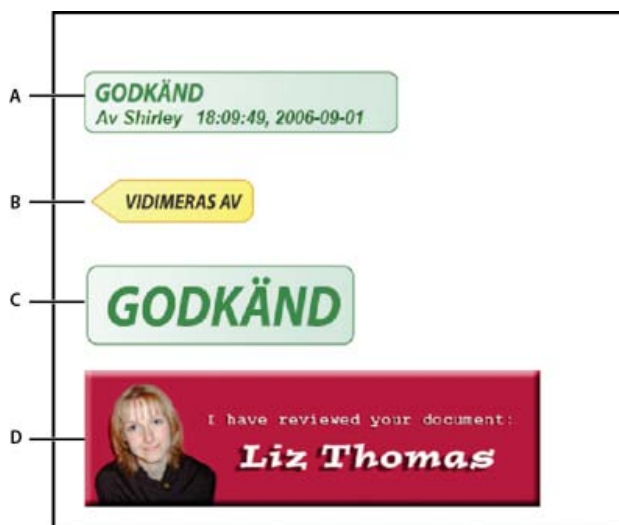
[Stämpla ett dokument](#)
[Skapa en egen stämpel](#)

Högst upp ⁺

Stämpla ett dokument

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 (Dynamic Stamp Secrets) på www.acrobatusers.com/tutorials/2007/02/dynamic_stamp_secrets.

Öppna stämpelpaletten

❖ Välj **Kommentar > Anteckningar > Stämplat > Visa stämpelpalette**.

Använda en stämpel

- 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.
- Klicka på den dokumentsida där du vill placera stämpeln, eller dra en rektangel för att definiera stämpelns storlek och placering.
- 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

Högst upp ⁺

Du kan skapa egna stämplat från olika format, bl a PDF-filer, JPEG-filer, bitmapsfiler, Adobe® Illustrator®-filer (AI), Adobe® Photoshop®-filer (PSD) och Autodesk AutoCAD-filer (DWT, DWG). I Reader kan du bara skapa 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. Inkliade 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.

Fler hjälpavsnitt



Arbetsgångar för godkännande

Arbetsgångar för godkännande

Delta i en arbetsgång för godkännande

Högst upp ⁺

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.

Högst upp ⁺

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.

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.

Fler hjälpavsnitt



[Juridiska meddelanden](#) | [Onlinesekretesspolicy](#)

Importera och exportera kommentarer

[Importera kommentarer](#)

[Exportera kommentarer](#)

[Exportera kommentarer till Word \(Windows\)](#)

[Exportera kommentarer till AutoCAD \(Acrobat Pro i Windows\)](#)

Importera kommentarer

Högst upp ¹

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

Högst upp ¹

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 XFDF-filer (*.xfdf) 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)

Högst upp ¹

I vissa fall ger granskarna kommentarer i ett PDF-dokument som har skapats av ett Microsoft Word-dokument. Du kan omarbета 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 omarbета ett Word-dokument med hjälp av kommentarer, måste du skapa ett taggat PDF-dokument av Word-dokumentet. Innan du överför textredigeringsarna 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. I Word 2007 klickar du på Acrobat och väljer 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:

Använda 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.

Exportera kommentarer till AutoCAD (Acrobat Pro i Windows)

Högst upp 

Dina granskare kanske ska ge kommentarer i en PDF-fil som har skapats från en AutoCAD-ritning. Om du använder AutoCAD PDFMaker för att skapa ett PDF-dokument, kan du importera kommentarerna i AutoCAD-ritningen i stället för att växla mellan AutoCAD och Acrobat. Du kan importera de flesta typer av kommentarer, bl a ritmarkeringar, anteckningar, stämplor och textredigeringar.

1. Spara PDF-dokumentet för att säkerställa att de senaste tillagda kommentarerna kommer med.

2. Gör något av följande:

- Gå till Alternativ-menyn  i kommentarlistan, välj Exportera till AutoCAD och ange sedan PDF-filen samt AutoCAD-filen i dialogrutan Importera kommentarer.
- I AutoCAD väljer du Acrobat-markering > Importera kommentarer från Acrobat.

3. I dialogrutan Importera kommentarer anger du det PDF-dokument som innehåller kommentarerna, anger vilka kommentarer som ska importeras och klickar sedan på Fortsätt. Om du importerar en egen uppsättning kommentarer, anger du den genom att markera önskade egenskaper. Du måste markera minst ett alternativ i varje kategori.

Visa efter granskare Importerar kommentarer efter enskilda granskare.

Visa efter typ Importerar kommentarer efter typ, t.ex. textredigeringar eller anteckningskommentarer.

Visa efter status Importerar kommentarer efter granskningsstatus.

Visa efter markerade Importerar kommentarer som är bockmarkerade.

Alla importerade kommentarer visas i lagret Adobe Acrobat-markeringar som egna objekt som du kan redigera, filtrera eller ta bort.

4. Om du vill ändra en importerad kommentar (ändra status, lägga till en bock eller ändra text) högerklickar du på kommentaren, väljer Acrobat-kommentarer och väljer sedan ett alternativ.

Fler hjälpsnitt

Hantera kommentarer

[Visa kommentarer](#)

[Svara på kommentarer](#)

[Ange status eller bockmarkering](#)

[Skriva ut en kommentarsammanfattning](#)

[Söka efter kommentar](#)

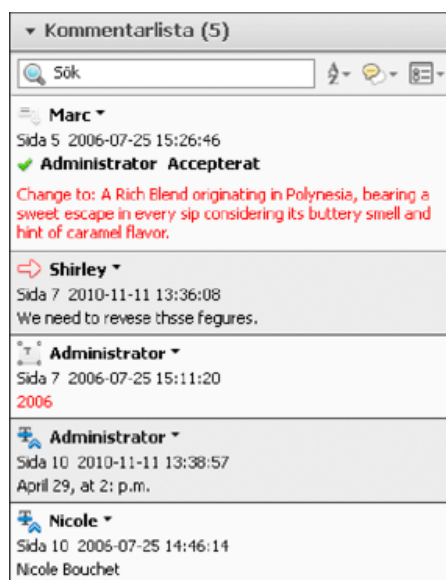
[Ta bort kommentarer](#)

[Stavningskontrollera all text i kommentarer](#)

Visa kommentarer

Högst upp 

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 Kommentarlista. Om du vill expandera eller komprimera enstaka kommentarer, klickar du på plustecknet eller minustecknet bredvid kommentaren.
 - Koppla loss kommentarlistan och visa den i ett eget fönster.
 - 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 > Kommentarlista.
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

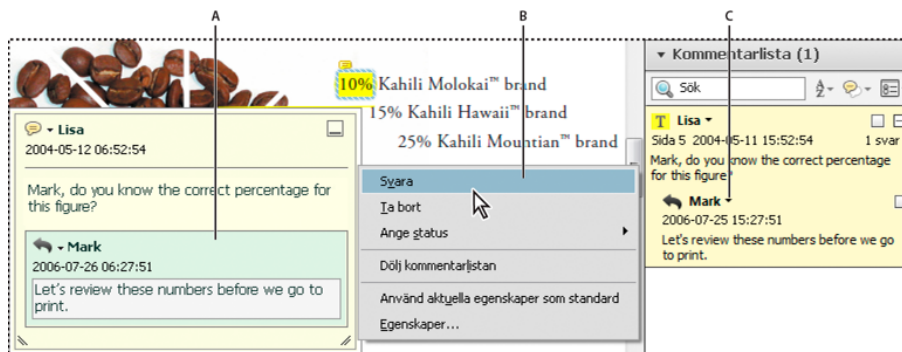
- Om du vill rensa alla filter väljer du Visa alla kommentarer. Du kan även använda Ctrl+8 (Windows) eller Kommando+8 (Mac OS).
- Om du vill dölja alla kommentarer väljer du Dölj alla kommentarer. Du kan även använda Ctrl+Skift+8 (Windows) eller Kommando+Skift+8 (Mac OS).
- Om du vill filtrera kommentarer 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. (Endast tillgängligt om kommentarlistan är stängd.)
- Om du vill stänga alla snabbfönster högerklickar du på en anteckning och väljer Minimera alla snabbfönster. (Endast tillgängligt om kommentarlistan är stängd.)

Svara på kommentarer

Högst upp

Obs! Kommenteringsfunktionerna i Reader är bara tillgängliga i PDF-dokument som har kommentarsfunktionerna aktiverade. Kommentärbehörighet 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.

Högst upp

Ange status eller bockmarkering

Obs! Kommenteringsfunktionerna i Reader är bara tillgängliga i PDF-dokument som har kommentarsfunktionerna aktiverade. Kommentarbehörighet 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. Granskningsstatus 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.

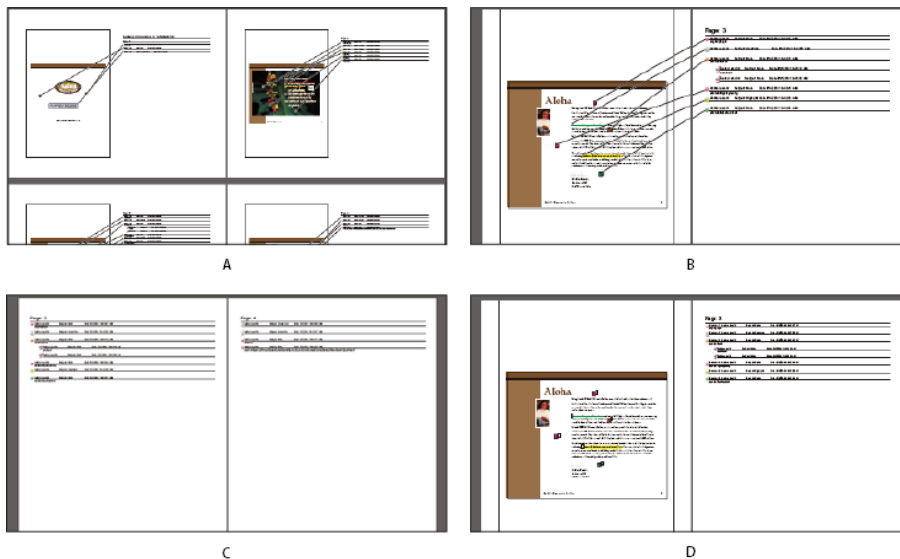
Flagga kommentarer med en bockmarkering

❖ Markera en kommentar i kommentarlistan och klicka sedan i kryssrutan intill kommentaren, så att bockmarkeringsikonen ☒ visas.

Skriva ut en kommentarsammanfattning

Högst upp ⁴

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 stämplarna som har använts. Kontrollera hur kommentarerna skrivs ut genom att välja > Skriv ut med kommentarsammanfattning i kommentarlistan.

1. Filtrera kommentarerna så att bara de du vill inkludera i sammanfattningen visas. (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.

Högst upp ¹

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.

Högst upp ¹

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.

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.

Högst upp ¹

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.

Fler hjälpavsnitt



Spåra och hantera PDF-granskningar

Spåraröversikt

Spåra granskade PDF-dokument

Spara PDF-dokumentet med kommentarer

Bjuda in fler granskare

Lägg till eller ändra en deadline

Avsluta en granskning

Börja en delad granskning med samma granskare som i en befintlig granskning

Skicka ett meddelande

Uppdatera din profil

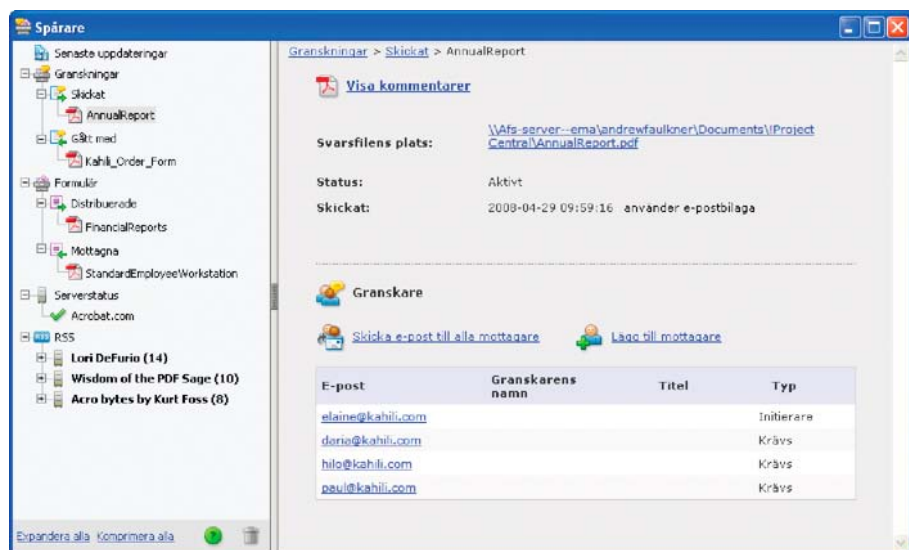
Prenumerera på web broadcast-tjänster

Inställningar för Spårare

Högst upp

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.



Använd spåraren för att hantera granskningar, formulär och web broadcast-prenumerationer (RSS-kanaler). Den vänstra panelen har länkar till granskningsfiler, formulär, serverstatusmeddelanden och RSS-kanaler. Den högra panelen visar detaljinformation om det alternativ som markerats på den vänstra panelen.

Senaste uppdateringar

Panelen Senaste uppdateringar ger sammanfattningar av de senaste ändringarna i delade granskningar, formulärfiler och servrar. Om du inte har några aktiva granskningar eller formulär innehåller den här panelen anvisningar och länkar som hjälper dig att skapa handledda granskningar, skapa formulär och distribuera formulär. På panelen Senaste uppdateringar kan du även aktivera och inaktivera spåringsmeddelanden i Acrobat och (enbart i Windows) i systemfältet.

Granskningar

Spåraren visar vilka som har anslutit till en delad granskning och hur många kommentarer de har publicerat. Från spåraren kan du återansluta till en granskning och skicka e-postmeddelanden till deltagarna. Om du har initierat granskningar kan du lägga till eller ändra deadlines, lägga till granskare, avsluta granskningar och starta nya granskningar med befintliga granskare.

På den vänstra sidan i spåraren visas alla PDF-dokument i handledda granskningar. Informationsrutan till höger listar datum och tidpunkt då PDF-filen skickades ut och innehåller en lista med inbjudna granskare. Länkarna till delade PDF-dokument innehåller ytterligare information, däribland tidsgränsen (om den är angiven) och hur många kommentarer som varje granskare har skickat. Om du tar bort en länk i spåraren tas PDF-dokumentet och alla kommentarer bort från servern, och granskningen avslutas för gott.

Formulär

Använd Spåraren för att hantera de formulär som du har distribuerat eller tagit emot. Med spåraren kan du visa och redigera svarsfilens plats och spåra vilka mottagare som har svarat. Du kan även lägga till fler mottagare, skicka e-post till alla mottagare, och visa svaren för ett formulär. Mer information finns i Formulärspåraren.

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 musikanaler. 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

Högst upp 

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-dokumentet 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

Högst upp 

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

Högst upp 

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

Högst upp 

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 Lägga 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

Högst upp ⁴

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

Högst upp ⁴

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.

Skicka ett meddelande

Högst upp ⁴

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

Högst upp ⁴

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

Högst upp ⁴

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

Högst upp ⁴

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.

Rensa alla sparade referenser Klicka för att ta bort alla lagrade referenser som används för delade granskningar.
Fler hjälpavsnitt



[Juridiska meddelanden](#) | [Onlinesekretesspolicy](#)

Spara och exportera PDF-filer

Läs dessa rekommenderade resurserna online för mer information.

[Arbeta med SharePoint och Office 365](#)

Ali Hanyaloglu och Donna Baker (14 oktober 2012)

video-självstudiekurs

Öppna filer i Microsoft SharePoint direkt från dialogrutorna. Öppna och Spara i Acrobat XI.

[Arbeta med filer i molnet](#)

Donna Baker för AcrobatUsers.com (14 oktober 2012)

video-självstudiekurs

Lär dig hur du öppnar eller sparar PDF-filer på Acrobat.com.

En del innehåll som länkas från den här sidan finns endast på engelska.

Spara PDF-filer

Spara en PDF-fil

Återställa den senast sparade versionen

Funktionen Spara automatiskt

Återställa förlorade ändringar

Minska filstorleken genom att spara

Du kan spara ändringarna i en Adobe® PDF-fil eller i en PDF-portfölj i den ursprungliga PDF-filen eller i 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 ett dokument har ytterligare eller begränsad användningsbehörighet, beskrivs detta i dokumentets meddelandefält nedanför verktygsfältsområdet.

Spara en PDF-fil

Högst upp

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 digitala signaturer.

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.
- I Reader väljer du Arkiv > Spara som eller Arkiv > Spara som annan > Text.
- Om du vill spara en kopia av en PDF-portfölj väljer du Arkiv > Spara som annan > PDF-portfölj.

💡 Om du visar en PDF-fil i en webbläsare är Arkiv-menyn i Adobe® Acrobat® XI inte tillgänglig. Spara PDF-filen genom att använda knappen Spara en kopia i verktygsfältet Acrobat.

Återställa den senast sparade versionen

Högst upp

❖ Välj Arkiv > Återställ och klicka sedan på Återställ.

Funktionen Spara automatiskt

Högst upp

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 Web Capture 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

Aktivera funktionen Spara automatiskt (standard) för att förhindra att ändringar går förlorade, t ex vid elavbrott.

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 annan. 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 annan > Minskad PDF-storlek.
3. Ange vilken versionskompatibilitet som du behöver.

Om du är säker på att alla användare använder Acrobat XI eller Adobe Reader XI kan du minska filstorleken ytterligare genom att begränsa kompatibiliteten till den senaste versionen.

Obs! Om du markerar Acrobat 4.0 och senare i Acrobat Pro och dokumentet innehåller genomskinlighet förenklas genomskinligheten.

Obs! Om du markerar Acrobat 4.0 och senare i Acrobat Standard och dokumentet innehåller genomskinlighet misslyckas konverteringen.

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 Utdatalternativ.

Obs! Knappen Tillämpa på flera är inte tillgänglig i PDF-portföljer.

Om du vill ha bättre kontroll över avvägningen mellan förändring och kvalitet kan du använda PDF-optimering i Acrobat Pro, som erbjuder fler alternativ.

Fler hjälpavsnitt



Filformatalternativ för PDF-export

[Adobe PDF-alternativ \(Acrobat Pro\)](#)

[Bildkonverteringsinställningar](#)

[Microsoft Word- och RTF-alternativ](#)

[HTML-alternativ](#)

[Kalkylbladsalternativ](#)

[Alternativ för PostScript eller Encapsulated PostScript \(EPS\)](#)

[Text- och XML-alternativ](#)

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.)

Adobe PDF-alternativ (Acrobat Pro)

Högst upp 

Du kan spara om PDF-filer som optimerade PDF-filer med hjälp av inställningarna i dialogrutan PDF-optimering. Med PDF-optimering kan du ändra versionskompatibiliteten för PDF-filer så att det går att visa dem med äldre versioner av Acrobat eller Reader. När du ändrar kompatibilitetsinställningen kan det hända att nyare funktioner inte går att använda i PDF-filen. En förklaring av de olika kompatibilitetsinställningarna finns i PDF-kompatibilitetsnivåer.

Bildkonverteringsinställningar

Högst upp 

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 JPEG 2000-bilder och exporterar innehållet till JPEG- eller JPEG 2000-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. Adam7 kan göra att nedladdningstiden verkar kortare och försäkras 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 filtreringsalgoritmen (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

Högst upp ¹

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.

HTML-alternativ

Högst upp ¹

En HTML-sida Anger att en enda HTML-fil skapas när du exporterar till HTML. Aktivera följande om du vill lägga till en navigeringsruta:

- Lägg till rubrikbaserad navigeringsram
- Lägg till bokmärkesbaserad navigeringsram

Flera HTML-sidor Anger att flera HTML-filer skapas när du exporterar till HTML. Välj ett av villkoren för att dela dokumentet i flera HTML-filer.

- Dela efter dokumentrubriker
- Dela efter dokumentbokmärken

Inkludera bilder Anger om bilder ska exporteras när du exporterar en PDF som HTML.

Identifiera och ta bort sidhuvuden/sidfötter Anger om innehållet i PDF-filens sidhuvud och sidfot ska tas bort, även från HTML-filerna.

Kör OCR vid behov Känner av om texten i PDF-dokumentet innehåller bilder som innehåller text.

Ange språk Anger språkinställning för OCR.

Kalkylbladsalternativ

Högst upp ¹

Numeriska inställningar Anger decimaltecken och tusentalsavgränsare för numeriska data. Välj något av följande:

- Identifiera decimaltecken och tusentalsavgränsare med nationella inställningar
- Behandla följande som decimaltecken och tusentalsavgränsare. Ange eller välj avgränsare i de olika fälten.

Kör OCR vid behov Känner av om texten i PDF-dokumentet innehåller bilder som innehåller text.

Ange språk Anger språkinställning för OCR.

Alternativ för PostScript eller Encapsulated PostScript (EPS)

Högst upp ¹

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.

Obs! Om du skapar EPS-filer för separeringar i Acrobat Pro bör alla färgrymder i bilden vara CMYK.

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. Acrobat standard 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 det 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.

Text- och XML-alternativ

Högst upp ¹

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 superset 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 Specifierar 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.

Fler hjälpsnitt



Exportera PDF-filer till andra filformat

Exportera PDF-filer

Konvertera PDF-filer till Word, RTF, kalkylblad, PowerPoint eller andra format

Exportera bilder till ett annat format

Exportera urvalen till ett annat format

Exportera PDF-filer

Högst upp

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 hittar en fullständig lista över konverteringsalternativ i Filformatalternativ för PDF-export.) Du kan göra en PDF-fil kompatibel med tidigare versioner av Adobe Acrobat och 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-filerna inuti dem, till andra filformat.

Exportera en enda PDF-fil

1. Välj Arkiv > Spara som annan > [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 filtilägget, och den exporterade filen sparas i samma mapp som källfilen.

Konvertera PDF-filer till Word, RTF, kalkylblad, PowerPoint eller andra format

Högst upp

Använd kommandot Spara som annan för att konvertera ett PDF-dokument till Microsoft Word-format, Microsoft PowerPoint-format eller RTF-format (Rich Text Format), en standard för att utbyta innehåll mellan olika textredigeringsprogram. Den fil du får när du exporterar en PDF-fil till Word-, PowerPoint- 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 annan > [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.

Exportera bilder till ett annat format

Högst upp

Utöver att spara alla sidor (all text, alla bilder och vektorobjekt på en sida) till ett bildformat med kommandot Arkiv > Spara som annan kan du

exportera varje bild i en PDF-fil till ett bildformat.

Obs! Du kan exportera rasterbilder, men inte vektorobjekt.

1. Välj Verktyg > Dokumentbearbetning > Exportera alla bilder.
2. I dialogrutan Exportera alla bilder som, väljer du ett filformat för bilderna.

Som standard använder exporterade bildfiler källfilens namn.
3. Välj Inställningar.
4. I dialogrutan Exportera alla bilder som inställningar väljer du filinställningarna, färghantering och konverteringsinställningar för filtypen.
5. Markera den minsta storleken för den bild som ska hämtas i Utelämna bilder som är mindre än. Markera Ingen gräns om du vill hämta alla bilder.
6. Klicka på OK. Klicka på Spara eller OK i dialogrutan Exportera alla bilder som.

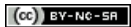
Exportera urvalen till ett annat format

Högst upp ¹

Om du endast behöver en del av PDF-filen i ett annat format behöver du inte konvertera hela filen för att därefter extrahera det relevanta innehållet. Du kan markera delar av en PDF-fil och sedan spara dem i något av följande format: DOCX, DOC, XSLX, RTF, XML, HTML eller CSV.

1. Använd markeringsverktyget för att markera det innehåll som ska sparas.
2. Högerklicka på det markerade innehållet och välj Exportera markering som.
3. Välj ett format i listan Spara som och klicka på Spara.

Fler hjälpavsnitt



Återanvända PDF-innehåll

[Markera och kopiera text och bilder](#)

[Konvertera markerat innehåll till andra format](#)

[Kopiera bilder](#)

[Exportera objekt till separata PDF-filer](#)

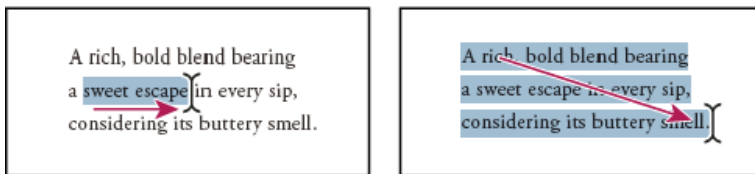
[Ta en ögonblicksbild av en sida](#)

Högst upp ⁺

Markera och kopiera text och bilder

Med markeringsverktyget  kan du markera vågrät och lodrät text eller kolumner med text, bilder, vektorobjekt och tabeller i en PDF-fil. Markeringsverktyget  identifierar vilken typ av innehåll som finns under markören och ändrar automatiskt utseende. Du kan använda kommandona Kopiera, Kopiera med formatering, Exportera markering som och Klistra in om du vill kopiera den markerade texten till ett annat program. Lagg märke till följande:

- Om det inte går att markera en text kan det bero på att texten är en del av en bild. Om du vill exportera bildtext till text som kan markeras i Acrobat väljer du Verktyg > Identifiera text > I den här filen.
- 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).

Markera text och bilder

- Klicka på markeringsverktyget  och håll markören över en tom del av sidan. Du kan också trycka på Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS). Pekaren ändras då till en rektangel.
- Markera en del av sidan genom att dra pekaren och rita en rektangel.

Markera en textkolumn

- 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.
- 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

- Välj Visa > Sidvisning > Enkelsidig vy.
- Gör något av följande:
 - Välj Redigera > Markera alla.
 - 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.

Kopiera markerad text

- Använd markeringsverktyget  till att markera text på sidan.
- 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.
- Du kan klistra in kopierad text i kommentarer och bokmärken och i dokument som skrivits i andra program.

Konvertera markerat innehåll till andra format

Högst upp ⁴

Du konverterar markerat innehåll till andra format genom att exportera en markering. Du kan t ex markera innehåll och spara det som ett Word-dokument, ett Excel-kalkylblad eller som semikolonavgränsade värden.

1. Klicka på markeringsverktyget . Tryck på Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) för att skapa en rektangulär markering.
2. Dra en rektangel över det innehåll som ska kopieras. Om du markerar text i kolumner trycker du på Alt.
 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)
3. Högerklicka på urvalet och välj Exportera markering som och ange ett filnamn.
4. 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.
PowerPoint Sparar innehållet som en PowerPoint-fil (.pptx).

Kopiera bilder

Högst upp ⁴

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.

Exportera objekt till separata PDF-filer

Högst upp ⁴

Med verktyget Redigera objekt kan du spara objekt till en separat PDF-fil.

1. Välj Verktyg > Tryckproduktion > Redigera objekt.
2. Markera objektet eller objekten.
3. Högerklicka på markeringen och välj sedan Spara markering som.
4. Ange namn och plats för filen i dialogrutan Spara som och klicka på Spara.

Ta en ögonblicksbild av en sida

Högst upp ⁴

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.

Du kan ta en ögonblicksbild på två sätt, med markeringsverktyget eller med verktyget för ögonblicksbild. Rita en rektangel med markeringsverktyget  och högerklicka sedan och välj Ta en ögonblicksbild.

Gör så här om du vill använda verktyget för ögonblicksbild:

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 verktygsfältet Vanliga verktyg högerklickar du på verktygsfältet och väljer Redigera > Ta ögonblicksbild. Verktygsfältet Vanliga verktyg finns till vänster om panelerna Verktyg, Kommentar och Dela. Se Verktygsfält.



Du kan spara alla bilder från en PDF-fil. Se Exportera bilder till ett annat format. Den här funktionen är inte tillgänglig i Reader.

Fler hjälpavsnitt



[Juridiska meddelanden](#) | [Onlinesekretesspolicy](#)

Säkerhet

Läs dessa rekommenderade resurserna online för mer information.

[Skydda PDF-filer med lösenord](#)

Adobe TV (14 oktober 2012)

video-självstudiekurs

Skydda PDF-filer med lösenord och begränsa möjligheten att skriva ut, redigera och kopiera innehållet.

En del innehåll som länkas från den här sidan finns endast på engelska.

Översikt över säkerhet i Acrobat och PDF-filer

Säkerhet gäller två allmänna sammanhang: säkerhet för program (programvara) och innehållssäkerhet.

Programsäkerhet innebär att anpassa säkerhetsfunktioner för att skydda Acrobat och Reader mot sårbarheter, skadliga attacker och andra risker. Avancerade användare kan anpassa programmet via användargränssnittet. Företagsadministratörer kan även konfigurera registret. Följande artiklar innehåller mer information.

Artiklar om programsäkerhet

Skyddad vy för PDF-filer (endast Windows)

Innehållsskydd omfattar användning av produktfunktioner för att skydda PDF-innehållet. De här funktionerna skyddar mot oönskade ändringar av PDF-filer, ser till att känslig information förblir privata, förhindrar utskrift av PDF-filer med mera. Följande artiklar innehåller mer information.

Artiklar om innehållsskydd

Ett relaterat ämne är digitala signaturer, som är avsedda att skydda identiteten på avsändare och mottagare av PDF-filer. Avsnittet Certifikatbaserade underskrifter innehåller en lista med ämnen som rör digitala signaturer.



[Juridiska meddelanden](#) | [Onlinesekretesspolicy](#)

Förbättrad säkerhetsinställning för PDF-filer

Aktivera Förbättrat skydd

Åsidosätta begränsningar för förbättrat skydd

Ange behöriga platser för betrott innehåll

Cross Domain-åtkomst

PDF-dokument har utvecklats från statiska sidor till komplexa dokument med funktioner för interaktiva formulär, multimedieinnehåll, skript och andra egenskaper. Dessa funktioner gör PDF-dokumenten 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 när en PDF-fil öppnas.)

Dokument med teknisk information om förbättrat skydd, främst avsedda för administratörer, finns på www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_se.

Obs! Avsnittet Översikt över säkerhet i Acrobat och PDF-filer innehåller en fullständig lista över artiklar om säkerhet.

Aktivera Förbättrat skydd

Högst upp ¹

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 betrott innehåll.

1. Välj Inställningar.
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

Högst upp ¹

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.)
- 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.)
- 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

Högst upp ¹

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. Mer information finns i Enhanced Security på www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_se.

1. Välj Inställningar > Skydd (förbättrat).
2. Välj alternativet Aktivera Förbättrat skydd.
3. Ange en lista med platser i avsnittet Behöriga platser och klicka sedan på OK.
 - Om du i Internet Explorer vill ange alla webbplatser som redan är betrodda väljer du Lita automatiskt på platser från mitt Windows 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-filer klickar du på Lägg till mappsökväg eller Lägg till värd
 - Om du vill tillåta att data laddas från en webbplats anger du namnet på rot-URL:en. Ange exempelvis www.adobe.com, och inte

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 *Programsäkerhetsguiden* på www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_se.



Skydda PDF-dokument med lösenord

[Lösenordsskydd och begränsad redigering, utskrift och kopiering](#)

[Lägga till ett lösenord i en PDF-fil](#)

[Begränsa redigering av en PDF-fil](#)

[Begränsa redigering, kopiering och utskrift](#)

[Ta bort lösenordsskydd](#)

Lösenordsskydd och begränsad redigering, utskrift och kopiering

Högst upp ⁺

Obs! En fullständig lista över artiklar om säkerhet finns i [Översikt över säkerhetsfunktioner för Acrobat och PDF-innehåll](#).

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 ett lösenord för dokumentöppning (kallas även *användarlösenord*) måste användaren skriva ett lösenord för att kunna öppna PDF-filen.

Lösenord för behörighet Med lösenord för behörighet (kallas även *huvudlösenord*) krävs ett lösenord innan du kan ändra behörighetsinställningarna. Med ett lösenord för behörighet kan du begränsa möjligheten att skriva ut, redigera och kopiera innehållet i en PDF-fil. Mottagare behöver inte något lösenord för att öppna dokumentet i Reader eller Acrobat. Men de behöver ett lösenord för att ändra begränsningar som du har ställt in.

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.

Lägga till ett lösenord i en PDF-fil

Högst upp ⁺

Du kan lägga till lösenordsskydd i en PDF. Användaren måste ange ett lösenord för att öppna PDF-filen.

1. Öppna PDF-filen och välj Verktyg > Skydd > Kryptera > Kryptera med lösenord. (Om panelen Skydd inte är synlig, väljer du Visa > Verktyg > Skydd.)

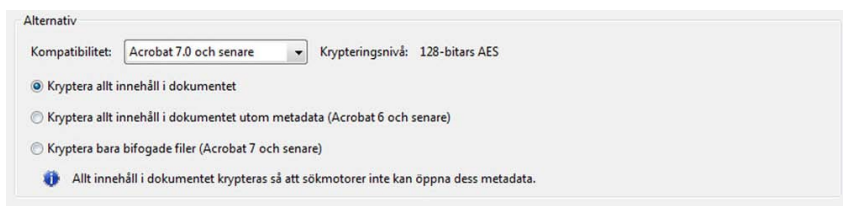
Om du vill skydda en PDF-portfölj öppnar du först PDF-portföljen och väljer sedan Visa > Portfölj > Försättsblad. Välj sedan Verktyg > Skydd > Kryptera > Kryptera med lösenord.

Obs! Om dessa alternativ inte är tillgängliga beror det antingen på att dokumentet eller PDF-portföljen redan innehåller säkerhetsinställningar, undertecknades med en certifikatbaserad signatur, eller på att det skapades i LiveCycle Designer ES.

2. Om du får en fråga klickar du på Ja för att ändra säkerheten.
3. Markera Kräv ett lösenord för att öppna dokumentet och skriv lösenordet i motsvarande fält. För varje tangenttryckning du gör utvärderar mätaren för lösenordsstyrka ditt lösenord och indikerar lösenordets styrka med ett färgmönster.

Lösenordsskydd – Med inställningar kan du ange ett lösenord för att öppna en PDF-fil.

4. Välj en Acrobat-version på Kompatibilitet-menyn. Välj en version som motsvarar eller är lägre än mottagarnas version av Acrobat eller Reader. Det alternativ du väljer under Kompatibilitet avgör vilken typ av kryptering som används. Det är viktigt att välja en version som är kompatibel med mottagarens version av Acrobat eller Reader. En PDF-fil som är krypterad för Acrobat X och senare kan t.ex. inte öppnas i Acrobat 7.



Alternativ för att kontrollera kompatibilitet med tidigare version och typ av kryptering

- Acrobat 6.0 och senare (PDF 1.5) krypterar dokumentet med 128-bitars RC4.
- Acrobat 7.0 och senare (PDF 1.6) krypterar dokumentet med AES-krypteringsalgoritmen med en 128-bitars nyckel.
- Acrobat X och senare (PDF 1.7) krypterar dokumentet med 256-bitars AES. Välj Acrobat X och senare om du vill använda 256-bitars AES-kryptering på dokument som skapats i Acrobat 8 och 9.

5. Välj ett alternativ för kryptering:

Kryptera allt innehåll i dokumentet Krypterar dokumentet och dess metadata. När det här alternativet har aktiverats går det inte att komma åt dokumentets metadata med hjälp av sökmotorer.

Kryptera allt innehåll i dokumentet utom metadata Krypterar dokumentets innehåll men tillåter att sökmotorer får åtkomst till dokumentets metadata.

Kryptera bara bifogade filer Kräver ett lösenord för att öppna bifogade filer. Användare kan öppna dokumentet utan ett lösenord. Använd det här alternativet om du vill skapa ett skyddskuvert.

6. Klicka på OK. När du ombeds bekräfta lösenordet skriver du lösenordet på nytt i rutan och klickar på OK.

Begränsa redigering av en PDF-fil

Högst upp ⁴

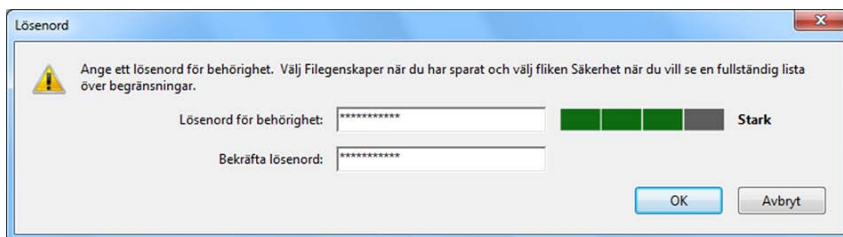
Du kan hindra användare från att ändra PDF-filer. Alternativet Begränsa redigering ☐ hindrar användare från att redigera text, flytta objekt eller lägga till formulärfält. En användare kan fortfarande fylla i formulärfält, underteckna och lägga till kommentarer.

1. Öppna PDF-filen och välj Verktyg > Skydd > Begränsa redigering. (Om panelen Skydd inte är synlig, väljer du Visa > Verktyg > Skydd.)

Om du vill begränsa redigering av en PDF-portfölj öppnar du först portföljen så att du ser försättsbladet (Visa > Portfölj > Försättsblad). Välj sedan Verktyg > Skydd > Begränsa redigering.

Obs! Om dessa alternativ inte är tillgängliga beror det antingen på att dokumentet eller PDF-portföljen redan innehåller säkerhetsinställningar, undertecknades med en certifikatbaserad signatur, eller på att det skapades i LiveCycle Designer ES.

2. Skriv lösenordet i motsvarande fält. För varje tangenttryckning du gör utvärderar mätaren för lösenordsstyrka ditt lösenord och indikerar lösenordets styrka med ett färgmönster.



Lösenord för behörighet begränsar redigering

3. Klicka på OK och spara sedan PDF-filen för att tillämpa begränsningarna.

Begränsa redigering, kopiering och utskrift

Högst upp ⁴

Du kan hindra användare från skriva ut, redigera eller kopiera innehållet i en PDF-fil. Du kan ställa in de begränsningar du vill använda för PDF-filen. Om du vill ändra begränsningarna måste du känna till lösenordet för behörighet.

Illustrator, Photoshop och InDesign har inte något läge för att bara visa dokumentet. Om du vill öppna en begränsad PDF i dessa program, måste du ange lösenordet för behörighet.

1. Öppna PDF-filen och välj Verktyg > Skydd > Kryptera > Kryptera med lösenord. (Om panelen Skydd inte är synlig, väljer du Visa > Verktyg > Skydd.)

Om du vill lägga till begränsningar för en PDF-portfölj öppnar du först portföljen och väljer sedan Visa > Portfölj > Försättsblad. Välj sedan Verktyg > Skydd > Kryptera > Kryptera med lösenord.

Obs! Om dessa alternativ inte är tillgängliga beror det antingen på att dokumentet eller PDF-portföljen redan innehåller säkerhetsinställningar, undertecknades med en certifikatbaserad signatur, eller på att det skapades i LiveCycle Designer ES.

- Om du får en fråga klickar du på Ja för att ändra säkerheten.
- Välj Begränsa redigering och utskrift av dokumentet.

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.

- Skriv lösenordet i motsvarande fält. För varje tangenttryckning du gör utvärderar mätaren för lösenordsstyrka ditt lösenord och indikerar lösenordets styrka med ett färgmönster.

Lösenordsskydd – Med inställningar kan du begränsa utskrift, redigering och kopiering

- På menyn Tillåtna utskrifter markerar du vad användaren kan skriva ut:

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 bitmapbilder. Det här alternativet är bara tillgängligt om du väljer kompatibiliteten 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.

- Välj vad användaren kan ändras från ändringarna spara som menyn:

Inget Hindrar användare från att göra några av de ändringar som räknas upp i menyn 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.

Allt utom hämtning av sidor Tillåter användare att redigera dokumentet, skapa och fylla i formulärfält, lägga till kommentarer och lägga till elektroniska underskrifter.

- Välj ett av följande alternativ:

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).

- Välj en Acrobat-version på menyn Kompatibilitet. Välj en version som motsvarar eller är lägre än mottagarnas version av Acrobat eller Reader. Det alternativ du väljer under Kompatibilitet avgör vilken typ av kryptering som används. Det är viktigt att välja en version som är

kompatibel med mottagarens version av Acrobat eller Reader. En PDF-fil som är krypterad för Acrobat X och senare kan t.ex. inte öppnas i Acrobat 7.

- Acrobat 6.0 och senare (PDF 1.5) krypterar dokumentet med 128-bitars RC4.
- Acrobat 7.0 och senare (PDF 1.6) krypterar dokumentet med AES-krypteringsalgoritmen med en 128-bitars nyckel.
- Acrobat X och senare (PDF 1.7) krypterar dokumentet med 256-bitars AES. Välj Acrobat X och senare om du vill använda 256-bitars AES-kryptering på dokument som skapats i Acrobat 8 och 9.

9. Välj vad du vill kryptera:

Kryptera allt innehåll i dokumentet Krypterar dokumentet och dess metadata. När det här alternativet har aktiverats går det inte att komma åt dokumentets metadata med hjälp av sökmotorer.

Kryptera allt innehåll i dokumentet utom metadata Krypterar dokumentets innehåll men tillåter att sökmotorer får åtkomst till dokumentets metadata.

Kryptera bara bifogade filer Kräver ett lösenord för att öppna bifogade filer. Användare kan öppna dokumentet utan ett lösenord. Använd det här alternativet om du vill skapa ett skyddskuvert.

10. Klicka på OK. När du ombeds bekräfta lösenordet skriver du lösenordet på nytt i rutan och klickar på OK.

Obs! Om du glömmet ett lösenord kan du inte återställa det från PDF-dokumentet. Ta en säkerhetskopia på den PDF-fil som inte är lösenordsskyddad.

Ta bort lösenordsskydd

Högst upp ¹

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. Öppna PDF-filen och välj Verktyg > Skydd > Kryptera > Ta bort skydd.
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 har ett behörighetslösenord skriver du det i rutan Ange lösenord och klickar på OK. Bekräfta åtgärden genom att klicka på OK igen.

 Twitter™- och Facebook-meddelanden omfattas inte av Creative Commons villkor.

[Juridiska meddelanden](#) | [Onlinesekretesspolicy](#)

Skyddad vy för PDF-filer (endast Windows)

Aktivera eller inaktivera skyddad vy Åsidosätt begränsningarna för skyddad vy

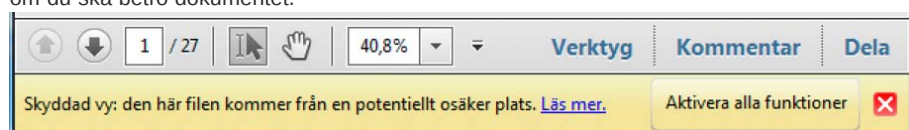
Obs! Avsnittet Översikt över säkerhet i Acrobat och PDF-filer innehåller en fullständig lista över artiklar om säkerhet.

Skyddad vy ger en extra skyddsnivå. När den skyddade vyn är aktiverad visas PDF-filer i en begränsad omgivning, en så kallad sandlåda. Den här isoleringen av PDF-filerna minskar risken för säkerhetsintrång i områden utanför sandlådan. Du bör använda Acrobat i skyddad vy om du är mån om säkerheten eller om du ofta interagerar med PDF-filer på Internet.

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-filer, 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.

 Du kan ta reda på om en PDF-fil som har öppnats i en webbläsare är i Skyddad vy. Högerklicka på dokumentet i webbläsaren och välj Dokumentegenskaper. Klicka på fliken Avancerat. Om Skyddad vy är aktiverat anges statusen Skyddat läge: På.

Aktivera eller inaktivera skyddad vy

Högst upp ⁴

Till skillnad från skyddat läge i Reader är skyddad vy i Acrobat avstängt som standard.

1. Välj Inställningar.
2. Välj Skydd (förbättrat) från kategorierna till vänster.
3. Välj alternativet Aktivera Förbättrat skydd.
4. Välj ett av följande alternativ:

Av Inaktiverar funktionen skyddad vy 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 bland Behöriga platser under Förbättrat skydd är undantagna från skyddad vy.

Alla filer Aktiverar Skyddad vy i alla PDF-filer som du öppnar i antingen en fristående kopia av Acrobat eller i en webbläsare.

Åsidosätt begränsningarna för skyddad vy

Högst upp ⁴

Välj något av följande alternativ:

- Välj Av på panelen Förbättrat skydd under inställningarna för Skydd (förbättrat).
- Lägg till filer, mappar och platser i listan Behöriga platser på panelen Förbättrat skydd. (Se Ange behöriga platser för betrott innehåll.)

Ytterligare resurser

Mer information om skyddad vy hittar du i följande resurser:

- Felsökning av skyddad vy: kb2.adobe.com/se/cps/901/cpsid_90161.html.
- Programsäkerhetsguiden: www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_se.

Fler hjälpavsnitt



Säkerhetsvarningar när en PDF-fil öppnas

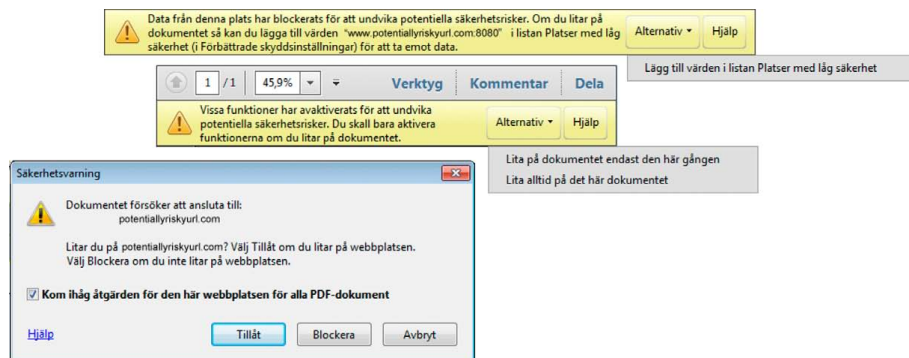
Vad betyder varningen?

Vad bör man göra?

Visas ingen knapp med namnet Alternativ, Tillåt eller Spela upp?

När visas 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?

Högst upp

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?

Högst upp

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.

💡 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?

Högst 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.

Obs! Avsnittet Översikt över säkerhet i Acrobat och PDF-filer innehåller en fullständig lista över artiklar om säkerhet.

När visas säkerhetsvarningar?

Högst upp

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-skript i PDF-dokument som en säkerhetsrisk.
- Mer information om vilka situationer som utlöser JavaScript-varningar och om svartlistad JavaScript finns på www.adobe.com/go/acroappsecurity_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 skivarresurser 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



Tillåt eller blockera länkar till Internet i PDF-filer

Obs! Avsnittet Översikt över säkerhet i Acrobat och PDF-filer innehåller en fullständig lista över artiklar om säkerhet.

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. Välj Pålitlighetshanteraren från kategorierna till vänster.
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 Värddamn och klickar sedan 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 eller 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.



Ta bort känsligt innehåll från PDF-filer

[Varför ta bort känsligt innehåll?](#)

[Hitta och ta bort dolt innehåll](#)

[Redigera bort \(täck över och ta bort\) känsligt innehåll \(Acrobat Pro\)](#)

[Söka efter och ta bort text \(Acrobat Pro\)](#)

[Välja en annan språkversion för mönstren \(Acrobat Pro\)](#)

[Ändra utseendet på bortredigeringsmarkeringar \(Acrobat Pro\)](#)

[Bortredigeringskoder \(Acrobat Pro\)](#)

Obs! En fullständig lista över artiklar om säkerhet finns i [Översikt över säkerhet i Acrobat och PDF-filer](#).

Varför ta bort känsligt innehåll?

Högst upp ¹

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

Högst upp ¹

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 inställningarna för Dokument i dialogrutan Inställningar.

1. Välj Verktyg > Skydd > Ta bort dold information. (Om du inte ser panelen Skydd väljer du Visa > Verktyg > Skydd.)

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 Ta bort dold information](#).)
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. 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 > Navigeringsrutor > Bokmärken för att visa bokmärken.

Kommentarer 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 kommentarpanelen 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 visar text i PDF-filen som antingen är genomskinlig, täcks av annat innehåll eller har 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 > Navigeringsrutor > Lager för att visa lager.

Inbäddat sökindex

Ett inbäddat sökindex gör att sökningar i filen går snabbare. Om du vill kontrollera om PDF-filen innehåller ett sökindex, väljer du Visa > Verktyg > Dokumentbearbetning > Hantera inbäddat index. 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

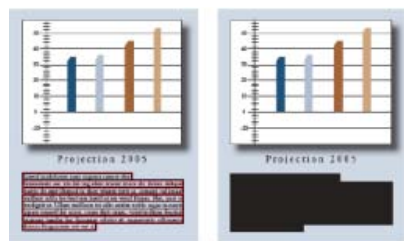
Det här objektet innehåller objekt som överlappar varandra. Objekten kan vara bilder (bestående av bildpunkter), vektorgrafik (bestående av sökvägar), övertoningar eller mönster.

Redigera bort (täck över och ta bort) känsligt innehåll (Acrobat Pro)

Högst upp

Redigera bort är en process som permanent tar bort synliga bilder och synlig text från dokumentet. Använd verktygen Täcka över och ta bort innehåll (även kallat bortredigeringsverktygen) för att ta bort innehållet. I stället för de borttagna objekten kan du ha borttagningsmarkeringar som visas som färgade rutor eller så kan du lämna området tomt. Du kan ange att egen text eller bortredigeringskoder ska visas ovanpå bortredigeringsmarkeringarna.

Obs! Om du vill söka efter och ta bort specifika ord, tecken eller fraser använder du verktyget Sök efter och ta bort text  i stället.



Text markerad för borttagning (vänster), och borttagen (höger)

1. Välj Verktyg > Skydd > Markera för bortredigering . (Om du inte ser panelen Skydd väljer du Visa > Verktyg > Skydd.)
2. (Valfritt) Om du vill ställa in utseendet för bortredigeringsmarkeringarna klickar du på Egenskaper för bortredigering. (Se [Ändra utseendet på bortredigeringsmarkeringar](#).)
3. Markera objekt som du vill ta bort genom att göra något av följande:
 - Markera ett ord eller en bild genom att dubbelklicka på den.
 - Dra för att välja en linje, ett textblock, ett objekt eller ett område.
 - Tryck på Ctrl samtidigt som du drar de valda områdena på en sida i ett skannat dokument.

 Håll pekaren över det markerade området för att förhandsgranska hur bortredigeringsmarkeringarna visas.
4. Använd flera kodposter på en bortredigering genom att högerklicka på bortredigeringsmarkeringen och välja ett alternativ. Mer information finns i [Använda kodposter för en bortredigering](#).
5. (Valfritt) Om du vill upprepa en bortredigeringsmarkering högerklickar du på den och väljer Upprepa markering över sidor. Den här funktionen är behändig om det finns ett sidhuvud, en sidfot eller en vattenstämpel på samma plats på flera sidor.
6. När du har markerat de objekt du vill redigera bort, väljer du Verktyg > Skydd > Tillämpa bortredigeringar för att ta bort dem. Klicka sedan på OK.

Objekten tas inte bort för alltid från dokumentet förrän du sparar dokumentet.

- Om du vill söka efter och ta bort dold information i dokumentet med hjälp av funktionen Ta bort dold information klickar du på Ja i dialogrutan. Annars klickar du på Nej.
- Välj Arkiv > Spara och ange ett filnamn och en plats. Suffixet "_Bortredigerad" läggs till efter filnamnet. Om du inte vill skriva över den ursprungliga filen sparar du den med ett annat namn, på en annan plats eller båda.

Högst upp

Söka efter och ta bort text (Acrobat Pro)

Använd verktyget Sök efter och ta bort text om du vill hitta och ta bort ord eller fraser i en eller flera PDF-filer som innehåller sökbar text.

Obs! Verktyget Sök efter och ta bort text söker inte i säkra (krypterade) PDF-filer.

- Välj Verktyg > Skydd och markera verktyget Sök efter och ta bort text . (Om du inte ser panelen Skydd väljer du Visa > Verktyg > Skydd.)
- Ange om du vill söka i den aktuella PDF-filen eller i alla PDF-filer på någon annan plats.
- Gör något av följande:
 - Välj Enskilt ord eller fras och skriv ordet eller frasen i textrutan för att söka efter ett enskilt ord eller en fras.
 - Om du vill söka efter flera ord väljer du Flera ord eller fraser och klickar sedan på Välj ord. Skriv varje ord i textrutan Nya ord och fraser och klicka på Lägg till. Du kan även importera en textfil med en lista över ord och fraser som du vill söka efter.
 - Om du vill söka efter ett mönster (t.ex. telefonnummer, kontokortsnummer, e-postadresser, personnummer eller datum) klickar du på Mönster. Välj ett av de tillgängliga mönstren. Du kan ändra mönstrens språkversion. (Se [Välja en annan språkversion för mönstren](#).)
- Klicka på Sök efter och ta bort text.
- Klicka på plustecknet (+) intill dokumentnamnet i sökresultaten för att visa en lista över alla förekomster av ordet eller frasen. Välj sedan de förekomster som du vill markera för bortredigering:
 - Om du vill markera alla förekomster i listan klickar du på Markera alla.
 - Om du vill välja enskilda förekomster markerar du kryssrutan för var och en av förekomsterna som du vill bortredigera. Visa förekomsten på sidan genom att klicka på texten bredvid en kryssrutan.
 - Om du inte vill markera någon av förekomsterna stänger du sökfönstret eller börjar om genom att klicka på Ny sökning.
 - Markera hela ord eller delar av ord (tecken) för bortredigering genom att välja ett alternativ under Alternativ för bortredigeringsmarkering. För delar av ord klickar du på Inställningar och anger antalet och platsen för de tecken som ska bortredigeras. Teckenbortredigering är användbart om du söker efter ett mönster, som kreditkortsnummer, och vill lämna delar av numret synligt i identifieringssyfte.
- Om du valde förekomster som du vill markera för bortredigering klickar du på Bortredigeringsmarkera markerade resultat .

De artiklar som du har markerat i listan visas med markeringar för bortredigering.

Obs! Om du inte har sparat filen kan du välja bortredigeringsmarkeringar i dokumentet och ta bort dem genom att trycka på Ta bort. Bortredigeringsmarkeringarna blir permanenta när du har sparat filen.

- Klicka på Verktyg > Skydd > Tillämpa bortredigeringar och klicka sedan på OK för att ta bort markerade objekt.

Objekten tas inte bort för alltid från dokumentet förrän du sparar dokumentet.

- Klicka på Ja om du vill söka efter och ta bort dold information i dokumentet med hjälp av funktionen Ta bort dold information. Annars klickar du på Nej.
- 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.

Högst upp

Välja en annan språkversion för mönstren (Acrobat Pro)

Lokaliserade mönster visas på sökpanelen (Skydd > Sök efter och ta bort text).

- Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS).
- Välj Dokument under Kategorier till vänster.
- Välj ett språk på menyn Välj lokalisering för sök- och textbortagningsmönster i bortredigeringsområdet. Sedan klickar du på OK.

Ändra utseendet på bortredigeringsmarkeringar (Acrobat Pro)

Som standard visas tunna röda konturer runt bilder och text som du markerar för bortredigering och svarta rutor visas i stället för bilder och text som har bortredigerats. Du kan ställa in standardutseendet på bortredigeringsmarkeringarna innan du markerar objekt för bortredigering. Du kan även ändra utseendet på bortredigeringsmarkeringarna innan du tillämpar bortredigeringen.

Ställa in standardutseende för alla markeringar

1. Klicka på Verktyg > Skydd > Egenskaper för bortredigering. (Om du inte ser panelen Skydd väljer du Visa > Verktyg > Skydd.)
2. Gå till fliken Utseende, välj de alternativ som du vill ändra och klicka sedan på OK:
 - Klicka på ikonen Fyllningsfärg för bortredigerat område och välj en fyllningsfärg på färgpaletten för de rutor som ersätter borttagna objekt. Välj Ingen färg om du vill lämna det bortredigerade området tomt.
 - Välj Använd överläggningstext om du vill välja alternativ för egen text eller bortredigeringskod. Välj teckensnitt, storlek och textjustering.
 - Välj Egen text och skriv sedan den text som du vill ska visas i det bortredigerade området.
 - Välj Bortredigeringskod och välj sedan en kod i en befintlig uppsättning eller klicka på Redigera för att definiera en ny kod eller koduppsättning. (Se [Skapa bortredigeringskoder och koduppsättningar](#).)
 - Klicka på ikonen Konturfärg eller Fyllningsfärg eller båda i Utseende på bortredigeringsmarkering. Välj en färg från färgpaletten för de bilder och den text som du markerar för bortredigering. Flytta reglaget så att opaciteten för färgen justeras. Välj Ingen färg om du vill lämna det markerade området tomt.

Egenskaper för bortredigeringstext (Acrobat Pro)

Egen text Visar texten som du skriver i rutan Egen text över bortredigeringsmarkeringen.

Teckensnitt Visar egen text i valt teckensnitt.

Teckensnittsstorlek Visar egen text i vald teckensnittsstorlek.

Anpassa textstorlek efter bortredigeringsområde Ändrar storleken på egen text så att den passar i det bortredigerade området. Om du väljer det här alternativet åsidosätts inställningen av Teckensnittsstorlek för överläggningstexten.

Teckenfärg Visar egen text i vald färg som du kan ändra genom att klicka på färgrutan.

Upprepa överläggningstext Fyller i det bortredigerade området med så många förekomster av den egna texten som behövs utan att ändra teckensnittsstorleken. Om du t.ex. anger bokstaven x eller ett bindestreck (-) som egen text, upprepas dessa tecken i hela det bortredigerade området.

Textjustering Justerar texten till vänster, höger eller centrerat.

Bortredigeringskoder (Acrobat Pro)

Acrobat använder övertäckningstext för att göra övertryck på de områden som väljs för bortredigering. Ett exempel på övertäckningstext är en bortredigeringskod, som består av en eller flera *kodposter* från en *koduppsättning*. Acrobat inkluderar koduppsättningarna U.S. FOIA och U.S. Privacy Act, så att du kan använda dem. Du kan använda koder eller egen text för att skapa övertäckningstext. Skillnaden mellan dem är att bortredigeringskoder är textposter som du kan spara, exportera och importera. En koduppsättning kan innehålla flera koder.

Obs! Koder sparar inte de aktuella attributen för överläggningstext som del av koddefinitionen, t.ex. färger, teckenegenskaper, textupprepning eller textstorlek. Koder gör det bara möjligt att återanvända själva överläggningstexten i framtiden och av andra användare som du delar koduppsättningar med. Du ställer in andra attribut för koden i dialogrutan Egenskaper för bortredigeringsverktyget.

Skapa bortredigeringskoder och koduppsättningar

1. Klicka på Verktyg > Skydd > Egenskaper för bortredigering . (Om du inte ser panelen Skydd väljer du Visa > Verktyg > Skydd.)
2. Välj Använd överläggningstext.
3. Välj Bortredigeringskod.
 - Om du vill lägga till flera kodposter i en bortredigeringskod, väljer du en post i listan Kodposter och klickar på Lägg till vald post. Upprepa efter behov. Välj Ta bort vald post för att ta bort en kodpost.
 - Klicka på Redigera koder om du vill göra andra ändringar.
4. Gå till dialogrutan Redigera för bortredigeringskod och klicka på Lägg till uppsättning.
5. (Valfritt) Skriv ett nytt namn för uppsättningen i textrutan nedanför listan med koduppsättningar och klicka sedan på Byt namn på uppsättning.
6. Klicka på Lägg till kod och använd sedan textrutan nedanför kodlistan för att skriva den text som du vill ska visas som överläggningstext. Klicka därefter på Byt namn på kod.

- Upprepa föregående steg om du vill lägga till ytterligare kod till den koduppsättningen, eller upprepa föregående tre steg om du vill skapa ytterligare koduppsättningar och koder.

Redigera bortredigeringskoder och koduppsättningar (Acrobat Pro)

- Klicka på Verktyg > Skydd > Egenskaper för bortredigering . (Om du inte ser panelen Skydd väljer du Visa > Verktyg > Skydd.)
- Välj Använd överläggningstext och sedan Bortredigeringskod.
- Markera en koduppsättning i listan till vänster och klicka sedan på Redigera koder.
- Gör något av följande i dialogrutan Redigerare för bortredigeringskod:
 - Om du vill ta bort en koduppsättning och alla kodposter i den uppsättningen, markerar du koduppsättningen och klickar sedan på Ta bort uppsättning.
 - Markera en koduppsättning som du vill exportera till en separat XML-fil som du kan återanvända i andra PDF-filer. Klicka på Exportera uppsättning, ange ett filnamn och en plats och klicka sedan på Spara.
 - Om du vill importera en tidigare sparad koduppsättning klickar du på Importera uppsättning, markerar filen och klickar sedan på Öppna.
 - Om du vill byta namn på en koduppsättning skriver du ett nytt namn i rutan nedanför listan och klickar sedan på Byt namn på uppsättning.
- När koduppsättningen är markerad väljer du den kodpost som du vill redigera och gör något av följande:
 - Klicka på Ta bort kod för att ta bort en kodpost.
 - Om du vill byta namn på en kodpost skriver du ett nytt namn i rutan nedanför listan och klickar sedan på Byt namn på kod.

Använda flera kodposter på en enda bortredigering

- Högerklicka på bortredigeringsmarkeringen. Välj en koduppsättning eller kodpost i listan längst ned på snabbmenyn.
- Välj en koduppsättning i listan längst ned på snabbmenyn och välj sedan en kodpost i nedrullningsmenyn. En bock visas bredvid kodposten när koden används.
- Upprepa föregående steg om du vill lägga till en till kodpost i bortredigeringen.

Håll pekaren över bortredigeringsmarkeringen för att se kodposterna, som separeras med komma.

 Om du vill tillämpa samma kod på flera bortredigeringar anger du Egenskaper för bortredigering innan du markerar innehållet. Klicka på Egenskaper för bortredigering på panelen Skydd. Välj Använd överläggningstext och sedan Bortredigeringskod. Välj en koduppsättning och en kodpost. Klicka sedan på Lägg till vald post.

Adobe rekommenderar även

- [Söka i PDF-filer](#)

 Twitter™- och Facebook-meddelanden omfattas inte av Creative Commons villkor.

[Juridiska meddelanden](#) | [Onlinesekretesspolicy](#)

Bilagor som säkerhetsrisker i Reader och Acrobat

Lägga till en filtyp i en svart eller vit lista manuellt

Återställa behörigheter för bifogade filer

Tillåt att bifogade filer startar program

Obs! Avsnittet Översikt över säkerhet i Acrobat och PDF-filer innehåller en fullständig lista över artiklar om säkerhet.

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 *Programsäkerhetsguiden* på www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_se.

Lägga till en filtyp i en svart eller vit lista manuellt

Högst upp ⁴

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 > Innehållsredigering > 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: Lägger till filtypen i den vita listan och förhindrar framtida varningar.

Tillåt aldrig att filer av den här typen öppnas: Lägger 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

Högst upp ⁴

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 från kategorierna till vänster.
3. Klicka på Återställ på panelen Bifogade PDF-filer. Knappen Återställ är bara tillgänglig om du har ändrat standardinställningarna för bilagor.

Tillåt att bifogade filer startar program

Högst upp ⁴

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.



Välj en skyddsmetod för PDF-filer

Välja vilken typ av skydd som ska användas
Skyddsprofiler
Välja skyddsmetoder i FIPS-läge (Windows)

Obs! Avsnittet Översikt över säkerhet i Acrobat och PDF-filer innehåller en fullständig lista över artiklar om säkerhet.
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

Högst upp

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 lösenordssäkerhet.)
- 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 lösenordssäkerhet.)
- 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 och Skydda PDF-dokument med certifikat.)
- 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 PDF-dokument med Adobe LiveCycle Rights Management ES.)

Skyddsprofiler

Högst upp

En skyddsprofil tillämpar systematiska begränsningar på informationsflödet och -utbytet inom en organisation. Du kan använda Adobe LiveCycleRights Management ES för att tillämpa en profil på dokument utan att behöva använda digitala signaturer 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 LiveCycleRights 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.

 Om du använder säkerhetsinställningar på en PDF-portfölj i Acrobat Pro, inklusive komponentdokumenten, kan du automatisera stegen med hjälp av Åtgärdsguiden (välj Arkiv > Åtgärdsguiden).

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 Skydd läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under Åtgärdsrutor. Om ditt företag är registrerat kan du även använda Adobe LiveCycle Rights Management ES för att skydda dokument. När du lägger till skyddsfunktioner i en PDF-portfölj med Åtgärdsguiden i Acrobat Pro skyddas även de underordnade dokumenten, men inte försättsbladet.

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. 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 signaturer. Se Adobe LiveCycle Designer-hjälpen.
Skicka skyddade filer som e-postbilagor	Använda skyddade kuvert. (Verktyg > Skydd > Mer skydd > Skapa skyddat kuvert.
Tillåt endast personer som du anger att 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 Skydd läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under Åtgärdsrutor.

Ytterligare resurser

Mer information om hur du använder skyddsfunktionerna finns på följande ställen:

- Jurister: blogs.adobe.com/acrolaw/
- Säkerhetsblogg: blogs.adobe.com/security

Välja skyddsmetoder i FIPS-läge (Windows)

Högst upp ⁴

Acrobat och Reader erbjuder ett FIPS-läge som begränsar data till FIPS-standarden (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 LiveCycleRights 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.
- Ordningsskripterna MD5 och RIPEMD160. I FIPS-läge kan bara ordningsskripterna 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 LiveCycleRights Management ES.

FIPS-läget konfigureras i Windows-registret av systemadministratören. Mer information finns i *handboken om digitala signaturer* (PDF-format) på www.adobe.com/go/learn_acr_security_se.

Fler hjälpavsnitt



Elektroniska ID:n

Elektroniska ID:n

Skapa ett självundertecknat elektroniskt ID

Registrera ett elektroniskt ID

Ange standardinställt elektroniskt ID

Ändra lösenord och tidsgräns för ett digitalt ID

Ta bort ditt elektroniska ID

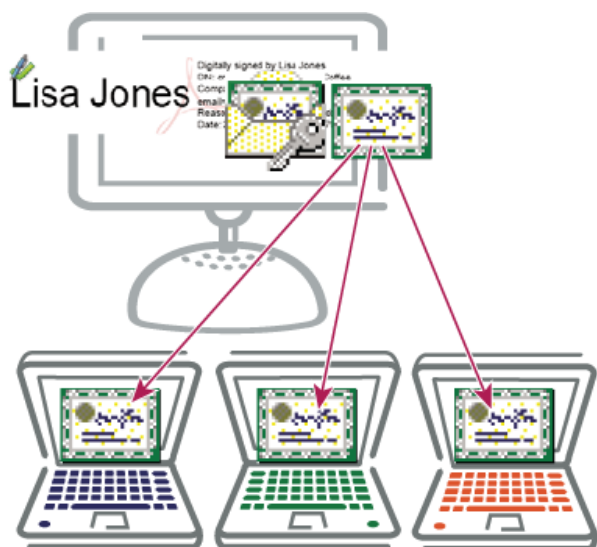
Skydda elektroniska ID:n

Smarta kort och maskinvarutoken

Obs! Avsnittet Översikt över säkerhet i Acrobat och PDF-filer innehåller en fullständig lista över artiklar om säkerhet.

Elektroniska ID:n

Högst upp



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 certifikatsäkerhet och digitala signaturer.

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. I Underskrifter i Inställningar.
2. Välj Identiteter & pålitliga certifikat och klicka sedan på Mer.
3. Markera Elektroniska ID:n till vänster och klicka sedan på knappen Lägg till ID .
4. Välj alternativet Ett nytt elektroniskt ID som jag vill skapa och klicka på Nästa.
5. 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 OS. 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.

6. 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.
7. Välj ett alternativ på menyn Nyckelalgoritmen. Alternativet 2048-bitars RSA ger mer skydd än 1024-bitars RSA, men 1024-bitars RSA går att använda i fler sammanhang.
8. Använd listrutan Ange elektroniskt ID för att ange om du vill använda det elektroniska ID:t för digitala signaturer, 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. Välj Inställningar > Underskrifter. I Identiteter & pålitliga certifikat klickar du på Mer.
2. Välj Elektroniska ID:n till vänster.
3. Klicka på knappen Lägg till ID .
4. Välj ett 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. Välj Inställningar > Underskrifter. I Identiteter & pålitliga certifikat klickar du på Mer.
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 signering 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. Välj Inställningar > Underskrifter. I Identiteter & pålitliga certifikat klickar du på Mer.
2. Expandera Elektroniska ID:n till vänster, markera Elektroniska ID-filer och välj sedan ett ID till höger.
3. Klicka på 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. Välj Inställningar > Underskrifter. I Identiteter & pålitliga certifikat klickar du på Mer.
2. Markera Elektroniska ID:n till vänster och markera sedan det elektroniska ID som ska tas bort.
3. Klicka först på Ta bort ID och sedan på OK.

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 tappar 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

Högst upp ⁴

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 hjälpavsnitt



JavaScript-skript i PDF-dokument som en säkerhetsrisk

Obs! Avsnittet *Översikt över säkerhet i Acrobat och PDF-filer* innehåller en fullständig lista över artiklar om säkerhet.

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. På 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 *Programsäkerhetsguiden* på www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_se.



Öppna skyddade PDF-filer

Obs! Avsnittet *Översikt över säkerhet i Acrobat och PDF-filer* innehåller en fullständig lista över artiklar om säkerhet.

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 Med Adobe LiveCycle Rights Management ES (ALCRMS) kan du 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



Skydda PDF-dokument med Adobe LiveCycle Rights Management ES

[Adobe LiveCycle Rights Management ES](#)

[Anslut till Adobe LiveCycle Rights Management ES](#)

[Se Adobe LiveCycle Rights Management ES-profiler](#)

Obs! Avsnittet Översikt över säkerhet i Acrobat och PDF-filer innehåller en fullständig lista över artiklar om säkerhet.

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 LiveCycleRights Management ES sparas på servern och kan uppdateras från servern. Användarna ansluter till en Adobe LiveCycleRights Management ES för att arbeta med dessa profiler.

Adobe LiveCycle Rights Management ES

Högst upp ¹

Skyddsprofilerna lagras på en server som kör Adobe LiveCycleRights 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 LiveCycleRights Management ES klickar du på Hjälp på Adobe LiveCycleRights Management ES-webbplatsen efter att du har loggat in till ditt konto.

Anslut till Adobe LiveCycle Rights Management ES

Högst upp ¹

1. Välj Verktyg > Skydd > Mer skydd > Skyddsegenskaper. Om du inte kan se panelen Skydd läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under Åtgärdsrutor.
2. Klicka på ALPS:er (Adobe LiveCycle Rights Management Server) i Dokumentskyddsmetod. Klicka på Ja och välj en server.
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

Högst upp ¹

1. Välj Verktyg > Skydd > Mer skydd > Behörighetshantering > Hantera konto. Om du inte kan se panelen Skydd läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under Åtgärdsrutor.

Sidan Adobe LiveCycleRights Management öppnas i webbläsaren.

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 LiveCycleRights Management klickar du på länken Hjälp i det övre högra hörnet.



Skydda PDF-dokument med certifikat

Certifikatskydd

[Kryptera en PDF eller en PDF-portfölj med ett certifikat](#)

[Ändra krypteringsinställningar](#)

[Ta bort krypteringsinställningar](#)

[Dela certifikat med andra](#)

[Hämta certifikat från andra användare](#)

[Verifiera information i ett certifikat](#)

[Ta bort ett certifikat från pålitliga identiteter](#)

Obs! Avsnittet Översikt över säkerhet i Acrobat och PDF-filer innehåller en fullständig lista över artiklar om säkerhet.

Certifikatskydd

Högst upp ¹

Adobe rekommenderar

 [Har du en självstudiekurs som du vill dela med andra?](#)



Video: Använda certifikat för säkerhet

Mike Hoffman

Använd certifikat för att kryptera dokument och verifiera digitala signaturer.

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.

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

Högst upp ⁴

Om du vill kryptera flera PDF-filer använder du Åtgärdsguiden i Acrobat Pro (Arkiv > Åtgärdsguiden) för att använda en fördefinierad sekvens. Du kan även redigera en sekvens och lägga till de skyddsfunktioner som du vill ha. Du kan även spara dina certifikatinställningar som en skyddsprofil och sedan återanvända den för att kryptera PDF-filer.

Obs! För PDF-portföljer tillämpar Åtgärdsguiden skydd på komponent-PDF-filerna 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 Skydd läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under Åtgärdsrutor.
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 eller senare.

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.

Högst upp ⁴

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 Skydd läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under Åtgärdsrutor.
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.

Högst upp ⁴

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 Skydd läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under Åtgärdsrutor.
3. Ange lösenordet för behörighet om du uppmanas till det. Om du inte kan lösenordet för behörighet kontaktar du författaren av PDF-filen.

Högst upp ⁴

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 digitala signaturer* (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.

Högst upp ⁴

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.

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 Ange pålitlig kontakt i den dialogruta som öppnas.
2. Markera kontakten och klicka sedan på Importera.
3. Ange ett lösenord och klicka på Nästa. Visa importinformationen genom att klicka på OK, och därefter på OK igen.
4. Välj plats och klicka sedan på Nästa. Klicka sedan på Slutför.
5. Klicka på Ange pålitlig kontakt en gång till för att se om kontakten har lagts till i Certifikat. Markera certifikatet för att visa information om Detaljer och Lita på.
 - Ange önskade alternativ för Lita på.
 - Välj Använd det här certifikatet som ett pålitligt rotcertifikat enbart om det krävs för att validera en elektronisk 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:

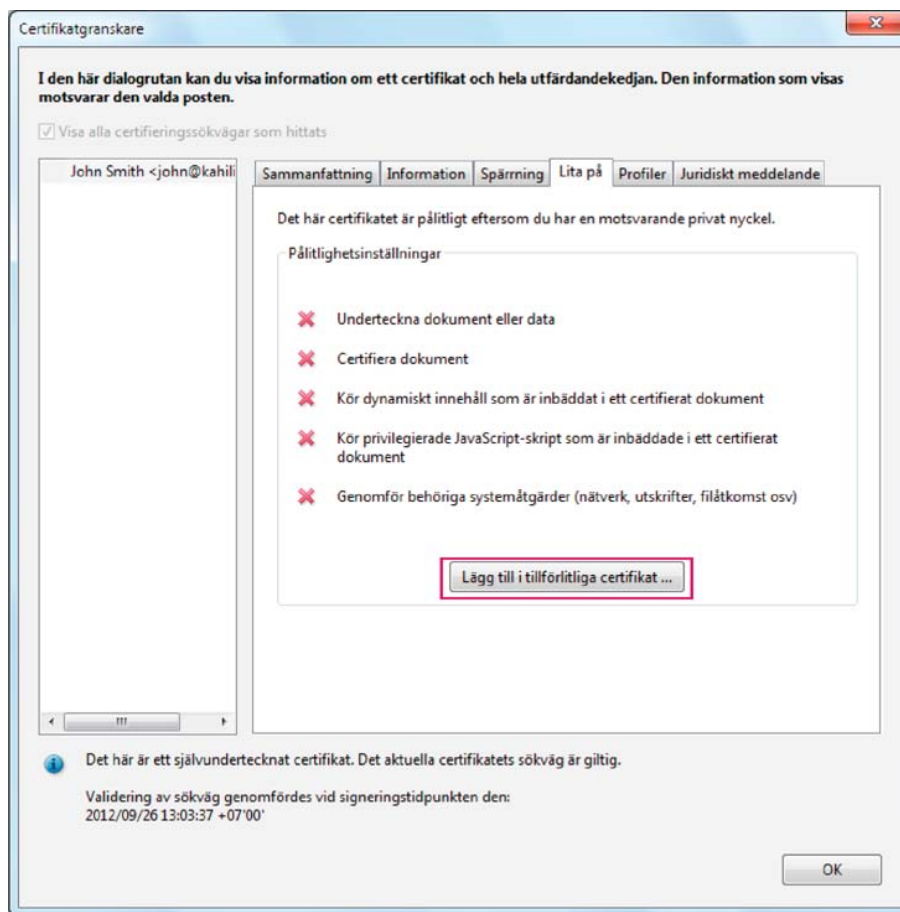
Dynamiskt innehåll Inkluderar FLV- och SWF-filer, liksom externa länkar.

Inkluderade privilegierade JavaScript Litar på inbäddade skript.

Behöriga systemåtgärder Inkluderar nätverk, utskrifter och filåtkomst.

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 panelen Underskrifter och välj underskrift.
3. Klicka på Visa underskriftsegenskaper på Alternativ-menyn och klicka sedan på Visa signerarens 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 och sedan på Lägg till i tillförlitliga certifikat och OK.
6. Ange förtroendeanternativ i dialogrutan Importera kontaktinställningar och klicka sedan på OK.

Konfigurera Acrobat att söka igenom Windows Certificate Store (enbart Windows)

1. Välj Inställningar >Underskrifter. Klicka på Mer för Verifiera.
2. Välj önskade alternativ underWindows-integrering och klicka sedan två gånger på OK.

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.

Verifiera information i ett certifikat

Högst upp ⁴

I dialogrutan Certifikatgranskare visas användarattribut och övrig information om ett visst certifikat. När andra importerar ditt certifikat vill de ofta jämföra din fingeravtrycksinformation 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 hur du verifierar certifikat finns i *handboken om digitala signaturer* (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. Välj Inställningar >Underskrifter. I Identiteter & pålitliga certifikat klickar du på Mer.
2. Välj ditt elektroniska id och klicka sedan på Certifikatinformation .

Verifiera information på en kontakts certifikat

1. Välj rutan Underskrifter och välj alternativ. Välj Visa underskriftsegenskaper på menyn Alternativ.
2. Välj Visa signerarens certifikat för att visa detaljer om certifikatet.

Ta bort ett certifikat från pålitliga identiteter

Högst upp ⁴

1. Välj Inställningar >Underskrifter. I Identiteter & pålitliga certifikat klickar du på Mer.
2. Markera certifikatet och klicka sedan på Ta bort ID

Fler hjälpavsnitt



Konfigurera skyddsprofiler för PDF-filer

Skyddsprofilstyper

Hur organisationsprofiler legitimeras

Skapa en användarskyddsprofil

Tillämpa skyddsprofiler på PDF-filer

Exportera skyddsinställningar

Kopiera, redigera eller ta bort en profil

Spärra en profilskyddad PDF

Obs! Avsnittet Översikt över säkerhet i Acrobat och PDF-filer innehåller en fullständig lista över artiklar om säkerhet.

Skyddsprofilstyper

Högst upp ¹

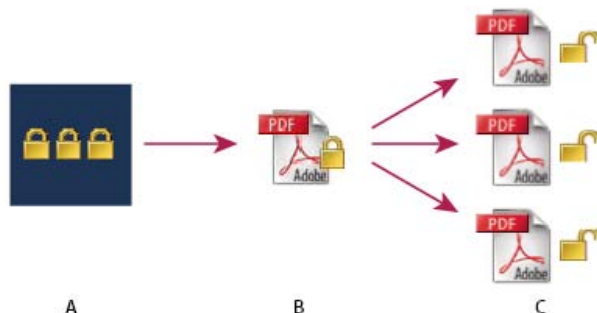
Om du ofta tillämpar samma säkerhetsinställningar på flera olika PDF-filer kan du spara inställningarna som en profil som sedan kan användas igen. Säkerhetsprofiler sparar tid samtidigt som de ger ett mer sammanhängande och säkrare arbetsflöde. Genom att skapa profiler för lösenord och certifikatskydd 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

Högst upp ¹

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 i 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 kan sparas på en lokal dator. 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.

Skapa en lösenordsprofil

1. Välj Verktyg > Skydd > Kryptera > Hantera skyddsprofiler i Acrobat. Om du inte kan se panelen Skydd läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under Åtgärdsrutor.
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 profilinformationen och klicka sedan på Stäng.

Skapa en certifikatprofil

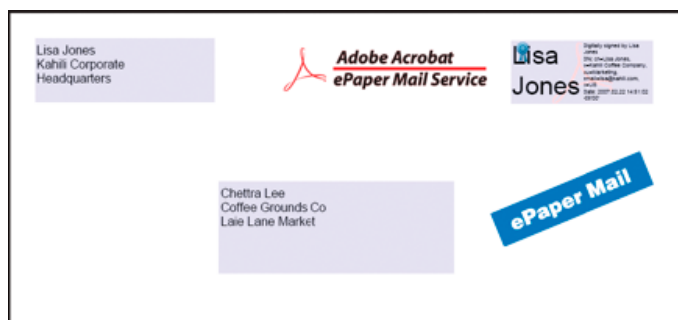
1. Välj Verktyg > Skydd > Kryptera > Hantera skyddsprofiler i Acrobat. Om du inte kan se panelen Skydd läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under Åtgärdsrutor.
2. Klicka på Ny.
3. Välj Använd ett publikt nyckelcertifikat och klicka sedan på Nästa.
4. Ange ett namn och en beskrivning 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* markerar du Fråga efter mottagare när profilen tillämpas.
6. Välj en krypteringsalgorithm på menyn. Den ska vara kompatibel med mottagnas 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 som en bifogad fil i ett e-postmeddelande. 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 Skydd läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under Åtgärdsrutor.
2. Klicka Lägg till fil som ska skickas, markera 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 in 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 kuvertet som en bifogad fil. Skriv mottagarnas e-postadresser och skicka sedan meddelandet.

Skapa en skyddsprofil med hjälp av Adobe LiveCycle Rights Management ES

Om du har tillgång 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 Skydd läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under Åtgärdsrutor.
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

Högst upp ⁴

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.

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 skyddsprofiler. 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 Välj > Skydd > Kryptera > Hantera skyddsprofiler. Välj en profil och klicka sedan på Tillämpa på dokument. Om du inte kan se panelen Skydd läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under Åtgärdsrutor.

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. Välj Nytt e-postmeddelande på hemmenyfiken i Outlook.
2. Klicka på knappen Bifoga som skyddad Adobe PDF  på menyfiken Adobe PDF.
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. Slutför e-postmeddelandet och klicka sedan 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 skydd. Om du inte kan se panelen Skydd läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under Åtgärdsrutor.

Exportera skyddsinställningar

Högst upp 

1. Välj Inställningar > Dokumentskydd > Exportera.
2. Ange vilken grupp av inställningar du vill dela och klicka sedan 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. Välj Mottagare och klicka två gånger på OK.
6. Underteckna filen.

Kopiera, redigera eller ta bort en profil

Högst upp 

1. Välj Välj > Skydd > Kryptera > Hantera skyddsinställningar. Om du inte kan se panelen Skydd läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under Åtgärdsrutor.
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

Högst upp 

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 Skydd läser du anvisningarna om hur man lägger till paneler under Åtgärdsrutor.

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.

Fler hjälpavsnitt



Elektroniska underskrifter

Läs dessa rekommenderade resurserna online för mer information.

[Signera dokument elektroniskt](#)

Adobe TV (14 oktober 2012)

video-självstudiekurs

Du kan själv enkelt signera en PDF-fil eller få den undertecknad elektroniskt av andra.

En del innehåll som länkas från den här sidan finns endast på engelska.

Validera elektroniska underskrifter

[Konfigurera validering med elektronisk underskrift](#)
[Signaturpanel för elektroniska underskrifter](#)
[Validera en elektronisk underskrift](#)
[Visa tidigare versioner av ett elektroniskt undertecknat dokument](#)
[Jämföra versioner av ett undertecknat dokument](#)
[Lita på en undertecknares certifikat](#)
[PDF-portföljer och elektroniska underskrifter](#)
[XML-dataunderskrifter](#)
[Fastställa långsiktig signaturvalidering](#)

Välj alternativ för verifiering i förväg. Det är en garanti för att de digitala signaturerna är giltiga när du öppnar en PDF-fil och att verifieringsinformationen visas tillsammans med signaturen. Mer information finns i [Ange verifieringsinställningar för underskrift](#).

När digitala signaturer valideras visas en ikon i dokumentets meddelandefält för att ange signaturstatusen. Ytterligare statusinformation visas på panelen Underskrifter och i dialogrutan Underskriftsegenskaper.

Konfigurera validering med elektronisk underskrift

Högst upp ⁴

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. Öppna dialogrutan Inställningar.
2. Välj Underskrifter under Kategorier.
3. Klicka på Mer för Verifiera.
4. 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.
5. Ange verifieringsalternativ efter behov och klicka på OK.

Verifieringsbeteende

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 när möjligt Kontrollerar certifikat mot en lista över utelämnade certifikat vid valideringen. Alternativet är som standard markerat. Om du avmarkerar det här alternativet ignoreras spärrstatusen för godkännandeunderskrifter. Spärrstatusen kontrolleras alltid för certifieringsunderskrifter.

Verifieringstid

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 tidsstämpelein 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.

Verifieringsinformation Anger om verifieringsinformation ska läggas till i den signerade PDF-filen. Det vanliga är att informera användaren när verifieringsinformationen är för stor.

Windows-integrering Ange om du litar på alla rotcertifikat i certifikatfunktionen i Windows när du validerar signaturer och certifierade dokument. Att välja dessa alternativ kan påverka säkerheten.

Obs! Du 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.

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. Öppna dialogrutan Inställningar.
2. Välj Underskrifter under Kategorier.
3. Klicka på Mer för Identifierare & pålitliga certifikat.
4. Välj Pålitliga certifikat till vänster.
5. Välj ett certifikat från listan och klicka på Redigera pålitliga.
6. 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 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.

7. Klicka på OK, stäng dialogrutan Inställningar för digitalt ID och pålitligt certifikat och klicka sedan på OK i dialogrutan Inställningar.

Mer information finns i *handboken om digitala signaturer* på www.adobe.com/go/acrodigsig_se.

Signaturpanel för elektroniska underskrifter

Högst upp 

På panelen Underskrifter visas information om alla elektroniska underskrifter i det aktuella dokumentet och ändringshistorik för dokumentet sedan första signaturen. Varje elektronisk underskrift har en ikon som visar verifieringsstatusen. Verifieringsinformation visas nedanför varje signatur om du expanderar signaturen. Panelen Underskrifter 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 för panelen Underskrifter i dokumentets meddelandefält.

Om du högerklickar i ett fält för underskrift på panelen Underskrifter kan du 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 elektronisk underskrift

Högst upp

Om underskriftsstatus är okänd eller overifierad, 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 signaturvarningar samt om giltiga och ogiltiga signaturer finns i *handboken om digitala signaturer* på www.adobe.com/go/acrodigsig_se.

Du kontrollerar giltigheten för en digital signatur och tidsstämpel genom att kontrollera Underskriftsegenskaper.

1. Ange verifieringsinställningar för underskrift. Mer information finns i [Ange verifieringsinställningar för underskrift](#).
2. Öppna PDF-filen som innehåller underskriften och klicka på underskriften. Dialogrutan Underskriftens verifieringsstatus beskriver underskriftens giltighet.
3. Mer information om signaturer och tidsstämplar får du genom att klicka på Underskriftsegenskaper.
4. Förhandsgranska Giltighetssammanfattning i dialogrutan Underskriftsegenskaper. 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 tidsstämpelserver och dina inställningar anger att du har ett förtroendeförhållande med den tidsstämpelservern.

Signaturen är tidsstämplad men det går inte att verifiera tidsstämpelein Tidsstämpelsverifiering kräver att du hämtar tidsstämpelserverns certifikat till din lista över tillförlitliga identiteter. Kontrollera med den systemansvarige.

Underskriften är tidsstämplad, men utgångsdatumet för tidsstämpelein har passerats Acrobat och Reader validerar en tidsstämpel på basis av den aktuella tiden. Detta meddelande visas om tidsstämpelein i undertecknarens certifikat löper ut före den aktuella tiden. Om du vill tillåta att Acrobat eller Reader ska godkänna utgångna tidsstämplar markerar du Använd utgångna tidsstämplar i dialogrutan Inställningar för signaturverifiering (Inställningar > Underskrifter > Verifiera: Mer). I Acrobat och Reader visas ett varningsmeddelande när underskrifter med en utgången tidsstämpel valideras.

5. Mer information om undertecknarens certifikat, till exempel pålitlighetsinställningar eller juridiska begränsningar för underskrift, får du om du klickar på Visa signerarens certifikat i dialogrutan Underskriftsegenskaper.

Om dokumentet har ändrats efter att det undertecknades, kontrollerar du den undertecknade versionen av dokumentet och jämför den med den aktuella versionen.

Visa tidigare versioner av ett elektroniskt undertecknat dokument

Högst upp

Varje gång ett dokument undertecknas med ett certifikat 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 certifikatbaserade underskrifter och tillhörande versioner visas på panelen Underskrifter.

1. Markera och expandera signaturen på panelen Underskrifter och välj sedan Visa signerad version på Alternativ-menyn .

Den tidigare versionen öppnas i en ny PDF-fil, med versionsinformation och namnet på undertecknaren i namnlistan.

- Om du vill gå tillbaka till det ursprungliga dokumentet väljer du dokumentnamnet på menyn Fönster.

Jämföra versioner av ett undertecknat dokument

Högst upp

När ett dokument har signerats kan du visa en lista över vilka ändringar som har gjorts i dokumentet efter den senaste versionen.

- Markera underskriften på panelen Underskrifter.
- Välj Jämför undertecknad version med aktuell version på Alternativ-menyn .
- Stäng det tillfälliga dokumentet när du är klar.

Lita på en undertecknares certifikat

Högst upp

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. Läs mer om att lita på certifikat på sidan [Om certifikatbaserade signaturer](#).

PDF-portföljer och elektroniska underskrifter

Högst upp

Du kan signera PDF-dokument som ingår i en PDF-portfölj eller signera hela PDF-portföljen. Om du signerar ett komponent-PDF-dokument låses detta PDF-dokument för vidare redigering och innehållet skyddas. När du har signerat alla komponent-PDF-dokument kan du signera hela PDF-portföljen för att färdigställa den. Alternativt kan du signera hela PDF-portföljen för att låsa innehållet i alla ingående PDF-dokument samtidigt.

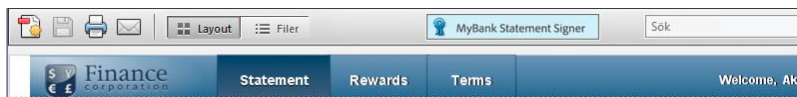
- Information om hur du undertecknar komponent-PDF-filer finns i Underteckna PDF-filer. Det signerade PDF-dokumentet sparas automatiskt i PDF-portföljen.
- Om du vill signera en hel PDF-portfölj signerar du försättsbladet (Visa > Portfölj > Försättsblad). När du har signerat hela PDF-portföljen kan du inte lägga till signaturer 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 på snabbmenyn. Om du vill visa signaturerna på PDF-portföljen navigerar du till försättsbladet och tittar på dokumentmeddelandefältet och underskriftspanelen.

Undertecknade och certifierade PDF-portföljer

En korrekt signerad eller certifierad PDF-portfölj har en eller flera signaturer som godkänner eller certifierar PDF-portföljen. Den viktigaste underskriften visas som ett märke i verktögsfältet. Information om alla signaturer visas på försättsbladet.



Med en "signature badge" kan du snabbt kontrollera om PDF-portföljen är godkänd eller certifierad.

- Om du vill visa namnet på den organisation eller person som signerade PDF-portföljen för du muspekaren över Signature Badge.
- Om du vill visa information om den signatur som visas i Signature Badge klickar du på Signature Badge. Försättsbladet och signaturrutan 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 av 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 *handboken om digitala signaturer* på www.adobe.com/go/acrodigsig_se.

XML-dataunderskrifter

Högst upp

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.

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 spärstatus. Utan att spärstatusen bekräftas kan underskriften inte valideras.

De element som krävs för att fastställa en underskrifts giltighet omfattar certifikatsundertecknandekedjan, certifikatets spärstatus 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 användarbehörigheten för Reader-användare (Arkiv > Spara som annan > Reader-utökad PDF).

Obs! För att tidsstämpelinformation ska kunna bäddas in måste en tidsstämplingsserver med korrekt konfiguration vara tillgänglig. Dessutom måste tiden för signaturverifiering anges till Säker tid (Inställningar > Skydd > Avancerade inställningar > fliken Verifiering). CDS-certifikat kan lägga till verifieringsinformation, t.ex. spärar och tidsstämplar, i dokumentet utan att det kräver någon konfiguration av undertecknaren. Undertecknaren måste vara online för att kunna hämta den information som behövs.

- [Att godkänna ett certifikat för tidsstämplar](#)
- [Konfigurera en server för tidsstämplar](#)

Lägg till verifieringsinformation vid undertecknande

1. Se till att datorn kan ansluta till rätt nätverksresurser.
2. Kontrollera att inställningen Inkludera signaturens spärstatus fortfarande är markerad (Inställningar > Underskrifter > Skapande & utseende: Mer). 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 tidsstämplingsserver 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 flygres. Datorn kan inte kommunicera med Internet för att hämta tidsstämpels- och spärinformation 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.

Adobe rekommenderar även

- [Certifikatbaserade underskrifter](#)
- [Elektroniska ID:n](#)
- [Hantera pålitliga identiteter](#)

Underteckna PDF-filer

Underteckna en PDF-fil

Skapa en signatur för att underteckna PDF-filer

Skicka undertecknade PDF-filer med fax eller e-post

Hämta PDF-filer som undertecknats av andra med EchoSign

Underteckna i Förhandsgranska dokument

Certifiera en PDF-fil

Tidsstämpla ett dokument

Ta bort en elektronisk underskrift

Ytterligare resurser

Du kan underteckna ett dokument för att attestera dess innehåll eller godkänna dokumentet. Beroende på avsikten kan du använda olika typer av signaturer.

Underteckna en PDF-fil

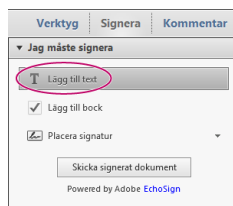
Högst upp

Om du vill underteckna ett PDF-dokument kan du skriva, rita eller infoga ett foto av underskriften, eller använda en certifikatbaserad signatur. Du kan även lägga till text, till exempel ditt namn, företag, titel eller datumet. När dokumentet är klart, blir underskriften och texten en del av PDF-filen.

Mer information om hur du konfigurerar ett elektroniskt ID att använda i certifikatbaserade underskrifter finns i [Certifikatbaserade signaturer](#).

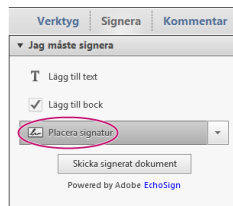
 *Slutför redigeringarna innan du undertecknar. Om ändringar görs i dokumentet sedan det har undertecknats kan underskriften bli ogiltig.*

1. Öppna den PDF-fil som du vill underteckna.
2. Välj Signera > Jag måste signera.
3. Om du vill lägga till t.ex. ditt namn, företag eller titel klickar du på Lägg till text **T** i panelen Jag måste signera. Klicka i dokumentet där du vill lägga till text och skriv.



Med alternativet **Lägg till text** kan du lägga till namn, företag eller datum i PDF-filen.

4. Klicka på Placera signatur  i panelen Jag måste signera.



Första gången du undertecknar, öppnar alternativet Placera signatur en dialogruta där du kan skapa eller importera din signatur.

5. (Första gången du undertecknar) I dialogrutan Placera signatur väljer du vilken typ av signatur du vill placera:



Du kan välja att skriva, rita eller importera en signatur eller underteckna med ett certifikat. Acrobat använder den signaturen när du undertecknar PDF-filer i framtiden.

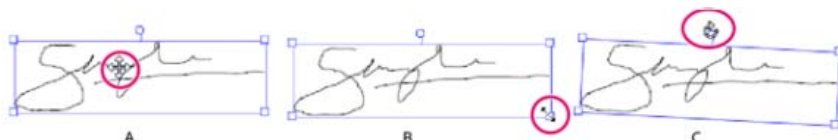
Skriva min signatur Skriv ditt namn i fältet Ange ditt namn. En signatur skapas automatiskt åt dig i Acrobat. Du kan välja mellan några olika signaturstilar. Klicka på Ändra signaturformat om du vill visa ett annat format. När du är nöjd med din signatur klickar du på Acceptera.

Rita min signatur Rita din signatur i fältet Rita din signatur. När du är nöjd med din signatur klickar du på Acceptera.

Använda en bild Klicka på Bläddra och leta reda på filen med din signatur. När signaturen visas i dialogrutan klickar du på Acceptera. (Om du inte har någon bild av din signatur kan du läsa mer i avsnittet [Skapa en signatur för att underteckna PDF-filer](#) nedan.)

Använda ett certifikat Klicka på Nästa. Följ instruktionerna på skärmen för att bestämma var underskriften ska placeras, ange dess utseende och spara den undertecknade PDF-filen. (Steg 6 och 7 nedan gäller inte underskrifter med ett certifikat.)

6. Klicka i PDF-dokumentet där du vill placera signaturen.
7. Gör något av följande om du behöver rotera signaturen eller ändra sorlek på den.



A. förflyttningspekare B. storleksförändringspekare C. rotationsspekare

Flytta Placera pekaren över signaturen och dra den till rätt plats.

Ändra storlek Ändra storlek genom att dra i ett handtag i ett hörn.

Rotera Placera pekaren över rotationshandtaget (i mitten längst upp). När pekaren förvandlas till en rund pil drar du för att rotera signaturen.

Skapa en signatur för att underteckna PDF-filer

Högst upp

1. Skriv ditt namn med svart penna på ett rent, tomt papper. Skriv i mitten av papperet så att du inte fotograferar eller skannar in kanterna.
2. Fotografera eller skanna signaturen. Om du fotograferar signaturen ska du se till att sidan är väl belyst och att inga skuggor faller över signaturen.
3. Överför fotot eller den skannade bilden till datorn. Acrobat kan hantera JPG-, PNG-, GIF-, BMP-, TIFF- och PDF-filer. Kom ihåg var du sparar filen, så att du använda den för att underteckna PDF-filer.

Du behöver inte beskära bilden. Om det inte är något skräp på fotot eller den inskannade bilden, importerar Acrobat bara signaturen.

Skicka signerade PDF-dokument med fax eller e-post

Högst upp

Du kan skicka undertecknade dokument via fax eller e-post med hjälp av tjänsten EchoSign. EchoSign sparar en kopia i ditt onlinekonto, så det är lätt att komma åt den vid ett senare tillfälle. Du kan logga in på EchoSign med ditt Adobe-id eller skapa ett konto.

1. När dokumentet är klart, klickar du på Skicka signerat dokument ☐ i panelen Jag måste underteckna.
2. När du får ett meddelande om att "Du har gjort några ändringar i dokumentet. Vill du slutföra?", klickar du på Bekräfta och skicka.
3. Ange namn och plats för den undertecknade versionen av PDF-filen och klicka på Spara.
4. När du får ett meddelande om att "Ditt undertecknade dokument kommer att överföras till Adobe EchoSign..." klickar du på Överför.
5. När EchoSign-webbplatsen öppnas i webbläsaren fyller du i de fält som krävs och klickar på Leverera.
6. Följ instruktionerna på skärmen om hur du registrerar och skickar dokumentet.

Hämta PDF-filer som undertecknats av andra med EchoSign

Högst upp

Med EchoSign kan du hämta dokument som andra har undertecknat. EchoSign är en onlinetjänst, där användarna snabbt kan underteckna dokument i en webbläsare, utan att det krävs något elektroniskt ID Tjänsten spårar hela processen.

EchoSign-tjänsten skickar ett meddelande med e-post till de personer du vill ska underteckna ett dokument. De granskar och undertecknar dokumentet på den skyddade EchoSign-webbplatsen. När PDF-dokumentet är undertecknat får både du och de personer som undertecknat den signerade filen med e-post. EchoSign lagrar det undertecknade dokumentet i ditt konto för framtida referens. Mer information finns på www.echosign.com.

1. Öppna den PDF-fil som du vill ska undertecknas.
2. Öppna rutan Signera (klicka på Signera till höger i verktygsfältet).
3. Öppna panelen genom att klicka på Be andra signera.
4. Klicka på Skicka för signering.
5. När du får meddelandet "Dokumentet har överförts till Adobe EchoSign", klickar du på Gå till Adobe EchoSign för att fortsätta.
6. När EchoSign-webbplatsen visas i webbläsaren följer du anvisningarna på skärmen och skickar PDF-filen.

Underteckna i läget Förhandsgranska dokument

Högst upp ⁴

När dokumentintegritet är viktigt i signaturarbetsflödet kan du använda funktionen Förhandsgranska dokument för att signera 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 signerar dokument för att kontrollera ett dokumentets integritet.

1. Öppna dialogrutan Inställningar.
2. Välj Underskrifter under Kategorier.
3. Klicka på Mer vid Skapande och utseende.
4. Markera Visa dokument i förhandsgranskningsläge vid Vid signering och klicka på OK.
5. Klicka på signaturfältet i PDF-filen och välj Underteckna dokument.

Dokumentets meddelandefält visas tillsammans med status och alternativ för överensstämmelse.

6. (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.
7. När du är nöjd med dokumentets kompatibilitetsstatus klickar du på Signera dokument i dokumentets meddelandefält och lägger till din digitala signatur.
8. Spara PDF-filen med ett annat filnamn än namnet på originalfilen. Stäng sedan dokumentet utan att göra några ytterligare ändringar.

Certifiera en PDF-fil

Högst upp ⁴

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. Certifieringsutskrifter kan vara synliga eller osynliga. En blå bandikon  i panelen Underskrifter indikerar en giltig certifieringsunderskrift. Ett elektroniskt ID krävs för att lägga till en digital certifieringssignatur.

1. Ta bort innehåll som kan påverka dokumentetskyddet, t.ex. JavaScript-skript, åtgärder eller inbäddade medier.
2. Öppna panelen genom att välja Signera > Arbeta med certifikat.
3. Klicka på något av följande alternativ:

Certifiera (synlig)  Placerar en certifierad signatur antingen i ett befintligt fält för digital signatur (om tillgängligt), eller på den plats som du anger.

Certifiera (osynlig)  Certifierar dokumentet, men signaturen visas bara i panelen Signaturer.

4. Följ instruktionerna på skärmen för att placera signaturen (om relevant), ange ett elektroniskt ID och ange ett alternativ för åtgärder som är tillåtna efter att du har certifierat.

Obs! Om Vid undertecknande: Visa dokument i förhandsgranskningsläge är aktiverat i Inställningar för underskrift, klickar du på Signera

dokument i dokumentets meddelandefält.

5. 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.

Tidsstämpla ett dokument

Högst upp ⁴

Acrobat förser användarna med möjligheten att lägga till tidsstämplar till PDF-filer utan att behöva använda någon identitetsbaserad signatur. En tidsstämpels server krävs för att ge en PDF-fil en tidsstämpel. (Se [Konfigurera en server för tidsstämplar](#).) En tidsstämpel visar att ett dokument existerar vid en viss tid. Dessa tidsstämplar är kompatibla med de tidsstämpels- och spärrfunktioner som beskrivs i del 4 av standarden ETSI 102 778 PDF Advanced Electronic Signatures (PAdES). Det går också att tidsstämpla ett dokument i Reader X (och senare), om dokumentet innehåller relevanta Reader-aktiverade funktioner.

Mer information om PAdES finns i blogs.adobe.com/security/2009/09/eliminating_the_penone_step_at.html

1. Öppna det dokument som du vill tidsstämpla.
2. Välj Signera > Arbeta med certifikat > Tidsstämpla dokument ☐.
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

Högst upp ⁴

Du kan bara ta bort en signatur om det var du som placerade den, och om du har det elektroniska ID:t som användes vid signeringen installerat.

- Gör något av följande:
 - Ta bort en signatur genom att högerklicka i signaturfältet och sedan välja Ta bort underskrift.
 - Om du vill ta bort alla elektroniska underskrifter i en PDF-fil markerar du Rensa alla signaturfält i alternativmenyn i panelen Underskrifter. (Öppna panelen Underskrifter genom att välja Visa > Visa/Dölj > Navigeringspaneler > Underskrifter.)

Ytterligare resurser

Högst upp ⁴

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/se/security/partners/index.html

Adobe rekommenderar även

- Mer information om digitala ID finns här: [Digitala ID](#)
- [Konfigurera certifikatbaserade underskrifter](#)

 Twitter™- och Facebook-meddelanden omfattas inte av Creative Commons villkor.

[Juridiska meddelanden](#) | [Onlinesekretesspolicy](#)

Certifikatbaserade underskrifter

[Certifiera undertecknande och dokument](#)
[Konfigurera sertifikatbaserade underskrifter](#)
[Skapa utseende för en sertifikatbaserad underskrift](#)
[Ställa in ett konto för centralt ID](#)
[PKCS#12-moduler och -tokens](#)
[Lagra certifikat på katalogserver](#)
[Lägg till en tidsstämpel i sertifikatbaserade underskrifter](#)
[Adobe ALCRM-servrar \(LiveCycle Rights Management\)](#)

En sertifikatbaserad underskrift identifierar, precis som en vanlig handskriven underskrift, personen som undertecknar ett dokument. Till skillnad från en traditionell underskrift på papper är en sertifikatbaserad 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 självsignerat elektroniskt ID i Acrobat eller Adobe Reader om du vill underteckna ett dokument med en sertifikatbaserad underskrift. 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 sertifikatbaserade underskriften. Certifikatet är en identitetshandling som automatiskt tillämpas på det undertecknade dokumentet. Underskriften verifieras när mottagaren öppnar dokumentet.

När du tillämpar en sertifikatbaserad underskrift använder Acrobat en algoritm för att generera ett meddelandesammandrag som sedan krypteras med hjälp av din privata nyckel. Acrobat baddar 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 as Kellie Rogers SN: c=US; cn=Kellie Rogers, o=SE O+Synchron, Inc. C=us; I am the author of this document Datum: 2006.09.04 13:52:29 +02'00'			
Please keep a copy for your records.					

Certifikatbaserad underskrift i ett PDF-formulär

Certifiera undertecknande och dokument

Högst upp ¹

På panelen Signera > Arbeta med certifikat används två typer av sertifikatbaserade underskrifter. Du kan certifiera en dokumenttестering eller godkänna ett dokument med alternativet Signera med certifikat

Certifiera Certifieringsalternativen ger en högre nivå av dokumentkontroll än Signera med certifikat. För dokument, som kräver certifiering, måste du certifiera dokumentet innan andra signerar dem. Om ett dokument redan har undertecknats kommer certifieringsalternativen att inaktiveras. När du certifierar ett dokument kan du kontrollera vilka typer av ändringar som andra personer kan göra. Du kan certifiera med eller utan att visa en signatur.

Signera med certifikat När du undertecknar med ett certifikat betraktas signaturen som ett godkännande.

Underskrifter som har gjorts med alternativen Certifiera eller Signera med certifikat överensstämmer med dataskyddsstandarder som upprättats av European Telecommunications Standards Institute (ETSI). Dessutom uppfyller båda signaturtyperna standarden PDF Advanced Electronic Signature (PAdES). Acrobat och Reader tillhandahåller ett alternativ för att ändra signeringsformatet till ett CAdES-format. 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. Du kan ändra standardsigneringsmetoden eller formatet på panelen Underskrifter i dialogrutan Inställningar. Klicka på Mer under Skapande & utseende.

Konfigurera sertifikatbaserade underskrifter

Högst upp ¹

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. Du kan inte använda en sertifikatbaserad underskrift utan ett elektroniskt ID.

Obs! Det går inte att skapa självundertecknade elektroniska ID i FIPS-läge.

- Ställ in standardunderteckningsmetod.
 - Skapa ett utseende för din certifikatbaserade underskrift. (Se Skapa utseende för en certifikatbaserad underskrift.)
 - Använd läget Förhandsgranska dokument för att utelämna allt dynamiskt innehåll som kan ändra utseendet på dokumentet och få dig att felaktigt signera ett dokument som du inte borde signera. Information om hur du använder läget Förhandsgranska dokument finns i Underteckna i läget Förhandsgranska dokument.
 - 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.)
- Fullständig information om alla konfigurationsalternativ med företagsinställningarna hittar du i *handboken om digitala signaturer* (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 Certifiera undertecknande och dokument.)

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 signering finns i avsnittet om inställningar för signeringsarbetsflöde i *handboken om digitala signaturer* (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 underskriftskrav 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 utseende för en certifikatbaserad underskrift

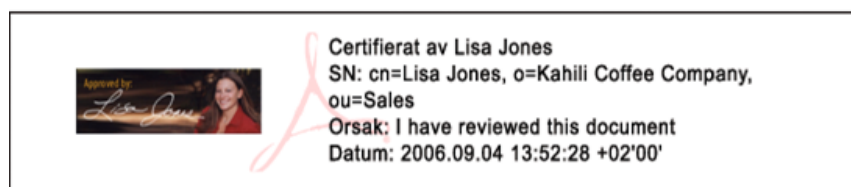
Högst upp ⁴

Du avgör själv hur din certifikatbaserade underskrift ska se ut genom att välja mellan alternativen på panelen Underskrifter 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 certifikatbaserade underskriften, kan du skanna av 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 underskriftsinställningarna: Redigera > Inställningar > Underskrifter (Windows) eller Acrobat > Inställningar > Underskrifter (Mac OS).
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 och övrig information som har angetts i avsnittet Konfigurera text.

Importerad grafik Visar en bild med din certifikatbaserade 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 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. Se även Aktivera höger-till-vänster-språk.

8. (Valfritt) Om dialogrutan innehåller sektionen Ytterligare signaturinformation specificerar du orsaken till undertecknande, ort och kontaktinformation. Dessa alternativ är bara tillgängliga om du har ställt in dem i dialogrutan Inställningar för skapande och utseende (Redigera > Inställningar > Underskrifter > Skapande & utseende > Mer).

Ställa in ett konto för centralt ID

Högst upp ¹

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. Öppna dialogrutan Inställningar.
2. Välj Underskrifter under Underskrifter.
3. Klicka på Mer för Identiteter & pålitliga certifikat.
4. Expandera Elektroniska ID:n till vänster, markera Konton för centrala ID:n och klicka sedan på Lägg till konto.
5. Skriv namnet och URL-adressen för servern för centralt ID och klicka sedan på Nästa.
6. 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

Högst upp ¹

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:n är vanligtvis lösenordsskyddade. De kan lagras på datorn i filformatet PKCS #12. Digitala ID:n 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.

Lagra certifikat på katalogserver

Högst upp ¹

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 digitala signaturer* (PDF-format) 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 dialogrutan Inställningar.
2. Välj Underskrifter under Underskrifter.
3. Klicka på Mer för Tidsstämplar för dokument.
4. Välj Katalogservrar till vänster och klicka sedan på Importera.
5. Markera import-/exportmetodfilen och klicka sedan på Öppna.
6. Klicka på knappen Underskriftsegenskaper och kontrollera den aktuella signaturstatusen om filen är signerad.
7. Klicka på Importera inställningar för sökmapp.
8. 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.
2. Välj Identitet under Kategorier.
3. Ange ditt namn, organisation och e-postadress för att skapa din profil.
4. Välj Signaturer under Underskrifter.
5. Klicka på Mer för Tidsstämplar för dokument.
6. Markera Katalogservrar till vänster och välj sedan en eller flera servrar till höger.
7. Klicka på Exportera, välj ett mål och klicka sedan på Nästa.
8. Intyga att filen kommer från dig genom att klicka på Signera, lägga till din signatur och klicka sedan på Nästa.
9. Gör något av följande:
 - Spara filen genom att ange namn och plats. Klicka sedan på Spara.
 - Om du vill skicka filen i en bilaga till ett e-postmeddelande, skriver du e-postadressen i rutan Till, klickar på Nästa och sedan på Slutför.

Obs! Se även Exportera skyddsinställningar.

Högst upp 

Lägg till en tidsstämpel i certifikatbaserade underskrifter

Du kan som en del i den certifikatbaserade underskriften inkludera datum och tid som anger när dokumentet undertecknades. 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 signaturfältet och i dialogrutan Underskriftsegenskaper. Om en tidsstämpelserver 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 Långsiktig signaturvalidering.) 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. Öppna dialogrutan Inställningar.
2. Välj Underskrifter under Underskrifter.
3. Klicka på Mer för Tidsstämplar för dokument.
4. Markera Servrar för tidsstämpling till vänster.
5. 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. Öppna dialogrutan Inställningar.
2. Välj Underskrifter under Underskrifter.
3. Klicka på Mer för Tidsstämplar för dokument.
4. Markera Servrar för tidsstämpling till vänster.
5. Markera servern för tidsstämpling och klicka sedan på knappen Ange standard .
6. Klicka på OK om du vill bekräfta valet.

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 bäddar 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.

Fler hjälpavsnitt



Hantera pålitliga identiteter

Importera och exportera ett certifikat

Ange certifikatstillförlitlighet

Adobe Approved Trust List (AATL)

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

Högst upp ¹

Du kan exportera certifikat och kontaktinformation så att de kan användas i arbetsflödet för signaturvalidering och certifikatsskydd. Andra användare kan importera dessa data till sina listor över tillförlitliga 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 digitala signaturer* (PDF-format) på www.adobe.com/go/learn_acr_security_se.

1. Öppna dialogrutan Inställningar.
2. Välj Underskrifter under Underskrifter.
3. Klicka på Mer för identiteter & pålitliga certifikat.
4. Välj Elektroniska ID:n till vänster.
5. Gör något av följande:

- Klicka på knappen Lägg till  och följ anvisningarna på skärmen för att importera ett ID.
- Om du vill exportera certifikat klickar du på knappen Exportera  och följ anvisningarna på skärmen för att skicka certifikatet med e-post eller spara det i en fil.

Ange certifikatstillförlitlighet

Högst upp ¹

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 certifikatsskyddade 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 digitala signaturer* (PDF-format) på www.adobe.com/go/learn_acr_security_se.

Adobe Approved Trust List (AATL)

Högst upp ¹

Med hjälp av Adobe Approved Trust List (AATL) kan användarna skapa certifikatbaserade underskrifter som är tillförlitliga när det signerade dokumentet öppnas i Acrobat 9 eller Reader 9 och senare. Både Acrobat och Reader har åtkomst till en värd-baserad Adobe-webbsida där en lista över tillförlitliga elektroniska rotcertifikat kan hämtas var trettionde dag. Alla certifikatbaserade 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.

Fler hjälpavsnitt



[Juridiska meddelanden](#) | [Onlinesekretesspolicy](#)

Skriva ut

En del innehåll som länkas från den här sidan finns endast på engelska.

Grundläggande PDF-utskriftsåtgärder

[Saknas knappen Skriv ut?](#)

[Vanliga utskriftsåtgärder](#)

[Alternativ i dialogrutan Skriv ut](#)

[Skriva ut lager](#)

[Skapa utskriftsförinställningar](#)

[Varför kan jag inte skriva ut dokumentet?](#)

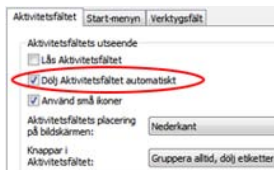
Saknas knappen Skriv ut?

Högst upp ¹

Om du inte ser knapparna Skriv ut och Avbryt är bildskärmen inställd på en låg skärmapplösning. Reader är inte utformat för bildskärmar med låg upplösning (minsta rekommenderade upplösning är 1 024 x 576). Du kan dock komma runt den här begränsningen. Gör något av följande för att skriva ut dokumentet:

- Tryck på Retur.
- Om det visas en rullningslist till höger i dialogrutan drar du reglaget nedåt för att komma åt knapparna.

 (Windows) På vissa bildskärmar döljer Aktivetsfältet i Windows knappen Skriv ut. Du kan dölja Aktivetsfältet så att det bara visas när du rör musen längs skärmens nederkant. Högerklicka på Aktivetsfältet och välj Egenskaper. Välj Dölj Aktivetsfältet automatiskt i dialogrutan Egenskaper och klicka sedan på OK.

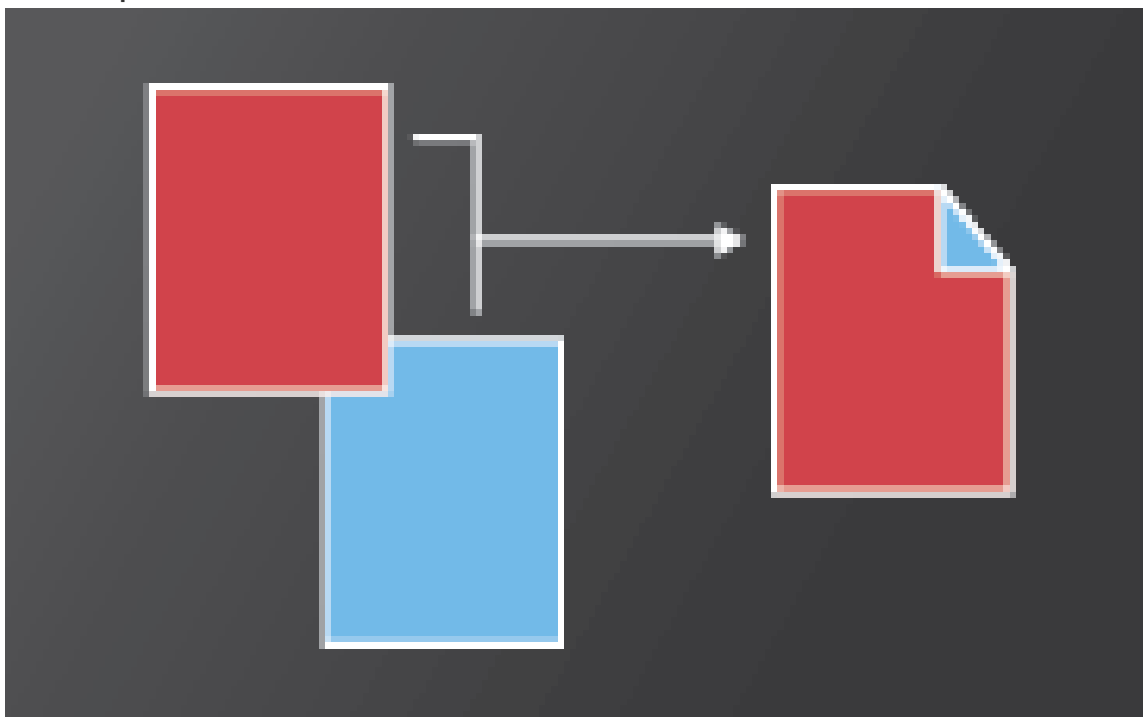


Ange egenskaperna för Aktivetsfältet så att det döljs, så att du kan komma åt knappen Skriv ut.

Vanliga utskriftsåtgärder

Högst upp ¹

Skriva ut på båda sidorna

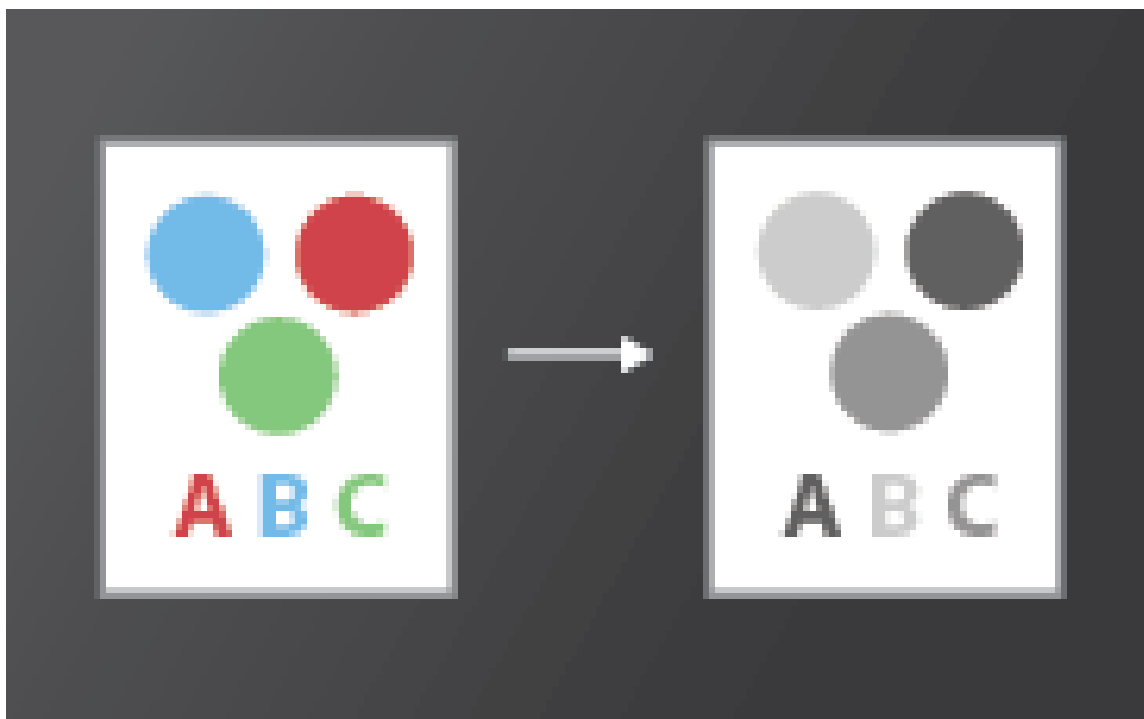


Du kan skriva ut dubbelsidigt om din skrivare har den funktionen. Det är skrivarens drivrutin som styr alternativen, inte Adobe Acrobat eller Adobe Reader. Läs i dokumentationen till skrivaren om vilka funktioner skrivaren stöder. (Dubbelsidig utskrift kallas också duplex, fram- och baksida eller tvåsidig utskrift.)

- Markera Skriv ut på båda sidorna av papperet i dialogrutan Skriv ut och välj den kant där papperet ska vändas.



Skriva ut i svartvitt

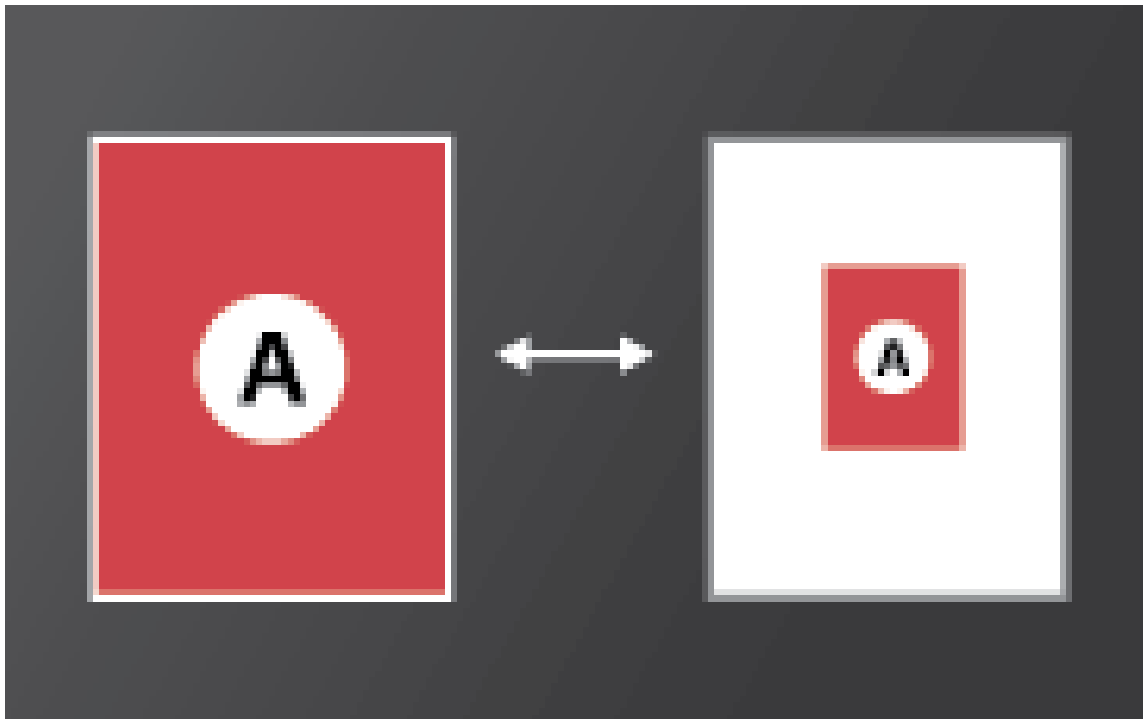


Du kan skriva ut en färg-PDF i grå nyanser (kallas även gråskala eller sammansatt gråskala).

- Aktivera Skriv ut i gråskala (svartvitt) i dialogrutan Skriv ut.

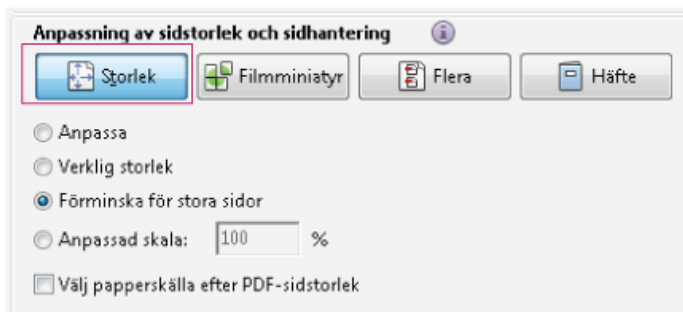


Skriva ut med en annan storlek



Du kan skala sidan för att förminska eller förstora sidor när du skriver ut. Du kan skala automatiskt så att det passar papperet eller manuellt i procent.

- Klicka på Storlek i dialogrutan Skriv ut och ange skalningsalternativen.



Anpassa förminskar eller förstorar varje enskild sida så att den anpassas till det utskrivbara området på den valda pappersstorleken. För PostScript®-skrivare avgör PPD-inställningarna papperets utskrivbara område.

Verklig storlek skriver ut sidorna utan skalning. Sidor och markeringar som inte får plats på papperet beskärs. Om du vill använda det här alternativet som standard väljer du utskriftsförinställningen Ingen. Läs mer i [Skapa utskriftsförinställningar](#).

Förminska för stora sidor 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. Om du vill använda det här alternativet som standard väljer du utskriftsförinställningen Standard. Läs mer i [Skapa utskriftsförinställningar](#).

Anpassad skala ändrar storleken på sidan enligt den procentsats som du anger.

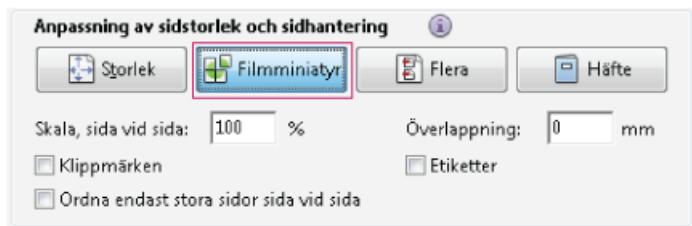
Välj papperskälla efter PDF-sidstorlek (Windows) använder PDF-sidans storlek för att avgöra papperskassett i stället för alternativet för utskriftsformat. Det här alternativet kan vara användbart vid utskrift av PDF-filer som innehåller flera sidstorlekar på skrivare som har papperskassetter för olika pappersstorlekar.

Skriva ut affischer och banderoller



Du kan skriva ut stora dokument som affischer eller banderoller genom att dela upp sidan på flera pappersark (kallas "sidindelning") Alternativet Filmminiatur beräknar hur många pappersark som behövs. Du kan justera storleken på originalet så att det passar papperet och ange hur mycket varje del ska överlappa. Du kan sedan foga samman delarna.

- Klicka på Filmminiatur i dialogrutan Skriv ut och ange alternativ för sidindelning.



Skala, sida vid sida: skalar sidorna med den mängd du anger.

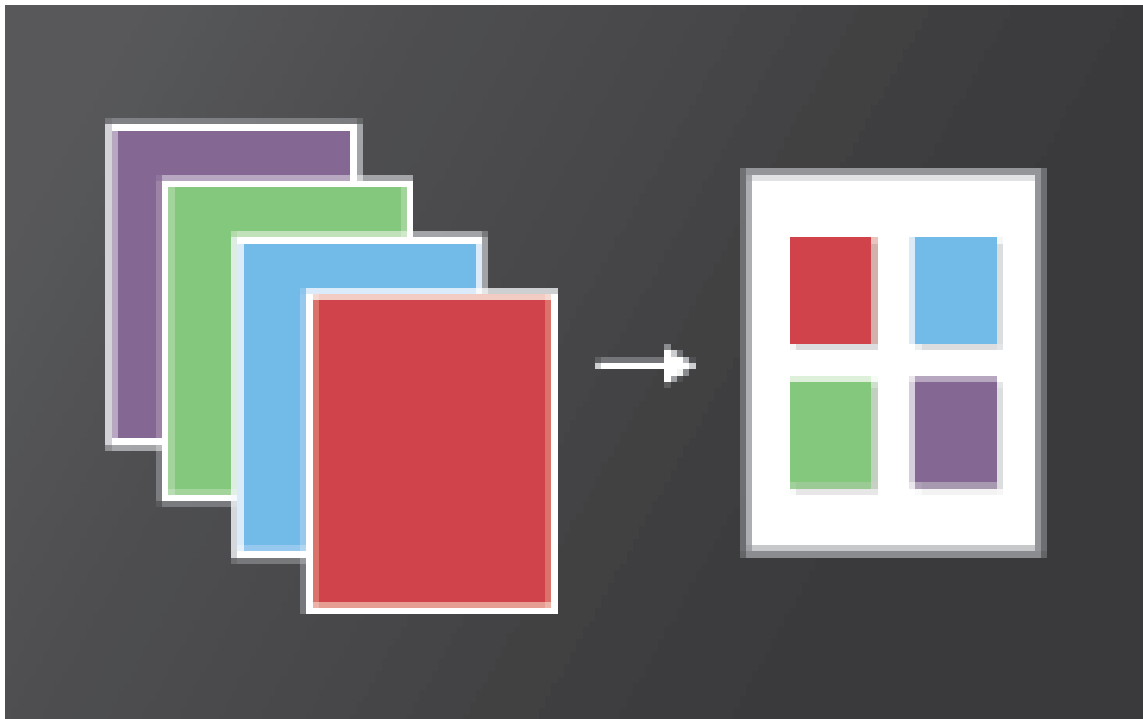
Överlappning avgör hur mycket varje sida överlappar de intilliggande.

Klippmärken lägger till riktmärken på varje sida för att underlätta finjustering av överlappning.

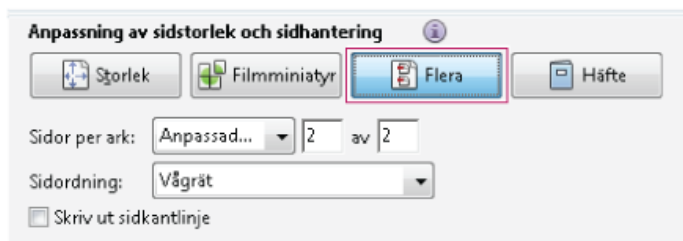
Etiketter lägger till filnamnet och sidnumret på varje sida.

Ordna endast stora sidor sida vid sida använder överlappning på sidor som är större än den markerade pappersstorleken vid den angivna skalan. Dessa sidor mappas till flera pappersark.

Skriva ut flera sidor på ett ark



Du kan skriva ut mer än en sida i en PDF på ett pappersark. Att skriva ut flera sidor per ark kallas också N/sida-utskrift (t.ex. 2/sida eller 6/sida). Du kan ange hur sidorna ordnas, antingen vågrätt på sidan eller i lodräta kolumner.



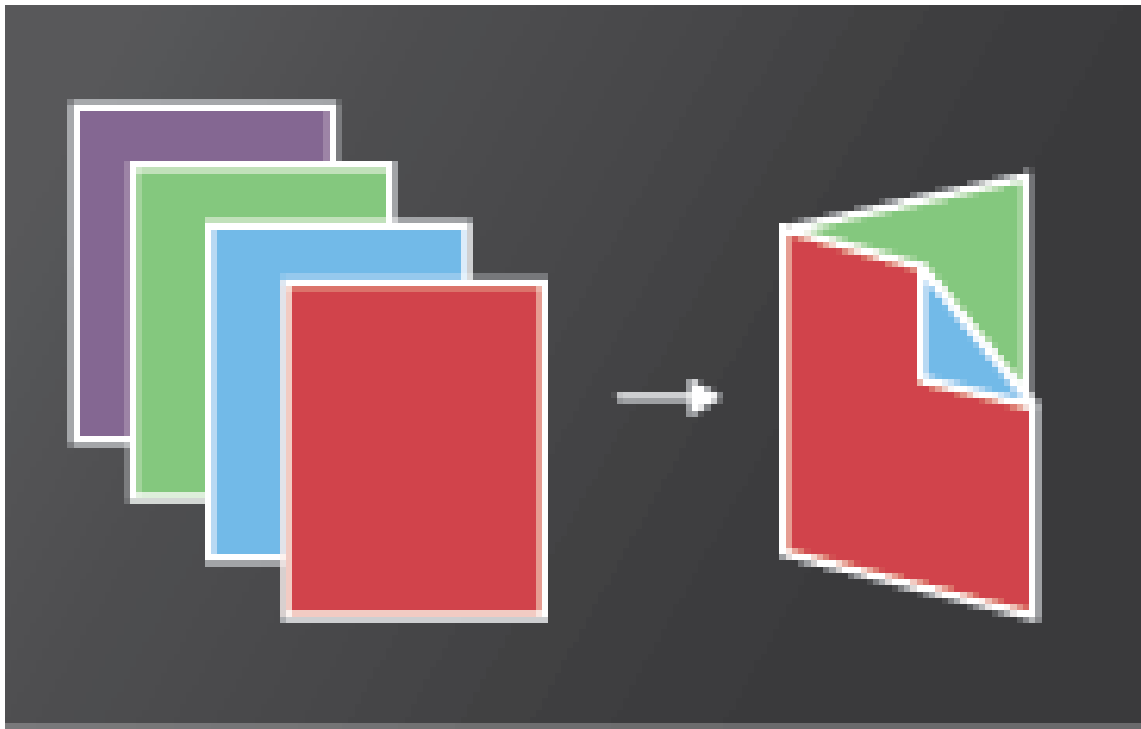
Sidor per ark skriver ut ett fördefinierat antal sidor eller ett eget antal (högst 99), vågrätt och lodrätt. Om du väljer ett förinställt antal på menyn väljer Acrobat automatiskt den bästa sidorienteringen.

Sidordning definierar hur sidorna ordnas på papper. 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 Skriver ut beskärningsrutan (PDF-sidornas sidgräns).

Obs! Utskrift av flera sidor per ark i Acrobat fungerar oberoende av skrivardrivrutinernas N/sida-utskriftsfunktioner. Utskriftsinställningarna i Acrobat använder inte N/sida-inställningarna i skrivardrivrutinerna. Välj alternativet för flera sidor antingen i Acrobat eller i skrivarens drivrutin, men inte på båda ställena.

Skriva ut häften



Du kan skriva ut ett flersidigt dokument som ett häfte. Sidorna läggs ut två per ark. När du sorterar, viker och häftar de dubbelsidiga arken får du ett häfte med sidorna i rätt ordning.

- Klicka på Häfte i dialogrutan Skriv ut och ange alternativ för häftet.

Du hittar mer information i [Skriva ut häften och PDF-portföljer](#).

Anpassning av sidstorlek och sidhantering

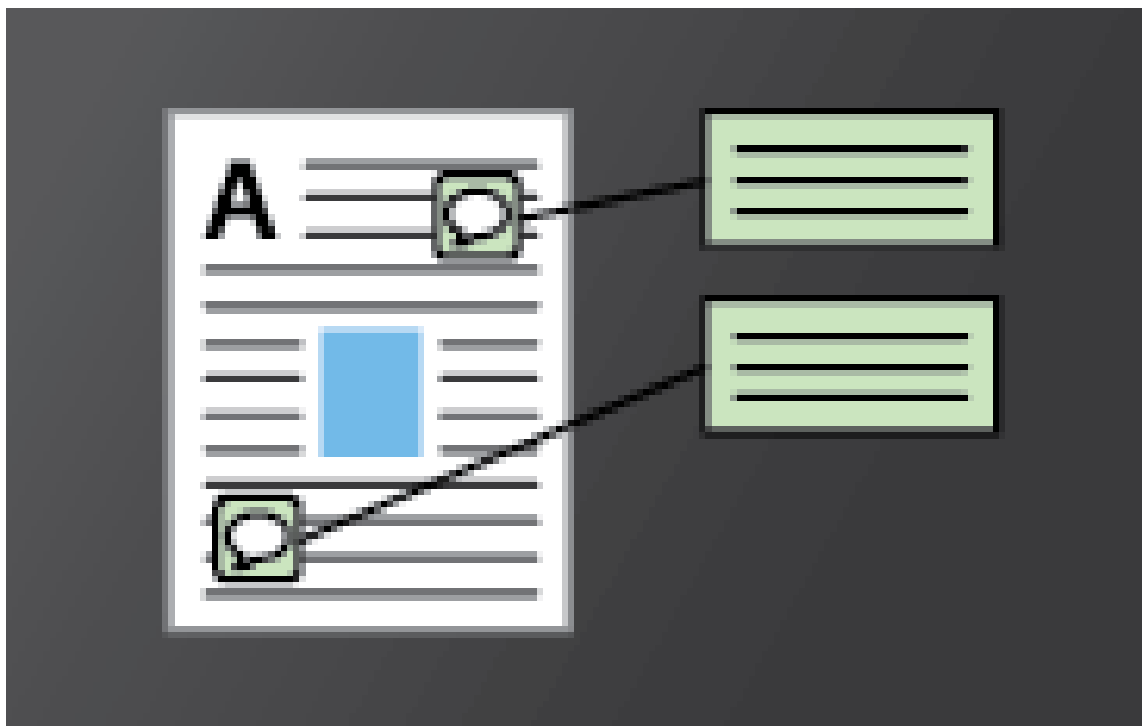
Storlek Filmminiatur Flera **Häfte**

Deluppsättning av häfte: Båda sidorna

Blad från 1 till 2

Bindning: Vänster

Skriva ut kommentarer



Du kan skriva ut kommentarer antingen i en sammanfattande lista eller på plats (som anteckningar på en sida).

Gör något av följande:

Sammanfattning – Klicka på Sammanfatta kommentarer i delen Kommentarer och formulär.

Ritmarkeringar – Välj Dokument och markeringar i delen Kommentarer och formulär.

Kommentarer på sidan – Följ dessa steg:

1. Öppna dialogrutan Inställningar, klicka på kategorin Kommentarer till vänster och välj Skriv ut anteckningar och popup-fönster.
2. Avmarkera Dölj popup-fönster med kommentarer när kommentarlistan är öppen.
3. Öppna den popup-kommentar som du vill skriva ut.
4. Justera deras placering på sidan, så att de inte överlappar eller går utanför sidan.
5. Klicka på verktyget Skrivare .
6. Välj Dokument och markeringar i delen Kommentarer och formulär.

Skriva ut ett område på en sida



Du kan skriva ut en del av en sida i en PDF-fil. Använd verktyget för ögonblicksbild (Redigera > Ta ögonblicksbild) för att markera endast det område som du vill skriva ut. Området kan bestå av text, grafik eller bådadera. Du kan skriva ut det markerade området i full storlek eller ändra storleken efter papperet.

1. Välj Redigera > Ta ögonblicksbild.
2. Rita en rektangel för att välja en del av en sida
3. Välj Arkiv > Skriv ut
4. Klicka på Vald grafik i dialogrutan Skriv ut.

Skriva ut till fil

Du kan skapa en enhetsberoende PostScript-fil av ett dokument. Den resulterande filen innehåller kod för att aktivera 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 annan > Fler alternativ > PostScript.

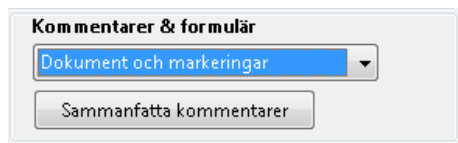
- Klicka på knappen Avancerat, välj Skriv ut till fil och klicka på OK.

Alternativ i dialogrutan Skriv ut

I Acrobat är de flesta alternativen i dialogrutan Skriv ut samma som i andra program. Men vissa alternativ varierar beroende på vilken skrivare du använder och vad du ska skriva ut.

Kommentarer & formulär

Alternativen för Kommentarer & formulär styr vilket synligt innehåll som skrivs ut.



Dokument Skriver ut dokumentets innehåll och formulärfält.

Dokument och markeringar Skriver ut dokumentinnehåll, formulärfält och kommentarer.

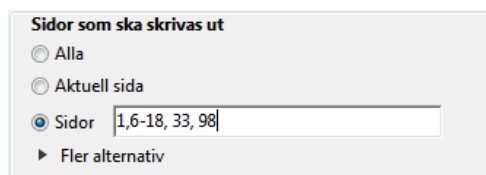
Dokument och stämplat Skriver ut dokument, formulärfält och stämplat, men inga andra markeringar, som anteckningskommentarer eller pennlinjer.

Endast formulärfält Skriver ut interaktiva formulärfält, men inte dokumentinnehållet.

Sammanfatta kommentarer Skapar en separat utskrivbar PDF-fil med kommentarerna i dokumentet. Det här alternativet är inte tillgängligt när du skriver ut från en webbläsare eller skriver ut flera dokument i PDF-portföljer.

Sidor som ska skrivas ut

Alternativet Sidor som ska skrivas ut anger sidor eller sidintervall som ska skrivas ut.



Aktuell sida Med det här alternativet skriver du ut den sida som visas i den aktuella vyn.

Sidor Anger det sidintervall som ska skrivas ut. Använd ett bindestreck för att avskilja siffror i ett intervall. Använd kommatecken för att avskilja enskilda sidor eller intervall (till exempel **6, 10-31, 42**). Hur du anger sidnumren beror på inställningen för Sidvisning. Om Använd logiska sidnummer är valt, anger du nummer som matchar numreringen på sidorna. Exempel: Om första sidan i ett dokument har numret iii, anger du iii för att skriva ut den sidan.

 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.

Fler alternativ Visar ytterligare alternativ för att ange vilka sidor som ska skrivas ut.

Aktuell vy/Vald grafik (Klicka på Fler alternativ under Sidor som ska skrivas ut.) Skriver ut det för tillfället synliga området, de valda sidorna eller text och grafik som kopierats med verktyget för ögonblicksbild. Alternativets namn ändras beroende på om du har valt sidor eller använt verktyget för ögonblicksbild.

Udda eller jämna sidor Välj vilka sidor som ska skrivas ut: Alla sidor i intervallet, Endast udda sidor eller Endast jämna sidor. Om du t.ex. anger intervallet **2, 7-10** och markerar Endast jämna sidor, kommer bara sidorna 2, 8 och 10 att skrivas ut.

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 t.ex. rutan Sidor visar 3–5, 7–10 och du väljer Omvänd sidordning kommer först sidorna 10–7 att skrivas ut, och sedan 5–3.

Orientering

Automatiskt stående/liggande Väljer automatiskt den sidorientering som bäst passar innehållet och papperet. Ett kalkylblad skrivs till exempel ut liggande, medan ett nyhetsbrev skrivs ut stående. Alternativet Automatiskt stående/liggande åsidosätter den orientering som valts i Utskriftsformat.

Ytterligare resurser

Mer information finns i forumen om utskrift, tryckning och förberedelser för tryckning (prepress): acrobatusers.com/forum/printing-prepress

Skriv ut Lager

Högst upp 

När du skriver ut en PDF-fil som består av flera lager är det normalt bara det innehåll som visas på skärmen som skrivs ut. Den som har skapat en PDF-fil med flera lager kan dock kontrollera vad som skrivs ut, oavsett vad som visas på skärmen. Om du skapade PDF-filen kan du ange att vattenstämplar ska skrivas ut, eller förhindra att konfidentiell information skrivs ut. Om dokumentet är avsett att skrivas ut annorlunda än det visas

på skärmen, kan ett meddelande visas i dialogrutan Skriv ut. Förhandsgranskningsbilden i dialogrutan Skriv ut visar alltid sidan som den kommer att skrivas ut.

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. (Om ikonen Lager inte syns väljer du Visa > Visa/Dölj > Navigeringsrutor > Lager.)
2. Välj Tillämpa åsidosättning av utskrift på Alternativ-menyn.

Obs! Beroende på vilka inställningar för synlighet som valdes när PDF-filen skapades, kanske inte Tillämpa åsidosättning av utskrift är tillgängligt på Alternativ-menyn.

Ändra utskriftsinställningar för lager

1. Klicka på ikonen Lager  på navigeringspanelen. (Om ikonen Lager inte syns väljer du Visa > Visa/Dölj > Navigeringsrutor > Lager.)
2. Expandera Lager-området, 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 snabbmenyn 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 syns på skärmen skrivs ut.

Obs! I Reader kan du öppna dialogrutan Egenskaper för lager, men du kan inte ändra inställningarna.

Skapa utskriftsförinställningar

Högst upp 

Ett PDF-dokument kan innehålla en uppsättning med *utskriftsförinställningar*, en grupp dokumentspecifika värden som används för att ange grundläggande utskriftsalternativ. Om du skapar en utskriftsförinställning för ett dokument, behöver du inte välja vissa alternativ i dialogrutan Skriv ut varje gång dokumentet skrivs ut. Det bästa är att definiera utskriftsinställningar för en PDF-fil när den skapas. Men med hjälp av utskriftsförinställningar kan du när som helst lägga till grundläggande inställningar för en PDF-fil.

1. Välj Arkiv > Egenskaper och klicka på fliken Avancerat.
2. Gör dina inställningar i avsnittet Förinställningar i utskriftsdialogrutan  och klicka på OK.

Nästa gång du öppnar dialogrutan Skriv ut är det värdena i utskriftsförinställningarna som används. Dessa inställningar används även när du skriver ut enskilda PDF-filer i en PDF-portfölj.

Obs! Om du vill behålla utskriftsförinställningarna för en PDF-fil måste du spara filen efter att du skapar förinställningarna.

Förinställningar i utskriftsdialogrutan

Sidskalning Sidskalning-menyn i dialogrutan Skriv ut fylls i förväg i med det alternativ som du anger:

Standard Använder programmets standardinställning, vilken är Minska till utskrivbart område.

Ingen Förhindrar automatisk skalning av sidan för att få den att rymmas på utskriftsytan. Använd den här inställningen om du vill bevara skalan i tekniskdokument eller den punktstorlek som krävs av juridiska skäl.

Obs! Sidskalning-menyn i dialogrutan Skriv ut visar ytterligare alternativ, men du kan inte fylla i dialogrutan i förväg med något av dessa alternativ. Välj ett av dessa alternativ när du skriver ut.

Dubbelsidigt läge  Du uppnår bästa resultat om den valda skrivaren stöder dubbelsidig utskrift om du väljer alternativet dubbelsidigt.

Enkelsidigt  Skriver ut på papperets ena sida.

Dubbelsidigt, vänd långsida Skriver ut på papperets båda sidor. Pappret vänds utmed långsidan.

Dubbelsidigt, vänd kortsida Skriver ut på papperets båda sidor. Pappret vänds utmed kortsidan.

Papperskälla efter sidstorlek Väljer 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 Rutan Sidor i avsnittet Utskriftsintervall i dialogrutan Skriv ut fylls i förväg i med det sidintervall 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 instruktioner för hur ett formulär ska fyllas i, kan du konfigurera utskriftsjobbet så att bara formuläret skrivs ut.

Antal kopior Fyller i rutan Kopior i dialogrutan Skriv ut i förväg. Välj ett antal mellan 2 och 5, eller välj Standard om du vill använda programmets standard, som är en kopia. Denna begränsning förhindrar att du råkar skriva ut flera kopior av misstag.

Varför kan jag inte skriva ut dokumentet?

Högst upp 

Börja med dessa felsökningstips

Problem med utskrift kan ha olika orsaker. Börja med att läsa här för att identifiera problemet: [Felsöka problem vid utskrift av PDF-filer | Acrobat, Reader](#)

PDF-filen är lösenordsskyddad och utskrift är inte tillåten

Om du tar emot en lösenordsskyddad PDF-fil, måste du ange rätt lösenord för att kunna skriva ut dokumentet. Vissa skyddade dokument har begränsningar som gör att du inte kan skriva ut, redigera eller kopiera innehållet i dokumentet. Om dokumentet har begränsningar som gör att du inte kan skriva ut kontakter du PDF-filens författare.

(Endast Windows) Skyddat läge påverkar

Med Skyddat läge (standardinställning) är säkerheten i Reader förhöjd. Du kan avgöra om skyddat läge påverkar utskriften genom att inaktivera det tillfälligt. Högerklicka då i dokumentet och välj Inställningar för sidvisning. Klicka sedan på Allmänt till vänster och avmarkera Aktivera skyddat läge vid start ☐. Stäng Reader, starta om programmet och försök skriva ut dokumentet igen.

Obs! Försäkra dig om maximal säkerhet genom att markera Aktivera skyddat läge vid start ☐ igen när du är klar med utskriften.

Andra artiklar om utskrift av PDF-filer

- [Avancerade PDF-utskriftsinställningar](#)
- [Skriva ut PDF-filer i färg \(Acrobat Pro\)](#)

 Twitter™- och Facebook-meddelanden omfattas inte av Creative Commons villkor.

[Juridiska meddelanden](#) | [Onlinesekretesspolicy](#)

Avancerade PDF-utskriftsinställningar

[Avancerade skriftinställningar](#)
[Ange avancerade utskriftsalternativ \(Acrobat Standard\)](#)
[Ange avancerade utskriftsalternativ \(Acrobat Pro\)](#)
[PostScript-alternativ](#)
[Hämta asiatiska tecken till en skrivare](#)
[Utdataltalternativ \(Acrobat Pro\)](#)
[Ange rasterfrekvens \(Acrobat Pro\)](#)
[Ange emulsion och bildexponering \(Acrobat Pro\)](#)
[Inkludera märken och utfall \(Acrobat Pro\)](#)
[Alternativ för färghantering \(Acrobat Pro\)](#)

Avancerade skriftinställningar

Högst upp ¹

Om de vanliga skriftinställningarna inte ger det resultat du har förväntat dig, kan du behöva ange alternativ i dialogrutan Avancerade skriftinställningar. Om det du har skrivit ut inte motsvarar dokumentets utseende på skärmen kan du behöva skriva ut dokumentet som en bild (enbart på PostScript-skrivare). Eller om ett PDF-dokument använder teckensnitt som inte är inbäddade, måste du hämta dessa teckensnitt till skrivaren när du skriver ut dokumentet.

Med andra avancerade skriftinställningar i Acrobat Pro kan du lägga till skrivarmärken på utskrifterna och ange hur färger ska hanteras.

Ange avancerade utskriftsalternativ (Acrobat Standard)

Högst upp ¹

Dialogrutan Avancerade skriftinställningar är tillgänglig för PostScript-skrivare och andra skrivare.

1. Klicka på Avancerat i dialogrutan Skriv ut.
 Markera det alternativ som du vill veta mer om. En beskrivning visas längst ned i dialogrutan.
2. Ange alternativ och klicka på OK.
Obs! Acrobat anger automatiskt PostScript-nivå, utifrån den valda skrivaren.

Ange avancerade utskriftsalternativ (Acrobat Pro)

Högst upp ¹

Skriftinställningarna sparas tills du ändrar dem. När du ändrar ett alternativ uppdateras inställningsvärdet automatiskt från standardinställningarna i Acrobat till Anpassade, och de nya inställningarna bevaras. Du kan även spara anpassade inställningar under ett unikt namn.

1. Klicka på Avancerat i dialogrutan Skriv ut.
2. Om det finns en anpassad skriftinställningsfil med de inställningar som du vill använda väljer du den på menyn Inställningar. I annat fall använder du standardinställningarna för Acrobat.
 Markera det alternativ som du vill veta mer om. En beskrivning visas längst ned i dialogrutan.
3. Om normal utskrift inte ger det önskade resultatet kan du välja Skriv ut som bild och välja en upplösning i nedrullningslistan.
4. Välj någon av panelerna till vänster i dialogrutan Avancerade skriftinställningar och ange sedan alternativ för antingen oseparatorad eller separatorad utskrift.
Obs! Vissa alternativ i den allmänna utskriftsdialogrutan påverkar inställningarna i dialogrutan Avancerade skriftinställningar. Om du t ex markerar alternativet Skriv ut färg som svart (Windows) påverkas färginställningarna i dialogrutan Avancerade skriftinställningar.
 - Ange färger och andra utdatavillkor. Se Utdataltalternativ (Acrobat Pro).
 - Ange alternativ för skrivarmärken. Se Inkludera märken och utfall (Acrobat Pro).
 - Ange alternativ för PostScript-skrivare. Se PostScript-alternativ.
Obs! Acrobat anger automatiskt PostScript-nivå, utifrån den valda skrivaren.
 - Ange inställningar för färghantering. (Se Alternativ för färghantering (Acrobat Pro).)
5. Du sparar inställningarna under ett unikt namn genom att klicka på Spara som, ange ett filnamn och klicka på OK.
6. Klicka på OK när du vill godta inställningarna och återvända till dialogrutan Skriv ut.

PostScript-alternativ

Högst upp ¹

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.

Utskriftsmetod (Acrobat Pro) Anger PostScript-nivå för sidorna. Välj den PostScript-nivå som passar skrivaren.

Språk: (Acrobat Pro) 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.

Skapa underfärgsborttagning/svartfärgsgenerering (Acrobat Pro) Svartfärgsgenerering beräknar mängden svart färg som ska användas för att återge en viss färg. Underfärgsborttagning minskar komponenterna cyan, magenta och gult för att kompensera för det svarta som har lagts till genom svartfärgsgenereringen. Eftersom underfärgsborttagning använder mindre tryckfärg används metoden för tidningspapper och obestrucket material.

Skapa raster (Acrobat Pro) Låter dig skapa inkluderade raster i stället för att använda raster i utdataenheten. Rasterinformationen består av punkter som kontrollerar hur mycket bläck som används av rasterenheterna på en bestämd plats på papperet. Genom att variera punktstorleken och densiteten skapar du en illusion av varierande gråtoner eller kontinuerliga färgtoner. För CMYK-bilder används fyra halvtonsraster: ett för varje bläck som används i utskriftsprocessen.

Skapa överföringsfunktioner (Acrobat Pro) Skapar inkluderade överföringsfunktioner. Överföringsfunktioner som i allmänhet används för att kompensera för den punktförstoring eller punktförminskning som uppstår när en bild överförs till film. Punktförstoring uppstår när tryckfärgspunkter som bildar en utskriftsbild är större (t.ex. pga spridning på papper) än i rasterskärmen. Punktförminskning uppstår när tryckfärgspunkterna är mindre. Med det här alternativet tillämpas överföringsfunktionen på filen när den skrivs ut.

Skapa avvikelse (Acrobat Pro) Låter dig använda PDF-filens avvikelsevärde om PDF-filen redan har avvikelseinställningar. Om PDF-filen saknar avvikelseinställningar styr Acrobat dem för PostScript-utskriften. Avvikelsevärdena sätter en gräns för hur mycket Acrobat kan approximera en kurva.

Skapa PostScript-formulärobjekt (Acrobat Pro) Skapar PostScript-formulärobjekt för Form XObjects i PDF-dokumentet. Om du väljer det här alternativet minskar den totala storleken på utskriftsjobbet, men mer skrivarminne kan komma att användas. Ett XObject-formulär är en behållare för grafiska objekt (t.ex. sökvägsobjekt, textobjekt och samplade bilder) i PDF-filen. Form XObjects skapar en enda beskrivning för komplexa objekt som kan visas många gånger i ett enskilt dokument, t ex bakgrundsbilder eller företagslogotyper.

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 standardfärgåtergivningssordlistorna (CRD) på vissa PostScript-skrivare.

Använd alltid värdkollationering (Acrobat Pro) Specificerar om du vill att Acrobat alltid ska använda värdkollationering utan att kontrollera skrivardrivrutinen. Acrobat använder skrivarkollationering som standard. Skrivarkollationering skickar utskriftsjobben separat till skrivaren och låter skrivaren beräkna hur sidorna ska sorteras. Om du t.ex. skickar ut två kopior av en tvåsidig utskrift tar skrivaren emot två jobb om två sidor vardera. Värdkollationering innebär att sorteringen av sidorna beräknas i Acrobat, som sedan skickar vidare jobbet till skrivaren. Om du t.ex. skickar ut två kopior av en tvåsidig utskrift tar skrivaren emot ett omsorterat jobb om fyra sidor.

Skriv ut som bild Skriver ut sidorna som bitmappsbilder. Välj det här alternativet om vanlig utskrift inte ger det önskade resultatet, och ange en upplösning. Alternativet är bara tillgängligt för PostScript-skrivare.

Hämta asiatiska tecken till en skrivare

Högst upp ¹

Markera alternativet Ladda ned asiatiska teckensnitt i dialogrutan Avancerade skrivarinställningar om du vill skriva ut ett PDF-dokument med asiatiska teckensnitt som inte är installerade på skrivaren och inte inkluderade i dokumentet. Inkluderade teckensnitt laddas ned oavsett om det här alternativet är markerat eller inte. Du kan använda det här alternativet med en skrivare av typen PostScript Level 2 eller senare. Om du vill göra asiatiska teckensnitt tillgängliga för nedladdning till en skrivare, kontrollerar du att du har laddat ned teckensnitten till datorn genom att köra en anpassad eller fullständig installation av Acrobat.

Om Ladda ned asiatiska teckensnitt inte är markerat skrivs PDF-dokumentet endast ut korrekt om teckensnitten som behövs är installerade på skrivaren. Om skrivaren har liknande teckensnitt används de som ersättning. Om det inte finns några passande teckensnitt på skrivaren används Courier.

Om du inte får önskat resultat med Ladda ned asiatiska teckensnitt kan du skriva ut PDF-dokumentet som en bitmappsbild. Skriva ut det kan ta längre tid att skriva ut som en bild än att använda ersatta skrivarteckensnitt.

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.

Högst upp

Utdataalternativ (Acrobat Pro)

Använd panelen Utdata i dialogrutan Avancerade skrivarinställningar när du vill ange utdataalternativ.

Färg Presenterar alternativ för separerat och oseparatorat. Andra alternativ blir tillgängliga i utdatapanelen utifrån de val du gör på den här menyn. Mer information om färgkompositioner och separationer finns i Skriv ut färg PDF-filer (Acrobat Pro).

Vänd Anger sidororientering på mediet. Vänd vågrätt för dokument med felvänd text och vänd lodrätt för att ändra vertikal orientering. Det här alternativet är enbart aktiverat för separationer och inaktiverat för sammansatta dokument.

Negativ Välj det här alternativet om du vill skriva ut dokumentet med inverterade färger. Svart visas t.ex. som vitt på den resulterande utskriften. Det här alternativet är enbart aktiverat för separationer och inaktiverat för sammansatta dokument.

Rastrening Specificerar olika kombinationer av rader per tum (lpi) och punkter per tum (dpi).

Svällning Anger om svällning är inaktiverat. Hantera svällningsförinställningar genom att klicka på Inställningar för svällning.

Förinställning för genomskinlighetsförenkling Förenklar genomskinliga objekt enligt den förinställning du har valt.

Simulera övertryck Simulerar effekterna av att övertrycka dekorfärger i oseparatorade utdata och konvertera dekorfärgerna till processfärger för utskrift. Dokumentet förblir oförändrat. Det här alternativet är användbart för utskriftsenheter som inte stöder övertryck, och det är bara tillgängligt om du väljer Oseparatorat på färgmenyn. Om du har tänkt använda en fil för separationer på en RIP (Raster Image Processor) eller för slutlig utskrift, ska du inte välja det här alternativet.

Viktigt! När du skriver ut på en skrivare som stöder övertryckning ska det här alternativet inte vara markerat för att skrivarens inbyggda övertryckningsfunktioner används.

Använd högsta möjliga bildupplösning för JPEG2000 Det här alternativet styr hur information om upplösning används, om sådan finns, för att skapa PostScript. När du väljer det här alternativet används uppgiften om högsta möjliga upplösning i bilden. Om du inte väljer alternativet används samma upplösningsdata som i inställningarna för upplösning i panelen Genomskinlighetsförenkling.

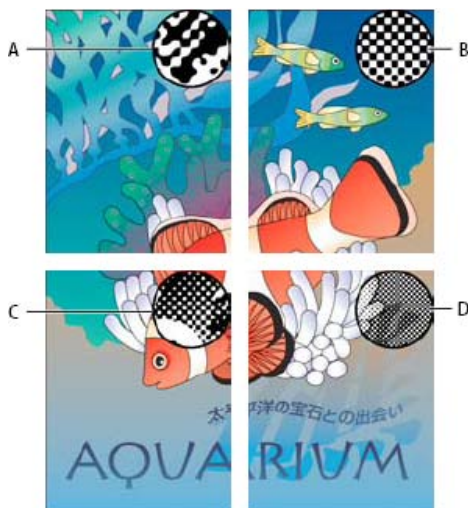
Tryckfärgshanteraren Styr hur tryckfärgerna hanteras när det aktuella PDF-dokumentet är öppet. Läs mer i Översikt över tryckfärgshanteraren.

Högst upp

Ange rasterfrekvens (Acrobat Pro)

Vid tryckning på tryckeri simuleras kontinuerliga toner med punkter (så kallade rasterpunkter) som trycks i rader (så kallade linjer eller linjeraster). Linjerna trycks i olika vinklar som gör dem mindre iögonfallande. I rastreeringsmenyn under Utdata i dialogrutan Skriv ut visas de rekommenderade inställningarna för linjeraster i lpi (line per inch) och upplösning i dpi (dots per inch), beroende på aktuell PPD. När du väljer färg i färglistan ändras värdena i rutorna Täthet och Vinkel, så att de visar rastertäthet och -vinkel för den färgen.

Med hög rastertäthet (t.ex. 150 lpi) placeras punkterna som utgör bilden nära ihop, och ger en högkvalitativ bild när bilden trycks. Med låg rastertäthet (60 lpi till 85 lpi) placeras punkterna glesare och ger en grövre bild. Punkternas storlek bestäms också av linjerastret. För ett tätt linjeraster används små punkter och för ett glesare linjeraster används större punkter. Den viktigaste faktorn vid val av rastertäthet är vilken tryckpress som ska användas. Fråga leverantören vilket linjeraster deras tryckpressar klarar, och ställ in rastertätheten därefter.



Linjeraster

A. 65 lpi: Grov rastreering för nyhetsbrev och vanliga reklamblad **B.** 85 lpi: Normal rastreering för tidningar **C.** 133 lpi: Hög rastertäthet för veckotidningar i fyrfärgstryck **D.** 177 lpi: Mycket fint raster för tryck av årsrapporter och bilder i konstböcker

De PPD-filer som används för fotosättare med hög upplösning ger större möjligheter för val av rastertäthet i kombination med olika upplösningar för fotosättaren. PPD-filer för tryck med låg upplösning har i allmänhet endast ett fåtal val för linjeraster – vanligen grövre raster mellan 53 lpi och 85 lpi. Grövre raster ger dock bättre resultat på skrivare med lägre upplösning. Om du använder ett finare raster på till exempel 100 lpi, minskar faktiskt bildens kvalitet när du använder en skrivare med låg upplösning för den slutliga utskriften.

Följ de här stegen för att ange rasterfrekvens:

❖ Gör något av följande på panelen Utdata i dialogrutan Avancerade skrivarinställningar:

- Om du vill välja en av de förinställda kombinationerna av rastertäthet och skrivarupplösning väljer du ett alternativ på Rastring-menyn.
- Om du vill ange en egen rastertäthet väljer du den plåt som ska anpassas i tryckfärgslistan och anger sedan lpi-värdet i textrutan Täthet och ett vinkelvärde i textrutan Vinkel.

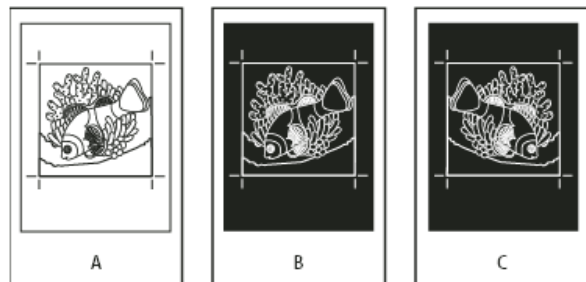
Obs! Innan du skapar egna halvtonsraster bör du höra efter med utskriftsleverantören vilka frekvenser och vinklar du bör använda. Tänk också på att täthet och vinklar åsidosätts i vissa utdataenheter.

Ange emulsion och bildexponering (Acrobat Pro)

Högst upp ¹

Beroende på vilken typ av tryckpress som används och hur informationen överförs från filmen till tryckplåtarna kan du behöva ge leverantören tillgång till filmnegativ eller -positiv, antingen med emulsionssidan upp eller ned. Emulsion syftar på det ljuskänsliga skiktet på filmen eller papperet. Oftast används negativ film i USA och positiv film i Europa och Japan. Kontrollera med din leverantör vilket alternativ de föredrar.

För att avgöra vilken sida emulsionen sitter på (sidan utan emulsion kallas också bas), kan du titta på filmen under starkt ljus. Den ena sidan är blankare än den andra. Den matta sidan är emulsionssidan och den blanka sidan är bassidan.



Emulsionsalternativ

A. Positiv bild **B.** Negativ **C.** Negativ med emulsionssidan ned

Viktigt! Inställningarna för emulsion och bildexponering i dialogrutan Skriv ut åsidosätter andra inställningar för skrivaren om det uppstår konflikt. Ange alltid utskriftsinställningar i dialogrutan Skriv ut.

Följ de här stegen för att ange emulsion och exponering:

1. Välj Utdata till vänster i dialogrutan Avancerade skrivarinställningar.
2. Välj Separationer under Färg.
3. Välj något av följande alternativ under Vänd:

Inga Gör inga ändringar av den skrivbara ytans orientering. Text som finns i bilden går att läsa (d.v.s. "läses rätt") när det ljuskänsliga lagret är vänt mot dig. Det här är standardinställningen.

Vågrätt Speglar bildområdet längs med en lodrät axel så att det "läses fel".

Lodrätt Speglar bildområdet längs med en vågrät axel så att det hamnar upp och ned.

Vågrät och lodrät Speglar bildområdet längs med både den vågräta och den lodräta axeln så att det "läses fel". Texten går att läsa när det ljuskänsliga lagret är vänt bort från dig. Bilder som skrivs ut på film skrivs ofta ut vågrätt och lodrätt.

4. Markera Negativ för negativ film och avmarkera alternativet för positiv film.

Obs! Alternativet Negativ är också tillgängligt om du väljer In-RIP-separationer på menyn Färg.

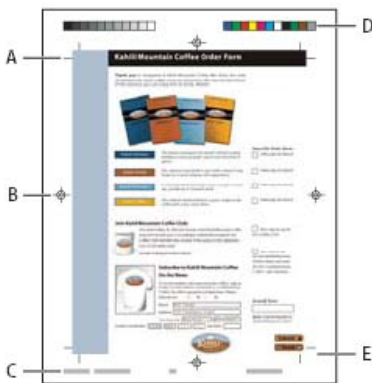
Inkludera märken och utfall (Acrobat Pro)

Högst upp ¹

Du kan placera skrivarmärken på sidan för att indikera gränserna för de dokumentrutor som stöds i Adobe PDF, t ex TrimBox och BleedBox. Dessa märken läggs inte till till sidans innehåll. De inkluderas dock i PostScript-utdata.

Alternativen på panelen Märken och utfall är ej tillgängliga under följande förhållanden:

- PDF-filen innehåller skrivarmärken som har lagts till med en annan Acrobat-funktion, verktyget Lägg till skrivarmärken.
- Alla CropBox, BleedBox och TrimBox är lika stora. Beskärningsrutan definieras i dialogrutan Beskärningsruta (välj Verktyg > Tryckproduktion > Ställ in sidrutor). Om bilden innehåller ett utfall, måste du se till att beskärningsrutan är tillräckligt stor för att rymma utfallsområdet och andra skrivarmärken.



Skrivarmärken

A. Ytmärken **B.** Registreringsmärken **C.** Sidinformation **D.** Färgremsor **E.** Utfallsmärken

1. Välj Märken och utfall till vänster i dialogrutan Avancerade skivarinställningar.
2. Välj skrivarmärken. Märkena visas i förhandsgranskningen till vänster i dialogrutan Avancerade skivarinställningar.

Alternativ för märken och utfall

Alla märken Med det här alternativet skapar du alla skrivarmärken på en gång.

Format Definierar utseendet på märkena. Du kan välja InDesign-märken eller märken från andra program enligt listan.

Linjevikt Bestämmer linjebreddens för yt-, utfalls- och registreringsmärken.

Ytmärken Det här alternativet placerar ett märke i varje hörn av ytområdet för att ange gränserna för en PDF-TrimBox.

Utfallsmärken Det här alternativet placerar ett märke i varje hörn av utfallsrutan för att ange gränserna för en PDF-BleedBox. En BleedBox definierar hur stort område utanför den definierade sidstorleken som behövs för bilden.

Registreringsmärken Det här alternativet placerar märken utanför beskärningsområdet för justering av de olika separationerna i ett färgdokument.

Färgremsor Det här alternativet lägger till en liten färgruta för varje gråtons- och processfärg. Dekorfarver som har konverterats till processfärger representeras av processfärger. Tryckeriet använder dessa märken för att justera bläckdensiteten i tryckpressen.

Sidinformation Det här alternativet placerar sidinformation utanför sidans beskärningsområde. Sidinformationen innefattar filnamn, sidnummer, aktuellt datum och aktuell tid samt namn på färgseparationen.

Alternativ för färghantering (Acrobat Pro)

Högst upp

Använd panelen Färghantering i dialogrutan Avancerade skivarinställningar för att göra inställningar för färgutskriften. Mer information om att skriva ut i färg finns i Skriva ut färg PDF-filer (Acrobat Pro).

Färghantering Avgör om hantering av färg kommer att användas och i så fall om den sker i programmet eller skrivarenheten.

Acrobat färghantering Gör det möjligt för dig att välja en ICC-profil som beskriver målenheten för utdata.

Färghantering för skrivare Skickar dokumentets färgdata tillsammans med dokumentprofilen direkt till skrivaren som sedan konverterar dokumentet till skrivarens färgrymd. Det exakta resultatet av färghanteringen kan variera beroende på vilken skrivare som används.

Samma som källan (ingen färghantering) Ignorerar all färghanteringsinformation och aktuella enhetsfärger skickas till skrivaren.

Färgprofil Fastställer vilken profil som används för att hantera färg vid utskrift.

Utdatafärg Visar utdatafärg baserat på inställningarna på panelen Utdata i dialogrutan Avancerade skivarinställningar.

Behandla gråtoner som enbart K-gråtoner Välj det här alternativet om du vill se till att alla grafiska gråskale- och RGB-objekt för vilka R, G, B har lika värden, skrivs ut enbart med svart (K) när du aktiverar färghantering och specificerar en CMYK-profil för utskrift på en PostScript-skrivare.

Bibehåll svart Anger att helt K-baserade CMYK-färger bevaras som K-baserade i CMYK till CMYK-konverteringar som kan inträffa när du aktiverar färghantering och specificerar en CMYK-profil för utskrift på en PostScript-skrivare.

Behåll CMYK-primära Anger att rena primärbaserade (enbart C, enbart M, enbart Y eller enbart K) CMYK-färger bevaras i CMYK till CMYK-konverteringar som kan inträffa när du aktiverar färghantering och specificerar en CMYK-profil för utskrift på en PostScript-skrivare.

Använd inställningar för förhandsgranska utdata Simulerar den utskriftsrymd som har angetts av den enhet som har identifierats i listrutan Simuleringsprofil i dialogrutan Förhandsgranska utdata. (Välj Verktyg > Tryckproduktion > Förhandsgranska utdata.) Med det här alternativet kan du simulera utseendet på en enhet på en annan enhet.

Fler hjälpavsnitt

Skriva ut häften och PDF-portföljer

Häften

Skriva ut ett häfte

Skriva ut PDF-dokument i en PDF-portfölj

Skriva ut från fliken Bokmärken

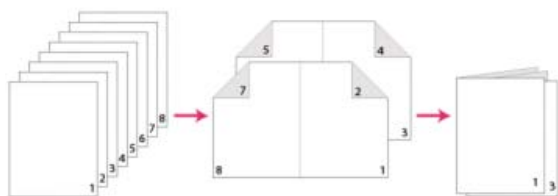
Artikel med länkar till alla ämnen som handlar om utskrifter

Häften

Högst upp ⁴

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 skrivs ut på samma ark som den näst sista sidan, osv. Varje sida centreras automatiskt på arket, och stora sidor skalas (förminskas) så att de ryms 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 skrivaren kan skriva ut dubbelsidigt, läser du i handboken till skrivaren eller också kontaktar du tillverkaren.



Flersidiga dokument (vänster), sidor ordnade i häfteslayout (mitten) och sidor utskrivna och vikta som nytt häfte (höger)

Skriva ut ett häfte

Högst upp ⁴

1. Välj Arkiv > Skriv ut och välj sedan skrivare.
2. Ange vilka sidor som ska skrivas ut:
 - Om du vill skriva ut sidor från början till slutet markerar du Alla.
 - Om du vill dela upp ett större häfte i mindre grupper väljer du Sidor och anger ett sidintervall för den första gruppen. Skriv ut varje sidintervall separat.
3. Klicka på Häfte.
4. 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.
5. Välj ytterligare alternativ för sidhantering. Förhandsgranskningsbilden ändras efter hand som du anger alternativ.

Deluppsättning av häfte Fastställer på vilka sidor av papperet utskrift ska ske. Välj Båda sidor om du vill att utskriften automatiskt ska ske på papperets båda sidor. (Skrivaren måste stödja automatisk dubbelsidig utskrift). Välj Endast framsida om du bara vill skriva ut de sidor som ligger på papperets framsida. När du har skrivit ut de här sidorna vänder du på papperen 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.

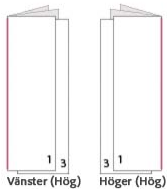
Rotatera sidor inom varje blad automatiskt ☐

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 viks 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 viks utmed långsidan.



Jämför höger bindning med höger (hög).

Skriva ut PDF-dokument i en PDF-portfölj

Högst upp ¹

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 en fil eller ändra filernas inbördes ordning i PDF-portföljen använder du detaljvyn. Se [Arbeta med komponentfiler i en PDF-portfölj](#).

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.)

Skriva ut från fliken Bokmärken

Högst upp ¹

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.



Twitter™- och Facebook-meddelanden omfattas inte av Creative Commons villkor.

Skriva ut färg PDF-filer (Acrobat Pro)

[Förhandsgranska övertryck av färger \(Acrobat Pro\)](#)

[Hantera färg \(Acrobat Pro\)](#)

[Oseparerad utskrift \(Acrobat Pro\)](#)

[Skriva ut en färgkomposition \(Acrobat Pro\)](#)

[Separationer \(Acrobat Pro\)](#)

[Skriva ut färgseparationer \(Acrobat Pro\)](#)

[Deklarera närvaron av svällningsinformation \(Acrobat Pro\)](#)

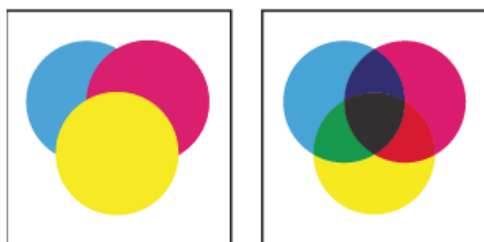
[Spara separationer som PostScript \(Acrobat Pro\)](#)

Information om färgarbetsflöden finns på www.adobe.com/studio/print/pdfs/CS3_color_workflows.pdf.

Förhandsgranska övertryck av färger (Acrobat Pro)

Högst upp ¹

Med Förhandsgranska övertryckning kan du simulera på skärmen hur blandning och övertryckning kommer att se ut i en färgseparerad utskrift. Övertryckningseffekter kan också simuleras när du skriver ut på en enhet för oseparerad utskrift. Båda dessa metoder är användbara för färgseparerade korrekturdokument.



Jämför bilden på skärmen (vänster) med den utskrivna bilden (höger).

Hantera färg (Acrobat Pro)

Högst upp ¹

När du skriver ut ett färghanterat RGB- eller CMYK-dokument kan du ange ytterligare färghanteringsalternativ för att säkerställa enhetliga färger i utskriften. Anta att dokumentet innehåller en profil som är anpassad för prepress-utdata, men att du vill skriva ut ett färgkorrektur på en kontorsskrivare. På panelen Färghantering i dialogrutan Avancerade skrivarinställningar kan du temporärt konvertera dokumentets färger till skrivarens färgrymd. Skrivarprofilen används i stället för den aktuella dokumentprofilen vid utskrift. Du kan dessutom skicka färgdata som RGB-värden till skrivare med hjälp av olika RGB-profiler.

Oseparerad utskrift (Acrobat Pro)

Högst upp ¹

När du skriver ut en PDF i färg skrivs alla färger som används i filen ut på en plåt. Den här processen kallas för oseparerad utskrift. Vilka alternativ som är tillgängliga i panelen Utdata i dialogrutan Avancerade skrivarinställningar beror på vilken skrivare som har valts.

Bilder som ska reproduceras på ett tryckeri och som innehåller flera färger måste skrivas ut på separata originalplåtar, en för varje färg. Denna process kallas för färgseparation. Om du skapar färgseparationer kan du skriva ut ett oseparerat korrektur för en färg eller gråton för att kontrollera arbetet.

Tänk på följande när du skriver ut oseparerat:

- De övertryckningsalternativ som du har valt skrivs ut korrekt på en skrivare som stöder övertryckning. Eftersom de flesta skrivare inte har funktioner för övertryckning kan du simulera effekten av övertryckning genom att välja Simulera övertryck på panelen Utdata i dialogrutan Avancerade skrivarinställningar. Lägg märke till att dekorfärger konverteras till processfärger vid utskrift när du väljer Simulera övertryck. Om du tänker använda en fil för slutgiltiga utdata, ska du inte välja det här alternativet.
- När du skriver ut på en skrivare för svartvit utskrift skapas en oseparerad version av sidorna (om du inte väljer alternativet i Skriv ut färg som svart i dialogrutan Skriv ut; med det alternativet skrivs all färg som inte är vit ut som svart). Om dokumentet innehåller färger används gråtoner för att simulera dessa färger. Den gråton som används för att simulera en 20-procentig nyans av gult är till exempel ljusare än den gråton som simulerar en 20-procentig nyans av svart, eftersom gult är ljusare än svart.

Obs! Kom ihåg att kvaliteten i färgåtergivningen varierar kraftigt hos olika färgskrivare, precis som hos olika bildskärmar. Det kan därför vara lämpligt att använda ett korrektur från leverantören för att bekräfta hur den färdiga produkten kommer att se ut.

Skriva ut en färgkomposition (Acrobat Pro)

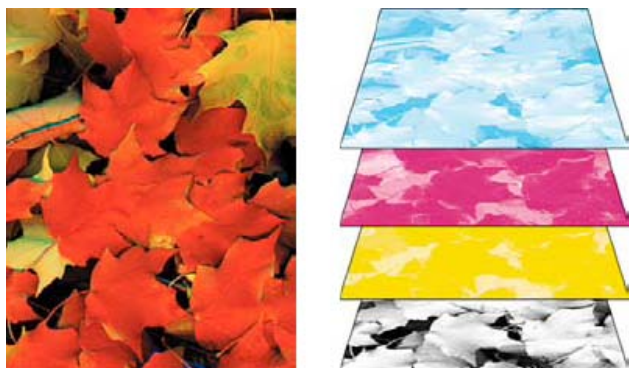
1. Välj Arkiv > Skriv ut och välj en skrivare.
2. Specificera alternativ för sidhantering.
3. Välj Dokument och stämpel i listrutan Kommentarer och formulär. Då skrivs allt synligt innehåll ut.
4. Klicka på Avancerat och välj Utdata till vänster i dialogrutan.
5. Välj Oseparerat i listrutan Färg.
6. Ange andra färg- och utdatainställningar och klicka sedan på OK.
7. Om dokumentet innehåller objekt med genomskinlighetsinställningar väljer du ett alternativ på menyn Förinställning för genomskinlighetsförenkling.
8. (Endast PostScript-utskrift) Välj alternativ på panelen PostScript-alternativ.

Separationer (Acrobat Pro)

Vill du producera separationer av hög kvalitet kan det vara bra att känna till grunderna för utskrift: t.ex. rastertäthet, upplösning, processfärger och dekorfärger.

Om du tar hjälp av ett tjänsteföretag för att skapa separationer måste du ha ett nära samarbete med företagets experter både före och under varje jobb.

Vid reproducering av färgbilder och bilder med kontinuerliga färgtoner, separeras bilderna vanligen på fyra plåtar – en plåt för varje andel cyan (C), magenta (M), gul (Y) och svart (K) i bilden. Vid tryck med rätt färg och med rätt passning till varandra kombineras färgerna så att den ursprungliga bilden återges. Processen att dela upp bilden i två eller flera färger kallas färgseparering, och filmerna som tryckplåtarna skapas utifrån kallas separationer.



Sammansatt (vänster) och separationer (höger)

Skriva ut färgseparationer (Acrobat Pro)

I Acrobat går det att använda värdbaserade separationer och in-RIP-separationer. Skillnaden mellan dem är huvudsakligen var separationerna skapas, på värddatorn (den dator där Acrobat och skrivardrivrutinen används) eller på utdataenhetens RIP.

För värdbaserade separationer skapar Acrobat PostScript-information för var och en av de separationer som dokumentet kräver, och skickar informationen till utdataenheten. För in-RIP-separationer genomförs separationen av RIP. Den här metoden tar ofta mindre tid än det tar att skapa värdbaserade separationer, men den kräver att du har en PostScript 3-utdataenhet med funktion för in-RIP-separation. Om du vill skapa in-RIP-separationer behöver du en PPD-fil som stöder in-RIP-separationer och en PostScript 3-utdataenhet, eller en PostScript Level 2-enhet vars RIP stöder in-RIP-separationer.

Förbereda färgseparationer

❖ Innan du skriver separationer ska du göra följande:

- Kalibrera bildskärmen. Se Kalibrera och ange profil för bildskärmen.
- Ange om dokumentet innehåller svällningsinformation. Se Deklarera närvaron av svällningsinformation (Acrobat Pro).
- Förhandsgranska separationerna och resultatet av genomskinlighetsförenklingen. Se Förhandsgranska färgseparationer och Förhandsvisa vilka partier i teckningen som ska förenklas.
- Kör preflight-undersökningar med önskade villkor. Se Preflight-profiler (Acrobat Pro).

Obs! Om du tar hjälp av ett tjänsteföretag för att skapa separationer måste du ha ett nära samarbete med företagets experter både före och under varje jobb.

Skriva ut separationer

1. Välj Arkiv > Skriv ut och välj en skrivare.
2. Välj ett alternativ från menyn Kommentarer och formulär.
3. Välj utskriftsintervall och alternativ för sidhantering.
4. Klicka på Avancerat.
5. Om du har skapat en anpassad skriftinställningsfil med rätt separationsinställningar väljer du den på menyn Inställningar överst i dialogrutan Avancerade skriftinställningar.
6. Välj Utdata till vänster och sedan ett alternativ i listrutan Färg.
 - Välj Separationer om PPD:n inte stöder in-RIP-separationer.
 - Välj In-RIP-separationer om PPD:n stöder in-RIP-separationer. Svällningsalternativ visas. Välj Adobe In-RIP eller Av på menyn Svällning. Om du väljer Adobe In-RIP, klickar du på Inställningar för svällning och väljer en inställning. Klicka på OK.
7. Ange inställningar för skärmfrekvens för halvtoner och vinkel för den valda halvtonens skärm skall roteras.
8. Om dokumentet innehåller objekt med genomskinlighetsinställningar väljer du ett alternativ på menyn Förinställning för genomskinlighetsförenkling.
9. Avmarkera de färger du inte vill separera i dialogrutan Tryckfärgshanteraren.

De fyra processfärgerna (cyan, magenta, gul och svart) visas alltid överst i färgplåtslistan, följda av dekorfärgerna i alfabetisk ordning.
10. Klicka på knappen Tryckfärgshanteraren om du vill ändra tryckfärgsinställningarna för färgseparationer.
11. Klicka på Märken och Utfall till vänster och markera Alla märken.
12. Klicka på PostScript-alternativ till vänster och välj önskade inställningar. Stäng dialogrutan genom att klicka på OK, och skriv sedan ut separationerna genom att klicka på OK igen.

Ytterligare resurser

Mer information om avancerade PDF-utskrifter finns i följande källor:

- Adobe PDF i arbetet med tryckproduktion: www.adobe.com/studio/print/pdfs/PDF_wp_A9_updates_july08.pdf.
- Utskriftsguide för Adobe Creative Suite 4 : www.adobe.com/designcenter/cs4/articles/cs4_printguide.html.

Deklarera närvaron av svällningsinformation (Acrobat Pro)

Högst upp ¹

Om du skickar Adobe PDF-filer till en tjänsteleverantör kan du använda dialogrutan Dokumentegenskaper för att ange om en PDF-fil innehåller svällningsinformation. Det kan hindra leverantören från att lägga till eventuella motsägande svällningskommandon i filen. Svällningsinformation kan antingen importeras med annan PostScript-information från ett program eller skapas i Acrobat med hjälp av svällningsförinställningar som stöds av Adobe In-RIP-svällning.

1. Öppna PDF-filen och välj Arkiv > Egenskaper.
2. Klicka på fliken Avancerat.
3. Välj ett alternativ i listrutan Svälld och klicka på OK.

Ja Filen innehåller svällningsinformation.

Nej Filen innehåller inte svällningsinformation.

Okänd Du vet inte om filen innehåller svällningsinformation.

Spara separationer som PostScript (Acrobat Pro)

Högst upp ¹

Beroende på vilket prepress-program som är tillgängligt kan en leverantör utföra sådana prepress-aktiviteter som svällning, utskjutning, separering och OPI-ersättning på utdataenhetens RIP. Leverantören föredrar därför kanske att få en oseparatorad PostScript-fil av dokumentet som är optimerad för in-RIP-separationer i stället för en redan separatorad PostScript-fil.

Om du sparar filen som PostScript bevaras separationsinställningarna, PPD-informationen och eventuella färgkonverteringar som du har angett i dialogrutan Avancerade skriftinställningar.

Det bästa resultatet när du genererar PostScript för användning i tryckproduktion får du om du använder kommandot Spara som i stället för alternativet Skriv ut till fil i dialogrutan Skriv ut.

Fler hjälpavsnitt



Skriva ut PDF-dokument i anpassad storlek

[Skriva ut överdimensionerade dokument](#)
[Skala ett dokument för utskrift](#)

Skriva ut överdimensionerade dokument

Högst upp ⁺

Du kan skriva ut ett dokument i storformat, t ex en poster eller en banner, genom att dela sidan över flera pappersark (kallas "sida vid sida"). Med alternativet för sida vid sida beräknas antalet pappersark som behövs automatiskt. Du kan justera storleken på originalet så att det passar papperet och ange hur mycket varje del ska överlappa. Du kan sedan foga samman delarna.

Du kan också öka skalan för dokument i standardstorlek och skriva ut dem på flera sidor.

1. Välj Arkiv > Skriv ut.
2. Klicka på Filmminiatur.

3. (Valfritt) Välj något av dessa alternativ och kontrollera resultatet på förhandsgranskningsbilden:

Skala, sida vid sida Justerar skalan. Skalan påverkar hur avsnitten i PDF-dokumentet placeras på det fysiska pappersarket. (Klicka i fältet Överlappning för att tvinga fram en omritning av förhandsgranskningen med den nya skalvärdet.)

Överlappning Specifierar 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 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.

Ordna endast stora sidor sida vid sida Ordnar endast stora sidor sida vid sida och skriver ut standardsidor som vanligt.

Skala ett dokument för utskrift

Högst upp ⁺

Acrobat kan skala en PDF-fil efter papperet automatiskt, men du kan också ändra storlek på sidor genom att ange en procentsats.

1. Välj Arkiv > Skriv ut.
2. Klicka på Storlek och välj ett av följande alternativ:

Anpassa Skalar upp små sidor och skalar ned stora sidor efter papperet.

Förminska för stora sidor Ändrar bara storlek på stora sidor efter papperet och skriver ut små sidor som de är.

Anpassad skala Ändrar storlek på sidorna enligt den procentsats som du anger.

Obs! Om du inte ser menyn Sidskalning klickar du på pilen intill skrivarmenyn, så att fler kontroller visas i dialogrutan Skriv ut.



Tillgänglighet, taggar och flödesomformning

En del innehåll som länkas från den här sidan finns endast på engelska.

Skapa och verifiera PDF-tillgänglighet (Acrobat Pro)

I Acrobat finns verktyg som gör det enkelt att skapa tillgängliga PDF-filer, och kontrollera hur tillgängliga befintliga filer är. Du kan skapa PDF-filer som uppfyller vanliga standarder för tillgänglighet, t.ex. Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.0 (Riktlinjer för tillgängligt webbinnehåll) och PDF/UA (Universal Access, eller ISO 14289). Med ett enkelt, guidat arbetsflöde kan du göra följande:

Gör PDF-filer tillgängliga: En fördefinierad åtgärd automatiserar många uppgifter, kontrollerar tillgänglighet och ger information om objekt som måste korrigeras manuellt. Hitta och korriger problem snabbt.

Kontrollera tillgänglighet: Verktyget Fullständig kontroll verifierar om dokumentet motsvarar standarder för tillgänglighet, t.ex. PDF/UA och WCAG 2.0.

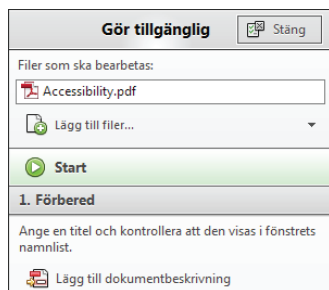
Rapportera tillgänglighetsstatus: Tillgänglighetsrapporten sammanfattar resultatet av tillgänglighetskontrollen. Den innehåller länkar till verktyg och dokumentation som hjälper till att åtgärda problemen.

Gör PDF-filer tillgängliga (Acrobat Pro)

Högst upp ⁴

Med åtgärden Gör tillgänglig får du hjälp att steg för steg göra en PDF-fil tillgänglig. Du uppmanas åtgärda saker som försämrar tillgängligheten, t.ex. en dokumentbeskrivning eller titel som saknas. Funktionen söker efter vanliga fel som behöver åtgärdas, t.ex. skannad text, formulärfält, tabeller och bilder. Du kan köra den här åtgärden för alla PDF-filer, förutom dynamiska formulär (XFA-dokument) och portföljer.

1. Välj Verktyg > Åtgärdsguiden > Gör tillgänglig.
2. Markera filerna som du vill köra Gör tillgänglig på. Som standard körs åtgärden på det dokument som för närvarande är öppet. Välj Lägg till filer om du vill markera ytterligare filer eller en mapp som åtgärden ska köras på.



Välj Lägg till filer om du vill köra rapporten på fler filer eller mappar.

3. Välj Start.
4. Följ instruktionerna för att slutföra åtgärden Gör tillgänglig.

Kontrollera tillgänglighet i PDF-filer (Acrobat Pro)

Högst upp ⁴

Ett bra sätt att kontrollera hur tillgängligt ett dokument är, är att använda samma verktyg som läsarna. Även om du inte har åtkomst till samma verktyg, innehåller Adobe Acrobat ett sätt att kontrollera tillgängligheten för en PDF-fil automatiskt. Funktionen Fullständig kontroll i Acrobat kontrollerar många av de aspekter som är typiska för tillgängliga PDF-filer. Du kan välja vilka tillgänglighetsproblem du vill kontrollera och hur dessa ska rapporteras.

Välj Starta kontroll. Resultatet visas i panelen Tillgänglighetskontroll till vänster. Här finns också värdefulla länkar och tips om hur du kan åtgärda problemen. Om du skapade en rapport i steg 2 är resultatet tillgängligt i den markerade mappen.

Eftersom funktionen Fullständig kontroll inte kan skilja mellan viktiga och mindre viktiga innehållstyper kan även problem som inte påverkar läsbarheten rapporteras. Det är dock säkrast att granska alla problem så att du inte missar några som behöver åtgärdas.

Rapporten visar något av följande för varje regel som kontrolleras:

- **Godkänt:** Objektet är tillgängligt.
- **Överhoppad av användaren:** Regeln kontrollerades inte, eftersom den inte har valts i dialogrutan Alternativ för tillgänglighetskontroll.
- **Kräver manuell kontroll:** Funktionen Fullständig kontroll kunde inte kontrollera objektet automatiskt. Kontrollera objektet manuellt.
- **Misslyckades:** Objektet godkändes inte vid tillgänglighetskontrollen.

1. Välj Verktyg > Tillgänglighet > Fullständig kontroll.

Obs! Om du inte ser Tillgänglighet på verktygspanelen, väljer du Visa > Verktyg > Tillgänglighet.

2. I avsnittet Rapportalternativ markerar du hur du vill visa resultatet. Du kan spara resultatet som en HTML-fil, eller med kommentarer som placeras på de ställen där det finns tillgänglighetsproblem.

3. Välj ett sidintervall om du föredrar att kontrollera enskilda avsnitt i dokumentet.

💡 När du har ett stort dokument kan det vara mer effektivt att köra fullständiga kontroller på ett avsnitt åt gången.

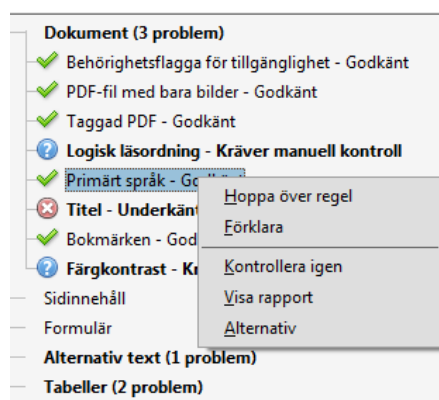
4. Markera ett eller flera av kontrollalternativen.

5. Välj Starta kontroll. Resultatet visas i panelen Tillgänglighetskontroll till vänster. Här finns också värdefulla länkar och tips om hur du kan åtgärda problemen. Om du skapade en rapport i steg 2 är resultatet tillgängligt i den markerade mappen.

Eftersom funktionen Fullständig kontroll inte kan skilja mellan viktiga och mindre viktiga innehållstyper kan även problem som inte påverkar läsbarheten rapporteras. Det är dock säkrast att granska alla problem så att du inte missar några som behöver åtgärdas.

Rapporten visar något av följande för varje regel som kontrolleras:

- **Godkänt:** Objektet är tillgängligt.
- **Överhoppad av användaren:** Regeln kontrollerades inte, eftersom den inte har valts i dialogrutan Alternativ för tillgänglighetskontroll.
- **Kräver manuell kontroll:** Funktionen Fullständig kontroll kunde inte kontrollera objektet automatiskt. Kontrollera objektet manuellt.
- **Misslyckades:** Objektet godkändes inte vid tillgänglighetskontrollen.



Olika resultat för tillgänglighetskontrollen.

💡 Utöver Fullständig kontroll kan du kontrollera PDF-filens tillgänglighet på andra sätt i Acrobat.

- Använd [Omforma flöde](#) för att snabbt kontrollera läsordningen.
- Använd [Läs upp högt](#) för att ta del av dokumentet på samma sätt som användare som använder text-till-tal-omvandling.
- 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 punktskriftskrivare för att läsa dokumentet.
- Använd [Slutredigeringsverktyget för läsordning](#) och panelerna Ordning, Taggar och Innehåll för att granska strukturen, läsordningen och innehållet i en PDF-fil.

Se även

- [Läsa PDF-filer med flödesomformning och tillgänglighetsfunktioner](#)
- [Åtkomst, inställningar](#)
- [Skapa tillgängliga PDF-filer](#)
- [Göra befintliga PDF-filer tillgängliga](#)
- [Standardtaggar i PDF-filer \(Acrobat Pro\)](#)

Korrigera tillgänglighetsproblem (Acrobat Pro)

Högst upp ¹

När du har kört en Fullständig kontroll, kan du korrigera objekt som misslyckades genom att högerklicka (Windows) eller Ctrl-klicka (Mac OS) på objektet i panelen Tillgänglighetskontroll. Välj något av följande alternativ på snabbmenyn:

Korrigera: Antingen korrigeras objektet automatiskt, eller också visas en dialogruta med en uppmaning att korrigera det manuellt.

Hoppa över regel: Alternativet avmarkeras i dialogrutan Alternativ för tillgänglighetskontroll för framtida kontroller av dokumentet, och statusen för objektet ändras till Överhoppad.

Förklara: Öppnar onlinehjälp.

Kontrollera igen: Kör kontrollen igen på alla objekt. Välj det här alternativet, när du har ändrat ett eller flera objekt.

Visa rapport: Visar en rapport med länkar till tips om hur du kan åtgärda rapporterade fel.

Alternativ: Öppnar dialogrutan Alternativ för tillgänglighetskontroll, så att du kan välja vilka kontroller som utförs.

Tillgänglighetsproblem

Dokument

Behörighetsflagga för tillgänglighet

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.

Denna flagga rapporterar om det är nödvändigt att aktivera skyddsinställningarna som tillåter tillgänglighet.

Korrigerar regeln automatiskt genom att markera Behörighetsflagga för tillgänglighet på panelen Tillgänglighetskontroll. Välj Korrigera på Alternativ-menyn .

Eller korrigerar tillgänglighetsbehörigheter manuellt:

1. Välj Arkiv > Egenskaper > Säkerhet.
2. Välj Inget dokumentskydd på snabbmenyn Dokumentskyddsmetod.
3. Klicka på OK och stäng dialogrutan Dokumentegenskaper.

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.

Obs! Se relaterat avsnitt i [WCAG: 1.1.1 Innehåll som inte är text. \(A\)](#), [4.1.2 Namn, roll, värde](#)

PDF-fil med bara bilder

Rapporterar om dokumentet har innehåll som inte är text, som inte är tillgängligt. Om dokumentet verkar innehålla text men inte innehåller teckensnitt, kan det vara en PDF-fil med bara bilder.

Om du vill korrigerar den här kontrollen automatiskt, markerar du PDF-fil med bara bilder på panelen Tillgänglighetskontroll och väljer Korrigera på Alternativ-menyn .

Eller, om du vill korrigerar manuellt, använd OCR för att identifiera text i skannade bilder:

1. Välj Verktyg > Textidentifiering > I den här filen.
2. Markera Alla sidor i dialogrutan Identifiera text och välj sedan OK.

Obs! Se relaterat avsnitt i [WCAG: 1.1.1. Innehåll som inte är text \(A\)](#)

Taggad PDF

Om den här kontrollen misslyckas, är inte dokumentet taggat för att ange rätt läsordning.

Om du vill korrigerar det här objektet automatiskt, markerar du Taggad PDF på panelen Tillgänglighetskontroll och väljer sedan Korrigera på Alternativ-menyn . Acrobat infogar automatiskt taggar i PDF-filen.

Om du vill infoga taggar manuellt, gör du något av följande:

- Aktivera taggning i programmet där PDF-filen redigerades, och skapa PDF-filen på nytt.
- I Acrobat väljer du sedan Verktyg > Tillgänglighet > Lägg till taggar i dokument. Om problem uppstår visas en rapport om taggtillägg i navigeringsrutan. Rapporten räknar upp potentiella problem på respektive sida, ger länkar till problemen samt förslag på hur de kan åtgärdas.
- I Acrobat väljer du Verktyg > Tillgänglighet > Slutredigeringsverktyget för läsordning, och skapar taggträdet. Mer information finns i [Översikt över slutredigeringsverktyget för läsordning](#).
- Öppna taggpanelen  och skapa taggträdet manuellt. (Öppna taggpanelen genom att välja Visa > Visa/Dölj > Navigeringspaneler > Taggar.) Mer information finns i [Redigera taggar med panelen Taggar](#).

Obs! Se relaterade avsnitt i [WCAG: 1.3.1 Information och relationer](#), [1.3.2](#), [2.4.1](#), [2.4.4](#), [2.4.5](#), [2.4.6](#), [3.1.2](#), [3.3.2](#), [4.1.2 Namn, roll, värde](#)

Logisk läsordning

Verifiera den här regelkontrollen manuellt. Kontrollera att den läsordning som visas på taggpanelen motsvarar den logiska läsordningen i dokumentet.

Primärt språk

Om du anger vilket språk som används i PDF-dokumentet kan en del skärmläsare byta till rätt språk. Den här kontrollen avgör om ett primärt textspråk har angetts för PDF-filen. Om kontrollen misslyckas, anger du språket.

Om du vill ange språket automatiskt, väljer du Primärt språk på fliken Tillgänglighetskontroll, och väljer sedan Korrigera på Alternativ-menyn . Välj ett språk i dialogrutan Ange lässpråk och klicka sedan på OK.

Om du vill ange språket manuellt, gör du något av följande:

- Välj Arkiv > Egenskaper > Avancerat och välj sedan ett språk på snabbmenyn i avsnittet Läsalternativ. (Om språket inte visas på snabbmenyn kan du ange ISO 639-koden för språket i fältet Språk.) Den här inställningen anger det primära språket i hela PDF-filen.
- Ange språk för all text i ett underordnat träd i taggträdet. Öppna taggpanelen . Expandera roten Taggar och välj ett element. Välj sedan Egenskaper på Alternativ-menyn . Välj ett språk på Språk-menyn. (Öppna taggpanelen genom att välja Visa > Visa/Dölj > Navigeringspaneler > Taggar.)
- Ange språket för ett textblock genom att markera textelementet eller behållarelementet på panelen Innehåll . Högerklicka (Windows) eller Ctrl-klicka (Mac OS) sedan på texten och välj Egenskaper på snabbmenyn. (Öppna innehållspanelen genom att välja Visa > Visa/Dölj > Navigeringspaneler > Innehåll.)

Obs! Se relaterat avsnitt i [WCAG](#): Sidans språk (nivå A)

Titel

Rapporterar om det finns någon titel i namnlisten i Acrobat.

Korrigera titeln automatiskt genom att välja Titel på fliken Tillgänglighetskontroll och välj Egenskaper på Alternativ-menyn . Ange dokumentets titel i dialogrutan Beskrivning (avmarkera Ändra inte, om det behövs).

Eller korrigera titeln manuellt:

1. Välj Arkiv > Egenskaper > Beskrivning.
2. Skriv en titel i textrutan Titel.
3. Klicka på Inledande vy  och välj sedan Dokumenttitel på snabbmenyn Visa. Stäng dialogrutan Beskrivning.

Obs! Se relaterat avsnitt i [WCAG](#): 2.4 Betitlad sida (nivå A)

Bokmärken

Den här kontrollen misslyckas när dokumentet har 21 sidor eller fler, men inte har bokmärken som motsvarar dokumentstrukturen.

Om du vill lägga till bokmärken i dokumentet, markerar du Bokmärken på panelen Tillgänglighetskontroll och väljer Korrigera på Alternativ-menyn . Välj de element du vill använda som bokmärken i dialogrutan Strukturelement, och klicka på OK. (Du kan också öppna dialogrutan Strukturelement, genom att klicka på Alternativ-menyn på fliken Bokmärke.)

Obs! Se relaterade avsnitt i [WCAG](#): 2.4.1 Kringgå block (nivå A), 2.4.5 Flera sätt (nivå AA)

Färgkontrast

När denna kontroll misslyckas, är det möjligt att dokumentet inkluderar innehåll som inte är tillgängligt för personer som är färgblinda.

Kontrollera att dokumentets innehåll motsvarar anvisningarna i [WCAG](#), avsnitt 1.4.3. Du kan också inkludera en rekommendation om att PDF-läsaren ska använda färger med hög kontrast:

1. Välj Arkiv > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS).
2. Klicka på Tillgänglighet.
3. Välj Ersätt dokumentfärger, och markera sedan Använd färger med hög kontrast. Välj önskad färgkombination på snabbmenyn, och klicka på OK.

Sid innehåll

Taggat innehåll

Den här kontrollen rapporterar om allt innehåll i dokumentet är taggat. Kontrollera att allt innehåll i dokumentet antingen ingår i taggträdet eller har markerats som en artefakt.

Gör något av följande för att korrigera den här kontrollen:

- Öppna panelen Innehåll  och högerklicka (Windows) eller Ctrl-klicka (Mac OS) på det innehåll du vill markera som artefakt. Välj sedan Skapa artefakt på snabbmenyn. (Om du vill visa innehållsfliken väljer du Visa > Visa/Dölj > Navigeringsrutor > Innehåll).
- Tagga innehållet genom att välja Verktyg > Tillgänglighet > Slutredigeringsverktyget för läsordning. Markera innehållet och använd de taggar som behövs.
- Tilldela taggar med hjälp av taggpanelen . Högerklicka (Windows) eller Ctrl-klicka (Mac OS) på elementet i taggträdet och välj Skapa tagg från markering. Objekt som kommentarer, länkar och anteckningar visas inte alltid i taggträdet. Välj Sök på Alternativ-menyn för att hitta dessa objekt. (Öppna taggpanelen genom att välja Visa > Visa/Dölj > Navigeringspaneler > Taggar.)

Obs! Se relaterade avsnitt i [WCAG: 1.1.1 Innehåll som inte är text \(A\)](#), [1.3.1 Information och relationer \(nivå A\)](#), [1.3.2 Meningsfull följd \(nivå A\)](#), [2.4.4 Sammanlänkningsavsikt \(i sammanhang\) \(nivå A\)](#), [3.1.2 Språk med komponenter \(nivå AA\)](#), [4.1.2 Namn, roll, värde](#)

Taggade anteckningar

Den här regeln kontrollerar om alla anteckningar är taggade. Kontrollera att anteckningar som kommentarer och korrekturanvisningar (som infoga och markera) antingen ingår i taggträdet eller är markerade som artefakter.

- Öppna innehållspanelen  och högerklicka (Windows) eller Ctrl-klicka (Mac OS) på det innehåll du vill markera som en artefakt. Välj sedan Skapa artefakt på snabbmenyn. (Öppna innehållspanelen genom att välja Visa > Visa/Dölj > Navigeringspaneler > Innehåll.)
- Tagga innehållet genom att välja Verktyg > Tillgänglighet > Slutredigeringsverktyget för läsordning. Markera innehållet och använd de taggar som behövs.
- Tilldela taggar med hjälp av taggpanelen . (Öppna taggpanelen genom att välja Visa > Visa/Dölj > Navigeringspaneler > Taggar.)

Om du vill att Acrobat automatiskt ska tilldela taggar till anteckningar efter hand som de skapas, väljer du Tagga anteckningar på Alternativ-menyn på taggpanelen.

Obs! Se relaterade avsnitt i [WCAG: 1.3.1 Information och relationer \(nivå A\)](#), [4.1.2 Namn, roll, värde](#)

Tabbordning

Eftersom Tab-tangenten ofta används för att navigera i en PDF-fil, är det viktigt att tabbordningen motsvarar dokumentstrukturen.

Om du vill åtgärda tabbordningen automatiskt, väljer du Tabbordning på panelen Tillgänglighetskontroll och sedan Korrigera på Alternativ-menyn .

Gör så här om du vill korrigera tabbordningen för länkar, formulärfält, kommentarer och andra anteckningar manuellt:

1. Klicka på sidpanelen i navigeringsrutan.
2. Klicka på en sidminiatur och välj sedan Sidegenskaper på Alternativ-menyn .
3. Välj Tabbordning i dialogrutan Sidegenskaper. Markera sedan Använd dokumentstruktur och klicka på OK.
4. Upprepa dessa moment för alla miniaturbilder i dokumentet.

Obs! Se relaterat avsnitt i [WCAG: 2.4.3 Fokusordning \(nivå A\)](#)

Teckenkodning

Om kodningen är specificerad blir det lättare för PDF-läsare att presentera läsbar text. Vissa problem med teckenkodning går dock inte att reparera i Acrobat.

Gör följande för att försäkra dig om korrekt kodning:

- Kontrollera att alla nödvändiga teckensnitt finns installerade i ditt system.
- Använd ett annat teckensnitt (helst OpenType) i det ursprungliga dokumentet och skapa sedan PDF-filen på nytt.
- Skapa PDF-filen på nytt med en senare version av Acrobat Distiller.
- Använd den senaste Adobe PostScript-drivrutinen för att skapa PostScript-filen, och skapa sedan PDF-filen på nytt.

Obs! WCAG-standarderna behandlar inte mappning av Unicode-tecken.

Taggad multimedia

Den här regeln kontrollerar om alla multimedieobjekt är taggade. Kontrollera att innehållet antingen är inkluderat i taggträdet eller markerat som en artefakt.

Öppna innehållspanelen  och högerklicka (Windows) eller Ctrl-klicka (Mac OS) på det innehåll du vill markera som en artefakt. Välj sedan Skapa artefakt på snabbmenyn. (Öppna innehållspanelen genom att välja Visa > Visa/Dölj > Navigeringspaneler > Innehåll.)

Tagga innehållet genom att välja Verktyg > Tillgänglighet > Slutredigeringsverktyget för läsordning. Markera innehållet och använd de taggar som behövs.

Tilldela taggar med hjälp av taggpanelen . Högerklicka (Windows) eller Ctrl-klicka (Mac OS) på elementet i taggträdet och välj Skapa tagg från

markering. (Öppna taggpanelen genom att välja Visa > Visa/Dölj > Navigeringspaneler > Taggar.)

Obs! Se relaterat avsnitt i [WCAG: 1.1.1 Innehåll som inte är text. \(A\)](#), [1.2.1 Endast ljud och endast video \(inspelat i förväg\) \(A\)](#), [1.2.2 Textning \(inspelad i förväg\) \(A\)](#), [1.2.3 Ljudbeskrivning eller mediealternativ \(inspelade i förväg\) \(A\)](#), [1.2.5 Ljudbeskrivning \(inspelad i förväg\) \(AA\)](#)

Skärmflimmer

Element som gör att skärmen flimrar, t.ex. animeringar och skript, kan orsaka krampanfall hos personer som lider av fotosensitiv epilepsi. Dessa element kan också vara svåra att se när skärmen förstoras.

Om regeln Skärmflimmer misslyckas, tar du manuellt bort eller ändrar skriptet eller innehållet som orsakar flimret.

Obs! Se relaterat avsnitt i [WCAG: 1.1.1 Innehåll som inte är text. \(A\)](#), [1.2.1 Endast ljud och endast video \(inspelat i förväg\) \(A\)](#), [1.2.2 Textning \(inspelad i förväg\) \(A\)](#), [1.2.3 Ljudbeskrivning eller mediealternativ \(inspelade i förväg\) \(A\)](#), [2.3.1 Tre blinkningar eller under tröskelvärde \(nivå A\)](#)

Skript

Innehållet kan inte vara skriptberoende, om inte både innehåll och funktion är tillgängligt för hjälpmedelstekniker. Kontrollera att skriptet inte stör tangentbordsnavigering eller förhindrar användning av en indataenhet.

Kontrollera skripten manuellt. Ta bort eller redigera skript eller innehåll som stör tillgängligheten.

Obs! Se relaterat avsnitt i [WCAG: 1.1.1 Innehåll som inte är text. \(A\)](#), [2.2.2 Pausa, stoppa, dölja \(nivå A\)](#), [4.1.2 Namn, roll, värde](#)

Tidsbestämda svar

Den här kontrollen avser dokument som innehåller formulär med JavaScript. Om kontrollen misslyckas, se till att sidan inte kräver tidsbestämda svar. Redigera eller ta bort skript som kräver en reaktion från användaren inom en viss tid, så att användarna har tid att läsa och använda innehållet.

Obs! Se relaterat avsnitt i [WCAG: 2.2.1 Tidsjustering. \(nivå A\)](#)

Navigeringslänkar

För att URL-adresser ska vara tillgängliga för skärmläsare, måste de vara aktiva länkar som är rätt taggade i PDF-filen. (Det bästa sättet att skapa tillgängliga länkar är med kommandot Skapa länk, som lägger till alla de tre länkar som skärmläsare kräver för att identifiera länkar.) Kontrollera att navigeringslänkar inte upprepas, och att det finns ett sätt för användarna att hoppa över länkar som upprepas.

Om kontrollen misslyckas kontrollerar du navigeringslänkarna manuellt och kontrollerar att innehållet inte har för många identiska länkar. Ge också användarna ett sätt att hoppa över objekt som förekommer flera gånger. Om du t.ex. använder en länk som återkommer på alla sidor i dokumentet, bör du även inkludera en "hoppa över navigering"-länk.

Obs! Se relaterat avsnitt i [WCAG: 2.4.1 Kringgå block. \(nivå A\)](#)

Formulär

Taggade formulärfält

I en tillgänglig PDF-fil är alla formulärfält taggade och en del av dokumentstrukturen. Du kan även använda fältegenskapen Funktionsbeskrivning för att ge användaren information eller instruktioner.

Om du vill tagga fält i ett formulär väljer du Verktyg > Tillgänglighet > Lägg till taggar i formulärfält .

Obs! Se relaterat avsnitt i [WCAG: 1.3.1 Information och relationer. \(nivå A\)](#), [4.1.2 Namn, roll, värde](#)

Fältbeskrivningar

För god tillgänglighet måste alla formulärfält ha en textbeskrivning (funktionsbeskrivning).

Så här lägger du till en textbeskrivning till ett formulärfält:

1. Välj något av formulärverktygen och högerklicka (Windows) eller Ctrl-klicka (Mac OS) i formulärfältet.
2. Välj Egenskaper på snabbmenyn.
3. Klicka på egenskapsfliken Allmänt.
4. Ange en beskrivning av formulärfältet i fältet Funktionsbeskrivning.

Obs! Se relaterat avsnitt i [WCAG: 1.3.1 Information och relationer. \(nivå A\)](#), [3.3.2 Etiketter eller instruktioner \(nivå A\)](#), [4.1.2 Namn, roll, värde](#)

Alternativ text

Alternativ text för figurer

Kontrollera att bilder i dokumentet antingen har en alternativ text, eller är markerade som artefakter.

Om den här kontrollen misslyckas, gör du något av följande:

- Välj Alternativ text för figurer  på panelen Tillgänglighetskontroll. Välj sedan Korrigera på Alternativ-menyn . Lägg till alternativ text enligt anvisningarna i dialogrutan Ange alternativ text.

- Använd panelen Taggar för att [lägga till alternativ text för bilder](#) i PDF-filen.
- Öppna innehållspanelen  och högerklicka (Windows) eller Ctrl-klicka (Mac OS) på det innehåll du vill markera som en artefakt. Välj sedan Skapa artefakt på snabbmenyn. (Öppna innehållspanelen genom att välja Visa > Visa/Dölj > Navigeringspaneler > Innehåll.)

Obs! Se relaterat avsnitt i [WCAG: 1.1.1 Innehåll som inte är text](#). (A)

Inkapslad alternativ text

Skärmläsare läser inte alternativ text för kapslade element. Använd därför inte alternativ text till kapslade element.

Så här tar du bort alternativ text från kapslade element:

1. Välj Visa/Dölj > Navigeringsrutor > Taggar.
2. Högerklicka (Windows) eller Ctrl-klicka (Mac OS) på ett kapslat element i taggpanelen och välj Egenskaper på snabbmenyn.
3. Ta bort både alternativ text och den text den används på från dialogrutan Objekttegenskaper och klicka sedan på OK.

Obs! Se relaterat avsnitt i [WCAG: 1.1.1 Innehåll som inte är text](#). (A)

Kopplat till innehåll

Kontrollera att alternativ text alltid är en alternativ representation av innehåll på sidan. Om ett element har alternativ text, men inte innehåller något sidinnehåll, finns det inget sätt att avgöra vilken sida det är på. Om alternativet för skärmläsare i inställningarna för Läsning inte ställs in på att läsa hela dokumentet, kommer skärmläsare inte att läsa den alternativa texten.

1. Högerklicka (Windows) eller Ctrl-klicka (Mac OS) på ett objekt som ska kontrolleras.
2. Öppna det på taggpanelen . (Öppna taggpanelen genom att välja Visa > Visa/Dölj > Navigeringspaneler > Taggar.)
3. Ta på taggpanelen bort den alternativa texten från alla kapslade objekt som inte har något sidinnehåll.

Obs! Se relaterat avsnitt i [WCAG: 1.1.1 Innehåll som inte är text](#). (A)

Döljer anteckning

Alternativ text kan inte dölja en anteckning. Om en anteckning är inkapslad under ett överordnat element med alternativ text kommer inte skärmläsare att se den.

Så här tar du bort alternativ text från kapslade element:

1. Välj Visa/Dölj > Navigeringsrutor > Taggar.
2. Högerklicka (Windows) eller Ctrl-klicka (Mac OS) på ett kapslad element i taggpanelen och välj Egenskaper på snabbmenyn.
3. Ta bort den alternativa texten från dialogrutan Objekttegenskaper och klicka på OK.

Obs! Se relaterat avsnitt i [WCAG: 1.3.1 Information och relationer](#). (nivå A), [4.1.2 Namn, roll, värde](#)

Alternativ text för andra element

Denna rapport kontrollerar om det finns annat innehåll än bilder som kräver alternativ text (t.ex. multimedia, anteckningar eller 3D-modeller). Kontrollera att alternativ text alltid är en alternativ representation av innehåll på sidan. Om ett element har alternativ text, men inte innehåller något sidinnehåll, finns det inget sätt att avgöra vilken sida det är på. Om alternativet för skärmläsare i inställningarna för Läsning inte ställs in på att läsa hela dokumentet, kommer skärmläsare inte att läsa den alternativa texten.

1. Välj Visa/Dölj > Navigeringsrutor > Taggar.
2. Högerklicka (Windows) eller Ctrl-klicka (Mac OS) på ett kapslad element i taggpanelen och välj  Egenskaper på snabbmenyn.
3. Ta bort den alternativa texten från dialogrutan Objekttegenskaper och klicka på OK.

Obs! Se relaterat avsnitt i [WCAG: 1.1.1 Innehåll som inte är text](#). (A)

Tabeller

Eftersom tabellstrukturer kan vara komplicerade, är det bäst att kontrollera tillgängligheten manuellt.

Rader

Den här regeln kontrollerar om varje TR i en tabell är underordnad Table, THead, TBody eller TFoot.

Läs mer i [Korrigerat tabelltaggar med panelen Taggar](#).

Obs! Se relaterat avsnitt i [WCAG: 1.3.1 Information och relationer](#). (nivå A)

TH och TD

I en korrekt tabellstruktur är TH och TD underordnade TR.

Läs mer i [Korrigerat tabelltaggar med panelen Taggar](#).

Obs! Se relaterat avsnitt i [WCAG: 1.3.1 Information och relationer](#). (nivå A)

Rubriker

För god tillgänglighet är det nödvändigt att alla tabeller i PDF-filen har en rubrik.

Läs mer i [Korrigerera tabelltaggar med panelen Taggar](#).

Obs! Se relaterat avsnitt i [WCAG: 1.3.1 Information och relationer](#). (nivå A)

Regelbundenhet

Tabeller måste innehålla samma antal kolumner i varje rad, och samma antal rader i varje kolumn.

Läs mer i [Korrigerera tabelltaggar med panelen Taggar](#).

Obs! Se relaterat avsnitt i [WCAG: 1.3.1 Information och relationer](#). (nivå A)

Sammanfattning

Tabellsammanfattningar är valfria, men kan förbättra tillgängligheten.

1. Välj Verktyg > Tillgänglighet > Slutredigeringsverktyget för läsordning.
2. Högerklicka (Windows) eller Ctrl-klicka (Mac OS) på Tabell.
3. Klicka på Redigera tabellsammanfattning.
4. Ange en sammanfattning och klicka på OK.

Obs! Se relaterat avsnitt i [WCAG: 1.3.1 Information och relationer](#). (nivå A)

Listor

Listpunkter

Kontrollen rapporterar om varje LI är underordnad L. När den här kontrollen misslyckas, är liststrukturen felaktig. Listor måste ha följande struktur: Listelementen måste innehålla listpunktselement. Och listpunktselement får bara innehålla taggelement och element för listbrödtext.

Så här korrigerar du liststrukturen:

1. Hitta listan i panelen Åtkomstkontroll genom att högerklicka (Windows) eller Ctrl-klicka (Mac OS) på elementet som misslyckades och sedan välja visa i taggpanelen.
2. Skapa element, ändra elementtyper och ordna om befintliga element genom att dra dem.

Obs! Se relaterat avsnitt i [WCAG: 1.3.1 Information och relationer](#). (nivå A)

Lbl och LBody

Listor måste ha följande struktur: Listelementen måste innehålla listpunktselement. Och listpunktselement får bara innehålla taggelement och element för listbrödtext. När den här kontrollen misslyckas, är liststrukturen felaktig.

Så här korrigerar du liststrukturen:

1. Hitta listan i panelen Åtkomstkontroll genom att högerklicka (Windows) eller Ctrl-klicka (Mac OS) på elementet som misslyckades och sedan välja visa i taggpanelen.
2. Skapa element, ändra elementtyper och ordna om befintliga element genom att dra dem.

Obs! Se relaterat avsnitt i [WCAG: 1.3.1 Information och relationer](#). (nivå A)

Rubriker

Lämplig kapsling

Den här regeln kontrollerar kapslade rubriker. När den här kontrollen misslyckas är inte rubrikerna korrekt kapslade.

Så här korrigerar du liststrukturen:

1. Hitta listan i panelen Åtkomstkontroll genom att högerklicka (Windows) eller Ctrl-klicka (Mac OS) på elementet som misslyckades och sedan välja visa i taggpanelen.
2. Skapa element, ändra elementtyper och ordna om befintliga element genom att dra dem.

Obs! Se relaterat avsnitt i [WCAG: 2.4.6 Rubriker och etiketter](#). (nivå AA) Rubrikordningen är inte ett krav enligt WCAG, utan bara en rekommenderad teknik.

Hur WCAG mappar till PDF/UA

Högst upp ⁴

WCAG 2.0	ISO 14289 -1 (Fil)	Tekniker
	• 7.3 behandlar innehåll som kräver	

1.1.1 Innehåll som inte är text (A)	textändring. - Stycke fyra i 7.18.1 behandlar kontrollbeskrivningar. 7.18.6.2 behandlar tidsbaserade mediealternativ. Testanvändning, sensorisk användning och CAPTCHA-användning behandlas via de tekniska medel som används. 7.1 stycke 1, mening 2 behandlar dekoration.	PDF1 PDF4
1.2.1 Endast ljud och endast video (inspelat i förväg) (A)	7.18.6.2 behandlar tidsbaserade mediealternativ. Designspecifikt. Författare och utvecklare måste ta hänsyn till den här regeln och se till att den följs.	Allmänna tekniker: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-media-equiv-av-only-alt
1.2.2 Textning (inspelad i förväg) (A)	7.18.6.2 behandlar tidsbaserade mediealternativ. Designspecifikt. Författare och utvecklare måste ta hänsyn till den här regeln och se till att den följs.	Allmänna tekniker: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-media-equiv-captions
1.2.3 Ljudbeskrivning eller mediealternativ (inspelade i förväg) (A)	7.18.6.2 behandlar tidsbaserade mediealternativ. Designspecifikt. Författare och utvecklare måste ta hänsyn till den här regeln och se till att den följs.	Allmänna tekniker: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-media-equiv-audio-desc
1.2.4 Textning (live) (AA)	Designspecifikt. Författare och utvecklare måste ta hänsyn till den här regeln och se till att den följs.	Allmänna tekniker: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-media-equiv-real-time-captions
1.2.5 Ljudbeskrivning (inspelad i förväg) (AA)	7.18.6.2 behandlar tidsbaserade mediealternativ. Designspecifikt. Författare och utvecklare måste ta hänsyn till den här regeln och se till att den följs.	Allmänna tekniker: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-media-equiv-audio-desc-only
1.2.6 Teckenspråk (inspelat i förväg) (AAA)	Designspecifikt. Författare och utvecklare måste ta hänsyn till den här regeln och se till att den följs.	
1.2.7 Utökad ljudbeskrivning (inspelad i förväg) (AAA)	Designspecifikt. Författare och utvecklare måste ta hänsyn till den här regeln och se till att den följs.	
1.2.8 Mediealternativ (inspelat i förväg) (AAA)	7.18.6.2 behandlar tidsbaserade mediealternativ. Designspecifikt. Författare och utvecklare måste ta hänsyn till den här regeln och se till att den följs.	
1.2.9 Endast ljud (live) (AAA)	Designspecifikt. Författare och utvecklare måste ta hänsyn till den här regeln och se till att den följs.	
1.3.1 Information och relationer (nivå A)	7.1–7.10 och 7.20 behandlar innehållets struktur och relationer. 7.17 och 7.18 behandlar struktur och relationer i anteckningar.	PDF6 PDF9 PDF10 PDF11 PDF12 PDF17 PDF20 PDF21
1.3.2 Meningsfull följd (nivå A)	- Andra stycket i 7.2 behandlar meningsfull innehållsordning. 7.17 behandlar navigeringsfunktioner.	PDF3

	7.18.3 behandlar tabbordning för anteckningar.	
1.3.3 Sensoriska egenskaper (nivå A)	7.1, stycke 6 och 7	Allmänna tekniker: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-content-structure-separation-understanding
1.4.1 Användning av färg (nivå A)	7.1, stycke 6	Allmänna tekniker: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-visual-audio-contrast-without-color
1.4.2 Ljudkontroll (nivå A)	Designspecifikt. Författare och utvecklare måste ta hänsyn till den här regeln och se till att den följs.	Allmänna tekniker: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-visual-audio-contrast-dis-audio
1.4.3 Kontrast (lägsta) (nivå AA)	7.1, stycke 6 och anmärkning 4	Allmänna tekniker: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-visual-audio-contrast-contrast
1.4.4 Ändra storlek på text (nivå AA)	Ej relevant	G142
1.4.5 Bilder av text (nivå AA)	7.3, stycke 6	- PDF7 - Allmänna tekniker: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-visual-audio-contrast-text-presentation
1.4.6 Kontrast (förhöjd) (nivå AAA)	7.1, stycke 6	
1.4.7 Lågt eller inget bakgrundsljud (nivå AAA)	ISO 14289 behandlar inte detta kriterium men för att PDF-filer ska motsvara kraven krävs att filer och läsare överensstämmer med ISO 14289. Sättet som utvecklare stöder detta kriterium i PDF-filer definieras inte i ISO 14289 eller ISO 32000.	
1.4.8 Visuellt presentation (nivå AAA)	Designspecifikt. Författare och utvecklare måste ta hänsyn till den här regeln och se till att den följs.	
1.4.9 Bilder av text (inga undantag) (nivå AAA)	7.3, stycke 1	
2.1.1 Tangentbord (nivå A)	Ej relevant	- PDF3 - PDF11 - PDF23
2.1.2 Ingen tangentbordstrap (nivå A)	Designspecifikt. Utvecklare måste ta hänsyn till den här regeln och se till att den följs.	G21
2.1.3 Tangentbord (inga undantag) (nivå AAA)	7.19, stycke 3.	
2.2.1 Tidsjustering (nivå A)	Tredje stycket i 7.19 gäller, men vanligtvis är den här regeln designspecifik. Utvecklare måste ta hänsyn till den här regeln och se till att den följs.	G133
2.2.2 Pausa, stoppa, dölja (nivå A)	7.19	Allmänna tekniker: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-time-limits-pause
2.2.3 Ingen timing (nivå AAA)	7.19	
2.2.4 Avbrott (nivå AAA)	7.19	
	Ej relevant	

2.2.5 Återautentisering (nivå AAA)		
2.3.1 Tre blinkningar eller under tröskelvärde (nivå A)	7.1, stycke 5	Allmänna tekniker: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-seizure-does-not-violate
2.3.2 Tre blinkningar(nivå AAA)	7.1, stycke 5	
2.4.1 Kringgå block (nivå A)	Ej tillämpligt, om inte PDF-dokumentet innehåller faktiskt innehåll som upprepas. Sidinnehållet, t.ex löpande sidhuvuden och sidfötter, måste följa 7.8.	- PDF9 - Allmänna tekniker: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-navigation-mechanisms-skip
2.4.2 Betitlad sida (nivå A)	7.1, stycke 8 och 9	PDF18
2.4.3 Fokusordning (nivå A)	7.1, stycke 2, 7.18.1, stycke 2, 7.18.3	PDF3
2.4.4 Länkavsikt (i sammanhang) (nivå A)	7.18.5	- PDF11 - PDF13
2.4.5 Flera sätt (nivå AA)	PDF-filer kan anpassas enligt den här regeln på flera olika sätt, inklusive översikter (7.17), länkar (7.18.5) och sidtaggar.	- PDF2 - Allmänna tekniker: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-navigation-mechanisms-mult-loc
2.4.6 Rubriker och taggar (nivå AA)	7.4	Allmänna tekniker: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-navigation-mechanisms-descriptive
2.4.7 Synligt fokus (nivå AA)	Ej relevant	- G149 - G165 - G195
2.4.8 Plats (nivå AAA)	7.4, 7.17	
2.4.9 Länkavsikt (endast länk) (nivå AAA)	7.18.5	
2.4.10 Avsnittsrubriker (nivå AAA)	7.4	
3.1.1 Sidans språk (nivå A)	7.2, stycke 3.	- PDF16 - PDF19
3.1.2 Delarnas språk (nivå AA)	7.2, stycke 3.	PDF19
3.1.3 Ovanliga ord (nivå AAA)	Behandlas inte i ISO 14289. Se ISO 32000-1, avsnitt 14.9.5.	
3.1.4 Förkortningar (nivå AAA)	Behandlas inte i ISO 14289. Se ISO 32000-1, avsnitt 14.9.5.	
3.1.5 Läsnivå (nivå AAA)	Ingen inverkan på tillgänglighetsstödet. Den här regeln är designspecifik. Program- och dokumentförfattare måste ta hänsyn till den här regeln och se till att den följs.	
3.1.6 Uttal (nivå AAA)	I PDF-filer finns flera sätt att distribuera media och andra alternativ för uttalshjälp. Designspecifikt. Författare och utvecklare måste ta hänsyn till den här regeln och se till att den följs.	
3.2.1 Vid fokus (nivå A)	7.18, stycke 2	Allmänna tekniker: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-consistent-behavior-receive-focus

3.2.2 Vid inmatning (nivå A)	7.18, stycke 2	PDF15
3.2.3 Konsekvent navigering (nivå AA)	7.1, stycke 1, 7.17	PDF14 PDF17 G61
3.2.4 Konsekvent identifiering (nivå AA)	7.1, stycke 1	Allmänna tekniker: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-consistent-behavior-consistent-functionality
3.2.5 Ändra på begäran (nivå AAA)	7.19, stycke 2.	
3.3.1 Felidentifiering (nivå A)	Designspecifikt. Författare och utvecklare måste ta hänsyn till den här regeln och se till att den följs.	PDF5 PDF22
3.3.2 Etiketter eller instruktioner (nivå A)		PDF5 PDF10
4.1.2 Namn, roll, värde		PDF10 PDF12

Resurser

- [WCAG-specifikation](#)
- [PDF/UA](#)
- [Guide till att förstå WCAG-standarden](#)
- [PDF-tekniker för WCAG](#)
- [Hur du uppnår WCAG 2.0 \(en PDF-checklista\)](#)
- [Utbildningsresurser för tillgänglighet i Acrobat](#)
- [Adobe-blogg: WCAG 2.0-tekniker för PDF](#)

 Twitter™- och Facebook-meddelanden omfattas inte av Creative Commons villkor.

[Juridiska meddelanden](#) | [Onlinesekretesspolicy](#)

Läsa PDF-filer med flödesomformning och tillgänglighetsfunktioner

Göra tillgänglighetsinställningar
Navigera och styra programmet med tangentbordet
Bläddra automatiskt
Spara som tillgänglig text för en blindskriftsskrivare
Omforma en PDF-text
Läsa en PDF-fil med en skärmläsare
Läsa en PDF med uppläsningsverktyget
Tillgänglighetsverktyg i operativsystem

Högst upp ⁴

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. Det gäller bland annat 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.
- Välj Redigera > 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 anvisningarna på skärmen. Om du klickar på Avbryt vid något tillfälle använder Acrobat standardinställningar för de inställningar som ställs in med assistenten, vilket inte 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 Åsidosatt sidlayoutsstil i inställningsassistenten för tillgänglighet.

Använd alltid zoomningsinställning Motsvarar alternativet Åsidosatt 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 systemspecifierad 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 dokumentsparring 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 Multimedia

- 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

De här inställningarna motsvarar inte några alternativ i inställningsassistenten för tillgänglighet.

Tillgänglighetsinställningar på panelen Sidvisning

Zoomning Ställer in skärmförstoringen för dokument och gör det lättare för synskadade att läsa flödesomformade PDF-filer. Den här inställningen motsvarar alternativet Åsidosätt dokumentzoomning i inställningsassistenten för tillgänglighet.

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.

Tillgänglighetsinställningar på panelen Läser

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 identifieras inte.

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 identifieras inte.

Ersätt läsordningen i taggade dokument Använder läsordningen som anges i läsinställningarna i stället för den som anges i dokumentets taggstruktur. Använd bara den här inställningen när du stöter på problem i dåligt taggade PDF-filer. Den här inställningen motsvarar alternativet Ersätt läsordningen i taggade dokument i inställningsassistenten för tillgänglighet.

Sida/dokument Den här inställningen avgör hur mycket av ett dokument som skickas. Om en PDF-fil inte är taggad kan Acrobat analysera dokumentet och försöka tolka dess struktur och läsordning. Detta kan ta lång tid för ett långt dokument. Du kan i stället 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, en skärmförstorare eller något 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 bör också ange alternativet Sidlayout i inställningarna som En sida om du vill att Acrobat bara ska 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. 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 som är synliga just

nu i stora dokument i inställningsassistenten för tillgänglighet.

Bekräfta innan dokument taggas Om det här alternativet är markerat kan användaren bekräfta de alternativ som ska 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 Ange 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

Högst upp ⁴

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.

Aktivera enskilda tangenter för att komma åt verktyg

Du kan välja vissa verktyg och utföra vissa åtgärder med enskilda tangenter. För de flesta tangentbordskommandon i Acrobat krävs inte att du aktiverar det här alternativet.

❖ Välj Allmänt under Kategorier i dialogrutan Inställningar, och välj sedan Använd enskilda tangenter för att komma åt verktyg.

Obs! En del skärmläsare fungerar inte tillsammans med den här Acrobat-inställningen.

Bläddra automatiskt

Högst upp ⁴

Med funktionen för automatisk bläddring blir det enklare att skumma igenom ett långt PDF-dokument, särskilt flödesomformat dokument. Du kan bläddra igenom sidor utan att använda tangentbordet eller musen.

1. Välj Visa > Sidvisning > Bläddra automatiskt.

2. Gör något av följande:

- Om du vill ändra bläddringshastigheten till en viss hastighet trycker du på en sifvertangent (9 för snabbast, 0 för långsammast).
- Om du vill öka eller minska bläddringshastigheten trycker du på Upppil eller Nedpil, beroende på rullningsriktningen.
- Om du vill ändra bläddringsriktningen trycker du på minustangenten (-).
- Om du vill gå direkt till nästa eller föregående sida trycker du på vänster- eller högerpilen.



Om du vill avbryta automatisk bläddring trycker du på Esc eller väljer Visa > Sidvisning > Bläddra automatiskt en gång till.

Spara som tillgänglig text för en blindskriftsskrivare

Högst upp ⁴

Obs! I det här dokumentet använder vi termen "blindskriftsskrivare" för alla enheter som används för att konvertera tillgänglig text till ett format som kan användas av blinda eller synskadade personer.

Du kan spara en PDF-fil som tillgänglig text som kan skrivas ut på en blindskriftsskrivare. Tillgänglig text kan importeras och skrivas ut som formaterade grad 1- eller 2-blindskriftsdokument i ett blindskriftsprogram. Mer information om blindskriftsöversättning finns i dokumentationen.

En textversion av en PDF-fil innehåller inga bilder eller multimedieobjekt. Textversionen av en tillgänglig PDF-fil innehåller däremot alternativ text (beskrivningar) för sådana objekt, om de har angetts.

❖ Välj Arkiv > Spara som annan > Fler alternativ > Text (tillgänglig).

Omforma en PDF-text

Högst upp ⁴

Du kan omforma flödet för ett PDF-dokument och tillfälligt presentera det som en enda kolumn som har samma bredd som dokumentrutan. Flödesomformningen kan göra det lättare att läsa på en mobilskärm eller förstorad på en vanlig bildskärm, eftersom man då slipper att bläddra vågrätt för att läsa texten.

Du kan inte spara, redigera eller skriva ut ett dokument medan det är flödesomformat.

Vanligen visas bara läsbar text i flödesomformningsvyn. Text som inte omformats är formulär, kommentarer, fält för digitala signaturer och sidartefakter, till exempel sidnummer, sidhuvudet och sidfötter. Sidor som innehåller både läsbar text och formulär eller fält för digitala signaturer omformas inte. Lodrät text omformas vågrätt.

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.

(Acrobat Pro) Om det kodade PDF-dokumentet inte omformas som du har tänkt dig kan det bero på att filen innehåller motsägelser. Du bör även kontrollera taggningsprocessen. Du kan använda rutan Innehåll eller slutredigeringsverktyget för läsordning för att lösa problem med flödesomformningen.



Omformning av rubriker och kolumner (vänster) i en logisk läsordning (höger).

Omforma en taggad PDF-text

❖ Välj Visa > Zooma > Omforma flöde.

Om inställningen för Sidvisning är Dubbelsidig vy innan du omformar flödet ändras inställningen automatiskt till Enkelsidig vy när dokumentet omformas. Om inställningen för Sidvisning är Dubbelsidig bläddring innan du omformar flödet ändras inställningen automatiskt till Aktivera bläddring när dokumentet omformas.

Återgå till ej flödesomformad vy

❖ Välj Visa > Zooma > Omforma flöde när du är i flödesformat.

Läsa en PDF-fil med en skärmläsare

Högst upp ¹

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 uppläsning inställningarna 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 uppläsningssverktyget

Högst upp ⁴

Uppläsningssfunktionen 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 strukturträd. I dokument som inte har taggats används läsordningen från dokumentet, om inte en läsordning har angetts på panelen Läser i dialogrutan Inställningar.

Uppläsningssfunktionen 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 PDF-dokument.

Obs! Uppläsningssfunktionen är inte en skärmläsare och det kan finnas operativsystem som saknar stöd för funktionen.

Aktivera eller inaktivera uppläsningssfunktionen

Du måste aktivera uppläsningssfunktionen innan du kan använda den. Du kan inaktivera uppläsningssfunktionen om du vill frigöra systemresurser och förbättra prestandan för andra uppgifter.

❖ 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 uppläsningssfunktionen och välj sedan Verktyg > Interaktiva objekt > 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 uppläsningssverktyget

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 > Läsa upp högt > Paus.
- Välj Visa > Läsa upp högt > Stopp.

Tillgänglighetsverktyg i operativsystem

Högst upp ⁴

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.

Tillgänglighetsverktyg i Mac OS

Mac OS X har inbyggda verktyg som ger ökad eller alternerande åtkomst till information på datorskärmen.

Mer information om tillgänglighetsverktygen i Mac OS X finns på webbplatsen för tillgänglighet hos Apple® Inc.

Fler hjälpavsnitt



Tillgänglighetsfunktioner i PDF-filer

Tillgängliga PDF-filer

Taggar, tillgänglighet, läsordning och flödesomformning

Ett dokument eller program är tillgängligt om personer med funktionshinder, t ex rörelsehinder, blindhet och nedsatt syn, kan använda det. 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.

Tillgänglighetsfunktioner i Acrobat och Reader faller in i två kategorier. Det finns funktioner som gör det enklare att läsa PDF-dokument och funktioner som gör det enklare 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 Pro) Verktyg för att redigera läsordning och dokumentstruktur
- (Acrobat Pro) Verktyg för att skapa hjälpmedelsförberedda PDF-formulär

Acrobat Standard innehåller vissa funktioner för att göra befintliga PDF-dokument tillgängliga. Med Acrobat Pro kan du utföra uppgifter, t ex redigera läsordning eller redigera dokumentstrukturtaggar, vilket kan vara nödvändigt 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

Högst upp ¹

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. Hjälpmedel 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.

Alternativa textbeskrivningar (Acrobat Pro)

Dokumentobjekt som bilder och interaktiva formulärfält kan inte läsas av en skärmläsare om de inte har alternativ text kopplat till sig. Skärmläsare kan visserligen läsa upp webblänkar, men du kan lägga till meningsfulla beskrivningar som alternativ text. Alternativ text och funktionsbeskrivningar kan hjälpa många användare, bland annat dem som har inlärningssvårigheter.

Teckensnitt som tillåter att tecken extraheras till text (Acrobat Pro)

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 uppläsningsverktyget. 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 (Acrobat Pro)

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 (Acrobat Pro)

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 (Acrobat Pro)

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 dokument för att använda det. Bokmärken är särskilt praktiska och går att skapa av dokumentrubrikerna.

Dokumentspråk (Acrobat Pro)

Om du anger vilket språk som används i PDF-dokumentet kan en del skärmläsare byta till rätt språk.

Skyddslösningar som inte stör hjälpmedlen (Acrobat Pro)

En del PDF-författare hindrar användarna från att skriva ut, kopiera, extrahera, kommentera eller redigera text. Texten i en tillgänglig PDF-fil måste vara tillgänglig för skärmläsare. Du kan använda Acrobat för att se till att skyddsinställningarna inte hindrar skärmläsare från att konvertera skärmtexten till tal.

Mer information om PDF-tillgänglighet finns på www.webaim.org/techniques/acrobat/.

Taggar, tillgänglighet, läsordning och flödesomformning

Högst upp ⁺

PDF-taggar påminner på många sätt om XML-taggar. PDF-taggar anger dokumentstrukturen: vilken text är rubrik, vilket innehåll utgör ett avsnitt, vilken text är ett bokmärke osv. Ett logiskt strukturerat taggträd representerar strukturen i dokumentet. Strukturen anger därför läsordningen och den underlättar navigeringen, särskilt i långa och sammansatta dokument, utan att PDF-dokumentets utseende ändras.

Hjälpmedlen avgör hur dokumentinnehållet ska presenteras och tolkas med hjälp av det logiska strukturträd. De flesta hjälpmedelsprogram använder dokumentstrukturtaggar för att fastställa rätt läsordning. Dokumentstrukturtaggar gör att hjälpmedelsprogrammen kan fastställa rätt läsordning och förmedla innebörden av bilder och annat innehåll i alternativa format, t.ex. ljud. Ett otaggat dokument saknar strukturinformation, och Acrobat måste sluta sig till strukturen utifrån inställningen för Läsordning. Detta medför ofta att textavsnitt läses upp i fel ordning eller inte alls.

Vid omformning av ett dokumentflöde förvisning på en liten skärm på en mobil enhet används precis samma dokumentstrukturtaggar.

 Ofta kodas PDF-dokument automatiskt i Acrobat när du skapar dem. Du kan kontrollera om ett PDF-dokument innehåller taggar genom att välja Arkiv > Egenskaper och se vilket värde Taggad PDF har i grupprutan Avancerat på fliken Beskrivning.

I Acrobat Pro visas det logiska strukturträd på panelen Taggar. Det visar dokumentinnehållet som sidelement, kapslade på olika nivåer.

Fler hjälpavsnitt



Skapa tillgängliga PDF-filer

Arbetsgång för att skapa tillgängliga PDF-dokument

Skapa en taggad PDF-fil från en webbsida

Skapa en taggad PDF-fil från ett redigeringsprogram

Taggar i kombinerade PDF-filer

Verktyg för att skapa tillgängliga PDF-formulär

Arbetsgång för att skapa tillgängliga PDF-formulär

Högst upp 

Arbetsgång för att skapa tillgängliga PDF-dokument

Översiktligt sett kan processen att skapa tillgängliga PDF-filer delas in i några få grundläggande steg:

1. Tänk igenom tillgänglighetsaspekterna innan du konverterar ett dokument till PDF.
2. Lägg till formulärfält och beskrivningar och ställ in tabbordningen efter behov.
3. Lägg till andra tillgänglighetsfunktioner till PDF-filen.
4. Tagga PDF-filen.
5. Utvärdera PDF-filen och åtgärda taggproblem.

Dessa steg presenteras i en ordning som passar de flesta behov. Du kan dock genomföra åtgärderna i en annan ordning eller upprepa vissa steg. I vilket fall som helst bör du först granska dokumentet och fastställa dess syfte innan du väljer lämplig arbetsgång.

Ytterligare resurser

Mer information om hur du skapar tillgängliga PDF-filer finns i följande resurser:

- Information om hur du skapar tillgängliga PDF-dokument (General Services Administration):
www.section508.gov/docs/PDFGuidanceForGovernment.pdf
- Bästa praxis: amp.ssbartgroup.com

Tänk igenom tillgänglighetsaspekterna innan du konverterar ett dokument till PDF

Tänk så långt möjligt på tillgängligheten redan när du skapar källfilerna i ett redigeringsprogram, t ex ett ordbehandlingsprogram eller ett DTP-program.

Typiska åtgärder att utföra i redigeringsprogrammet är att lägga till annan text till bilder, optimera tabeller samt att tillämpa styckeformatering eller annan dokumentstrukturering som kan konverteras till taggar. Mer information finns i avsnittet Skapa en taggad PDF-fil från ett redigeringsprogram.

Obs! Om du har Acrobat Pro och tänker utforma PDF-formulär använder du LiveCycle® Designer, som är avsett för utformning av interaktiva och statiska formulär. LiveCycle Designer lägger till strukturtaggar i formulär, vilket ökar tillgängligheten.

Lägg till formulärfält och beskrivningar och ställ in tabbordningen

Om PDF-dokumentet innehåller formulärfält kan du använda Verktyg > Tillgänglighet > Kör formulärfältsidentifiering för att identifiera formulärfält och göra dem interaktiva (ifyllbara).

Använd formulärverktyn för att skapa ifyllbara formulärfält, t.ex. knappar, kryssrutor, snabbmenyer och textrutor. När du skapar ett fält kan du ge en beskrivning av fältet i rutan Knappbeskrivning i fältets dialogruta Egenskaper. Skärmläsare läser upp den här texten för användarna. Mer information finns i avsnittet Skapa formulärfält.

 Du kan också använda slutredigeringsverktöget för läsordning i Acrobat Pro för att lägga till beskrivningar till formulärfält.

Information om hur du ställer in tabbordningen så att den använder dokumentstrukturen finns i avsnittet Ställa in navigering i formulärfält.

Lägg till andra tillgänglighetsfunktioner till PDF-filen

I Acrobat Pro ska du i det här steget ställa in dokumentspråket, se till att skyddsinställningarna inte stör skärmläsarna, skapa tillgängliga länkar samt lägga till bokmärken. Mer information finns i Ställa in dokumentspråk, Förhindra att skyddsinställningar stör skärmläsare, Lägga till tillgängliga länkar och Om bokmärken.

I Acrobat Standard ska du i det här steget ställa in dokumentspråket, se till att skyddsinställningarna inte stör skärmläsarna samt lägga till bokmärken. Mer information finns i Ställa in dokumentspråk, Förhindra att skyddsinställningar stör skärmläsare och Om bokmärken.

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 strukturtrådet 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 och 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 strukturtråd. Det logiska strukturtrådet 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 taggtråd 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.

Mer information finns i avsnittet Lägg till taggar till en befintlig PDF-fil (Acrobat Pro).

Vattenstämplar och skärmläsare

Du kan lägga till en vattenstämpel i en taggad PDF-fil utan att lägga till den till taggtrådet. Att inte ha vattenstämpeln i taggtrådet 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.

Utvärdera PDF-filen och åtgärda taggproblem (Acrobat Pro)

När du har taggat PDF-filen måste du utvärdera dokumentet och åtgärda eventuella problem med läsordning, felaktig taggning och tillgänglighet.

Oavsett vilken metod du använder för att tagga PDF-filen använder du Acrobat för att åtgärda taggningen och läsordningen för sidor med komplicerad layout eller ovanliga sidelement. Kommandot Lägg till taggar i dokument kan t ex inte alltid skilja mellan instruktiva figurer och dekorativa sidelement som ramar, linjer och bakgrundselement. Alla dessa element kan felaktigt taggas som figurer. Kommandot kan också felaktigt tagga grafiska tecken i text, t.ex. anfangar, som figurer i stället för att inkludera dem i taggen som representerar resten av textblocket. Sådana fel kan skapa oreda i taggtrådet och trassla till läsordningen som hjälpmedlen är beroende av.

Om du taggar ett dokument i Acrobat genereras en felrapport när taggningen är klar. Använd den här rapporten som vägledning när du åtgärdar taggproblemen. Du kan identifiera andra problem med taggning, läsordning och tillgänglighet i PDF-filer genom att använda verktyget Fullständig kontroll eller slutredigeringsverktyget för läsordning. Mer information finns i avsnitten Kontrollera tillgänglighet med Fullständig kontroll och Kontrollera och korrigera läsordning (Acrobat Pro).

Skapa en taggad PDF-fil från en webbsida

Högst upp ⁴

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.

Beroende på hur komplicerad webbsidan är kan du åtgärda en hel del i Acrobat Pro med hjälp av slutredigeringsverktyget för läsordning eller genom att redigera taggtrådet i Acrobat.

För att få maximalt tillgängliga PDF-filer från webbsidor skapar du först 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 och välj Arkiv > Skapa > PDF från webbsida, skriv webbsidesadressen 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

Högst upp ⁴

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

Högst upp ⁴

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 taggtrådet. 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 taggtrådet. 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 taggtrådet, 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 taggtrådet. 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 behöver inte ordna om taggar 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 taggtrådet som inte har någon funktion. Dessa överflödiga taggar ökar filstorleken, gör att skärmläsarna arbetar långsammare och kan innebära att de ger förvirrande resultat. Bästa 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 taggtrådet.

Mer information finns i avsnittet Skapa kopplade PDF-filer.

Verktyg för att skapa tillgängliga PDF-formulär

Högst upp ⁴

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-format, XML-format 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 redigera eller hantera i Acrobat. Du kan öppna och läsa PDF-formulär som skapats i LiveCycle Designer med både Acrobat och Reader. 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 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.

När du utformar ett formulär lägger du till rubriker, instruktioner och fält som användarna kan fylla i. Ett minimikrav är att du ger varje fält en etikett. Lägg också till instruktioner för fält som inte är självförklarande. Använd ritverktygen för att rita linjer och rutor. Använd inte texttecken, t.ex. understreck och lodstreck, eftersom dessa kan förvirra skärmläsare.

Om du lägger till beskrivningar till formulärfält kan skärmläsarna identifiera fälten för användarna. Användarna får då beskrivningen uppläst för sig när de tabulerar till fältet. Skriv kortfattade men fullständiga beskrivningar. Du kan t.ex. använda beskrivningen "Förnamn" för ett förnamnsfält. Använd inte instruktioner (t ex "Ange förnamnet") som beskrivningar.

2. Ställa in och testa tabbordningen för ett formulär.

Tabbordningen för formulärfält gör det möjligt för funktionshindrade att använda tangentbordet för att gå från fält till fält i en logisk ordning. I PDF-formulär ställer du in tabbordningen till Använd dokumentstruktur. Du kan testa ett formulärs tabbordning via följande tangentbordskommandon:

- Tabb för att flytta fokus till nästa fält
- Skift+Tabb för att flytta fokus till föregående fält
- Blanksteg för att välja alternativ
- Piltangenterna för att välja alternativ eller listobjekt

3. Tagga PDF-formuläret och åtgärda taggningsproblem.

Om PDF-formuläret redan är taggat använder du slutredigeringsverktyget för läsordning i Acrobat för att tagga respektive formulärfält. Med det här verktyget kan du också åtgärda eventuella läsordningsproblem med textetiketterna för formulärfälten. Du kan t ex behöva dela upp sammanfogade rader med fält till enskilda fält.

Fler hjälpavsnitt



Kontrollera PDF-filers tillgänglighet

Funktion för tillgänglighetskontroll

Kontrollera tillgänglighet med Snabbkontroll

Kontrollera tillgänglighet med Fullständig kontroll

Visa resultatet av en fullständig kontroll

Funktion för tillgänglighetskontroll

Högst upp ¹

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 Fullständig kontroll om du vill kontrollera hur tillgänglig en PDF-fil är, till exempel om teckensnitt kan mappas på ett tillförlitligt sätt till Unicode-text.
- Använd flödesomformning för att snabbt kontrollera läsordningen.
- Använd uppläsningsfunktionen 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.
- Använd slutredigeringsverktyget för läsordning, fliken Taggar och fliken Innehåll för att granska strukturen, läsordningen och innehållet i en PDF-fil i detalj.

Obs! Verktøyen 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.

Kontrollera tillgänglighet med Snabbkontroll

Högst upp ⁴

Använd Snabbkontroll för att se om en PDF-fil har sökbar text, dokumentstrukturtaggar samt rätt skyddsinställningar för att göra den tillgänglig.

❖ Välj Verktøy > Identifiera text > I den här filen.

Om dokumentet är ostrukturerat kan ett meddelande visas där du föreslås ändra läsordningsinställningen.

Snabbkontrollens resultat

"Dokumentet har en logisk struktur men det är inte PDF-tagat. 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 tillgänglighetsfunktioner 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 angetts för 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 för 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 finnas i PDF-filen använder du Fullständig kontroll.

"Dokumentets skyddsinställningar förhindrar tillgänglighet för skärmläsare." Snabbkontrollen har identifierat 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 identifierat att PDF-dokumentet inte innehåller någon sökbar text. Sannolikt består dokumentet enbart av en eller flera skannade bilder. Detta innebär att skärmläsare, uppläsning,

Kontrollera tillgänglighet med Fullständig kontroll

Använd Fullständig kontroll om du vill utföra en mer fullständig kontroll av hur tillgänglig en PDF-fil är.

Du kan välja vilken typ av tillgänglighetsproblem du vill söka efter och hur resultatet ska visas.

1. Välj Verktyg > Tillgänglighet > Fullständig kontroll.

2. I avsnittet Rapportera och kommentera alternativ, markerar du alternativen för hur du vill visa resultaten.

Du kan spara resultatet som en HTML-fil eller som kommentarer som placeras på de ställen där det finns tillgänglighetsproblem.

3. Välj ett sidintervall om du föredrar att göra en fullständig kontroll av enskilda avsnitt i dokumentet.

 När du har ett stort dokument kan det vara mer effektivt att köra fullständiga kontroller på ett avsnitt åt gången.

4. Välj en tillgänglighetsstandard (Adobe PDF, paragraf 508 (U.S.) eller W3C) på menyn Namn, och välj sedan de tillgänglighetsalternativ som ska kontrolleras.

Den standard som du väljer på menyn Namn avgör vilka tillgänglighetsalternativ som är tillgängliga.

5. Klicka på Starta kontroll.

Resultaten visas i den vänstra panelen, vilken även innehåller värdefulla länkar och tips om problemåtgärder. Om du skapade en rapport i steg 2 är resultatet tillgängligt i den markerade mappen.

Eftersom funktionen Fullständig kontroll inte kan skilja mellan viktiga och mindre viktiga innehållstyper kan även problem som inte påverkar läsbarheten rapporteras. Det är dock säkrast att granska alla problem så att du inte missar några som behöver åtgärdas.

Alternativ för Fullständig kontroll

Skapa tillgänglighetsrapport Skapar en HTML-rapport som öppnas i navigeringsrutan och sparas på den plats som anges i fältet Mapp.

Inkludera reparationstips i tillgänglighetsrapporten Läger till förslag i HTML-rapporten eller kommentarerna på hur tillgänglighetsproblemen kan åtgärdas.

Skapa kommentarer i dokument Läger till kommentarer i dokumentet som pekar på tillgänglighetsproblem.

 Ta bort alla tillgänglighetskommentarer från PDF-filen när du har åtgärdat problemen genom att välja Verktyg > > Skydd > Ta bort dold information. Markera kommentarerna och klicka på Ta bort.

Sidintervall Intervallet med sidor som ska kontrolleras.

Namn Den uppsättning tillgänglighetskriterier som ska kontrolleras. För riktlinjerna Section 508 och W3C visas en bläddringsknapp som du kan klicka på för att gå till webbplatsen där respektive riktlinjer finns. Välj Adobe PDF om du vill välja bland alternativen för Adobe PDF-tillgänglighetsstandarden:

Alternativa beskrivningar finns Kontrollerar om det finns taggade figurer som saknar alternativ text.

Textspråk är angivet Kontrollerar om det finns stycken som inte har något språk angivet. Du kan åtgärda alla problem som rör det här alternativet genom att ställa in språket för ett helt dokument i dialogrutan Dokumentegenskaper.

Tillförlitlig teckenkodning erbjuds Kontrollera om det finns teckensnitt som inte är tillgängliga för skärmläsare och andra hjälpmedel. Teckensnitt måste innehålla så pass mycket information att Acrobat kan extrahera alla tecken till text på rätt sätt. Om ett eller flera teckensnitt inte tillåter korrekt extrahering av alla tecken är PDF-filen inte tillgänglig.

Allt innehåll ingår i dokumentstrukturen Kontrollerar om det finns sidelement som har förbisett under taggningen. Om du lägger till dessa element till taggträdet (om det behövs) kan du vara säker på att en skärmläsare kan presentera innehållet för en användare.

Alla formulärfält har beskrivningar Kontrollerar om det finns formulärfält som saknar beskrivningar.

Tabbordningen stämmer överens med strukturordningen Kontrollerar om taggarna återspeglar dokumentstrukturen på rätt sätt.

List- och tabellstrukturen är korrekt Kontrollerar om taggar som har genererats för listor och tabeller uppfyller kraven på en taggad PDF-fil.

Visa resultatet av en fullständig kontroll

Om du markerar kryssrutan Skapa tillgänglighetsrapport i dialogrutan Tillgänglighetsalternativ kan du ange en mapp där rapporten ska sparas. När den fullständiga kontrollen är slutförd visas tillgänglighetsrapporten i navigeringsrutan och den sparas i den angivna mappen. Rapportfilen får samma namn som käll-PDF-filen förutom att .pdf ersätts med PDF.html.

1. Välj Verktyg > Tillgänglighet > Öppna tillgänglighetsrapport.

2. Välj HTML-filen och klicka sedan på OK. Rapporten visas i navigeringsrutan.

Länkar i tillgänglighetsrapporten tar dig till de otillgängliga elementen i dokumentrutan eller till procedurer som kortfattat beskriver hur tillgänglighetsproblemen kan åtgärdas.

Obs! Om du vill att tillgänglighetsrapporten ska öppnas tillsammans med PDF-filen får du inte flytta eller döpa om någon av filerna efter att du har kört den fullständiga kontrollen. HTML-filen refererar till PDF-filen med en relativ sökväg.

Fler hjälpavsnitt



[Juridiska meddelanden](#) | [Onlinesekretesspolicy](#)

Göra befintliga PDF-filer tillgängliga

Lägga till taggar till en befintlig PDF-fil
Om rapporten om taggtillägg (Acrobat Pro)
Göra Adobe PDF-formulär tillgängliga
Lägga till tillgängliga länkar (Acrobat Pro)
Ställa in dokumentspråk
Förhindra att skyddsinställningar stör skärmläsare
Vattenstämplar och skärmläsare

Lägga till taggar till en befintlig PDF-fil

Högst upp ⁴

Det bästa sättet att göra PDF-filer tillgängliga är att skapa ett taggat dokument direkt från ett redigeringsprogram. Om emellertid ett PDF-dokument har skapats utan taggar kan du lägga till dem med kommandot Lägga till taggar i dokument.

1. Öppna PDF-filen.
2. Välj Verktyg > Tillgänglighet > Lägga till taggar i dokument.

I Acrobat Pro taggas PDF-filen när processen är klar. Om det uppstår några problem visas rapporten om taggtillägg i navigeringsrutan.

Obs! Kommandot Lägga till taggar i dokument tar bort eventuella taggar som fanns i dokumentet innan kommandot kördes.

Om rapporten om taggtillägg (Acrobat Pro)

Högst upp ⁴

Om Acrobat identifierar möjliga problem när kommandot Lägga till taggar i dokument körs visas rapporten om taggtillägg i navigeringsrutan. Rapporten tar upp potentiella problem på respektive sida, ger länkar till problemen samt förslag på hur de kan åtgärdas.

Du bör kontrollera felet i dess sammanhang innan du följer ett visst förslag till åtgärd. Rapporten kan t ex hävda att ett element som har taggats som en figur kräver alternativ text för att bli tillgänglig. När du granskar figuren på sidan kanske du finner att figuren är ett bakgrundelement, inte en illustration som innehåller väsentlig information för användaren. Om elementet är en bakgrundsbild skulle du byta från figurtagg till bakgrundstagg, om det är en bild som är avsedd att förmedla viktig information till läsaren skulle du lägga till den saknade alternativa texten.

Obs! Rapporten om taggtillägg tar endast upp taggningsproblem, och det är en tillfällig fil som du inte kan spara. Genom att använda kommandot Fullständig kontroll kan du kontrollera andra problem med taggning, läsordning och tillgänglighet.

Göra Adobe PDF-formulär tillgängliga

Högst upp ⁴

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. Om det behövs väljer du Verktyg > Formulär > Redigera och ser 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, kör du skärmläsaren innan du öppnar formuläret i Acrobat för att visa hjälpmedelstaggar med flödeslayout i Acrobat.

Lägga till tillgängliga länkar (Acrobat Pro)

Högst upp ⁴

Med lämpligt utplacerade länkar kan användarna snabbt gå från en del av dokumentet till en annan, till beslätad information i ett annat dokument eller till en webbplats som är relevant för innehållet.

För att URL-adresser ska vara tillgängliga för skärmläsare måste du konvertera dem till aktiva länkar och se till att de är rätt taggade i PDF-filen.

Obs! Om du taggade Adobe PDF-filen vid konverteringen från ett redigeringsprogram är länkarna och URL-adresserna i dokumentet troligen redan aktiva och inkluderade i taggträdet så att de redan är tillgängliga för skärmläsare. Du behöver sannolikt inte utföra den här åtgärden om du inte vill lägga till flera länkar.

I Acrobat finns det flera olika sätt att skapa aktiva länkar för text, objekt och URL-adresser i en PDF-fil. De olika sätten påverkar dock taggträdet på olika sätt. Det bästa sättet att skapa tillgängliga länkar är att använda kommandot Skapa länk.

Kommandot Skapa länk lägger till alla de tre taggar som behövs för att skärmläsare ska känna igen en länk. Även om du måste aktivera länkarna

en efter en går det snabbast med kommandot Skapa länk och mängden efterarbete som behövs för att göra länkarna tillgängliga för skärmläsare är minimal.

Det sista som återstår att göra är valfri redigering av taggträdet för att lägga till alternativ text till de nya länkarna.

Om du skapar länkar med Acrobat Standard genereras inte några taggar alls för länkarna.

Gör följande för att göra länkarna aktiva och lägga till dem i taggträdet:

1. Markera texten eller objektet som du vill skapa en länk för.
2. Högerklicka på markeringen och välj sedan Skapa länk på snabbmenyn.
3. Välj önskade alternativ i dialogrutan Skapa länk och följ sedan instruktionerna på skärmen för att ange en URL-adress, sidvy eller fil som länkmål.

Som standard blir den markerade texten länktext. När du har lagt till alla länkar kan du redigera taggträdet och lägga till alternativ text till länkarna som gör PDF-filen ännu tillgängligare.

Ställa in dokumentspråk

Högst upp ¹

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 grupprutan 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 grupprutan Läsalternativ på fliken Avancerat. Mer information om ISO 639 hittar du på www.loc.gov/standards.
- (Acrobat Pro) Om du vill ställa in språket för enskilda avsnitt eller ord markerar du textelementet på fliken Taggar och väljer Egenskaper på Alternativ-menyn. Välj fliken Taggar i dialogrutan Egenskaper för slutredigering. Markera ett språk i listrutan Språk och välj sedan Stäng.
Obs! Det språk som du anger för ett element gäller även alla underliggande inkapslade element i det logiska strukturträdet.

Förhindra att skyddsinställningar stör skärmläsare

Högst upp ¹

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.

Vattenstämplar och skärmläsare

Högst upp ¹

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



Redigera dokumentstrukturen med panelerna Innehåll och Taggar (Acrobat Pro)

[Åtgärda flödesomformningsproblem med panelen Innehåll](#)

[Panelen Taggar](#)

[Visa taggar på panelen Taggar](#)

[Redigera taggar med panelen Taggar](#)

[Lägga till annan text och tilläggsinformation till taggar](#)

[Skapa en ny underordnad tagg](#)

[Lägga till taggar till kommentarer](#)

[Korrigerar tabelltaggar med panelen Taggar](#)

[Standardtaggar i PDF-filer](#)

Högst upp ⁴

Åtgärda flödesomformningsproblem med panelen Innehåll

Använd panelen Innehåll för att korrigera problem med flödesomformning i ett PDF-dokument som inte kan korrigeras med slutredigeringsverktyget för läsordning. Eftersom ett PDF-dokument kan skadas om du redigerar innehållsobjekten, måste du se till att du känner till PDF-strukturen innan du gör några ändringar. Omfattande information om PDF-strukturen finns i *PDF Reference Sixth Edition: Adobe Portable Document Format Version 1.7* på [PDF reference](#) (enbart på engelska) på Adobes webbplats.

På panelen Innehåll finns en hierarkisk vy över objekt i ett PDF-dokument, inklusive själva PDF-dokumentet. Varje dokument innehåller en eller flera sidor, en uppsättning anteckningar (t.ex. kommentarer och länkar) och innehållsobjekten för sidan. Innehållet består av behållare, text, sökvägar och bilder. Objektet listas i den ordning de visas på sidan, ungefär som taggar i det logiska strukturträdet. PDF-dokument kräver dock inte taggar för att du ska kunna visa eller ändra objektstrukturen.

1. Välj Visa > Visa/Dölj > Navigeringspaneler > Innehåll.
2. Visa sidor och objekt genom att expandera dokumentet.
3. Flytta en behållare eller ett objekt genom att markera den/det och gör på något av följande sätt:
 - Dra behållaren eller objektet till önskad plats.
 - Välj Klipp ut på Alternativ-menyn, markera taggen ovanför den plats där du vill klistra in den utklippta taggen och välj Klistra in på Alternativ-menyn.

Obs! Element för behållaren kan inte klistras in direkt i sidelement. Om du vill flytta en behållare till en annan sida klipper du ut behållaren. Markera sedan en behållare på den sida dit du vill flytta behållaren och välj Klistra in på Alternativ-menyn. Dra sedan ut behållaren en nivå till den plats du vill ha den på.

Alternativ för panelen Innehåll

Använd Alternativ-menyn på panelen Innehåll eller högerklicka på ett objekt för att välja bland följande alternativ:

Ny behållare Läger till ett behållarobjekt i slutet på den valda sidan eller den valda behållaren.

Redigera ordlista för behållare Anger ordlistan för behållaren. Fel i den här dialogrutan kan skada PDF-dokumentet. Endast tillgänglig för behållare med ordlistor.

Klipp ut Klipper ut och kopierar det markerade objektet (inte det relaterade sidinnehållet).

Klistra in Klistrar in innehåll precis nedanför det markerade objektet på samma hierarkinivå.

Klistra in underordnad Klistrar in innehåll i det markerade objektet som ett underordnat innehållsobjekt.

Ta bort Tar bort objektet (inte det relaterade sidinnehållet) från dokumentet.

Sök innehåll i markering Söker efter objekt på panelen Innehåll som innehåller objektet som du har markerat i dokumentrutan.

Sök Söker efter omärkta (ej taggade) artefakter, innehåll, kommentarer och länkar. Du kan söka på sidan eller i dokumentet och lägga till taggar till hittade objekt.

Skapa Artefakt Definierar markerade objekt som artefakter. Artefakter läses inte av en skärmläsare eller funktionen Läs upp högt. Sidnummer, sidhuvuden och sidfötter är oftast bäst att tagga som artefakter.

Visa på taggpanelen Växlar automatiskt till panelen Taggar och väljer den tagg som motsvarar innehållselementet.

Ta bort artefakt Tar bort artefaktdefinitionen från det markerade objektet.

Markera innehåll Om det här alternativet är markerat visas markeringar i dokumentrutan runt innehåll relaterat till ett markerat objekt på panelen Innehåll.

Visa metadata Med det här alternativet kan du visa och redigera bild- eller objektmetadata.

Egenskaper Öppnar dialogrutan Egenskaper för slutredigering.

Panelen Taggar

På panelen Taggar kan du visa och redigera taggar i det logiska strukturträdet, eller taggträdet, i ett PDF-dokument. På panelen Taggar visas taggarna i en hierarkisk ordning, som anger dokumentets lässekvens. Det första objektet i den här strukturen är taggroten. Alla andra objekt är taggar och är underordnade av taggroten. Taggar använder taggade elementtyper som visas inom vinkelparenteser (< >). Varje element, inklusive strukturella element som avsnitt och artiklar, visas i den logiska strukturen ordnade efter typ, följt av en rubrik och elementets innehåll eller en beskrivning av innehållet. Strukturella element visas vanligen som behållartaggar (överordnade taggar). De innehåller flera mindre element (underordnade taggar).

Obs! Mer information om logiska strukturer hittar du i *PDF Reference Sixth Edition: Adobe Portable Document Format Version 1.7* på [PDF reference](#) (endast på engelska) på Adobes webbplats.

Även om du kan korrigera de flesta taggproblem med slutredigeringsverktyget för läsordning måste du använda panelen Taggar för detaljerad taggning av tabeller och underordnade objekt, som stycken, listor och avsnitt som kräver flera språk. Lägg bara till taggar manuellt till ett dokument på panelen Taggar som en sista utväg. I första hand bör du använda kommandot Lägg till taggar i dokument.

Viktigt! Utförda åtgärder på panelen Taggar kan inte ångras med kommandot Ångra. Spara en säkerhetskopia av dokumentet innan du börjar bearbeta det på panelen Taggar.

Visa taggar på panelen Taggar

1. Välj Visa > Visa/Dölj > Navigeringspaneler > Taggar.
2. Gör något av följande:
 - Expandera taggen för önskat avsnitt.
 - Visa alla taggar i det logiska strukturträdet genom att Ctrl-klicka på plustecknet (Windows) eller genom att Alternativ-klicka på triangeln (Mac OS) bredvid taggroten.

Redigera taggar med panelen Taggar

Du kan redigera taggtiteln, ändra platsen för taggen eller ändra taggtyp för ett element. Allt sidinnehåll måste taggas, markeras som en artefakt eller tas bort från det logiska strukturträdet.

Redigera en taggtitel

1. Utöka avsnittet med den logiska strukturen du vill redigera på panelen Taggar.
2. Redigera titeln genom att markera taggen, välja Egenskaper på Alternativ-menyn, skriva text i rutan Titel och klicka på Stäng.

Flytta en tagg

1. Expandera taggroten på panelen Taggar för att visa alla taggar.
2. Markera taggikonen för det element du vill flytta.
3. Gör något av följande:
 - Dra taggen till önskad plats. När du drar visas en linje vid potentiella platser.
 - Välj Klipp ut på Alternativ-menyn och markera taggen som finns ovanför den plats där du vill klistra in den utklippta taggen. Välj Klistra in på Alternativ-menyn för att flytta taggen till samma nivå som den markerade taggen eller välj Klistra in underordnad för att flytta in taggen under den markerade taggen.

Ändra elementtypen

1. Utöka avsnittet med den logiska strukturen du vill ändra på panelen Taggar.
2. Markera ett element och välj Egenskaper på Alternativ-menyn.
3. Välj en ny elementtyp i listrutan Typ och klicka sedan på Stäng.

Alternativ för panelen Taggar

Använd Alternativ-menyn på panelen Taggar eller högerklicka på en tagg i det logiska strukturträdet och välj bland följande alternativ:

Ny tagg Skapar en tagg i det logiska strukturträdet efter det objekt som är markerat för tillfället. Ange typ och rubrik på den nya taggen.

Klipp ut Tar bort den markerade taggen från dess aktuella plats och placerar den i Urklipp.

Klistra in Placerar den tagg som finns i Urklipp på angiven plats och ersätter den markerade taggen.

Klistra in underordnad Placerar den tagg som finns i Urklipp på angiven plats som underordnad till den markerade taggen.

Ta bort tagg Tar bort den markerade taggen.

Sök tagg från markering Söker efter taggen på panelen Taggar som innehåller text eller objekt som du har markerat i dokumentrutan.

Skapa tagg från markering Skapar en tagg i det logiska strukturträdet efter det objekt som är markerat i dokumentrutan. Ange typ och rubrik på

den nya taggen.

Sök Söker efter artefakter, osäkra OCR och innehåll, kommentarer, länkar och anteckningar som är omärkta (otaggade). Med Alternativ kan du söka efter sidan eller dokumentet och lägga till taggar för att hitta objekt.

Ändra tagg till artefakt Ändrar markerade taggar till artefakter och tar bort det taggade innehållet från strukturträdet.

Kopiera innehåll till Urklipp Kopierar allt innehåll i de markerade taggarna.

Redigera map-karta Med det här alternativet kan du lägga till, ändra och ta bort map-kartan för klass eller stilordlista för dokumentet. Map-kartor för klass sparar attribut som associeras med varje element.

Redigera map-karta för roll Med det här alternativet kan du lägga till, ändra, och ta bort map-kartor för roll för dokumentet. Med map-kartor för roll kan varje dokument innehålla en unikt definierad taggupsättning. Om du mappar dessa anpassade taggar till fördefinierade taggar i Acrobat, är det lättare att identifiera och redigera anpassade taggar.

Tagganteckningar Om det här alternativet är markerat läggs alla nya kommentarer och formulärfält till i taggträdet efter det markerade taggelementet. Befintliga kommentarer och formulärfält läggs inte till i taggträdet. Markerade och understrukna kommentarer associeras automatiskt och taggas med texten som kommenteras. Det här alternativet krävs inte.

Dokument är PDF-tagat Flaggar PDF-dokumentet som ett taggat dokument. Avmarkera om du vill ta bort flaggan.

Viktigt! *Det här alternativet indikerar inte nödvändigtvis att PDF-dokument överensstämmer med PDF-riktlinjerna och bör användas med gott omdöme.*

Markera innehåll Om det här alternativet är markerat visas markeringar runt innehåll i dokumentrutan när du markerar den relaterade taggen på panelen Taggar.

Visa metadata Öppnar en skrivskyddad dialogruta som innehåller referensinformation om den markerade taggen.

Egenskaper Öppnar dialogrutan Egenskaper för slutredigering.

Lägga till annan text och tilläggsinformation till taggar

Högst upp 

Vissa taggade PDF-dokument kanske inte innehåller all den information som behövs för att göra dokumentinnehållet fullständigt tillgängligt. Om du vill göra dokumentet tillgängligt i en skärmläsare måste PDF-dokumentet innehålla alternativ text för figurer, språkegenskaper för delar av texten som är på ett annat språk än dokumentets standardspråk samt utökad text för förkortningar. Att tilldela olika textelement rätt språk är en garanti för att rätt tecken används och att rätt ordlista används vid stavningskontroll när du återanvänder dokumentet.

Du kan lägga till alternativ text och flera språk i en tagg från panelen Taggar. (Om det bara är ett språk som krävs väljer du språket via Arkiv > Egenskaper i stället.) Du kan också lägga till alternativ text med slutredigeringsverktyget för läsordning.

Obs! *Se till att alternativa beskrivningar är så kortfattade som möjligt.*

Lägga till annan text till länkar

Skärmläsare kan visserligen läsa upp URL-adresser i webblänkar, men du kan hjälpa användarna avsevärt genom att lägga till meningsfull, alternativ text. Genom att lägga till alternativ text kan du t ex få en skärmläsare att läsa upp "gå till sidan om tillgänglighet på webbsidan adobe.com" i stället för "gå till <http://www.adobe.com/products/acrobat/solutionsacc.html>."

Du lägger till alternativ text till länkens <Link>-tagg.

Obs! *Lägg bara till alternativ text till taggar som inte har underordnade taggar. Om du lägger till alternativ text till en överordnad tagg kan skärmläsarna inte läsa några av de underordnade taggarna.*

1. I taggträdet väljer du taggen <Link> för länken och Egenskaper på alternativmenyn.
2. Välj panelen Taggar i dialogrutan Egenskaper för slutredigering.
3. Skriv den alternativa texten för länken och klicka sedan på Stäng.

Lägga till annan text i en figur

1. Välj Visa > Visa/Dölj > Navigeringspaneler > Taggar.
2. Expandera det logiska strukturträdet och markera taggelementet <Figure> för bilden.
 *Det blir enklare att hitta en tagg om du använder slutredigeringsverktyget för läsordning för att markera figuren eller text bredvid figuren i dokumentfönstret. Sedan väljer du Sök tagg från markering på Alternativ-menyn på panelen Taggar.*
3. Välj Markera innehåll på Alternativ-menyn på panelen Taggar om du vill se ett markerat område i dokumentet som motsvarar taggen.
4. Välj Egenskaper på Alternativ-menyn på panelen Taggar.
5. Klicka på panelen Taggar i dialogrutan Egenskaper för slutredigering.
6. I Alternativ text skriver du in texten som beskriver figuren.

Lägg till alternativ text för en förkortning

1. Leta efter förkortningen på panelen Taggar på något av följande sätt:
 - Expandera taggträdet så att du kan se elementen med förkortningen.
 - Använd slutredigeringsverktyget för text eller markeringsverktyget för att markera förkortningen i dokumentet och välj sedan Sök tagg från markering på Alternativ-menyn för att leta efter texten i taggträdet.
2. Markera taggen för det elementet och välj Egenskaper på Alternativ-menyn.

Obs! Om förkortningen innehåller ytterligare text klipper du ut den texten och placerar den i en ny underordnad -tagg i samma överordnade -tagg.

3. Välj panelen Taggar i dialogrutan Egenskaper för slutredigering.
4. Skriv den oförkortade formen av den förkortade termen i Alternativ Text.
5. Klicka på Stäng.

Högst upp ⁴

Skapa en ny underordnad tagg

1. Välj den överordnade noden på panelen Taggar (ikonen på samma nivå som du vill skapa en underordnad tagg på) i taggträdet där du vill skapa en underordnad tagg.
2. Välj Ny tagg på Alternativ-menyn.
3. Välj önskad taggtyp i listrutan Typ eller ange en anpassad taggtyp, (valfritt) namnge taggen och klicka på OK.

Högst upp ⁴

Lägga till taggar till kommentarer

Om du taggar ett PDF-dokument som har kommentarer, taggas även kommentarerna. Men om du lägger till kommentarer i ett PDF-dokument som redan är taggat, taggas inte dina kommentarer om du inte först aktiverar kommentartagging.

Obs! Du aktiverar kommentartagging i en PDF-fil genom att välja Tagganteckningar på Alternativ-menyn på panelen Taggar. Kommentarer eller markeringar som du lägger till i PDF-dokumentet taggas automatiskt.

Om ett dokument innehåller kommentarer som inte är taggade kan du leta upp dem i det logiska strukturträdet och tagga dem med kommandot Sök på panelen Taggar.

1. Välj Sök på Alternativ-menyn på panelen Taggar.
2. I dialogrutan Sök efter element väljer du Omärkta kommentarer på snabbmenyn Sök och klickar på Sök.
3. Om kommentartypen visas i typfältet (t ex Text) klickar du på taggelementet, väljer Anteckning på snabbmenyn Typ i dialogrutan Ny tagg och klickar sedan på OK.
4. I dialogrutan Sök efter element klickar du på Sök nästa och letar upp och taggar alla kommentarer. Sedan klickar du på Stäng.

Högst upp ⁴

Korrigerar tabelltaggar med panelen Taggar

Använd slutredigeringsverktyget för läsordning för att kontrollera att tabeller taggas på rätt sätt. Om du behöver strukturera figurer och text i cellerna i tabellen, kanske du föredrar att återskapa tabellen i redigeringsprogrammet innan du konverterar den som ett tillgängligt PDF-dokument. Att lägga till taggar i en cellnivå i Acrobat är en besvärlig procedur.

Innan du gör några ändringar i tabellelement använder du slutredigeringsverktyget för läsordning för att fastställa om tabellen har taggats på rätt sätt.

Kontrollera tabellelement

1. Expandera taggrotten på panelen Taggar för att visa en tabelltagg.
2. Markera tabelltaggen <Table> och verifiera att den innehåller ett av följande element:
 - Tabellrader, som var och en innehåller tabellrubrikceller <TH> eller tabelldataceller <TD>.
 - <THead>, <TBody> och <TFoot>-avsnitt, som vart och ett innehåller tabellrader. (Tabellrader innehåller <TH>-celler, <TD>-celler eller båda.)
3. Gör något av följande:
 - Om taggen för tabellen inte innehåller dessa element men rader, kolumner och celler visas i tabellen i dokumentrutan, använder du slutredigeringsverktyget för läsordning för att markera och definiera tabellen eller enskilda celler.
 - Om tabellen innehåller celler som löper över två eller fler kolumner, anger du ColSpan- och RowSpan-attributen för dessa rader i taggstrukturen.
 - Återskapa tabellen i redigeringsprogrammet, och konvertera den till ett taggat PDF-dokument.

Ange ColSpan- och RowSpan-attribut

1. Välj ett <TD>- eller <TH>element på panelen Taggar.
2. Välj Egenskaper på Alternativ-menyn.
3. I dialogrutan Egenskaper för slutredigering klickar du på panelen Taggar och sedan på Redigera attributobjekt.
4. Välj Attributobjekt, och klicka på Nytt objekt om du vill skapa en ny ordlista för attributobjekt.
5. Expandera den nya ordlistan, markera attributet Layout och klicka sedan på Ändra objekt.
6. Ändra layoutvärdet till Tabell.

7. Välj alternativet för ordlista för attributobjekt och klicka på Nytt objekt.
8. I dialogrutan Lägg till nyckel och värde skriver du ColSpan eller RowSpan i rutan Nyckel, anger antalet kolumner eller rader i rutan Värde, väljer Heltal i listrutan Värdetyp och klickar sedan på OK.

Standardtaggar i PDF-filer

I det här avsnittet beskrivs standardtaggtyperna för taggade PDF-filer. Standardtaggarna förser hjälpmedel med semantiska och strukturella element som används för att tolka dokumentstrukturen och presentera innehållet på ett användbart sätt.

PDF-taggarstrukturen är utökningsbar, så PDF-dokument kan innehålla vilken tagguppsättning som helst som ett redigeringsprogram använder. En PDF-fil kan t.ex. ha XML-taggar som kommer från ett XML-schema. Egna taggar som du definierar (t.ex. taggnamn som har genererats från styckeformat i ett redigeringsprogram) bör ha en map-karta för roll. Map-kartan för roll matchar varje egen tagg med en standardtagg. När hjälpmedel kommer till en egendefinerad tagg kan de kontrollera map-kartan för roll vid tolkningen av taggarna. Om du taggar en PDF-fil med någon av metoderna som beskrivs här skapas vanligen en korrekt map-karta för roll för dokumentet.

Obs! Du kan visa och redigera en PDF-fils map-karta för roll genom att välja *Alternativ > Redigera map-karta för roll* på panelen Taggar.

Adobes standardelementtaggtyper är tillgängliga i dialogrutan Ny tagg. De är också tillgängliga i dialogrutan Egenskaper för slutredigering i Acrobat Pro. Du bör använda dessa taggtyper, eftersom de ger det bästa resultatet när taggat innehåll konverteras till ett annat format. Bland dessa format finns HTML, Microsoft Word och tillgängliga textformat för användning av andra typer av hjälpmedel.

Blocknivåelement är sidelement som består av text i ett styckeliknande format. Blocknivåelement ingår i ett dokument logiska struktur. De här elementen kan sedan delas in i behållarelement, rubrik- och styckeelement, etikett- och listelement, specialtextelement och tabellelement.

Behållarelement

Behållarelement är den högsta elementnivån och de tillhandahåller en hierarkisk gruppering för andra blocknivåelement.

Dokument Dokumentsymbol. Rotelementet i ett dokument taggträd.

Part Delelement. En större indelning av ett dokument. Kan samgruppera mindre enheter, t ex avdelningselement, artikelelement eller avsnittselement.

Div Avdelningselement. Ett allmänt blocknivåelement eller grupp av blocknivåelement.

Konstnärlig Artikelelement. Ett stycke brödtext som utgör en självständig enhet.

Sect Avsnittselement. En allmän behållarelementtyp, jämförbar med Division (DIV Class="Sect") i HTML, som vanligen är en komponent i ett delelement eller ett artikelelement.

Rubrik- och styckeelement

Rubrik och styckeelement är styckeliknande, blocknivåelement som inkluderar taggar för specifika rubriknivåer och allmänt stycke (P). Ett rubrikelement (H) måste vara det första underordnade elementet i indelningar på högre nivå. Sex nivåer av rubriker (H1 till H6) är tillgängliga för program som inte kapslar avsnitt hierarkiskt.

Etikett- och listelement

Etikett- och listelement är blocknivåelement som används för att strukturera listor.

L Listelement. En sekvens av objekt med liknande innebörd eller annan relevans; omedelbara underordnade element ska vara listobjektselement.

LI Listobjektselement. Objekt i en lista; kan ha ett etikettelement (valfritt) och listelementtext (obligatoriskt) som underordnade.

LBL Etikettelement. En punkt, ett namn eller en siffra som identifierar och åtskiljer ett element från andra i samma lista.

LBody Listobjektselement. Det beskrivande innehållet i ett listobjekt.

Specialtextelement

Specialtextelement identifierar text som inte används som ett allmänt stycke (P).

BlockQuote Blockcitatement. Ett eller flera textstycken som härrör från någon annan än författaren till den omgivande texten.

Ledtext Bildtextelement. En kort beskrivning av en tabell eller figur.

Index Registerselement. En sekvens av poster som innehåller identifierande text och referenselement som hänvisar till textförekomsten i dokumentets brödtext.

TOC Innehållsförteckningselement. Ett element som innehåller en strukturerad lista över poster och etiketter som identifierar posterna; har en egen hierarki.

TOCI Innehållsförteckningspostelement. En post i en lista som är kopplad till ett innehållsförteckningselement.

Tabellelement

Tablelement är speciella element för strukturering av tabeller.

Tabell Tablelement. En tvådimensionell uppställning av data- eller textceller som innehåller tabellradselement som underordnade element och kan ha ett bildtextselement som första eller sista underordnade element.

TR Tabellradselement. En rad med rubriker eller data i en tabell; kan innehålla tabellrubrikcellelement och tabelldatacellelement.

TD Tabelldatacellelement. En tabellcell som innehåller data, inte en rubrik.

TH Tabellrubrikcellelement. En tabellcell som innehåller rubriktext eller data som beskriver en eller flera rader eller kolumner i en tabell.

Radnivåelement

Radnivåelement identifierar ett textområde som har speciell formatering eller funktion. De skiljer sig åt från blocknivåelement. Radnivåelement kan inkluderas i eller inkludera blocknivåelement.

BibEntry Bibliografipostelement. En beskrivning av var citerad information kan hittas.

Quote Citatelement. Text på radnivå som härrör från någon annan än författaren till den omgivande texten; skiljer sig åt från blockcitat som består av ett helt stycke eller flera stycken.

Span Omfångselement. Textsegment på radnivå; används ofta för att avgränsa text som är kopplad till en uppsättning formategenskaper.

Speciella radnivåelement

Speciella radnivåelement beskriver text på radnivå som har speciell formatering eller funktion.

Code Kodelement. Datogenererad text som är inbäddad i ett dokument.

Illustration Figurelement. En figur eller grafisk representation kopplad till text.

Formulär Formulärelement. En PDF-formulärsanteckning som kan eller har fyllts i.

Formel Formulärelement. En matematisk formel.

Länk Länkelement. En hyperlänk som är inbäddad i ett dokument. Målet kan finnas i samma dokument, i ett annat PDF-dokument eller på en webbplats.

Kommentar Kommentarelement. Beskrivande text eller dokumentation, t ex en fotnot eller slutnot, som refereras till i brödtexten.

Reference Referenselement. En hänvisning till text eller data som finns någon annanstans i dokumentet.

Fler hjälpsnitt



Slutredigeringsverktyget för läsordning för PDF-filer (Acrobat Pro)

[Översikt över slutredigeringsverktyget för läsordning](#)

[Kontrollera och korrigera läsordning \(Acrobat Pro\)](#)

[Redigera taggar med slutredigeringsverktyget för läsordning \(Acrobat Pro\)](#)

[Redigera taggar för figurer och tabeller \(Acrobat Pro\)](#)

[Ta bort eller ersätta dokumentstrukturtaggar \(Acrobat Pro\)](#)

Översikt över slutredigeringsverktyget för läsordning

Högst upp ⁴

Att använda slutredigeringsverktyget för läsordning är det enklaste och snabbaste sättet att åtgärda problem med läsordning och grundläggande taggning. När du väljer slutredigeringsverktyget för läsordning öppnas en dialogruta där du kan välja att visa markeringar som anger ordningen på sidinnehållet. Varje markerat område numreras och markeras med grå eller färgade block. Numret anger områdets placering i sidans läsordning. När du har kontrollerat läsordningen på sidan kan du korrigera andra, mer subtila taggproblem om det behövs.

Slutredigeringsverktyget för läsordning är avsett för att reparera PDF-filer som har taggats i Acrobat, inte för att reparera PDF-filer som har taggats vid konvertering från ett redigeringsprogram. Om möjligt bör du gå tillbaka till källfilen och lägga till tillgänglighetsfunktionerna i redigeringsprogrammet. Om du reparerar originalfilen slipper du att slutredigera PDF-filen i Acrobat varje gång som du konverterar originalfilen till PDF.

Du använder slutredigeringsverktyget för läsordning till följande tillgänglighetsåtgärder:

- Visuellt kontrollera och reparera läsordningen för sidinnehåll
- Tagga ifyllbara formulärfält och deras etiketter
- Lägga till alternativ text till figurer och beskrivningar till formulärfält
- Åtgärda taggningen av enkla tabeller och förbereda komplicerade tabeller för mer avancerade åtgärder i det logiska strukturträdet
- Ta bort oväsentligt innehåll, t ex dekorativa sidkantlinjer, från det logiska strukturträdet

Om du vill utföra avancerade läsordnings- och taggningsuppgifter, som att åtgärda komplicerade tabeller, ta bort överflödiga taggar och lägga till alternativ text till länkar, måste du använda panelen Taggar. Panelen innehåller en alternativ uppsättning verktyg och funktioner för hantering av PDF-taggar. Mer information finns i Redigera taggar med panelen Taggar.

Välj Slutredigeringsverktyget för läsordning.

❖ Välj Verktyg > Tillgänglighet > Slutredigera läsordning för att välja slutredigeringsverktyget för läsordning.

Tips för användning av slutredigeringsverktyget för läsordning

- Spara dokumentet (eller en kopia av det) innan du använder slutredigeringsverktyget för läsordning. Du kan inte använda Ångra för ändringar som du gör med det här verktyget, så det är viktigt att du kan gå tillbaka till ett sparat dokument om du gör misstag.
- Välj Visa > Sidvisning > En sida när du använder slutredigeringsverktyget för läsordning. När du klickar på knappen Töm sidstruktur tar Acrobat bort taggarna från alla synliga sidor, även från sidor som bara är delvis synliga.

Fler tips om hur du arbetar med läsordning finns i Donna Bakers [Setting Reading Order in a PDF Document](#) (Ange läsordning i PDF-dokument).

Alternativ för Slutredigera läsordning

Du kan välja alternativ för Slutredigera läsordning i dialogrutan, på snabbmenyn som visas när du högerklickar på ett markerat område eller på Alternativ-menyn på panelen Ordning. I slutredigeringsverktyget för läsordning ingår följande alternativ:

Text Taggar markeringen som text.

Illustration Taggar markeringen som en figur. Texten i en figurtagg definieras som en del av bilden och kan inte läsas av skärmläsare.

Formulärfält Taggar markeringen som ett formulärfält.

Figur/bildtext Taggar en markerad figur och bildtext som en tagg. All text i den här taggen definieras som en bildtext. Detta är användbart om du vill tagga foton och bildtexter och förhindra att bildtext läggs till på ett felaktigt sätt i angränsande textblock. För figurer krävs alternativ text.

Rubrik 1, Rubrik 2, Rubrik 3, Rubrik 4, Rubrik 5, Rubrik 6 Taggar markeringen som en första-, andra-, tredje-, fjärde-, femte- eller sjättenivåsbubriktagg. Du kan konvertera rubriktaggar till bokmärken för att underlätta navigeringen i dokumentet.

Tabell Taggar markeringen som en tabell när markeringen har analyserats för att bestämma platsen för rubriker, kolumner och rader.

Cell Taggar markeringen som en tabell- eller rubrikceld. Det här alternativet kan du använda om du vill slå ihop celler som har delats på ett felaktigt sätt.

Formel Taggar markeringen som en formel. I talprogram kan formeltaggar hanteras på ett annat sätt än normal text, då kan du lägga till en

beskrivning med alternativ text.

Bakgrund Taggar markeringen som ett bakgrundselement (eller en artefakt) och tar bort objektet från taggträdet. På så sätt visas det inte i det flödesomformade dokumentet, och skärmläsare läser inte det.

Tabellredigerare Analyserar automatiskt den markerade tabellen, identifierar celler och lägger in lämpliga taggar. Tabellen måste vara taggad som en tabell innan du kan använda kommandot Tabellredigerare på tabellen.

Visa sidinnehållsgrupper Visar innehållselement som markerade områden med nummer som anger läsordningen. Klicka på färgväljaren och välj markeringsfärg.

Visa tabellceller Markerar innehållet i enskilda tabellceller. Klicka på färgväljaren och välj markeringsfärg.

Visa liknande element i ett enda block Intelligande fyrkanter med samma taggtyp komprimeras till en enda större fyrkant med en gemensam taggtyp, som omfattar den ursprungliga fyrkanten.

Visa tabeller och illustrationer Markerar varje tabell och illustration med en genomstrykningsruta. I rutan anges även om elementet innehåller alternativ text. Klicka på färgväljaren och välj färg för rutan.

Töm sidstruktur Tar bort kodstrukturen från sidan. Använd det här alternativet om du vill börja om och skapa en ny struktur om den befintliga strukturen innehåller för många fel.

Visa ordningspanel Öppnar fliken Ordning, där du kan ändra ordning på det markerade innehållet.

Redigera alternativ text Det här alternativet finns på snabbmenyn som visas när du högerklickar på en markerad figur. Med det här alternativet kan användaren lägga till eller redigera en textbeskrivning av illustrationsegenskaperna som läses av en skärmläsare eller andra hjälpmedelstekniker.

Redigera text i formulärfält Det här alternativet finns på snabbmenyn som visas när du högerklickar ett formulärfält. Med det här alternativet kan användaren lägga till eller redigera en formulärfälttextbeskrivning som läses av en skärmläsare eller andra hjälpmedelstekniker.

Redigera tabellsammanfattning Det här alternativet finns på snabbmenyn som visas när du högerklickar på en markerad tabell. Med det här alternativet kan användaren lägga till eller redigera en textbeskrivning av tabellegenskaperna som läses av en skärmläsare eller andra hjälpmedelstekniker.

Kontrollera och korrigera läsordning (Acrobat Pro)

Högst upp ¹

Du kan snabbt kontrollera läsordningen i taggade PDF-dokument med slutredigeringsverktyget för läsordning. Verkytget kan även användas för att lägga till text i bilder och korrigera många typer av taggproblem som beskrivs i den rapport som genereras av Acrobat när du lägger till taggar i ett PDF-dokument.

Läsordningsproblem visas med en gång när du använder slutredigeringsverktyget för läsordning. Varje avsnitt av sammanhängande sidinnehåll visas som ett separat markerat område och numreras efter dess placering i läsordningen. I varje område ordnas texten från vänster till höger och uppifrån och ned. (Du kan ändra ordningen i slutredigeringsinställningarna.) Om ett enskilt markerat område innehåller två kolumner med text eller text som inte flödar som den ska, delar du upp området i delar som kan ordnas. Eftersom markerade områden är rektangulära, kan de överlappa varandra något, särskilt om dess sidinnehåll är oregelbundet utformat. Om sidinnehåll inte överlappar eller finns inom två markerade områden, uppstår inga läsordningsfel. Sidinnehållet ska inte tillhöra mer än ett markerat område.

Du kan ändra läsordning på markerade områden genom att flytta ett objekt på panelen Ordning eller genom att dra det på sidan i dokumentrutan. Om du ändrar ordning på markerade områden på sidan kan du göra en illustration och bildtext vid den specifika punkt som de refererar till i texten. Om du ändrar ordningen för ett markerat område, ändrar du samtidigt läsordningen för det objektet utan att ändra PDF-dokumentets faktiska utseende.

Kontrollera läsordning med slutredigeringsverktyget för läsordning

1. Välj slutredigeringsverktyget för läsordning.
2. I dialogrutan Slutredigera läsordning väljer du Visa sidinnehållsgrupper och klickar sedan på Ordning för sidinnehåll.
Obs! Om markerade områden inte visas i dokumentrutan finns det inga taggar i dokumentet.
3. Du kan även göra något av följande:
 - Om du vill ange en markeringsfärg klickar du på färgrutan och väljer önskad färg i färgväljaren.
 - Om du vill markera tabeller och figurer och visa alternativ text för illustrationer väljer du Visa tabeller och illustrationer.
4. Kontrollera läsordningen på text i varje markerat område.
 Det kan underlätta om du zoomar in.
5. Kontrollera den numrerade ordningen på alla markerade områden. Om områden med löpnummer inte följer efter varandra ordnar du om dem på panelen Ordning.
6. Klicka på knappen Visa ordningspanel och markera sedan varje innehållspost (i hakparenteser []) på panelen Ordning för att markera innehållsområdet i dokumentrutan. Använd den här metoden om du vill söka efter de numrerade områdena som du inte kan se eller hitta på sidan.

Ändra läsordning på panelen Ordning

1. Välj slutredigeringsverktyget för läsordning.
2. Klicka på knappen Visa ordningspanel i dialogrutan Slutredigera läsordning.
3. Navigera på panelen Ordning för att visa en lista över markerade områden som visas i dokumentrutan.

4. Dra taggen för ett markerat område till önskad plats på panelen Ordning. När du drar visas en linje med potentiella platser. När du har dragit objektet till en ny plats, numreras de markerade områdena om för att visa den nya läsordningen. Du kan markera och flytta flera, angränsande områden.

Ändra läsordning genom att dra på sidan

1. Välj slutredigeringsverktyget för läsordning.
2. I dialogrutan Slutredigera läsordning väljer du Visa sidinnehållsgrupper och klickar sedan på Ordning för sidinnehåll.
3. I dokumentrutan placerar du pekaren över numret på det markerade område som du vill flytta. Dra det sedan dit du vill att det ska läsas. Textinsättningspunkten visar målplatserna i texten.

När du släpper ner det markerade området blir platsen för textinsättningspunkten delningslinjen. Det underliggande markerade området delas i två nya markerade områden. Alla markerade områden numreras om för att visa den nya läsordningen.

Redigera taggar med slutredigeringsverktyget för läsordning (Acrobat Pro)

Högst upp ¹

Du kan använda slutredigeringsverktyget för läsordning om du vill skapa taggar i ej taggade PDF-dokument eller lägga till nya taggar i en befintlig struktur. Manuell taggning ger dock inte samma detaljnivå för taggningsstrukturen som kommandot Lägg till taggar i dokument, t ex stycken, punktlistor och numrerade listor, radbrytningar och bindestreck. Innan du tömmer den befintliga strukturen måste du kontrollera att manuell taggning är den enda lösningen.

Tagga ett område

1. Använd slutredigeringsverktyget för läsordning och dra i dokumentrutan för att markera ett område av sidan som innehåller en typ av innehåll (t ex ett textblock).
2. Gör något av följande:
 - Om du vill lägga till mer sidinnehåll i den aktuella markeringen håller du ned Skift och drar.
 - Om du vill ta bort sidinnehåll från aktuell markering Ctrl-drar du.
3. Ange taggtyp genom att klicka på motsvarande knapp i dialogrutan Slutredigera läsordning.

Ändra taggen för ett område

Om Acrobat taggar ett sidelement på ett felaktigt sätt, kan du ändra taggtypen för det markerade området.

1. Välj slutredigeringsverktyget för läsordning.
2. I dialogrutan Slutredigera läsordning väljer du Visa sidinnehållsgrupper och klickar sedan på Ordning för sidinnehåll.
3. Om du vill markera ett markerat område gör du på något av följande sätt:
 - Dra för att markera det.
 - Klicka på numret på ett markerat område.
4. Klicka på knappen för den taggtyp som du vill använda för det markerade området.

Lägga till eller ta bort innehåll från ett taggat område

Slutredigeringsverktyget för läsordning visar alltid så få markerade områden som möjligt. Om innehållet i ett markerat område inte flödar som det ska, kanske du måste dela ett område för att kunna ordna om det. I markerade områden kan det även finnas angränsande, ej relaterat sidinnehåll eller som kräver en annan taggtyp. Sidinnehåll kan lämnas kvar från relaterade element, särskilt om innehållet inte passar inom en rektangulär form. Med slutredigeringsverktyget för läsordning kan du lägga till eller ta bort innehåll från ett område eller dela upp ett område och ordna om innehållet.

1. Välj slutredigeringsverktyget för läsordning.
2. I dialogrutan Slutredigera läsordning väljer du Visa sidinnehållsgrupper och klickar sedan på Ordning för sidinnehåll.
3. Markera ett markerat område i dokumentfönstret.
4. Gör något av följande:
 - Om du vill lägga till innehåll till aktuell markering Skift-klickar du på innehållet som du vill lägga till. Pekaren ändras så att den innehåller ett plustecken (+).
 - Om du vill ta bort innehållet från den aktuella markeringen Ctrl-klickar du på innehållet som du vill ta bort. Pekaren ändras så att den innehåller ett minustecken (-).
5. Klicka på knappen för den taggtyp som du vill använda för det markerade området.

Dela upp ett område i två områden

1. Välj slutredigeringsverktyget för läsordning.
2. I dialogrutan Slutredigera läsordning väljer du Visa sidinnehållsgrupper och klickar sedan på Ordning för sidinnehåll.

3. I dokumentfönstret drar du för att markera en liten del av innehållet nära kantlinjen i det första området som du vill skapa.
4. Klicka på bakgrundsknappen i dialogrutan. Det markerade området delas upp i två områden, numrerade från höger till vänster.
5. Om du vill korrigera läsordningen klickar du på knappen Visa ordningspanel och drar det nya markerade området till rätt plats på panelen Ordning.
6. Dra för att markera det första innehållsområdet du skapade, inklusive bakgrunden, och ange sedan taggen genom att klicka på en knapp i dialogrutan Slutredigera läsordning.

Ange en rubriktagg

Du kan hjälpa läsare att navigera genom dokumentet och hitta den information de behöver genom att kontrollera att rubrikerna är taggade med rätt nivå för att indikera deras hierarki i innehållet.

1. Välj slutredigeringsverktyget för läsordning och markera sedan rubriktexten i PDF-dokumentet.
2. I dialogrutan Slutredigera läsordning klickar du på knappen för önskad rubriktagg (t ex Rubrik 1, Rubrik 2).

 När du har angett rubriktaggarna kan du konvertera rubrikerna till bokmärken för att underlätta navigeringen. Mer information finns i avsnittet [Lägga till taggade bokmärken](#).

Ta bort sidelement från taggstrukturen

När du taggar ett PDF-dokument kan Acrobat inte alltid skilja mellan instruktiva figurer och dekorativa sidelement. Objekt som visuellt förbättrar sidlayouten, t.ex. dekorativa kanter, linjer eller bakgrundelement, kan göra att det blir rörigt i strukturlayouten och bör tas bort. Därför kan det hända att artefakter eller sidelement på ett felaktigt sätt taggas som illustrationstaggar. Du kan ta bort artefakter och irrelevanta sidelement från taggstrukturen genom att definiera om dem med bakgrundstaggen eller genom att ta bort deras taggar. Om en taggad bild i dokumentet inte innehåller användbar eller illustrativ information för användaren kan du ta bort elementet från den taggade strukturen så att den inte läses upp eller att flödet omformas.

1. Välj slutredigeringsverktyget för läsordning.
2. I dialogrutan Slutredigera läsordning väljer du Visa sidinnehållsgrupper och klickar sedan på Ordning för sidinnehåll. Markera sedan Visa tabeller och illustrationer.
3. Ta bort sidelement på något av följande sätt:
 - Markera sidelementet i dokumentfönstret och klicka på Bakgrund i dialogrutan.
 - Markera sidelementet på panelen Ordning och tryck på Delete.

Redigera taggar för figurer och tabeller (Acrobat Pro)

Högst upp 

Du kan använda slutredigeringsverktyget för läsordning för att lägga till och redigera taggar och alternativ text för figurer och tabeller.

Ange en figurtagg

Du kan markera ett element och definiera det som en figur med slutredigeringsverktyget för läsordning. När du har definierat det som en figur kan du lägga till alternativ text som beskriver figuren.

1. Markera figuren med slutredigeringsverktyget för läsordning.
2. Klicka på knappen Figur i dialogrutan Slutredigera läsordning.
3. Högerklicka på området i dokumentrutan och välj sedan Redigera alternativ text.
4. Ange den alternativa texten och klicka sedan på OK.

Kontrollera och korrigera figurtaggar

Du kan använda slutredigeringsverktyget för läsordning om du vill identifiera och korrigera taggresultat för figurer. Ange om illustrationerna innehåller eller kräver alternativ text för att de ska kunna läsas på rätt sätt med hjälpmedelstekniker. Helst bör illustrationstaggar identifiera sidinnehåll som är meningsfullt i dokumentet i sin helhet, som t.ex. grafik eller illustrativa fotografier. Om bakgrundelementen som inte kan läsas är taggade som figurer, definierar du om dem som bakgrund.

1. Välj slutredigeringsverktyget för läsordning och klicka på fliken Visa tabeller och illustrationer i dialogrutan.
2. Gör något av följande:
 - Om en figur inte är taggad som en figur markerar du det innehållsområde du vill ha och klickar sedan på Figur eller Figur/bildtext i dialogrutan.
 - Om du vill ta bort text som kombinerats på ett felaktigt sätt med en illustration, drar du för att markera texten, och klickar på textknappen i dialogrutan.
 - Om du vill ta med en bildtext som är grupperad med illustrationen, markerar du illustrationen och bildtexten, och klickar på knappen för figur/bildtext i dialogrutan.

Kontrollera och lägga till annan text till figurer

Om du vill att skärmläsare ska beskriva grafiska element som illustrerar viktiga koncept i dokumentet, måste du ange en beskrivning med alternativ text. Figurer identifieras och eller läses inte av en skärmläsare om du inte lägger till alternativ text till taggegenskaperna. Om du använder alternativ text i textelement läses bara beskrivningen och inte den verkliga texten.

1. Välj slutredigeringsverktyget för läsordning.
2. Markera Visa tabeller och illustrationer i dialogrutan.
3. Högerklicka på figuren och välj sedan Redigera alternativ text på snabbmenyn.
4. I dialogrutan Redigera alternativ text anger du en ny (eller redigerar en befintlig) beskrivning för illustrationen. Sedan klickar du på OK.

Redigera tabelltaggar och tagga oidentifierade tabeller

Tabeller är svåra att hantera för skärmläsare eftersom de presenterar text- eller numeriska data som ska vara enkla att referera till. Innehåll i tabellceller kan vara komplexa och innehålla listor, stycken med text, formulärfält eller en annan tabell.

För bästa resultat använder du programmet som du skapade dokumentet med för att lägga till taggar när du skapar PDF-dokumentet. Om PDF-dokumentet inte är taggat kan du lägga till taggar med kommandot Lägg till taggar i dokument. De flesta tabeller går att identifiera med det här kommandot, men kommandot kan inte identifiera en tabell som saknar tydliga kantlinjer, rubriker, kolumner och rader. Använd slutredigeringsverktyget för läsordning för att bestämma om tabellen har identifierats på rätt sätt och för att korrigera igenkänningsfel. Om du vill lägga till specialformatering till tabeller och tabellceller använder du panelen Taggar.

Du kan använda funktionen för tabellredigering för att automatiskt identifiera tabellkomponenterna och lägga in lämpliga taggar, men du kan fortfarande behöva kontrollera och korrigera en del taggar manuellt. Genom att visa tabelltaggar kan du bestämma om kolumner, rader och celler har korrigerats på rätt sätt. Tabeller som saknar väldefinierade kanter och regler är ofta felaktigt taggade eller innehåller angränsande sidelement. Du kan korrigera felaktigt taggade tabeller genom att markera och definiera om dem eller dela upp kombinerade celler genom att skapa en tagg för varje cell.

För att korrigera komplicerade tabelltaggningsproblem måste du ofta använda panelen Taggar.

1. Välj slutredigeringsverktyget för läsordning och klicka på Visa tabeller och illustrationer.
2. Om tabellen inte är tydligt märkt i dokumentfönstret, drar du för att markera hela tabellen, och sedan klickar du på Tabell i dialogrutan.
3. Klicka på Visa tabellceller och kontrollera att alla celler i tabellen har definierats som enskilda element.
4. Gör något av följande om celler inte visas som separata dokument:
 - Om en eller flera celler är sammanslagna använder du slutredigeringsverktyget för läsordning för att markera området i en enskild cell. Klicka sedan på Cell i dialogrutan. Upprepa för varje sammanslagen cell.
 - Om cellerna inte är markerade används eventuellt inte standardformatering för tabellen. Skapa om tabellen i redigeringsprogrammet.
5. Om tabellen innehåller celler som löper över två eller fler kolumner, anger du ColSpan- och RowSpan-attributen för dessa rader i kodstrukturen.

Ta bort eller ersätta dokumentstrukturtaggar (Acrobat Pro)

Högst upp ⁴

Om du lägger till taggar i ett PDF-dokument i Adobe Acrobat och en taggningsstruktur som är alltför komplicerad eller för problematisk att korrigera uppstår, kan du använda slutredigeringsverktyget för läsordning för att ta bort eller ersätta den aktuella strukturen. Om dokumentet nästan bara innehåller text kan du markera en sida och sedan ta bort rubriker, tabeller och andra element för att skapa en renare, enklare kodstruktur.

Acrobat kan tagga om ett redan taggat dokument om du först tar bort alla befintliga taggar från trädet.

Ta bort alla taggar från en PDF-fil

1. Öppna tagg-panelen (Visa > Visa/Dölj > Navigeringsrutor > Taggar) och markera rotaggen (överst) Taggar.
2. På tagg-panelen väljer du Ta bort tagg på alternativmenyn.

Obs! Kommandot Töm sidstruktur i dialogrutan Slutredigera läsordning tar bort alla taggar från synliga sidor.

Ersätta den befintliga taggstrukturen

Proceduren fungerar bäst på sidor som innehåller en enskild kolumn med text. Om sidan innehåller flera kolumner måste varje kolumn markeras och taggas individuellt.

1. Välj verktyget.
2. Dra för att markera hela sidan i dokumentfönstret. Markeringen innehåller både element med text och element utan text.
3. Ctrl-dra runt sidelement utan text, t.ex. figurer och bildtexter, så att de avmarkeras och bara texten markeras på sidan. Klicka på Text i dialogrutan Slutredigera läsordning.
4. Markera ett sidelement utan text i dokumentfönstret, t.ex. en illustration och en bildtext, och klicka på motsvarande knapp i dialogrutan för att tagga den. Upprepa tills allt sidinnehåll har taggats.

Fler hjälpsnitt

Söka och indexera

En del innehåll som länkas från den här sidan finns endast på engelska.

Skapa PDF-index

[Skapa och hantera ett index i ett PDF-dokument](#)

[Katalogfunktionen \(Acrobat Pro\)](#)

[Förbereda PDF-filer för indexering \(Acrobat Pro\)](#)

[Lägga till metadata i dokumentegenskaperna \(Acrobat Pro\)](#)

[Skapa ett index för en samling \(Acrobat Pro\)](#)

[Viktigt-filer för kataloger \(Acrobat Pro\)](#)

[Ändra ett index \(Acrobat Pro\)](#)

[Katalog-inställningar \(Acrobat Pro\)](#)

[Schemalagda uppdateringar av index \(Acrobat Pro\)](#)

[Flytta samlingar och deras index \(Acrobat Pro\)](#)

Skapa och hantera ett index i ett PDF-dokument

Högst upp ¹

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.

Katalogfunktionen (Acrobat Pro)

Högst upp ¹

Du kan definiera en specifik grupp av PDF-filer som en katalog och skapa ett enhetligt index för hela dokumentsamlingen. När användarna söker igenom de katalogiserade PDF-filerna efter specifik information, går sökprocessen mycket snabbare tack vare indexet.

När du distribuerar eller publicerar samlingen på en cd eller webbplats, kan du inkludera indexet med PDF-filerna.

Du kan katalogisera dokument skrivna med romerska, kinesiska, japanska eller koreanska tecken. Du kan katalogisera dokumenttext, kommentarer, bokmärken, formulärfält, koder, objekt- och dokumentmetadata, bifogade filer, dokumentinformation, digitala signaturer, bild-XIF-metadata (utökat bildfilformat) och egna dokumentegenskaper.

Förbereda PDF-filer för indexering (Acrobat Pro)

Högst upp ¹

Börja med att skapa en mapp för de PDF-filer du vill indexera. Alla PDF-filer bör vara kompletta, både vad gäller innehåll och elektroniska funktioner, t.ex. länkar, bokmärken och formulärfält. Om de filer som ska indexeras innehåller skannade dokument, kontrollerar du att texten är sökbar. Dela upp långa dokument i mindre, kapitelstora filer för att underlätta sökning. Du kan även lägga till information i dokumentegenskaperna till en fil för att förbättra sökbarheten.

Innan du indexerar en dokumentsamling är det viktigt att du skapar dokumentstrukturen på hårddisken eller nätverksservervolymen och kontrollerar filnamnen för olika plattformar. Filnamnen kan komma att trunckas (förkortas) och bli svåra att komma åt i en sökning över flera plattformar. Tänk på följande för att förhindra att sådana problem uppstår:

- Använd MS-DOS filnamnsregler när du byter namn på filer, mappar och index (högst åtta tecken följt av ett filnamnstillägg bestående av tre tecken), särskilt om du har för avsikt att leverera dokumentsamlingen och index på en ISO 9660-formaterad CD-ROM-skiva.
- Ta bort utökade tecken, t.ex. tecken med accent och tecken som inte finns i engelska, från fil- och mappnamn. (Teckensnittet som används i katalogfunktionen hanterar inte teckenkoderna 133 t o m 159.)

- Använd inte djupt inkapslade mappar eller sökvägsnamn som överskrider 256 tecken för index som Mac OS-användare ska söka i.
- Om du använder Mac OS tillsammans med en OS/2 LAN-server, ska du konfigurera IBM® LAN Server Macintosh (LSM) att följa MS-DOS filnamnkonventioner, eller indexera endast FAT-volymer (File Allocation Table). (HPFS-volymer [High Performance File System] kan innehålla långa filnamn som inte kan hämtas.)

Om dokumentstrukturen inkluderar undermappar som du inte vill indexera, kan du utesluta dem under indexeringsprocessen.

Högst upp ¹

Lägga till metadata i dokumentegenskaperna (Acrobat Pro)

PDF-filerna blir enklare att söka i om du lägger till filinformation, så kallade metadata, i dokumentegenskaperna. (Du kan se egenskaperna för den PDF-fil som är öppen genom att välja Arkiv > Egenskaper och klicka på fliken Beskrivning.)

 (Windows) Du kan också ange och läsa dataegenskaperna via skrivbordet. Högerklicka på dokumentet i Utforskaren, välj Egenskaper och klicka på fliken PDF. All information du lägger till eller ändrar i den här dialogrutan visas också i Dokumentegenskaper när du öppnar filen.

Tänk på följande om du lägger till information i dokumentegenskaper:

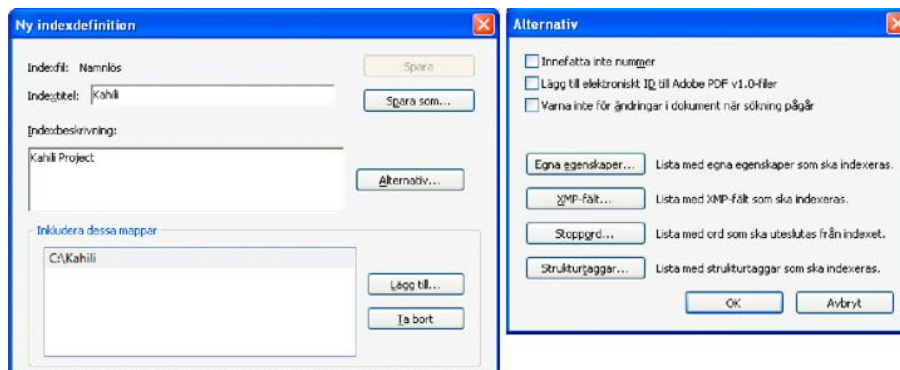
- Använd en bra beskrivande titel i fältet Titel. Dokumentets filnamn bör visas i dialogrutan Sökresultat.
- Använd alltid samma alternativ (fält) för liknande information. Lägg t.ex. inte till en viktig term under Ämne för några dokument och under Nyckelord för andra.
- Använd en enda logisk term för samma information. Använd t.ex. inte *flora* för vissa dokument och *växtvärld* för andra.
- Använd fältet Författare för att identifiera den grupp som ansvarar för dokumentet. Författare till ett dokument om anställningspolicy kan till exempel vara Personalavdelningen.
- Om dokumenten har artikelnummer, lägg till dem som nyckelord. Om du t.ex. lägger till *doc#=m234* som Nyckelord kan det beteckna ett visst dokument i en serie om flera hundra dokument i ett speciellt ämne.
- Använd fältet Ämne eller Nyckelord, eller båda, för att indela dokument efter typ. Du kan t.ex. använda *statusrapport* som värde i Ämne och *månadsvis* eller *veckovis* som värde i fältet Nyckelord för ett dokument.

Om du redan har en specialutbildning i Adobe PDF kan du definiera egna datafält, till exempel Dokumenttyp, Dokumentnummer och Dokument-ID när du skapar indexet. Detta rekommenderas enbart för avancerade användare och finns inte i den fullständiga hjälpen för Acrobat.

Högst upp ¹

Skapa ett index för en samling (Acrobat Pro)

När du genererar ett nytt index skapar Acrobat en fil med filnamnstillägget pdx och en ny mapp som stöds, som innehåller en eller flera filer med filnamnstillägget idx. IDX-filerna innehåller indexposterna. Alla dessa filer måste vara tillgängliga för användare som vill söka i indexet.



Dialogrutor i Acrobat Pro för att skapa index

1. Välj Verktyg > Dokumentbearbetning > Fullständigt textindex med katalog och klicka sedan på Nytt index.
Obs! Om du inte ser panelen Dokumentbearbetning läser du anvisningarna om hur du lägger till paneler under Åtgärdsrutor.
2. Ange ett namn för indexfilen i rutan Indextitel.
3. Skriv några ord om vilken typ av index det är eller syftet med indexet i rutan Indexbeskrivning.
4. Klicka på Alternativ, välj de eventuella avancerade alternativ som du vill tillämpa på indexet och klicka på OK.
5. Under Inkludera dessa mappar klickar du på Lägg till och väljer en mapp som innehåller några eller alla PDF-filer som ska indexeras. Klicka därefter på OK. Om du vill lägga till fler mappar upprepar du det här momentet.
Obs! Alla mappar som är inkapslade under en inkluderad mapp kommer också att inkluderas i indexeringsprocessen. Du kan lägga till mappar från flera servrar eller hårddiskar, så länge du inte planerar att flytta indexet eller något objekt i dokumentsamlingen.
6. Under Utelämnade dessa undermappar klickar du på Lägg till och väljer eventuella inkapslade mappar som innehåller PDF-filer som du inte vill indexera. Klicka på OK och upprepa enligt vad som behövs.
7. Granska de val du har gjort. Om du vill redigera listan över mappar som ska inkluderas eller utelämnas, markerar du mappen du vill ändra

och klickar på Ta bort.

8. Klicka på Generera och ange därefter var indexfilen ska sparas. Klicka på Spara, och därefter:

- Klicka på Stäng när indexeringen är färdig.
- Klicka på Stopp för att avbryta indexeringsprocessen.

Obs! Om du stoppar indexeringen kan du inte starta om samma indexeringssession, men du behöver inte göra om jobbet. Alternativen och mappurvalet förblir intakta. Du kan klicka på Öppna index och välja det delvis slutförda indexet och granska det.

 Om långa sökvägsnamn förkortas i Inkludera dessa mappar och Utelämnade dessa undermappar, håller du pekaren över varje ellips (...) tills en knappbeskrivning visas med den fullständiga sökvägen för den inkluderade eller utelämnade mappen.

Dialogrutan för indexeringsalternativ

Inkludera inte siffror Välj det här alternativet om du vill utesluta alla siffror/nummer som visas i dokumenttexten från indexet. Att utesluta siffror kan minska indexets storlek betydligt och innebära att sökningen går fortare.

Lägga till ID:n i Adobe PDF v1.0-filer Välj det här alternativet om din samling innefattar PDF-filer som skapats i tidigare versioner än Acrobat 2.0 (där ID-nummer inte lades till automatiskt). ID-nummer krävs när långa Mac OS-filnamn förkortas när de översätts till MS-DOS-filnamn. I Acrobat 2.0 och senare versioner läggs ID-nummer till automatiskt.

Varna inte för ändrade dokument vid sökning När detta alternativ inte är aktiverat, visas ett meddelande när du söker dokument som har ändrats sedan den senaste indexgenereringen.

Egna egenskaper Använd det här alternativet när du vill inkludera egna dokumentegenskaper i indexet. Endast egna dokumentegenskaper som redan finns i de PDF-filer du indexerar kommer att indexeras. Ange egenskapen, gör ett val på menyn Typ och klicka på Lägg till. Dessa egenskaper visas sedan som sökalternativ på snabbmenyerna för ytterligare kriterier i sökrutan Sök efter PDF, när du söker i det färdiga indexet. Om du t ex anger den egna egenskapen Dokumentnamn och väljer strängens egenskaper i listrutan Typ, kan en användare som söker i indexet söka inom den egna egenskapen genom att välja Dokumentnamn i listrutan Använd dessa extra kriterier.

Obs! När du skapar egna fält i ett Microsoft Office-program där alternativet Konvertera dokumentinformation valts i programmet PDFMaker, överförs fältet till alla PDF-filer du skapar.

XMP-fält Använd det här alternativet när du ska lägga till egna XMP-fält. De egna XMP-fälten indexeras och visas i popup-menyerna för ytterligare kriterier och kan genomsökas i valda index.

Stoppord Används för att utelämnade specifika ord (max 500) från sökresultatet. Ange ordet, klicka på Lägg till och upprepa enligt vad som behövs. Genom att utelämnade ord kan du minska indexet med mellan 10 och 15 %. Stoppord kan innehålla upp till 128 tecken och är skiftlägeskänsliga.

Obs! För att förhindra att användarna försöker söka efter fraser som innehåller dessa ord, kan du lista de ord som inte är indexerade i filen Katalog Viktigt.

Strukturkoder Använd det här alternativet för att göra specifika lövnodstaggbar sökbara i dokument som har en taggad logisk struktur.

Obs! Egna egenskaper, stoppord och kodade inställningar är enbart tillämpliga på det aktuella indexet. Gå till dialogrutan Inställningar och panelen Katalog, och ändra standardinställningen för egna fält, stoppord och taggar om du vill tillämpa dessa inställningar för index som du skapar.

Viktigt-filer för kataloger (Acrobat Pro)

Högst upp ⁴

Det kan vara en god idé att skapa en separat Viktigt-fil och lägga den i samma mapp som indexet. I Viktigt-filen kan andra personer få information om ditt index, t ex:

- Vilken typ av dokument som indexeras.
- Vilka sökalternativ som kan användas.
- En kontaktperson eller ett telefonnummer dit användaren kan vända sig med frågor.
- En lista över nummer eller ord som har utelämnats från indexet.
- En lista över mappar med dokument som ingår i ett LAN-baserat index eller en lista över dokument som ingår i ett diskbaserat index. Du kan också ta med en kort beskrivning av innehållet i varje mapp eller dokument.
- En lista med värden för varje dokument om du tilldelar Dokumentinfo-fältvärden.

Om en katalog innehåller särskilt många dokument kan du ta med en tabell som visar värdena för varje dokument. Tabellen kan vara en del av Viktigt-filen eller ett separat dokument. Medan du skapar indexet kan du använda tabellen för att se till att konsekvensen bibehålls.

Ändra ett index (Acrobat Pro)

Högst upp ⁴

Du kan uppdatera, återskapa eller tömma ett befintligt index.

1. Välj Verktyg > Dokumentbearbetning > Fullständigt textindex med katalog och klicka sedan på Öppna index.
2. Leta reda på och markera indexdefinitionsfilen (pdx) för indexet och klicka på Öppna.
3. Om indexet har skapats med Acrobat 5.0 eller tidigare, väljer du Skapa kopia om du vill skapa ett nytt index (utan att skriva över den tidigare versionen), eller Skriv över gammalt index om du vill skriva över det gamla indexet.
4. Utför eventuella ändringar i dialogrutan Indexdefinition och klicka sedan på den funktion som du vill att Acrobat ska utföra:

Generera Skapar en ny IDX-fil med den befintliga informationen och uppdaterar den genom att lägga till nya poster och markera ändrade eller gamla poster som ogiltiga. Om du gör ett stort antal ändringar, eller använder det här alternativet gång på gång i stället för att skapa ett nytt index, kan det resultera i att söktiden blir längre.

Återskapa Skapar ett nytt index, den befintliga indexmappen och dess innehåll skrivs över (IDX-filerna).

Töm Innehållet (IDX-filerna) i index tas bort utan att själva indexfilerna (PDX) tas bort.

Katalog-inställningar (Acrobat Pro)

Högst upp ⁴

Du kan ange inställningar för indexering som passar alla efterföljande index du genererar. Du kan åsidosätta en del av inställningarna för ett enskilt index genom att välja nya alternativ när du genererar index.

Välj Kommentrar under Kategorier i dialogrutan Katalog. Flera av alternativen är identiska med de som beskriver hur du genererar index.

 *Alternativet Framtvinga ISO 9660-kompatibilitet i mappar är praktiskt när du inte vill ändra långa PDF-filnamn till MS-DOS-filnamn när du förbereder ett dokument för indexering. Du måste dock fortfarande använda MS-DOS filnamnsregler för mappnamnen (8 tecken eller färre) även om detta inte är nödvändigt för filnamn.*

Schemalagda uppdateringar av index (Acrobat Pro)

Högst upp ⁴

Med hjälp av katalogfunktionen och en bpdx-fil (batch pdx) för katalog kan du schemalägga när och hur ofta ett index ska genereras, återskapas, uppdateras och tömmas. En *BPDx-fil* är en textfil som innehåller en lista med plattformsberoende sökvägar och flaggor för katalogindexfiler. Använd ett schemalägningsprogram, t ex Schemaläggaren i Windows, för att visa BPDx-filen i Acrobat. Acrobat återskapar sedan indexet enligt flaggorna i BPDx-filen.

Mer information om hur du schemalägger en indexuppdatering får du om du söker på BPDx på Adobes webbplats www.adobe.com/se/support.

Obs! Om du vill använda BPDx-filer markerar du alternativet Tillåt att bpdx-filer(.bpdx) för katalog körs under Katalog i dialogrutan Inställningar.

Flytta samlingar och deras index (Acrobat Pro)

Högst upp ⁴

Du kan skapa och testa en indexerad samling dokument på en lokal hårddisk och sedan flytta den färdiga dokumentsamlingen till en nätverksserver eller disk. En indexdefinition innehåller relativa sökvägar mellan indexdefinitionsfilen (pdx) och mapparna med de indexerade dokumenten. Om dessa relativa sökvägar inte ändras behöver du inte återskapa indexet när du flyttar den indexerade dokumentsamlingen. Om pdx-filen och mapparna med de indexerade dokumenten finns i samma mapp, kan du behålla den relativa sökvägen genom att helt enkelt flytta hela mappen.

Om den relativa sökvägen ändras måste du skapa ett nytt index när du har flyttat den indexerade dokumentsamlingen. Du kan dock fortfarande använda den ursprungliga pdx-filen. Om du vill använda den ursprungliga pdx-filen ska du först flytta de indexerade dokumenten. Kopiera sedan pdx-filen till en mapp där du vill skapa det nya indexet och redigera innefattnings- och uteslutningslistorna efter behov.

Om du flyttar en samling eller ett index när indexet finns på en annan enhet eller servervolym än någon del av den samling som det tillhör, blir indexet oanvändbart. Om du tänker flytta en dokumentsamling till en annan plats i nätverket eller till en cd ska du skapa och generera indexet på samma plats som samlingen.



Söka i PDF-filer

Översikt över sök- och ersättfunktionen

Komma åt sökfunktionerna

Söka och ersätta text i PDF-filer

Granska och spara PDF-sökresultat

Alternativ för avancerad sökning

Sök i indexfiler på katalogiserade PDF-filer

Inställningar för sökfunktioner

Det finns många alternativ och möjligheter för att köra effektiva sökningar i Adobe® Acrobat® XI. En sökning kan vara bred eller smal och innehålla flera olika typer av data och omfatta flera Adobe PDF-filer.

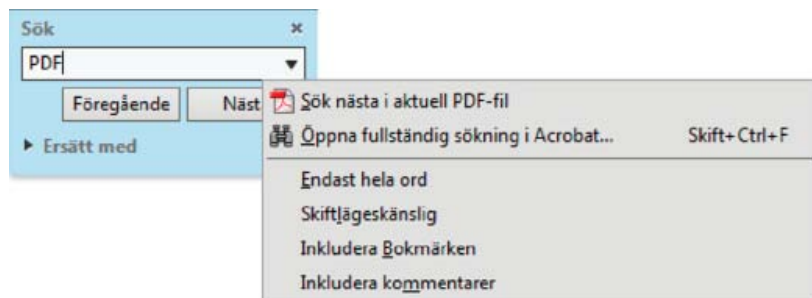
Om du arbetar med många PDF-filer kan du definiera dem som en katalog i Acrobat Pro som genererar ett PDF-index för PDF-filerna. Om du söker i PDF-indexet, i stället för i PDF-filerna, går sökningen betydligt snabbare. Mer information finns i Skapa PDF-index.

Översikt över sök- och ersättfunktionen

Högst upp ⁴

Du kan 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 ersätta text selektivt.

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. Det är bara verktygsfältet Sök som innehåller alternativet Ersätt med.



Verktygsfältet Sök med alternativ för att söka och ersätta

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 strukturtaggas 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.

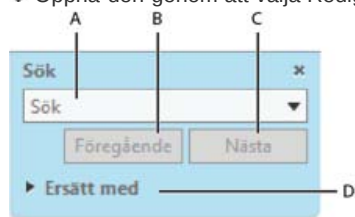
Komma åt sökfunktionerna

Högst upp ⁴

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 aktuell PDF-fil och ersätta text. 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 D. Ersätt med utvidgas för att ge plats åt textfältet.

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.

Söka och ersätta text i PDF-filer

Högst upp ⁺

Söka och ersätta text i en PDF-fil

Den PDF-fil som är öppen söks igenom med verktygsfältet Sök. Du kan ersätta sökordet selektivt med någon annan text. Du ersätter textsträngen i en förekomst åt gången. Du kan inte utföra globala ändringar i hela PDF-filen eller i flera PDF-filer.

1. Välj Redigera > Sök (Ctrl/Command+F).
2. Skriv den text som du vill söka efter i textrutan i verktygsfältet Sök.
3. Om du vill ersätta text klickar du på Ersätt med för att utöka verktygsfältet och skriver sedan den nya texten i textrutan Ersätt med.
4. (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 *bil*, 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.
5. Klicka på Nästa.

Acrobat går till den första förekomsten av söktermen, som visas markerad.
6. Klicka på Ersätt om du vill ändra den markerade texten eller klicka på Nästa för att gå till nästa förekomst av söktermen. Du kan också använda Föregående om du vill gå tillbaka till föregående förekomst av söktermen.

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 PDF-filer på en specifik plats eller i en öppen PDF-portfölj. Alternativet Ersätt med är inte tillgängligt i sökfönstret.

Obs! Om dokumenten är krypterade (skyddade), kan du inte söka i dem som en del av en sökning i flera dokument. Öppna dokumenten först och sök i dem var för sig. Dokument som krypterats som Adobe digitala upplagor är undantagna från denna regel och går att söka i vid sökning i flera dokument.

1. Öppna Acrobat på datorn (inte i en webbläsare).
2. Gör något av följande.
 - Skriv den text som du vill söka efter och välj sedan Öppna fullständig sökning på snabbmenyn i Acrobat.
 - Skriv söktexten i fönstret Sök.
3. Markera Alla PDF-dokument i fönstret Sök. Välj Leta efter plats, på snabbmenyn precis nedanför detta alternativ.
4. Välj var du vill utföra sökningen, antingen på din dator eller i ett nätverk, och klicka på OK.
5. Om du vill ange ytterligare sökkriterier klickar du på Visa avancerade sökalternativ och anger alternativen.
6. Klicka på Sök.

 Under en sökning kan du klicka på ett resultat eller använda tangentbordets kortkommandon för att gå till resultaten utan att sökningen avbryts. Om du klickar på Stopp under sökningen avbryts sökningen och resultaten begränsas till de förekomster som hittats hittills. Sökfönstret stängs inte och resultatlistan tas inte bort. Om du vill se fler resultat gör du en ny sökning.

Högst upp ⁺

Granska och spara PDF-sökresultat

Granska sökresultaten

När du har gjort en sökning via fönstret Sök, visas resultaten i sidordning, inkapslade under namnen på de dokument som söktes igenom. Varje post i listan innehåller ett par ord ur sammanhanget (om relevant) och en ikon som anger typen av förekomst.

Gå till en specifik förekomst bland sökresultaten (endast enskilda PDF-filer)

1. Utvidga sökresultatet om så behövs. Välj därefter en förekomst bland resultaten om du vill visa den i PDF-filen.
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 långt 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. Titta på videofilmen [Spara sökresultat i Acrobat](#).

❖ Klicka på 📄 och välj Spara resultat till PDF eller Spara resultat till CSV.

Alternativ för avancerad sökning

Högst upp ⁺

Som standard visas de grundläggande sökalternativen i fönstret Sök. Klicka på Visa fler alternativ långt ned i fönstret för att visa ytterligare alternativ. Återställ de grundläggande sökalternativen genom att klicka på Visa färre alternativ långt 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 alternativen 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 och 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 operatörer

Vanliga booleska operatörer 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 operatörer 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 operatörer 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 operatörer som du kan använda vid sökning, se standardtexter, webbplatser eller andra ställen med boolesk information.

Sök i indexfiler på katalogiserade PDF-filer

Högst upp ¹

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. Mer information finns i Skapa PDF-index.

Inställningar för sökfunktioner

Högst upp ¹

Välj Kommentar under Kategorier 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 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 till resultat Begränsar sökresultaten som visas i fönstret Sök efter PDF 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 100 000). Standardinställningen är 100.

Töm cacheinnehåll Den tillfälliga cachen med sökinformation tas bort.



Multimedia och 3D-modeller

En del innehåll som länkas från den här sidan finns endast på engelska.

Spela upp video-, ljud- och multimedieformat i PDF-filer

Spela upp multimediefiler i PDF-filer

Videoformat, ljudformat och interaktiva format som stöds

Multimedieinställningar (äldre)

Inställningar för multimediepålitlighet (äldre)

Spela upp multimediefiler i PDF-filer

Högst upp ¹

Klicka i video- eller ljudfilens uppspelningsområde med hand- eller markeringsverktyget. När pekaren befinner sig över uppspelningsområdet förändras den till ikonen för uppspelningsläge .

Videoformat, ljudformat och interaktiva format som stöds

Högst upp ¹

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 Multimedia trust 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 .

Multimedieinställningar (äldre)

Högst upp ¹

Två typer av PDF-filer kräver att du anger multimedieinställningar:

- PDF-filer som har skapats i Acrobat 8 eller tidigare.
- PDF-filer som innehåller multimedieinnehåll, som behöver ett plugin-program eller en extern spelare för uppspelning, i stället för en inbyggd mediaspelare.

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.

Uppspelningsalternativ 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 (äldre)

Högst upp ¹

Acrobat och Reader kan spela upp de flesta multimediefiler, t ex ljud och video, med den inbyggda mediaspelaren. (Information om filtyper som stöds finns i Videoformat, ljudformat och interaktiva format som stöds.) Multimedieinnehåll som kräver ytterligare resurser för uppspelning, t ex en extern spelare eller ett plugin-program, betraktas som "äldre" multimedieinnehåll. Du kan styra användningen av externa spelare och plugin-program i inställningen för Multimedia trust (äldre).

Multimedia Trust (äldre)

(Acrobat och Reader 10.1.1 och tidigare versioner) I inställningarna för 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.

(Acrobat och Reader 10.1.1 eller tidigare) Visa behörighet för Välj mellan att ställa in behörighet för betrodda dokument eller andra (ej betrodda) dokument.

Tillåt multimediaåtgärder 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 multimadiespelaren 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 uppspelningsoptioner 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 namnlisten ska visas när videon spelas upp i ett flytande uppspelningsfönster. Om du vill redigera texten i namnlisten dubbelklickar du på videon med objektmarkeringsverktyget (Verktyg > Interaktiva objekt > 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 helskrämsläge vid uppspelning. Uppspelning i helskärm kan hamna i konflikt med slutanvändarens säkerhetsinställningar.

(Acrobat och Reader 10.1.1 eller tidigare) 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.

Fler hjälpavsnitt



Lägga till 3D-modeller till PDF-filer (Acrobat Pro)

[Lägga till 3D-modeller till en PDF-sida \(Acrobat Pro\)](#)
[3D-egenskaper \(Acrobat Pro\)](#)
[Kör ett JavaScript](#)

Lägga till 3D-modeller till en PDF-sida (Acrobat Pro)

Högst upp ¹

Du kan använda 3D-verktyget för att placera en 3D-fil (i formatet U3D 3rd Edition eller PRC) på en PDF-sida. Acrobat Pro kan skapa 3D PDF-filer, men bara från U3D ECMA 1-filer.

När du har placerat en 3D-fil kan du justera området eller arbetsytan där 3D-modellen visas, redigera presentationsegenskaper för verktygsfältet 3D och för innehållet samt skapa ytterligare vyer.

Lägga till en 3D-modell på en sida

1. Välj Verktyg > Interaktiva objekt > Lägg till 3D.
2. Dra en rektangel på sidan som definierar arbetsytan för 3D-filen.
3. Välj 3D-filen genom att klicka på Bläddra i dialogrutan Infoga 3D och sedan klicka på Öppna.

Obs! Ange de inledande 3D-egenskaperna för filen genom att klicka på Visa avancerade alternativ i dialogrutan Infoga 3D.

Flytta, ta bort eller ändra storlek på 3D-arbetsytan

1. Välj Verktyg > Interaktiva objekt > Markera objekt .
Obs! Förväxla inte objektmarkeringsverktyget med det vanliga markeringsverktyget. Använd objektmarkeringsverktyget för att justera en 3D-arbetsyta.
2. Välj 3D-arbetsyta och gör de ändringar som behövs.
 - Om du vill flytta arbetsytan drar du den till en ny plats på sidan.
 - Om du vill ta bort arbetsytan (och 3D-modellen) markerar du den och trycker på Del-tangenten.
 - Om du vill ändra storlek på arbetsytan drar du i ramhörnen. 3D-innehållet behåller proportionerna inom den justerade rutan.

3D-egenskaper (Acrobat Pro)

Högst upp ¹

Visa 3D-egenskaperna genom att använda objektmarkeringsverktyget (Verktyg > Interaktiva objekt > Markera objekt) och dubbelklicka i en aktiverad modell.

Fliken 3D

Alternativen på 3D-fliken bestämmer hur 3D-modellen presenteras. Till skillnad från inställningarna på de övriga flikarna påverkar 3D-inställningarna inte den importerade filen i sig.

Alternativen på 3D-fliken är samma som alternativen på 3D-verktygsfliken utom nedanstående:

Animeringsstil För modeller som skapats genom animering, anger denna inställning hur animeringen körs i Acrobat.

Add Default Views Låter dig använda olika modellvyer. En ortografisk projektion (ortografisk) tar bort en dimension, bevarar storleksförhållandet mellan objekt men ger 3D-modellen ett mindre realistiskt utseende. Ortografisk projektion är särskilt användbart för att visa vissa diagram, t ex tredimensionella matematiska funktioner plottade i ett diagram. En perspektivprojektion ger en mer realistisk scen i vilken objekt som är längre bort ser mindre ut än objekt av samma storlek i förgrunden.

Visa verktygsfält Visar 3D-verktygsfältet tillsammans med bilden. Om du inte väljer det här alternativet kan du visa 3D-verktygsfältet genom att högerklicka på 3D-bilden.

Öppna modellträd Visar modellträdet i modellträdsrutan. Modellträdet innehåller tre rutor. Varje ruta visar en viss typ av information eller kontroller.

Skript Anger den JavaScript-fil som körs om en 3D-modell aktiveras. Lägg till en JavaScript-fil i PDF-filen genom att klicka på Bläddra.

Kör inställningar

Aktivera när Anger när 3D-modellen aktiveras. När 3D-modellen är aktiverad kan du arbeta med den, t ex genom att använda 3D-navigeringsverktygen.

Inaktivera när Anger hur 3D-modellen kan inaktiveras. När en 3D-modell är inaktiverad visas 2D-förhandsgranskningsbilden eller filmminiaturen

på arbetsytan.

Uppspelningsformat Låter dig visa 3D-modellen i ett flytande fönster utanför sidan. Om du väljer Spela upp innehåll i flytande fönster kan du välja fönsterstorlek (i pixlar) i höjd- och breddmenyerna.

Kantbredd Välj för att skapa en kantlinje runt 3D-objektet.

Genomskinlig bakgrund Tar bort eventuell bakgrundsfärg

Filmminiaturbild För att ersätta standardvisningen av 3D-modellen när den inte är aktiverad väljer du ett alternativ för filmminiaturbild. Klicka på Bläddra för att hitta bilden du önskar.

Resurser

Använd fliken Resurser för att lägga till filer som har utvecklats i Flash® i en 3D-modell för animering, effekter och texturer. Om du vill binda en Flash-resurs markerar du den i listan med resurser och väljer sedan en bindningstyp (Förgrund, Bakgrund eller Material). Om du vill binda ett material anger du även materialets namn för den eller de delar där du vill visa materialet.

Lägg till Används för att lägga till SWF-filer för animeringar och bakgrunder för 3D-modellen.

Lägg till katalog Väljs för att lägga till en katalog med resursfiler till 3D-objektet.

Ta bort Välj en fil i listan och klicka på Ta bort för att radera den från filen.

Namn Visar namnet på filen som väljs i listan. Du kan även byta namn på en resurs, vilket är användbart i skript. Du kan t.ex. ersätta namnet med det som används i skriptet.

Bindning När du lägger till filer som har utvecklats i Flash som en resurs för en 3D-modell avgör bindningen hur dessa filer interagerar. Du kan till exempel bestämma att en resurs ska köras i bakgrunden och en annan i förgrunden. Efter det att du har lagt till filerna i fillistan, markerar du en av dem och väljer antingen Bakgrund, Förgrund eller Material under Bindning.

Material 3D-designers kan använda fältet Material för att definiera material som ska användas i en modell. Du kan koppla materialets namn till en resurs genom att välja Material i sektionen Bindning.

FlashVars Flash-utvecklare kan använda FlashVars-fältet för att lägga till ActionScript™-variabler till filen som väljs i fillistan.

Kör ett JavaScript

Högst upp ¹

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.

Fler hjälpavsnitt



Lägga till multimedia i PDF-filer

[Lägga till multimedia till PDF-filer \(Acrobat Pro\)](#)
[Avancerade multimediealternativ \(Acrobat Pro\)](#)
[Infoga video i Word- och PowerPoint-filer \(Acrobat Pro\)](#)
[Redigera uppspelningsområdet \(Acrobat Pro\)](#)

Lägga till multimedia till PDF-filer (Acrobat Pro)

Högst upp ¹

Genom att lägga till video, ljud och interaktivt innehåll gör du PDF-dokumentet till flerdimensionella kommunikationsverktyg som ökar intresset och engagemanget för dina dokument.

Acrobat Pro konverterar automatiskt video till FLV-filer. Detta format ger både högklassig bild och kompatibilitet mellan olika datorplattformar. FLV-filer är även kompakta. Genom att konvertera multimedia till detta format minskar du storleken på PDF-multimediefilerna.

All multimedia som har utvecklats i Flash® såväl som multimedia som är H.264-kompatibla kan spelas upp i Adobe Reader® 9 eller senare. (H.264, även känt som MPEG-4 del 10, är en videokomprimeringsstandard som ger video av hög kvalitet utan att filstorleken ökar nämnvärt.) Videofiler i olika format och med olika filnamnställägg kan vara H.264-kompatibla.

Mediefiler i andra format kan spelas upp i tidigare versioner av Adobe Reader. Användarna måste dock installera ett kompatibelt program (t ex QuickTime eller Windows Media Player) för att kunna spela upp multimediefilerna.

Ett annat sätt att lägga till multimedia på är att ange en webbadress som refererar till en videofil eller medieström. Tre typer av webbadresser kan användas: RTMP, HTTP och HTTPS. Flash Media-servern använder RTMP för FLV-filer och H.264-kompatibla mediefiler. HTTP- och HTTPS-servern stöder FLV-filer och H.264-kompatibla MOV- och MP4-filer.

Interaktivt innehåll som har utvecklats i Flash och skapats som SWF-filer (.swf) kan läggas in i PDF-filer för att ge gratisverktyg för text. Exempel på program som utvecklats i Flash är en RSS-läsare, kalkylator och onlinekartor. Mer information om de interaktiva program som du kan hämta från Adobe hittar du på www.adobe.com/go/learn_acr_interactive_se.

Obs! FLV-videofiler och H.264-kompatibla MP4- och MOV-filer är kompatibla med Flash Media Server 3.0.1. Tidigare versioner av FMS stöder enbart FLV-filer.

Lägga till multimediefiler till en PDF-fil

Acrobat Pro har stöd för FLV-filer, F4V, mp3, SWF-filer och andra filer som är kodade med H.264 (med AAC-ljud). Du kan konvertera andra filtyper till ett format som stöds med hjälp av Adobe Media Encoder. Du kan även lägga till mp3-filer till en PDF-fil för att de ska kunna spelas upp på alla plattformar.

På [TechNote](#) finns en lista med alla multimediefilformat som stöds.

1. Öppna PDF-filen.
2. Välj Verktyg > Interaktiva objekt och välj verktyget Lägg till video , Lägg till ljud  eller Lägg till SWF .
3. Markera området på sidan där du vill placera videon eller ljudet genom att dra eller dubbelklicka. Dialogrutan Infoga video visas.

Om du dubbelklickar på sidan placeras videons övre vänstra hörn på det ställe där du klickade i Acrobat Pro. Om du drar över ett område på sidan placeras media i det området. Videons uppspelningsområde motsvarar den exakta storleken på videobildrutan (om Acrobat Pro kan läsa videoklippets dimensioner).

4. Lägg till en webbadress i namnfältet eller klicka på Bläddra för att söka efter mediefilen och klicka sedan på Öppna.
Ange den fullständiga webbadressen till filen, dvs. ta även med videofilens filnamnställägg – t.ex. .flv eller .mp4.
5. Använd de avancerade alternativen i dialogrutan Infoga video för att ändra mediet vid behov och klicka sedan på OK.

Alla alternativ är inte tillgängliga för alla medietyper.

Fäst mot innehållsproportioner Garanterar att uppspelningsområdet behåller samma höjd- och breddproportioner som det ursprungliga innehållet i videon eller det interaktiva objektet.

Visa avancerade alternativ Öppnar dialogruta för ytterligare inställningar, t.ex. startinställningar, uppspelningsreglage och videoinställningar. Vilka alternativ som är tillgängliga beror på formatet på det media som du sätter in.

Avancerade multimediealternativ (Acrobat Pro)

Högst upp ¹

För att visa avancerad multimediealternativ när du infogar video, ljud eller interaktivt innehåll, väljer du Visa avancerade alternativ i dialogrutan Infoga.

Du kan också ändra dessa alternativ efter det att multimedia har lagts till i en PDF-fil. Dubbelklicka på multimediefilen med objektmarkeringsverktyget (Verktyg > Interaktiva objekt > Markera objekt).

Obs! Du kan bara ändra inställningarna för video- och ljudkvalitet när filen läggs till i en PDF-fil.

Dessa funktioner är bara tillgängliga för FLV- och SWF-filer. I Acrobat Pro kan du konvertera filer som stöds till dessa format.

I dialogrutan visas olika alternativ för olika filformat.

SWF-flik Visas när du infogar SWF-filer

Flash Vars Flash-utvecklare kan använda FlashVars-fältet för att lägga till ActionScript™-variabler till den valda filen.

Godkänn snabbmeny, klicka på SWF Utvecklare av SWF-filer kan välja detta alternativ för att ersätta innehållsmenyn i Acrobat Pro med innehållsmenyn i den ursprungliga SWF-filen. När användare högerklickar på SWF-filer, visas alternativen för originalfilen.

Fliken Starta inställningar Använd dessa inställningar för att bestämma hur media ska startas och avslutas, var de ska visas och vad som ska visas när media inte är igång.

Inställningar för aktivering Välj alternativ för att bestämma när media ska spelas och stannas. Välj Spela upp innehåll i flytande fönster på menyn Uppspelningsformat om du vill att videofilmen eller det interaktiva innehållet ska köras utanför sidan. Innehåll i flytande fönster låter användaren läsa sidan och titta på videon eller tillämpningen samtidigt.

Kantbredd Skapar en svart kant runt videofilmen eller det aktiva innehållet. För ljudfiler läggs kanten runt miniatyrbilden.

Filmminiatyrbild Om du vill använda en bild som inte finns i den fil du lägger till väljer du Skapa filmminiatyr från fil. Klicka på Bläddra för att hitta bilden du vill ska visas när videofilmen, ljudet eller det interaktiva innehållet inte aktiverats.

Fliken Resurser Använd denna flik för att lista alla filer som behövs för att köra en SWF-fil. När en fil visas i listan med tillagda filer, kan du klicka på den för att ställa in filegenskaper.

Egenskaper När du klickar på ett filnamn i resurslistan, visas hela filnamnet (inklusive sökväg) i Namn-fältet. Du kan byta namn på resurserna för att på så sätt garantera att skripten körs korrekt.

Fliken Kontroller Används för att ställa in vilka uppspelningskontroller (skal) som ska finnas tillgängliga.

Skal Välj den uppsättning uppspelningskontroller (skal) som du vill ska visas med videofilmen.

Färg Klicka för att öppna färgpletten och välja färg på kontrollerna.

Opacitet Ställer in grad av genomskinlighet för uppspelningskontrollerna.

Dölj kontroller automatiskt När du väljer det här alternativet döljs spelkontrollerna när muspekaren inte är placerad över multimediafilen.

Fliken Video Tillgänglig när du lägger till en videofilm som inte är i FLV-format.

Förhandsgranskning och beskärning Ta bort oönskade ramar från klippet genom att dra i start- och stoppmarkeringarna under skjutreglaget. Detta alternativ är bara tillgängligt första gången ett videoklipp läggs till i en PDF-fil.

Ställ in filmminiatyrbild från aktuell bildruta Filmminiatyrbilden visas när videofilmen inte spelas. Dra markören ovanför skjutreglaget till den bildruta du vill använda och klicka sedan på Ställ in filmminiatyrbild från aktuell bildruta.

Kapitelpunkter Använd Kapitelpunkter när du vill skapa markörer i en videofilm som sätter igång specifika åtgärder. I en utbildningsvideo, till exempel, kan kapitelpunkter länka till ytterligare information i en fil eller på webben.

Flytta reglaget till den ram du vill använda för att skapa en kapitelpunkt. Klicka på plustecknet i Kapitelpunkter. För att lägga till en åtgärd markerar du kapitelpunkten i listan och klickar på Åtgärder.

Obs! Vanligtvis kan du lägga till kapitelpunktsåtgärder enbart efter det att multimedia har skapats. Sedan kan du redigera uppspelningsområdet och lägga till kapitelpunktsåtgärder.

Infoga video i Word- och PowerPoint-filer (Acrobat Pro)

Högst upp ⁺

Acrobat Pro lägger till en funktion i Word och PowerPoint som gör att du kan lägga till video i FLV- eller SWF-format i ett Word- eller PowerPoint-dokument. Videofilmer som har skapats i andra format som stöds konverteras till FLV-format när de läggs till.

När du har lagt till en video i ett Word- eller PowerPoint-dokument kan du konvertera dokumentet till PDF-format och redigera videoegenskaperna vid behov.

1. Välj den plats flär du vill att videon ska visas i Word- eller PowerPoint-dokumentet.
2. Gör något av följande:
 - I Office 2003 klickar du på knappen Bädda in Flash i PDFMaker-verktygsfältet.
 - I Office 2007/2010 klickar du på knappen Bädda in Flash på menyfliken Acrobat.
3. Klicka på Bläddra och sök efter den videofilm som du vill inkludera.
4. Ändra videoinställningarna efter behov:
 - För videofilmer som inte är i FLV- eller SWF-format skapar du en miniatyrbild genom att flytta reglaget till önskad bildruta. Klicka sedan på Ställ in filmminiatyrbild från aktuell bildruta.
 - Du bestämmer hur uppspelningskontrollerna ska visas genom att välja ett alternativ på skalmenyn.
 - Om du vill ändra visningsstorlek på videon klickar du på Ändra storlek på video och ändrar sedan bredd och höjd. Bästa resultat får du

om du bibehåller bildens längd-/breddförhållande.

5. Konvertera videon (om så behövs) genom att klicka på OK och lägg sedan till den till dokumentet.

Redigera uppspelningsområdet (Acrobat Pro)

1. Välj Verktyg > Interaktiva objekt > Markera objekt  och klicka på ett multimedieobjekt.

När du för verktyget över uppspelningsområdet visas handtag på ramen runt uppspelningsområdet, även om ramen är osynlig.

2. Klicka på uppspelningsområdet för att aktivera det och gör sedan något av följande:

- Flytta klippet genom att dra ikonen till en ny plats på sidan.
- Ta bort klippet genom att markera det och trycka på Delete.
- Ändra klippets storlek genom att dra i ett av rutans hörn till önskad storlek. Håll ned Skift om du vill behålla rätt proportioner för videoklippet.

Fler hjälpsnitt



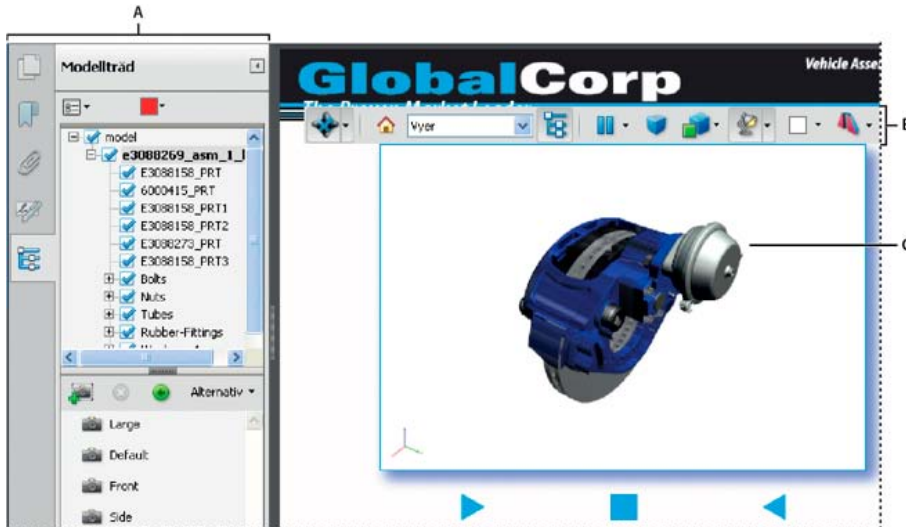
Visa 3D-modeller i PDF-filer

Översikt över verktygsfältet 3D

3D-inställningar

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

Högst upp ⁴

3D-verktygsfältet visas när du klickat på 3D-modellen med handverktyget. Detta aktiverar 3D-modellen och spelar upp enimeringar som har ställts in för att spelas upp när filen aktiveras. Verktögsfältet 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 Shift 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-mätungsverktyg  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 Alternativ-menyn i modellträdet i vyruta när du vill ange en annan vy som standard. Du kan också använda 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.

Växla modellträdet 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..

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.

Tvårsnitt 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.

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 i PDF-filer.

3D-inställningar

Högst upp 

På panelen 3D och multimedia 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 välj rätt återgivningsmotor. Beroende på vilket system du använder kan du byta renderingsmotor. Om du väljer alternativet DirectX® eller OpenGL sker all återgivning via grafikretsen 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 videoadapterar 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.

Önskat återgivningsläge för 3D PMI Anger vilket PMI-läge som används vid rendering. Det går att välja ett av följande alternativ:

Använd Inställning för innehåll: Återgivningen av PMI använder inställningen för varje PMI för att bestämma om den skall använda Z-buffring.

Återge alltid 3D PMI framför modellen: Återgivningen av PMI ignorerar Z-buffring oavsett filens inställning.

Återge alltid 3D PMI med Z-buffert: Återgivningen av PMI aktiverar alltid Z-buffring oavsett filens inställning.

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 > Interaktiva objekt > 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.

Fler hjälpavsnitt



[Juridiska meddelanden](#) | [Onlinesekretesspolicy](#)

Lägga till kommentarer till videofilmer (Acrobat Pro)

När du tittar på en videofilm kan du lägga till kommentarer i enskilda ramar. Varje kommentar läggs i en specifik ram, så när du tittar på kommentarerna så visas de i det sammanhang där de skapades.

1. När videon har öppnats öppnar du åtgärdsrutan Kommentarer.
2. Starta videofilmen och klicka på Paus när du vill lägga till en kommentar.
3. Välj det kommentarsverktyg du vill använda i panelen Anteckningar eller Ritmarkering och klicka sedan på videoramen för att lägga till kommentaren.
4. Klicka på Spela upp när du vill fortsätta visningen av videofilmen.

Kommentarerna visas i kommentarlistan.

Fler hjälpavsnitt



Samverka med 3D-modeller

Ändra återgivningsläge, ljus, projektion och bakgrund

Dölja, isolera och ändra delarnas utseende

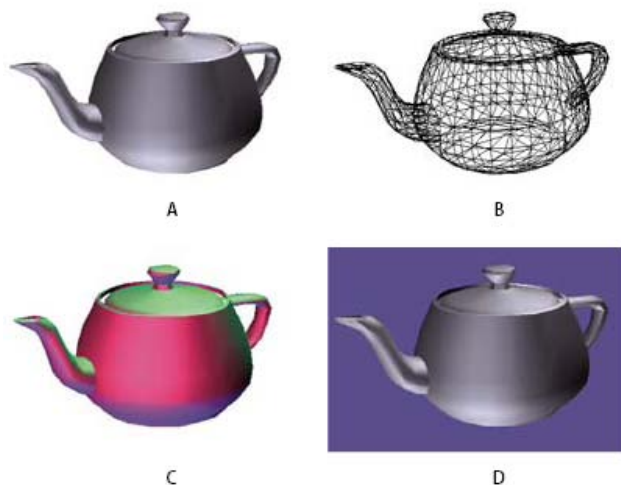
Skapa tvärsnitt

Ändra kameraegenskaper

Ändra återgivningsläge, ljus, projektion och bakgrund

Högst upp 

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

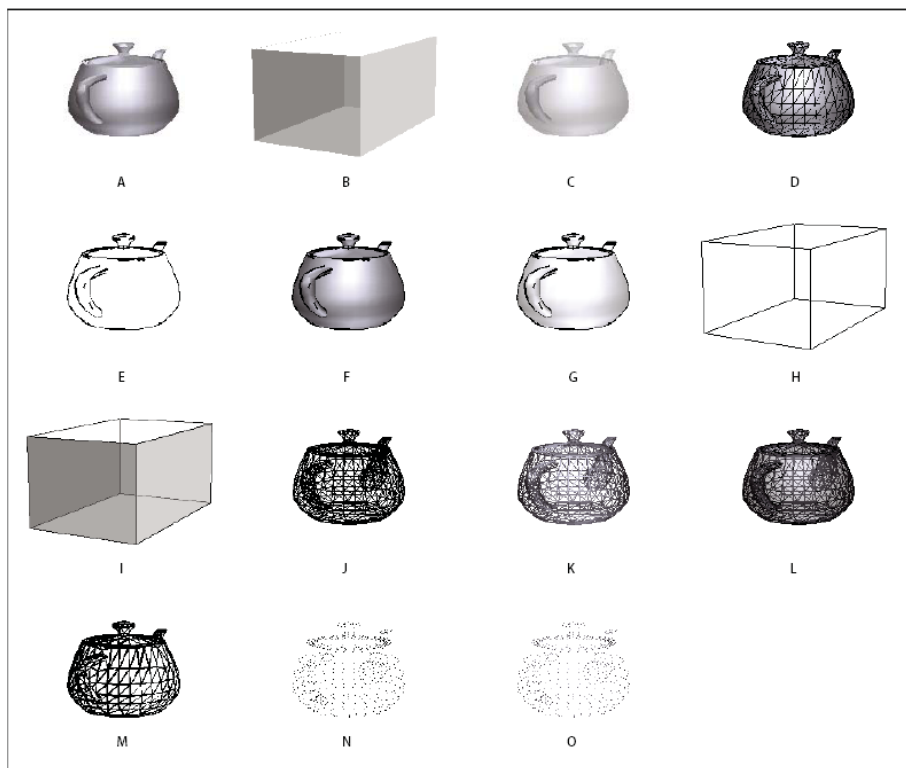
❖ Med verktygen och alternativen i verktygsfältet 3D kan du göra följande ändringar:

- Om du vill byta återgivningsläge väljer du ett alternativ på snabbmenyn 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 snabbmenyn 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.

Exempel på modellåtergivningslägen

Modellåtergivningslägena kombinerar faktorer som påverkar 3D-objektets utseende. Bilden nedan visar ett enkelt objekt återgivet i de olika lägena.



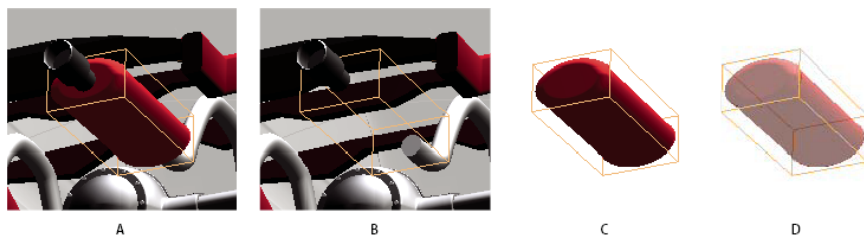
Modellåtergivningslägen

A. Heldragen **B.** Genomskinlig satsyta **C.** Genomskinlig **D.** Heldragen trådram **E.** Illustration **F.** Heldragen kontur **G.** Skuggad illustration **H.** Satsyta **I.** Genomskinlig satsytekontur **J.** Trådram **K.** Skuggad trådram **L.** Genomskinlig trådram **M.** Dold trådram **N.** Hörn **O.** Skuggade hörn

Dölja, isolera och ändra delarnas utseende

Högst upp ⁴

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 hindrar dig från 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 yttutseendet på hela 3D-modellen utifrån det alternativ du väljer på undermenyn, t ex Genomskinlig satsyta, Heldragen, Genomskinlig eller Heldragen trådram.

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 modellträdetsojektivsdata ruta.

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 modellträdetsojektivsdata ruta.

Isolera Visar endast den markerade delen, andra delar döljs.

Isolera del Visar geometrin, PMI (Product Manufacturing Information) och alla vyer (även 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 på 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 modellträdets 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.

Genomskinlig Visar en genomskinlig version av den markerade delen.

Exportera som XML Skapar en separat XML-fil av hela trädet eller 3D-modellens aktuella 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.

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.

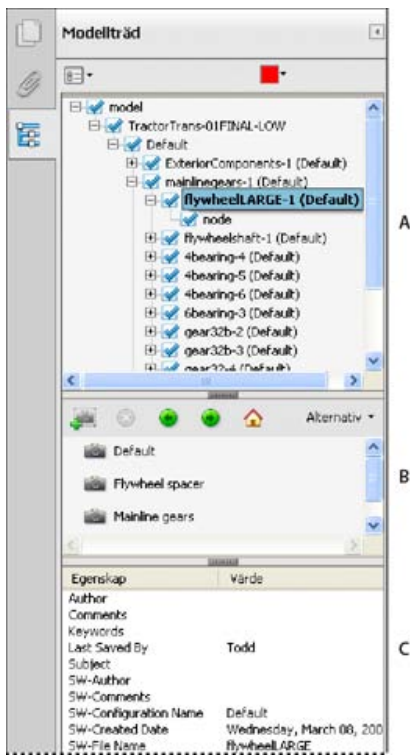
Panelen Struktur I den översta rutan visas 3D-objektets trädstruktur. Ett 3D-objekt som avbildar en bil har t.ex. separata objektgrupper (som kallas noder) för chassi, motor och hjul. I den här rutan kan du flytta runt i hierarkin och välja, isolera eller dölja olika delar.

PMI (Product Manufacturing Information) visas som en grupp objekt på samma hierarkiska nivå som dess tillhörande objekt eller sammansättning.

Vyruta Mellersta vyrutan 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 i PDF-filer.

Du kan också lägga till och redigera vyer i vyrutan. 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

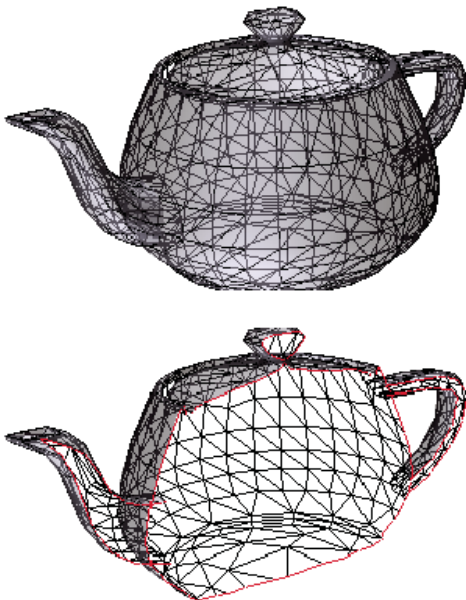
Obs! Du kan ändra standardbeteendet för modellträdet genom att öppna dialogrutan med inställningar och under kategorier välja 3D och multimedia. Välj sedan något av alternativen på menyn Öppna modellträd vid 3D-aktivering.

Den som skapar PDF-filen kan konfigurera 3D-modellen i konverteringsinställningarna så att modellträdet visas automatiskt när användaren klickar på modellen.

Skapa tvärsnitt

Högst upp ¹

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 modellträdets. 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.

Ändra kameraegenskaper

Högst upp 

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 på ikonen Kameraegenskaper  på 3D-verktygsfältet.

Om du inte ser ikonen klickar du på pilen närmast navigeringsverktyget till vänster i 3D-verktygsfältet.

2. I dialogrutan Kameraegenskaper klickar du på Spara som för att namnge en ny kameravy eller väljer 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. Den aktuella kamerapositionen visas i dialogrutan Kameraegenskaper.

- 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. Den aktuella kamerapositionen visas i dialogrutan Kameraegenskaper.

- 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. Den aktuella kamerapositionen visas i dialogrutan Kameraegenskaper.

- 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 fokalvinkel 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 vyn i modellträdet.

Vyn läggs till i modellträdet med standardnamnet Kameravy[n], där [n] är ett successivt ökande tal. Du kan byta namn på kameravyn i listan Vyer.

Fler hjälpavsnitt



Kommentera 3D-design i PDF-filer

[Lägga till en 3D-kommentar till ett objekt](#)

[Lägga till kommentarer från åtgärdsrutan Kommentar](#)

[Konverterar 3D-mått till kommentarer](#)

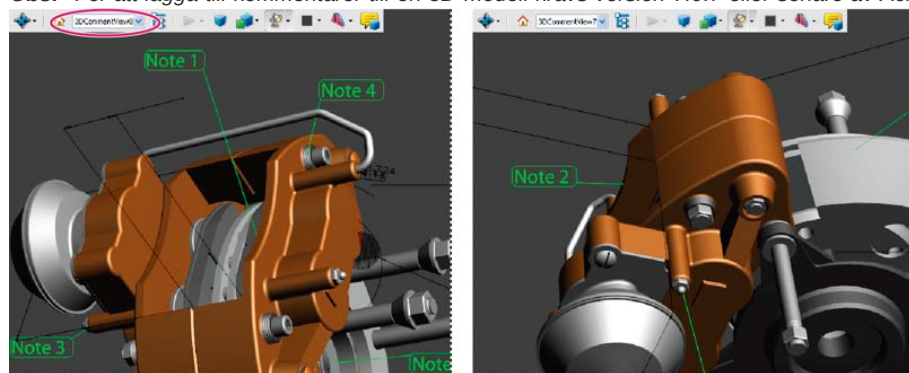
[Visa kommentarer för ett 3D-objekt](#)

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:

- Med verktyget 3D-kommentar i 3D-verktygsfältet kan du lägga till kommentarer till vissa delar av en 3D-modell.
- Med panelen Anteckningar i rutan Kommentar 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.

Lägga till en 3D-kommentar till ett objekt

Högst upp ¹

Kommentarer som skapas med verktyget 3D-kommentar är som mätningar på det sättet att de är kopplade till en viss del av 3D-geometrin. När du lägger till 3D-kommentarer i standardvyn av en modell skapas en ny vy, som kallas 3D-kommentarvy. 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 Kommentar

Högst upp ¹

När du lägger till kommentarer med verktygen i åtgärdsrutan Kommentar skapas en ny vy i modellträdet, som kallas kommentarsvy.

Obs! Adobe Reader-användare kan lägga till kommentarer i en PDF-fil om filens författare har aktiverat kommentering för PDF-filen.

1. Visa panelen Anteckningar i åtgärdsrutan Kommentar.
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 "Kommentarsvy1".
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.

Konverterar 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 mätningsvyn i vyutan i modellträdet för att visa en lista över individuella mätningar.
2. Högerklicka på namnet på en mätning och klicka på Konvertera till kommentar.

Visa kommentarer för ett 3D-objekt

1. Gör något av följande:
 - Markera en vy som innehåller kommentarer i modellträdet.
 - Klicka på Kommentar > 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.

Fler hjälpavsnitt



Mäta 3D-objekt i PDF-filer

Mäta 3D-objekt

[Alternativ för Fäst aktiverar på paletten 3D-mättningsverktyg](#)

[Alternativ för Mätningstyper på paletten 3D-mättningsverktyg](#)

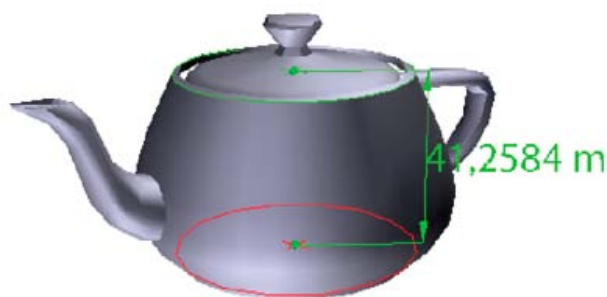
[Inställningar för enheter och markeringar](#)

[Mättningsinställningar](#)

Använd 3D-mättningsverktyget för att mäta 3D-modeller. 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 har stöd för 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 mäty. 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

Mäta 3D-objekt

Högst upp ⁴

1. Aktivera en 3D-modell i en PDF-fil genom att klicka på den.
2. Klicka på 3D-mättningsverktyget  i 3D-verktygsfältet. (Om verktygsfältet 3D har ställts in för konsoliderade verktyg väljer du 3D-mättningsverktyget på snabbmenyn intill navigeringsverktyget.)
3. Välj önskade alternativ under Fäst aktiverar och Mätningstyper på paletten 3D-mättningsverktyg.
4. Högerklicka på modellbakgrunden och ändra alternativen efter behov. Låt paletten 3D-mättningsverktyg 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 mättningsanteckning 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-mättningsverktyget och trycker sedan på Delete-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-mättningsverktyg

Högst upp ⁴

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-mättningsverktyg

Högst upp ⁺

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

Högst upp ⁺

Om du vill använda verktygen Enheter och Måttmarkeringar väljer du 3D-mättningsverktyget och högerklickar sedan inuti modellen.

Definiera modellenheter Väljs för att ändra måttenheter.

Aktivera visning av koordinat Visar eller döljer koordinaterna för musmarkörens läge i fönstret för mättningsinformation.

Ändra markeringsetikett Skriv texten som ska visas tillsammans med mätningen, både i 3D-modellområdet och på panelen Kommentarer. (Inte tillgänglig om Måttmarkeringar inte har markerats.)

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.

Navigeringstips 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 mättningsinformation Fönstret för mättningsinformation visar modellens inställningar för enheter och markeringar. Väljs för att ta bort fönstret från modellfönstret.

Dölj/visa mättningsverktygsfält Döljer/visar paletten 3D-mättningsverktyg.

Mättningsinställningar

Högst upp ⁺

Ändra inställningarna för 3D-mätningar för att ange 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. Den här inställningen kan ändras på paletten 3D-mättningsverktyg.

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.

Fler hjälpsnitt

Ställa in 3D-vyer i PDF-filer

Standardvy

Skapa en egen vy

Visa en vy

Byta standardvy

Ändra filminiatyren så att den matchar standardvyn

Lägga till en 3D-vy till ett bokmärke eller en länk

Ta bort en 3D-vy

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 på menyn Vyer i 3D-verktygsfältet och i modellträdets vyruta.

Du kan också skapa ytterligare vyer över 3D-modellen i Acrobat, med vilka du snabbt kan navigera 3D-innehållet som du vill (t ex topp, botten, vänster, höger, insida, utsida, exploderat eller monterat). En vy kan omfatta ljus, kameraposition, återgivningsläge, modellträdläget samt inställningar för genomskinlighet och tvärsnitt. 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.

Standardvy

Högst upp ¹

När du skapar en PDF-fil från en 3D-modell eller lägger till en 3D-fil i en befintlig PDF-fil skapas en inledande standardvy automatiskt. Standardvyn genereras oavsett om extra standardvyer har skapats eller om det redan finns vyer i 3D-filen.

Egenskaperna för den genererade standardvyn är följande:

- En perspektivprojektion används.
- Vypunkten placeras på avstånd från objektet så att alla synliga noder fyller de mesta av fältvyn.
- Riktningen och orienteringen för förskjutningen är främst längs den negativa X-axeln, med en relativt liten förskjutning längs den negativa Y-axeln och en mindre positiv förskjutning längs Z-axeln.
- Kamerapunkterna i mitten av de synliga noderna, orienterade så att Z-axeln är lodrät och uppåtriktningen är positiv i den visade anteckning.

Ställ in bakgrundsfärg, återgivningsläge och belysning för standardvyn genom att markera rutan Visa avancerade alternativ i dialogrutan Infoga 3D, öppna fliken 3D och justera de parametrar som visas.

Skapa en egen vy

Högst upp ¹

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 får 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 vyruta. Markera den om du vill ändra dess namn.

Visa en vy

Högst upp ¹

❖ 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

Högst upp ¹

❖ 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.

Obs! Om du vill skapa en ny vy väljer du Vyer > Hantera vyer i 3D-verktygsfältet eller på snabbmenyn. I dialogrutan Hantera vyer som visas klickar du på knappen Ny vy.

Ändra filmminiatyren så att den matchar standardvyn

Högst upp ¹

1. Dubbelklicka på 3D-modellen med objektmarkeringsverktyget (Verktyg > Interaktiva objekt > Markera objekt).
2. Klicka på fliken Starta Inställningar i dialogrutan Redigera 3D.
3. Under området med filmminiatyren väljer du Hämta filmminiatyr från standardvyn.
4. Klicka på OK och spara sedan PDF-filen.

Lägga till en 3D-vy till ett bokmärke eller en länk

Högst upp ¹

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 > Innehållsredigering > Lägg till eller redigera länk och drar för att skapa en länkrektangel någonstans på sidan. Aktivera sedan Egen länk under Länkåtgärd 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-/multimediavy 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.

Namngiven 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

Högst upp ¹

- ❖ Gör något av följande:
 - Välj Hantera vyer på snabbmenyn Vyer i verktygsfältet 3D. Markera de vyer som du vill ta bort och klicka sedan på Ta bort vy.
 - Markera de vyer 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.

Fler hjälpavsnitt



Verktyg för tryckproduktion (Acrobat Pro)

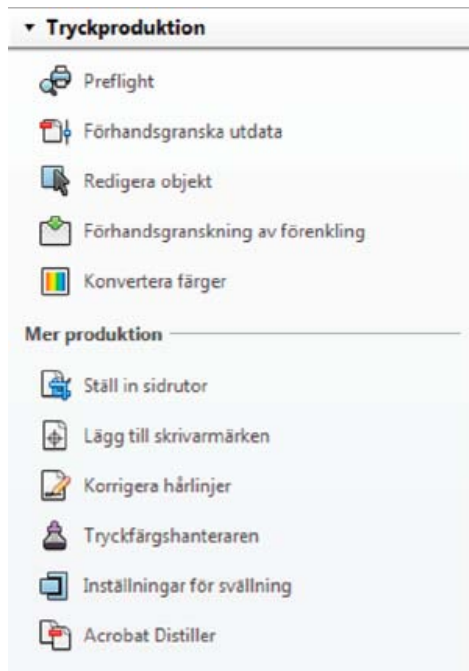
En del innehåll som länkas från den här sidan finns endast på engelska.

Översikt över verktyg för tryckproduktion (Acrobat Pro)

Öppna panelen Tryckproduktion

Verktyg för tryckproduktion

Adobe Acrobat Pro innehåller sofistikerade tryckproduktionsverktyg som möjliggör en komplett arbetsgång för att skapa avancerade utskrifter av PDF-dokument. Verktygen för tryckproduktion finns på panelen Tryckproduktion i verktygsrutan.



Panelen Tryckproduktion

Öppna panelen Tryckproduktion

Högst upp ¹

❖ Om panelen Tryckproduktion inte syns i verktygsrutan väljer du Visa > Verktyg > Tryckproduktion.

Verktyg för tryckproduktion

Högst upp ¹

Preflight Tillåter att du utför fler än 400 fördefinierade kontroller för alla vanliga utdatafel och sedan åtgärda alla fel som går att åtgärda.

Förhandsgranska utdata Kombinerar förhandsgranskning av separationer, skärmmkorrektur, färgvarningar med mera i en praktisk dialogruta.

Redigera objekt Används för att markera, flytta och redigera både raster- och vektorobjekt. Du kan redigera individuella objekttegenskaper, t ex taggar, färgrymd och återgivningsmetod.

Förhandsgranskning av förenkling Används för att definiera och tillämpa förenklingsinställningar för genomskinliga objekt. Innehåller även en förhandsgranskning för visning av genomskinliga objekt och hur dina inställningar påverkar dessa objekt. Du kan spara inställningarna som förinställningar och använda dem på andra sidor eller PDF-filer.

Konvertera färger Låter användarna konvertera vilka färgrymder de vill i dokumentet till målfärgrymderna.

Ställ in sidrutor Gör att du kan definiera sidans CropBox, TrimBox, BleedBox, ArtBox och MediaBox. Elementen är viktiga för rätt placering på sidan och placering av skrivarmärken, särskilt för utskjutning.

Lägg till skrivarmärken Lägger till standardskrivarmärken på en PDF-sida för placering. Dessa märken är inbäddade i PDF-filen.

Korrigera hårlinjer Hittar hårlinjer och ersätter dem med tjockare linjer baserat på användarens inställningar.

Tryckfärgshanteraren Styr hur tryckfärgerna hanteras när det aktuella PDF-dokumentet är öppet. I Acrobat Tryckfärgshanteraren används samma alternativ och kontroller som i andra Adobe-program.

Inställningar för svällning Gör att du kan skapa och tillämpa inställningar för svällning som senare ska köras av ett Adobe RIP med licens för Adobe In-RIP-svällning.

Acrobat Distiller Konverterar PostScript-filer till PDF-filer.

Skrivarmärken och hårlinjer (Acrobat Pro)

Skrivarmärken i PDF-filer

Bädda in skrivarmärken i en PDF-fil

Översikt över dialogrutan Ställ in sidrutor

Korrigera hårlinjer

Högst upp ¹

Skrivarmärken i PDF-filer

När du förbereder ett dokument för tryckproduktion behöver leverantören av trycktjänster ett antal märken för att justera separationsfilmer för att producera korrektur, mäta film för korrekt kalibrering och tryckfärghetsdensitet, storleksanpassa film osv. Skrivarmärken indikerar gränserna för dokumentrutor som stöds i Adobe PDF, till exempel TrimBox och BleedBox.

Du kan lägga till skrivarmärken tillfälligt vid utskrift med panelen Märken och utfall i dialogrutan Avancerade skrivarinställningar. Du kan också inkludera skrivarmärken i filen (eventuellt i ett lager) med dialogrutan Lägg till skrivarmärken. Information om hur du lägger till skrivarmärken till bara utskriften finns i Inkludera märken och utfall (Acrobat Pro).

Obs! En PDF-fil som har skapats i Adobe InDesign CS och senare kan innehålla skrivarmärken, antingen i ett separat lager eller på sidan. Du kan se märkena med fliken Lager i Acrobat. Om skrivarmärkena exporterades som ett lager ersätter eventuella skrivarmärken du skapar med funktionen Lägg till skrivarmärken i Acrobat skrivarmärkena från InDesign. Om skrivarmärkena inte är i ett lager läggs Acrobat-skrivarmärkena över InDesign-skrivarmärkena, och de kanske inte passar.

Högst upp ¹

Bädda in skrivarmärken i en PDF-fil

1. Välj Verktyg > Tryckproduktion > Lägg till skrivarmärken.
2. Ange vilka sidor som ska märkas.
3. Ange märken och inställningar.

Högst upp ¹

Översikt över dialogrutan Ställ in sidrutor

Använd dialogrutan Ställ in sidrutor (tidigare kallad Beskär sidor) för att definiera gränser för TrimBox, BleedBox och ArtBox när du förbereder PDF-filer för utskrift och annan utmatning. Du kan justera marginalerna för dokumentrutorna som stöds av Adobe PDF och även MediaBox (sidstorlek), TrimBox, BleedBox och ArtBox. Denna funktion är användbar om de skrivarmärken som du lägger till med verktyget Lägg till skrivarmärken (inte på panelen Märken och utfall i dialogrutan Avancerade skrivarinställningar) skulle beskäras på grund av att beskärningsrutan är för liten för att märkena ska få plats. Leverantörer av trycktjänster kan även använda det här verktyget för att expandera sidstorleken för viktiga åtgärder.

Du kan växla mellan rutor utan att förlora de marginaler som du ställer in för var och en av dem. När du justerar enskilda rutor ritas förhandsgranskningen i dialogrutan Ställ in sidrutor om för att spegla de nya inställningarna. Om du t.ex. expanderar CropBox eller MediaBox "krymper" sidinnehållet i förhandsgranskningen.

Obs! När CropBox expanderas justeras MediaBox därefter.

Öppnar dialogrutan Ställ in sidrutor

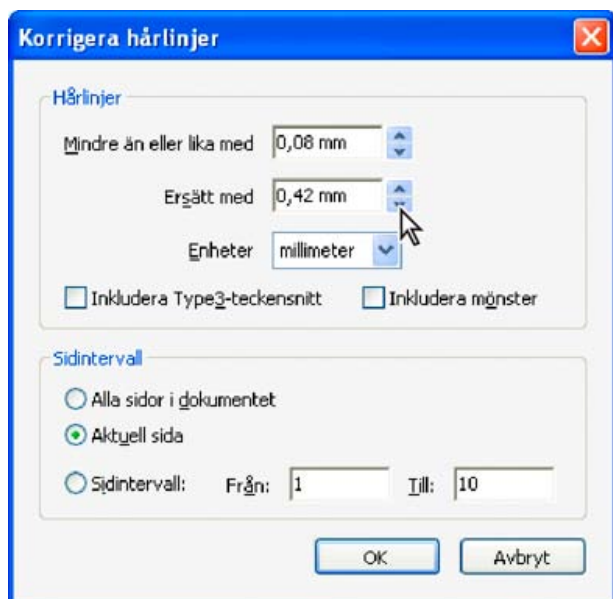
❖ Välj Verktyg > Tryckproduktion > Ställ in sidrutor.

Högst upp ¹

Korrigera hårlinjer

Mycket tunna linjer sk hårlinjer, är problematiska i offsettryck. Om de lämnas som de är i PDF-filer kanske de inte visas i den slutliga utskriften. Med verktyget Korrigera hårlinjer hittar du de flesta hårlinjer och kan ersätta dem med tjockare linjer.

1. Välj Verktyg > Tryckproduktion > Korrigera hårlinjer.
2. Ange en bredd för den hårlinje som du söker och ange en ny bredd.



Justera hårlinjebredden med stegpilar. Ändra bredder med heltal genom att skiftklicka på pilar.

3. Markera måttenheten på menyn Enheter.
4. (Valfritt) Välj Inkludera Type3-teckensnitt eller Inkludera mönster för att ersätta hårlinjer i Type 3-tecken eller -mönster med samma bredd som andra hårlinjer.

Teckensnittstecken och mönster kan användas i olika sammanhang i samma dokument (t.ex. olika förstöringsvärden). Om du ändrar linjebredden kan du därför få oväntade resultat. Kontrollera resultatet om du väljer dessa alternativ och justera valen om nödvändigt.

5. Ange vilka sidor som ska kontrolleras.

Fler hjälpavsnitt



Förhandsgranska utdata (Acrobat Pro)

[Översikt över dialogrutan Förhandsgranska utdata](#)
[Välj simuleringsprofil och alternativ för förhandsgranskning](#)
[Visa färger efter källfärgrymd eller förhandsgranska specifika element](#)
[Förhandsgranska färgseparationer](#)
[Kontrollera färgmängden](#)
[Ange bakgrundsfärg](#)
[Visa färgvarningar](#)
[Visa information om innehållet i ett PDF-dokument](#)

Översikt över dialogrutan Förhandsgranska utdata

Högst upp ⁺

Dialogrutan Förhandsgranska utdata innehåller verktyg och kontroller, som hjälper dig att simulera hur PDF-filen ser ut med olika alternativ. Den övre delen av dialogrutan innehåller många kontroller för förhandsgranskning av ditt dokument. På Förhandsgranska-menyn kan du växla mellan förhandsgranskning av separationer och förhandsgranskning av färgvarningar. När du väljer Separationer visas i den nedre delen av dialogrutan information om tryckfärgerna i filen och om total täckning. När du väljer Färgvarningar ersätter ett varningsavsnitt separationsavsnittet och ger information om kontroller för tryckfärgsvarning. Inställningarna för förhandsgranskning som du anger i dialogrutan Förhandsgranska utdata syns direkt i det öppna dokumentet.

Du kan även öppna objektgranskaren i förhandsgranskningsavsnittet i dialogrutan Förhandsgranska utdata om du vill granska dokumentets innehåll. Mer information finns i [Visa information om innehållet i ett PDF-dokument](#).

I Förhandsgranska utdata får du även tillgång till hela tryckfärgshanteraren för omkoppling av dekortryckfärg i både utskrifter och förhandsgranskningar. Tryckfärgsmappling bara för förhandsgranskning tillämpas när dialogrutan Förhandsgranska utdata är öppen.

Obs! Om du använder ett färghanteringssystem (CMS) med korrekt kalibrerade ICC-profiler, och du har kalibrerat bildskärmen, överensstämmer färgerna i separationsförhandsgranskningen på skärmen bättre med färgseparationen i den slutliga utskriften.

Öppna dialogrutan Förhandsgranska utdata

1. Om panelen Tryckproduktion inte syns i verktygsrutan väljer du Visa > Verktyg > Tryckproduktion.
2. Välj Verktyg > Tryckproduktion > Förhandsgranska utdata.

Välj simuleringsprofil och alternativ för förhandsgranskning

Högst upp ⁺

Välj en befintlig profil för simulering av hur dokumentet ser ut vid utskrift.

1. Gå till dialogrutan Förhandsgranska utdata och välj ett alternativ under Simuleringsprofil.
2. Välj något av följande alternativ:

Simulera övertryck Simulerar övertoning och övertryckning av färg i färgseparerade utdata.

Simulera svart tryckfärg Simulerar svart och mörka färger enligt angivet svart i simuleringsprofilen. Annars mappas svart till den mörkaste färg som bildskärmen kan visa.

Simulera pappersfärg Simulerar hur färger kan se ut när de skrivs ut på papperet. Om du avmarkerar det här alternativet motsvarar pappersfärgen bildskärmens vithet.

Ställ in bakgrundsfärg Visar sidfärgen. Klicka på färgrutan för att välja färg.

Visa färger efter källfärgrymd eller förhandsgranska specifika element

Högst upp ⁺

Du kan begränsa vilka färger som visas i förhandsgranskningen. Du kan också visa speciella elementtyper, t.ex. heltäckande färgobjekt, bilder, jämna toner, text och streckbilder. När du väljer en källfärgrymd ser du bara objekten i den färgrymden. Det kan vara användbart att kunna begränsa färger om du t.ex. vill se om en sida innehåller någon RGB-färg eller var en dekorfärg används.

1. Gå till dialogrutan Förhandsgranska utdata och välj något av de tillgängliga alternativen på menyn Visa.
2. Markera Visa Art-, Trim- och BleedBoxes om du vill förhandsgranska rutor som du har definierat. Mer information om hur du definierar rutor finns i [Översikt över dialogrutan Ställ in sidrutor](#).

Högst upp ⁺

Förhandsgranska färgseparationer

Du kan förhandsgranska separationsplåtar och tryckfärgstäckning för att kontrollera att tryckresultatet motsvarar dina krav. Att förhandsgranska separationer på bildskärmen kan hjälpa dig upptäcka problem utan att behöva trycka separationerna, men du kan inte förhandsgranska svällningar, emulsionsalternativ, skrivarmärken, raster och upplösning. De inställningarna kontrolleras bäst av leverantören av trycktjänster med hjälp av integral- eller överläggskorrektur.

Obs! Objekt i dolda lager visas inte i förhandsgranskning på skärmen.

1. Välj Separationer på menyn Förhandsgranska i dialogrutan Förhandsgranska utdata.
2. Gör något av följande:
 - Om du vill se en eller flera separationer markerar du den tomma rutan till vänster om separationernas namn. Varje separation visas i sin tilldelade färg.
 - Om du vill dölja en eller flera separationer avmarkerar du rutan till vänster om separationernas namn.
 - Om du vill visa alla processfärgtrycksplåtar eller dekorplåtar samtidigt markerar du rutan Processfärgstrycksplåtar eller Dekorplåtar.

Obs! En enda process eller dekorplåt visas som en svart plåt. Detta gör objekt att objekt på en plåt med ljus färg t.ex. gul, syns tydligare.

Kontrollera färgmängden

Högst upp ⁴

För mycket tryckfärg kan mätta papperet och orsaka problem eller ändra dokumentets förväntade färgegenskaper. Total täckning anger den totala procentsatsen av alla använda tryckfärger. 280 innebär till exempel 280 procents tryckfärgstäckning, vilket skulle kunna innebära 60 C, 60 M, 60 Y och 100 K. Be tryckleverantören om den maximala färgmängden för den tryckpress som du ska skriva ut på. Du kan sedan förhandsgranska dokumentet och identifiera områden där den totala färgmängden överskrider tryckpressens gräns. Om du får problem kan du Skift-klicka i området för att infoga en kommentar. Kommentaren fylls i med information om färgmängden.

1. Välj Separationer på menyn Förhandsgranska i dialogrutan Förhandsgranska utdata.
2. Gör något av följande:
 - Om du vill ställa in en provstorlek väljer du ett alternativ på menyn Provstorlek. Punktexempel specificerar värdet på den pixel du klickar på. 3 x 3-genomsnitt och 5 x 5-genomsnitt anger det genomsnittliga värdet för det specificerade antalet pixlar i det område där du klickar. Provstorleken påverkar inte varningarna för Total täckning. Den påverkar enbart procentvärdena intill de enskilda plåtarna.
 - Om du vill kontrollera den totala täckningen för dokumentet väljer du Total täckning och sedan ett nummer på snabbmenyn eller skriver en procentsats i rutan. Markeringar identifierar områden där färgmängden överskrider det procenttalet. Om du vill ändra markeringsfärgen klickar du på färgrutan och väljer en ny färg.
 - Om du vill kontrollera en särskild färgmängd använder du markören och hovrar över det området i dokumentfönstret. Procentsatser för färgmängden visas i tryckfärgslistan bredvid namnen för respektive tryckfärg.



Du kan justera färgmängden genom att konvertera en del dekorfärger till processfärger med hjälp av tryckfärgshanteraren.

3. Om du vill registrera problem Skift-klickar du i området. En kommentar som innehåller procentsatserna för färgmängderna infogas.

Ange bakgrundsfärg

Högst upp ⁴

Du kan simulera hur dokumentet skulle se ut om det skrevs ut på färgat papper.

1. Välj Separationer på menyn Förhandsgranska i dialogrutan Förhandsgranska utdata.
2. Välj alternativet Ställ in bakgrundsfärg längst upp i dialogrutan och markera sedan en färg.

Visa färgvarningar

Högst upp ⁴

Utdataproblem kan uppstå när ett dokumentets färger inte kan reproduceras på en viss tryckpress eller när djup svärta används oavsiktligt för teckensnitt. För att ta reda på om det finns sådana färgproblem innan du skriver ut en PDF-fil använder du de olika färgvarningarna i dialogrutan Förhandsgranska utdata. Pixlar i områden som utlöser varningen visas i varningsfärgen, som identifieras av provfärgen bredvid varningstypen.

1. Välj Färgvarningar på menyn Förhandsgranska i dialogrutan Förhandsgranska utdata.
2. Välj ett eller båda av följande alternativ:

Visa övertryckning Visar var på sidan övertryckning kommer att visas i färgseparerad utdata. Om du går till dialogrutan Avancerade skrivarinställningar och där väljer Simulera övertryck på panelen Utdata kan du även se övertryckningseffekter när du skriver ut på en enhet för sammansatta utdata. Det här alternativet är användbart för korrektur av färgseparationer.

När du skriver ut ogenomskinligt slår den överlappande färgen normalt ut underliggande. Du kan använda övertryckning för att förhindra ursparning, och göra så att den översta överlappande tryckfärgen ser genomskinlig ut i förhållande till den underliggande färgen. Graden av genomskinlighet i utskrift beror på färgen, pappret och utskriftsmetoden.

Djup svärta Visar områden som skrivs ut med djup svärta — processvart (K) tryckfärg blandat med tryckfärger för ökad opacitet och

djupare färg. Djup svärta används för stora områden, eftersom du behöver extra mörk färg om texten ska se svart och inte grå ut.

Ange ett procentvärde för Starta avskärning, vilket definierar den minsta procentandel svart som ska ingå för att innehållet ska betecknas som djupsvart. Djupsvart för denna varning är en viss procentandel svart (baserat på avskärningsvärdet) och valfri ickenolls C, M eller Y.



Du ändrar varningsfärgen som används i förhandsgranskningen genom att välja en färg i färgväljaren.

Visa information om innehållet i ett PDF-dokument

Högst upp ¹

Använd dialogrutan Objektgranskare för att visa bildupplösning, färgläge, genomskinlighet och annan information om dokumentets innehåll. Om du har problem med ett objekt kan du Skift-klicka på objektet för att infoga en kommentar. Kommentaren fylls i automatiskt med all information som hittas av objektgranskaren.

1. Välj Objektgranskare i avsnittet Förhandsgranska i dialogrutan Förhandsgranska utdata.
2. Klicka o dokumentfönstret för att visa information om de objekt som ligger under pekaren i dialogrutan Förhandsgranska utdata.
3. Om du vill logga problemområden Skift-klickar du på objektet. En kommentar som innehåller den information som hittas av objektgranskaren infogas.



Genomskinlighetsförenkling (Acrobat Pro)

Förenkling

Översikt över dialogrutan Förhandsgranska förenkling

Förhandsvisa vilka partier i teckningen som ska förenklas

Alternativ för förenkling

Om förenklingsförinställningar

Skapa en förinställning för förenkling

Tillämpa en förinställning för förenkling

Redigera en förenklingsförinställning i PDF-optimering

Förenkling

Högst upp ⁴

Om ditt dokument eller bilder innehåller genomskinlighet måste de vanligtvis genomgå en process som kallas förenkling. Förenkling innebär att genomskinliga bilder delas in i vektorbaserade och rasterade områden. När bilderna blir mer komplexa (blandar bilder, vektorer, text, dekorfärger, övertryck osv.), blir också förenklingen och dess resultat det.

Förenkling kan vara nödvändig när du ska skriva ut, spara eller exportera till andra format som inte stöder genomskinlighet. Om du vill behålla genomskinlighet utan förenkling när du skapar PDF-filer måste du spara dem som Adobe PDF 1.4 (Acrobat 5.0) eller senare.

Du kan specificera förenklingsinställningar och sedan spara och tillämpa dem som förenklingsförinställningar. Genomskinliga objekt förenklas enligt inställningarna i den valda förenklingsförinställningen.

Obs! Det går inte att ångra genomskinlighetsförenkling när filen har sparats.



Överlappande teckningar delas upp när de förenklas.

 Mer information om utskrift av genomskinlighet finns på sidan "Print Service Provider Resources" på Adobe Solutions Network (ASN) (endast engelsk version), som är tillgänglig via [Adobes webbplats](#).

Översikt över dialogrutan Förhandsgranska förenkling

Högst upp ⁴

Använd förhandsgranskningsalternativen i dialogrutan Förhandsgranska förenkling för att markera områden och objekt som är genomskinliga och även de som påverkas av genomskinlighetsförenkling. Genomskinligt innehåll markeras med rött och resten av bilderna visas i i gråskala.

Använd denna information för att justera förenklingsalternativen innan du tillämpar inställningarna och spara dem sedan som förinställningar för förenkling. Du kan sedan tillämpa dessa förinställningar från andra dialogrutor. PDF-optimering (Spara som annan > Optimerad PDF), dialogrutan Avancerade skrivarinställningar och dialogrutan PostScript-inställningar (Spara som annan > Fler alternativ).

Öppna dialogrutan Förhandsgranska förenkling

❖ Välj Verktyg > Tryckproduktion > Förhandsvisa förenkling.

Förhandsvisa vilka partier i teckningen som ska förenklas

Högst upp ⁴

Du kan använda förhandsvisningsalternativen på paletten Förenklingsförhandsvisning för att framhäva de områden som påverkas av förenkling. Med hjälp av den här färgkodade informationen kan du justera förenklingsalternativen.

Obs! Paletten Förhandsvisning av förenkling är inte avsedd för exakt förhandsvisning av dekorfärger, övertryck eller blandningslägen. Använd läget Förhandsvisa övertryck för dessa syften.

1. Visa panelen (eller dialogrutan) Förhandsvisning av förenkling:

- Starta Illustrator och välj Fönster > Förhandsvisa förenkling.
 - Starta Acrobat och välj Verktyg > Tryckproduktion > Förhandsvisa förenkling.
 - Starta InDesign och välj Fönster > Utdata > Förhandsvisa förenkling.
2. På menyn Markering väljer du vilka partier du vill markera. Vilka alternativ som visas beror på innehållet i bilden.
 3. Välj förenklingsinställningar: Välj en förinställning eller ange, om möjligt, specifika alternativ.
Obs! (Illustrator) Om förenklingsalternativen inte visas väljer du Visa alternativ på panelmenyn.
 4. Om teckningen innehåller övertryckta objekt som samverkar med genomskinliga objekt, väljer du ett alternativ på menyn Övertryck i Illustrator. Du kan bevara, simulera och ignorera övertryck. Välj Bevara övertryckning i Acrobat och blanda färgen hos de genomskinliga bilderna med bakgrundsfärgen, vilket ger en övertryckningseffekt.
 5. Klicka på Uppdatera när du vill, så visas en ny förhandsvisningsversion som baseras på dina inställningar. Beroende på hur avancerad teckningen är kan det ta några sekunder innan förhandsvisningen öppnas. Du kan även välja automatisk uppdatering av markering i InDesign.
-  I Illustrator och Acrobat kan du förstora förhandsvisningen genom att klicka i visningsområdet. Du zoomar ut genom att Alt-klicka/Option-klicka i förhandsvisningsområdet. Om du vill visa en panoramabild håller du ned mellanslagstangenten och drar i förhandsvisningsområdet.

Alternativ för förenkling

Högst upp 

Du kan ange förenklingsalternativ när du skapar, redigerar eller förhandsvisar förenklingsförinställningar i Illustrator, InDesign eller Acrobat.

Markeringsalternativ (förhandsvisning)

Ingen (Förhandsvisning av färg) Inaktiverar förhandsvisning.

Rastrerade komplexa områden De områden som ska rastreras av prestandaskäl (i enlighet med skjutreglaget för raster/vektorer) markeras. Tänk på att det är troligare att det uppstår färgojämnheter i gränserna för det framhävda området (beroende på inställningarna för skrivardrivrutinen och rastreringsupplösningen). Minimera problem med färgojämnheter genom att välja Beskr komplexa områden.

Genomskinliga objekt Alla objekt som är genomskinlighetskällor, t ex objekt som är delvis ogenomskinliga (inklusive bilder med alfakanaler), objekt med blandningslägen och objekt med opacitetsmasker, markeras. Observera dessutom att format och effekter kan innehålla genomskinlighet, och att övertryckta objekt kan behandlas som källor för genomskinlighet om de är inblandade i genomskinlighet eller om övertrycket behöver förenklas.

Alla påverkade objekt Alla objekt som berörs av genomskinlighet, inklusive genomskinliga objekt och objekt som överlappas av genomskinliga objekt, markeras. De markerade objekten påverkas av förenklingsprocessen, deras linjer eller mönster expanderar, delar av dem kan komma att rastreras osv.

Länkade EPS-filer som påverkas (endast Illustrator) Alla länkade EPS-filer som påverkas av genomskinlighet markeras.

Bilder som påverkas (enbart InDesign) Framhäv allt innehåll som påverkas av genomskinlighet eller genomskinlighetseffekter. Det här alternativet är användbart för leverantörer som behöver se vilka bilder som behöver åtgärdas för att skrivas ut på rätt sätt.

Färdigställda mönster (Illustrator och Acrobat) Alla mönster som kommer att färdigställas om de ingår i genomskinlighet markeras.

Konturerade linjer Alla linjer markeras som kontureras på grund av att de berörs av genomskinlighet eller att alternativet Konvertera alla linjer till konturer är markerat.

Text med kontur (Illustrator och InDesign) All text markeras som kontureras på grund av att de berörs av genomskinlighet eller att alternativet Konvertera all text till konturer är markerat.

Obs! På den slutliga utskriften kan konturerade linjer och text visas något annorlunda jämfört med ursprunget, i synnerhet mycket tunna linjer eller mycket liten text. Förhandsvisningen av förenklingen markerar dock inte detta förändrade utseende.

Rasterfylld text och linjer (enbart InDesign) Framhäver text och linjer som har rastrerade fyllningar till följd av förenkling.

Alla rastrerade områden (Illustrator och InDesign) Objekt och skärningar markeras hos objekt som rastreras på grund av att det inte finns något annat sätt att översätta dem till PostScript, eller på grund av att de är mer komplexa än det tröskelvärde som har angetts med skjutreglaget för raster/vektorer. Skärningen mellan två genomskinliga övertoningar rastreras t ex alltid, även om värdet för raster/vektorer är 100. Med alternativet Områden som rastreras visas även rasterbilder (t ex Photoshop-filer) som berörs av genomskinlighet och rastereffekter, till exempel skuggor och ludd. Tänk på att det här alternativet tar längre tid att bearbeta än övriga alternativ.

Alternativ för förenkling av genomskinlighet

Namn/förinställning Ange förinställningens namn. Beroende på dialogrutan kan du skriva ett namn i textrutan Namn eller acceptera det förvalda namnet. Du kan ange namnet på en befintlig förinställning om du vill redigera den förinställningen. Du kan inte redigera de installerade förenklingsförinställningarna.

Raster-/vektorbilans Specificerar den mängd vektorinformation som kommer att bevaras. Ju högre inställningen är desto mer vektorobjekt bevaras, och ju lägre inställningen är desto mer vektorobjekt rastreras. Medelinställningar bevarar enkla områden i vektorformat men rastrerar de som är mer komplexa. Välj den lägsta inställningen om du vill rastrera hela bilden.

Obs! Hur mycket rastrering som görs beror på sidans komplexitet och vilka typer av överlappande objekt som förekommer.

Tecknings- och textupplösning Rastrerar alla objekt, inklusive bilder, vektorgrafik, text och toningar enligt den angivna upplösningen. Acrobat och InDesign tillåter högst 9600 ppi för streckbilder och 1200 ppi för övertoningar och rutnät. Illustrator tillåter högst 9600 ppi för såväl streckbilder som övertoningar och rutnät. Upplösningen påverkar noggrannheten för skärningar vid förenkling. Streckbilder och textupplösning bör normalt sättas till 600–1200 för att ge rastrering av hög kvalitet, i synnerhet när det gäller serif-teckensnitt och små teckenstorlekar.

Nät- och övertoningsupplösning Ange upplösningen för övertoningar och Illustrator-nätobjekt som rasterats som ett resultat av förenkling, från 72 till 2400 ppi. Upplösningen påverkar noggrannheten för skärningar vid förenkling. Upplösning för övertoningar och rutnät bör i allmänhet anges till mellan 150 och 300 ppi eftersom kvaliteten hos övertoningarna, skuggorna och ludeffekterna inte förbättras med en högre upplösning, däremot ökar utskriftstiden och filstorleken.

Konvertera all text till konturer Omvandla alla typer av objekt (punkttyp, områdestyp och bantyp) till konturer och ignorera all typer av teckeninformation för sidor med genomskinlighet. Med det här alternativet ser du till att textens bredd hålls konstant vid förenkling. Tänk på att aktivering av det här alternativet medför att text med liten teckenstorlek visa något fetare i Acrobat och vid utskrift på skrivare med låg upplösning. Det påverkar inte typens kvalitet vid utskrift på skrivare med hög upplösning eller fotosättare.

Konvertera alla streck till konturer Omvandla alla linjer till enkla fyllda banor på sidor med genomskinlighet. Med det här alternativet ser du till att linjernas bredd hålls konstant vid förenkling. Observera att om du aktiverar det här alternativet så kan tunna streck framstå som något tjockare, vilket kan försämra resultatet av förenklingen.

Beskär komplexa områden Se till att gränserna mellan vektorbild och rasterad bild faller längs objektbanor. Det här alternativet minskar de färgjämnheter som uppstår när delar av ett objekt rasteras medan andra delar av objektet förblir i vektorformat. Det kan resultera i att banor blir för komplexa för skrivaren att hantera.



Ojämna färggränser där raster och vektorer möts.

Obs! Vissa skrivardrivrutiner behandlar rasterade bilder och vektorbilder på olika sätt, vilket ibland leder till färgjämnheter. Du kan eventuellt minimera problem med ojämna färggränser genom att inaktivera vissa drivrutinsspecifika färghanteringsinställningar. De här inställningarna varierar mellan olika skrivare, så du bör läsa dokumentationen till skrivaren.

(Enbart Illustrator) Markera Bevara alfagenomskinlighet (endast dialogrutan Förenkla genomskinlighet) Bevarar de förenklade objekten övergripande opacitet. Med det här alternativet går blandningslägen och övertryck förlorade, men effekten bevaras i de bearbetade bilderna, jämte alfagenomskinlighetsnivån (på samma sätt som när du rasterar bilder med genomskinlig bakgrund). Att bevara alfagenomskinlighet kan vara användbart om du ska exportera till SWF eller SVG, eftersom båda dessa format stöder alfagenomskinlighet.

(Enbart Illustrator) Markera Bevara dekorfärger och övertryck (endast dialogrutan Förenkla genomskinlighet) Bevarar normalt dekorfärger. Den bevarar även övertryck för objekt som inte ingår i genomskinligheten. Markera det här alternativet när du skriver ut separationer om dokumentet innehåller dekorfärger och övertryckta objekt. Avmarkera det här alternativet när du sparar filer för användning av sidlayoutprogram. Om du markerar det här alternativet, förenklas de övertryckta områden som interagerar med genomskinlighet, medan övertryck i andra områden bevaras. Resultaten blir oförutsägbara när ni väljer att skriva ut från det här sidlayoutprogrammet.

Bevara övertryck (enbart Acrobat) Blandar färgen hos de genomskinliga bilderna med bakgrundsfärgen, vilket ger en övertryckningseffekt.

Om förenklingsförinställningar

Högst upp ⁴

Om du ofta exporterar eller skriver ut dokument som innehåller genomskinlighet kan du automatisera förenklingsförfarandet genom att spara förenklingsinställningarna som en förenklingsförinställning. Du kan sedan tillämpa dessa inställningar för utskrift och när du sparar och exporterar filer till PDF 1.3 (Acrobat 4.0), EPS och PostScript. I Illustrator kan du dessutom tillämpa dem när du sparar filer till tidigare versioner av Illustrator eller kopierar till Urklipp. I Acrobat kan du också tillämpa dem när du optimerar PDF-dokument.

Inställningarna styr också hur förenklingsprocessen ska gå till när du exporterar till format som inte kan hantera genomskinlighet.

Du kan välja en förenklingsförinställning på panelen Avancerat i dialogrutan Skriv ut eller i den formatspecifika dialogruta som öppnas efter den första Export- eller Spara som-dialogrutan. Du kan skapa dina egna förenklingsinställningar eller välja bland standardalternativ. Dessa standardinställningar är var och en utformade för att matcha förenklingens kvalitet och hastighet med lämplig upplösning för rasterade genomskinliga ytor, anpassat till respektive dokumentets användningsområde:

[Hög upplösning] används för slutdokument som ska tryckas, och för korrektur med höga krav, t ex separerade färgkorrektur.

[Medelhög upplösning] används för korrektur av högre kvalitet och för print-on-demand-dokument som skrivs ut i färg på PostScript-skrivare.

[Låg upplösning] används för snabb utskrift av svartvita kopior för korrektur, och för dokument som ska publiceras på webben eller exporteras till SVG-format.

Skapa en förinställning för förenkling

Högst upp ⁴

Du kan spara förinställningar för genomskinlighetsförenkling i en separat fil. Att använda en separat fil gör det enkelt att säkerhetskopiera dem och göra dem tillgängliga för tryckerier, kunder och andra i en arbetsgrupp. När du har skapat en egen förinställning för förenkling kan du redigera den i PDF-optimering.

Förinställningar för förenkling lagras på samma plats som skivarinställningsfilerna:

(Windows XP) \Documents and Settings\[aktuell användare]\Application Data\Adobe\Acrobat\10.0\Preferences

(Windows Vista®/Windows 7) \Users\[aktuell användare]\AppData\Roaming\Adobe\Acrobat\10.0\Preferences

(Mac OS) Användare/[aktuell användare]/Bibliotek/Inställningar/Adobe/Acrobat/10.0

Obs! Förinställningar för förenkling som skapas i Acrobat har ett annat filformat än dem som skapas i andra Adobe-program, så du kan inte dela dem mellan program.

1. Välj Verktyg > Tryckproduktion > Förhandsvisa förenkling.
2. Om du vill basera en förinställning på en befintlig förinställning väljer du den i listrutan Förinställning.
3. Ställa in förenklingsalternativ.
4. Om nödvändigt klickar du på Återställ för att återställa de ursprungliga inställningarna.
5. Klicka på Spara.
6. Ange ett namn och klicka sedan på OK.

Obs! Om du vill ta bort en egen förinställning väljer du den i listrutan Förinställning och trycker sedan på Ta bort. Inställningarna låg, medel och hög är inbyggda och kan inte tas bort.

Tillämpa en förinställning för förenkling

Högst upp ¹

❖ Gör något av följande:

- Gå till dialogrutan Förhandsgranskning av förenkling, välj en förinställning i listrutan, ange ett sidintervall och klicka sedan Verkställ.
- Öppna PDF-optimering, välj Genomskinlighet till vänster och välj sedan en förinställning i listan.
- Gå till dialogrutan Avancerade skivarinställningar och välj där panelen Utdata till vänster och välj en förinställning i listrutan Förinställning för genomskinlighetsförenkling.
- Välj Arkiv > Spara som annan > Fler alternativ > Encapsulated PostScript eller PostScript och klicka sedan på Inställningar. Gå till panelen Utdata och välj en förinställning i listrutan Förinställning för genomskinlighetsförenkling.

Redigera en förenklingsförinställning i PDF-optimering

Högst upp ¹

Du kan bara ändra egna förinställningar.

1. Välj Arkiv > Spara som annan > Optimerad PDF.
2. Välj Genomskinlighet till vänster.
3. Dubbelklicka på den egna förinställning som du vill redigera, ändringar inställningarna och klicka sedan på OK.



Färgkonvertering och tryckfärgshantering (Acrobat Pro)

Färgkonvertering

[Översikt över dialogrutan Konvertera färger](#)

[Konvertera färger till en annan färgrymd](#)

[Översikt över tryckfärgshanteraren](#)

[Separera dekorfärger som processfärger](#)

[Skapa ett alias för en dekorfärg](#)

Färgkonvertering

Högst upp

Färger måste ofta konverteras när de visas på en bildskärm eller skrivs till en skrivare. Konvertering är nödvändig när färgmodeller inte överensstämmer (t.ex. när CMYK-färg visas på en RGB-bildskärm eller när ett dokument med bilder i en RGB-färgrymd skickas till en skrivare).

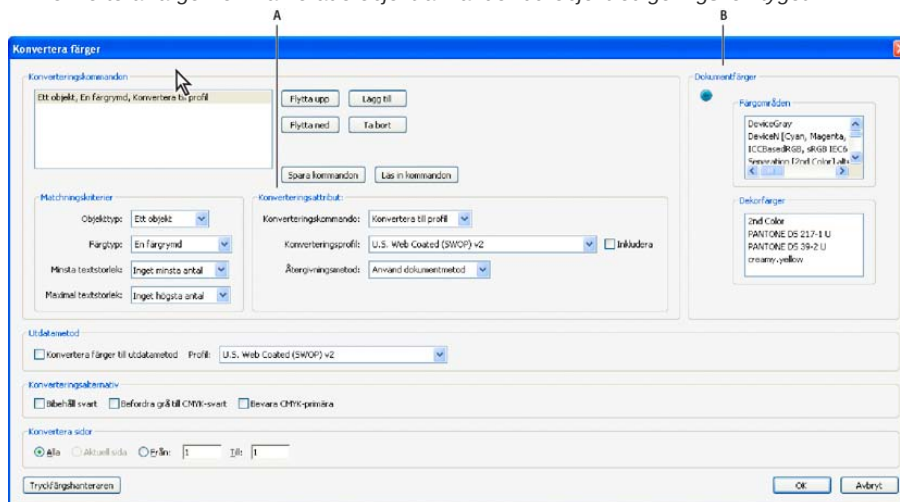
I Acrobat används källfärgrymder för objekt i en PDF-fil för att bestämma vilken färgkonvertering som behövs, t.ex. RGB till CMYK. För bilder och objekt som innehåller inbäddade färgprofiler används informationen i profilen för att hantera utseendet på färgen i Acrobat. För filer som överensstämmer med PDF-/X-standarderna används OutputIntent för att hantera färgerna i filen. Ohanterade färger har emellertid inga profiler, och då måste en profil tillfälligt användas för konverteringen. På panelen Färghantering i dialogrutan Inställningar finns profiler för att konvertera ej hanterade färger. Du kan också välja specifika profiler baserade på lokala tryckförhållanden.

Översikt över dialogrutan Konvertera färger

Högst upp

Om din PDF-fil ska skrivas ut på en avancerad skrivare eller inkluderas i en prepress-arbetsgång, kan du konvertera färgobjekt till CMYK eller annan färgrymd. Till skillnad från andra Acrobat-funktioner som tillfälligt konverterar färger under utskrift eller visning, ändrar funktionen Konvertera färger faktiskt färgvärdena i dokumentet. I dialogrutan Konvertera färger kan du konvertera färgerna på en enda sida eller ett helt dokument.

Obs! Dialogrutan Konvertera färger konverterar alla färger i dokumentet eller alla färger för angivna objekttyper till målfärgrymden. Om du bara vill konvertera färger för markerade objekt använder du objektredigeringsverktyget.



Dialogrutan Konvertera färger

A. Konverteringsattribut B. Dokumentfärger

Öppna dialogrutan Konvertera färger

❖ Välj Verktyg > Tryckproduktion > Konvertera färger.

Konvertera färger till en annan färgrymd

Högst upp

Beroende på vilka färgrymder du väljer kommer färgkonvertering att behålla, konvertera eller mappa (alias) färgvärden från källfärgrymden till målfärgrymden enligt nedan:

- Objekt med otaggade data (enhetsdata) konverteras till målfärgrymden med arbetsfärgrymdsprofilerna som källa. Den här konverteringen sker för alla otaggade färgrymder, RGB, CMYK och Gråskala, oavsett om det är fristående eller alternativt värde för dekorfärger.
- Objekt i enhetsberoende färgrymder (CalGray, CalRGB eller Lab) kan behållas eller konverteras. Om det konverteras används

enhetsberoende information om objektet.

- Objekt med dekorfärger kan bevaras, konverteras eller kopplas till någon annan tryckfärg som finns i dokumentet. Objektet kan vara Separation-, DeviceN- och NChannel-färgrymder. Dekorfärger kan också kopplas till en CMYK-processfärg om processfärgmodellen i målfärgrymden är CMYK. Dekorfärger som kopplas till andra tryckfärger kan förhandsgranskas i dialogrutan Förhandsgranska utdata.

Obs! Om du vill konvertera bestämda tryckfärgsplåtar måste du först använda tryckfärgshanteraren tillsammans med verktyget Konvertera färger. Om du vill konvertera enbart vissa dekorfärger till processfärger, måste du mappa dem till processfärger i tryckfärgshanteraren. I annat fall kommer alla dekorfärger i dokumentet att konverteras till processfärger om du har markerat Dekorfärg som färgtyp.

Konvertera dokumentfärger

1. Välj ett konverteringskommando i dialogrutan Konvertera färger. Om det inte finns något befintligt kommando i listan klickar du på Lägg till och lägger till standardkonverteringskommandot..
2. Välj det konverteringskommando du vill redigera och välj sedan ett alternativ från Matchningskriterier:
Objekttyp Anger om du vill konvertera färgerna för alla objekt eller bara för en viss typ av objekt i dokumentet.
Färgtyp Anger färgrymden för de objekt som ska konverteras.
Textstorlek Anger högsta och lägsta textstorlek för textobjekt som ska konverteras.
3. Välj ett av följande konverteringskommandon:
Bevara Behåller objekt i markerad färgrymd när dokumentet skrivs ut.
Konvertera Till profil Använder målrymdsprofilen för att konvertera färgobjekt till en gemensam ICC-profil för en utdataenhet.
Avkalibrera Tar bort inbäddade profiler från matchande objekt.
4. Ange konverteringsprofil.
5. Markera den återgivningsmetod som ska användas för konverteringen. Standardalternativet är Använd dokumentmetod. Om du väljer någon av de andra metoderna åsidosätter den valda metoden dokumentmetoden vid konvertering.
6. Välj Bädda in för att bädda in profilen. Om du väljer att bädda in taggas alla objekt med den valda konverteringsprofilen. Ett dokument kan t.ex. innehålla fem objekt: en i gråskala och två i vardera färgrymden RGB och CMYK. I det här fallen kan du bädda in en separat färgprofil för att kalibrera färgen för varje färgrymd, för totalt tre profiler. Den här processen är användbar om RIP utför färghantering a PDF-filer eller om du delar PDF-filer med andra användare.
7. Välj Konvertera färgertill utdatametod och ange den utdatametodprofil som ska användas i stället för dokumentets aktuella utdatametod. En utdatametod beskriver färgegenskaperna för en möjlig utdataenhet eller produktionsmiljö i vilken dokumentet ska skrivas ut. Det här är inte tillgängligt om dokumentet inte har någon utdatametod. (PDF-filer som inte uppfyller någon standard, t ex PDF/X eller Pdf/A, saknar ofta utdatametod.)
8. Ange vilka sidor som ska konverteras.
9. Välj ytterligare konverteringsalternativ om så önskas:
Bibehåll svart Bevarar svarta objekt som ritas i CMYK, RGB eller gråskala under konverteringen. Det här alternativet förhindrar att text i RGB-svart konverteras till djup svärta när den konverteras till CMYK.
Befordra grå till CMYK-svart Konvertera enhetsgrått till CMYK.
Behåll CMYK-primära När du omformat dokument för att förbereda CMY-dokument för en annan måltryckprofil behålls primärfärgerna. För färger med bara en grundfärg använder Acrobat den grundfärgen. För färger med mer än en grundfärg letar Acrobat reda på den färg som har minsta färgskillnaden.
10. Visa en lista med färgmodeller och dekorfärger i ditt dokument genom att klicka på Dokumentfärger.
11. Klicka på Tryckfärgshanteraren om du vill ange tryckfärgsinställningar och skapa ett tryckfärgsalias. Om du har skapat ett alias i Tryckfärgshanteraren visas namnet på aliaset intill knappen Tryckfärgshanteraren i dialogrutan Konvertera färger.
12. Välj ett kommando i listan Konverteringskommandon, och ändra konverteringsordningen genom att klicka på Flytta uppåt eller Flytta nedåt.
13. Om du vill skapa en förinställning baserad på dina inställningar klickar du på Spara. Du kan sedan importera inställningarna genom att klicka på Läs in.

Konvertera objektfärger

Om vissa objekt i PDF-filen inte överensstämmer med färgrymden för dokumentet kan du korrigera felet med objektredigeringsverktyget . Objektredigeringsverktyget kan ändra färgrymden för markerade objekt. Om du t ex placerar en RGB-bild i ett CMYK-dokument använder du det här verktyget för att bara ändra RGB-bilden och inte de övriga PDF-färgerna. Du kan bädda in profilen med objektet.

Obs! Du kan inte ändra utdatametoden med objektredigeringsverktyget eftersom det påverkar hela dokumentet.

1. Välj Verktyg > Tryckproduktion > Redigera objekt.
2. Markera de objekt som du vill konvertera.
 Om du har problem med att markera ett objekt kan du prova att använda fliken Innehåll (Visa > Visa/Dölj > Navigeringsrutor > Innehåll). Fliken Innehåll visar alla element i PDF-filen i samma ordning som de visas på sidan.
3. Högerklicka på markeringen och välj sedan Egenskaper.
4. Klicka på fliken Färg.

- Gå till listrutan Konvertera till och välj den profil som anger objektets nya färgrymd. Den aktuella färgrymden för ett objekt (eller identiska färgrymder för flera objekt) visas överst på fliken Färg i referenssyfte. Olika färgrymder för flera objekt visas inte.
- Gå till listrutan Återgivningsmetod och välj sedan den översättningsmetod som är lämplig för objektet.
- (Valfritt) Välj något av följande konverteringsalternativ:
Bädda in profil Bäddar in färgprofilen med objektet.

Bibehåll svart Bevarar svarta objekt som ritas i CMYK, RGB eller gråskala under konverteringen. Det här alternativet förhindrar att text i RGB-svart konverteras till djup svärta när den konverteras till CMYK.

Befordra grå till CMYK-svart Konvertera enhetsgrått till CMYK.

Behåll CMYK-primära När du omformat dokument för att förbereda CMY-dokument för en annan måltryckprofil behålls primärfärgerna. För färger med bara en grundfärg använder Acrobat den grundfärgen. För färger med mer än en grundfärg letar Acrobat reda på den färg som har minsta färgskillnaden.

- Klicka på Konvertera färger.

Ta bort inbäddade profiler från individuella objekt

Du kan ta bort inbäddade färgprofiler från bilder och andra objekt i PDF-filen. Utan den inbäddade profilen används objektets arbetsfärgrymdsprofil för att avgöra hur färgutseendet ska hanteras i Acrobat.

- Välj Verktyg > Tryckproduktion > Redigera objekt och markera de objekt du vill konvertera.
- Högerklicka på markeringen och välj sedan Egenskaper.
- Klicka på fliken Färg.
- Klicka på Avkalibrera färger.

Översikt över tryckfärgshanteraren

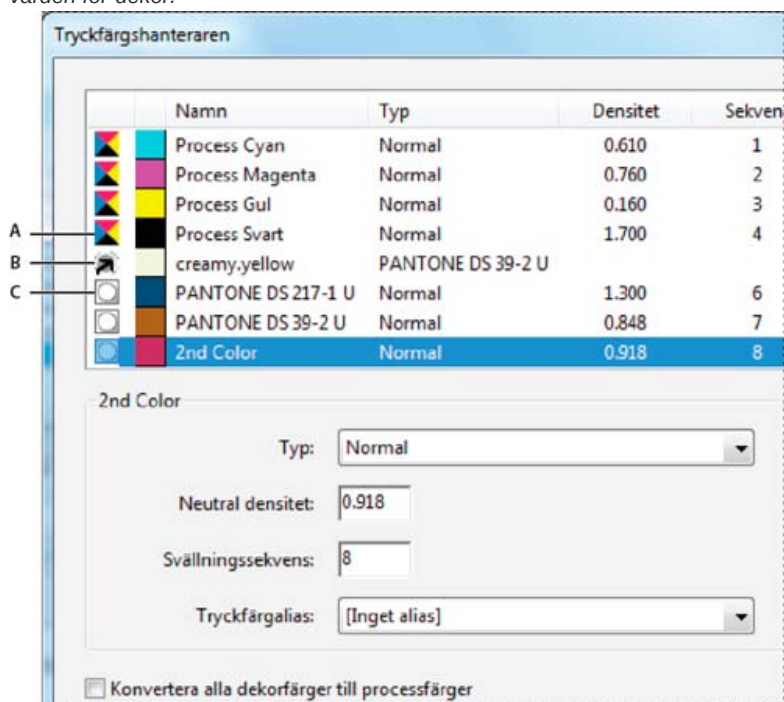
Högst upp

Tryckfärgshanteraren ger dig kontroll över tryckfärgerna för utdata. Ändringar du gör med Tryckfärgshanteraren har betydelse för utdata, inte för hur färgerna definieras i dokumentet.

Alternativen för Tryckfärgshanteraren är särskilt praktiska för tryckleverantörer. Om det till exempel ingår en dekorfärg i ett processfärgsjobb kan leverantören öppna dokumentet och ändra dekorfärgen till motsvarande CMYK-processfärg. Om dokumentet innehåller två liknande dekorfärger och det bara behövs en, eller om samma dekorfärg har två olika namn kan leverantören mappa dem under ett alias.

I svällningsarbetsflödet kan du ange tryckfäragsdensiteten med Tryckfärgshanteraren så att du kan styra när svällningen ska äga rum och ange rätt tryckfäragsantal och -sekvens.

Obs! I både InDesign och Acrobat används samma tryckfärgshanteringsteknik. I InDesign finns emellertid alternativet Använd standard-LAB-värden för dekor.



Tryckfärgshanteraren

A. Processfärg B. Dekorfärg med alias C. Dekorfärg

Öppna tryckfärgshanteraren i Acrobat

Gör något av följande:

- Välj Verktyg > Tryckproduktion > Tryckfärgshanteraren.
- Klicka på Arkiv > Skriv ut och sedan på Avancerat. Klicka på Tryckfärgshanteraren på utdatapanelen i dialogrutan Avancerade skrivarinställningar.
- Välj Arkiv > Spara som annan > Fler alternativ > Encapsulated PostScript eller PostScript. Klicka på Inställningar och sedan på Tryckfärgshanteraren.

Separera dekorfärger som processfärger

Högst upp ¹

Med Tryckfärgshanteraren kan du konvertera dekorfärger till processfärger. När dekorfärger konverteras till motsvarande processfärger trycks de som separationer i stället för på en enskild plåt. Konvertering av dekorfärger är praktiskt om du av misstag har lagt till en dekorfärg i ett processfärgsdokument, eller om dokumentet innehåller så många dekorfärger att det blir omständligt att trycka det så.

1. Gör något av följande i Tryckfärgshanteraren:

- Klicka på färgtypsikonerna till vänster om dekorfärgen eller aliasfärgen om du vill separera enskilda dekorfärger. En processfärgsikon visas. Klicka på ikonerna igen om du vill ändra tillbaka färgen till dekorfärg.
- Om du vill konvertera alla dekorfärger klickar du på Alla dekorfärger till processfärger. Ikonerna till vänster om dekorfärgerna ändras då till processfärgsikoner. Om du vill återställa dekorfärgerna avmarkerar du Konvertera alla dekorfärger till processfärger.

Obs! När du väljer Konvertera alla dekorfärger till processfärger försvinner alla färgalias som du har skapat med Tryckfärgshanteraren. Konverteringen kan även påverka dokumentets inställningar för övertryck och svällning.

2. (Gäller endast InDesign:) Välj Använd standard-LAB-värden för dekor om du vill använda LAB-värden för dekorfärg i stället för CMYK-värdena.

Skapa ett alias för en dekorfärg

Högst upp ¹

Du kan mappa en dekorfärg till en annan dekor- eller processfärg genom att skapa ett alias. Alias är praktiska om ett dokument innehåller två liknande dekorfärger och det bara behövs en, eller om det innehåller för många dekorfärger. Du kan se resultatet av färgaliasen i tryckt utdata och du kan se resultatet på skärmen i läget Förhandsgranska övertryckning.

1. Välj den dekorfärg som du vill skapa ett alias för i Tryckfärgshanteraren.
2. Välj ett alternativ i aliasmenyn. Färgtypsikonerna och beskrivningen ändras enligt dina ändringar.

Fler hjälpavsnitt



Svällningsfärg (Acrobat Pro)

[Om tryckfärgssvällning](#)

[Adobe In-RIP-svällning](#)

[Svälla en PDF](#)

[Ange inställningar med förinställningar för svällning](#)

[Inställningsalternativ för svällning](#)

[Om Svälla svart](#)

[Justera värden för tryckfärgens neutrala densitet](#)

[Anpassa svällning för specialtryckfärger](#)

[Justera svällningsordningen](#)

Om tryckfärgssvällning

Högst upp ¹

När ett offsettryckt dokument har mer än en tryckfärg på samma sida, måste varje tryckfärg tryckas med exakt passning (perfekt justerade) med alla andra tryckfärger som de finns bredvid, så att det inte uppstår något mellanrum mellan tryckfärgerna. Det är dock omöjligt att säkerställa exakt passning för varje objekt på varje papper i tryckpressen, vilket innebär att misspassning av tryckfärger kan uppstå. Misspassning skapar ett oavsiktligt mellanrum mellan tryckfärger.

Det går att kompensera för misspassning genom att förstora ett objekt en aning så att det överlappar ett objekt med en annan färg – en process som kallas svällning. När du placerar en tryckfärg över en annan tryckfärg görs en ursparring. Det innebär att tryckfärger som finns under tas bort för att förhindra oönskade färgblandningar. Svällning förutsätter emellertid att tryckfärger övertrycks (trycks ovanpå varandra) så att åtminstone en partiell överlappning uppnås.



Misspassning utan svällning (vänster) och med svällning (höger)

Vid svällning används vanligtvis spridning, vilket betyder att ett ljus objekt förstoras inom ett mörkt objekt. Eftersom den mörkare av två intilliggande färger definierar objektets eller textens synliga kant kan du bibehålla den synliga kanten genom att förstora den ljusare färgen en aning inom den mörkare färgen.

Adobe In-RIP-svällning

Högst upp ¹

Acrobat kan automatiskt svälla färgdokument med Adobe In-RIP-svällningsmotorn som finns på Adobe PostScript-utdataenheter som stödjer Adobe In-RIP-svällning.

Med Adobe In-RIP-svällning kan du exakt beräkna och tillämpa alla nödvändiga justeringar av kanter för typ och grafik i hela dokumentet. Effektiva svällningstekniker kan tillämpas på olika delar av ett enda objekt, även om objektet överlappar flera olika bakgrundsfärger. Svällningen utförs automatiskt och du kan definiera svällningsförinställningar för att uppfylla kraven hos ett visst sidintervall. Effekterna av svällning syns bara på färgseparationer som har genererats av svällningsmotorn. Du kan inte se resultaten på skärmen i programmet.

Var svällning ska göras bestäms i svällningsmotorn genom att kontrasterande färgkanter upptäcks. Svällningar skapas sedan baserat på neutrala densiteter (ljus eller mörker) för angränsande färger, i de flesta fall genom att sprida ljusare färger till intilliggande mörkare färger. Med de svällningsinställningar du anger på paletten Inställningar för svällning ändrar du resultatet av svällningsfunktionen.

Krav

Följande program- och maskinvara krävs av Adobe In-RIP-svällning:

- En PPD-fil (PostScript Printer Description) för en skrivare med stöd för Adobe In-RIP-svällning. Du måste välja den här PPD-filen med operativsystemets drivrutin.
- En Adobe PostScript Level 2-utdataenhet (eller senare) med en RIP med stöd för Adobe In-RIP-svällning. Du tar reda på om en PostScript-utdataenhet stödjer Adobe In-RIP-svällning genom att kontakta tillverkaren eller leverantören av trycktjänster.

Svälla en PDF

Svällning är en komplicerad process som beror på samverkan mellan färg, bläck och utskriftsfaktorer. Vilka de rätta inställningarna är varierar beroende på specifika tryckpressförhållanden. Ändra inte standardinställningarna för svällning innan du talat med leverantören av trycktjänster.

1. Vid behov kan du välja Verktyg > Tryckproduktion > Inställningar för svällning för att skapa en förinställning för svällning med anpassade inställningar för ditt dokument och de tryckförhållanden som gäller.
2. Tilldela svällningsinställningarna till en sidintervall.
3. Välj Arkiv > Skriv ut för att öppna dialogrutan Skriv ut. Klicka sedan på Avancerat.
4. Välj Utdata i listan till vänster.
5. Välj In-RIP-separationer för Färg.
6. Välj Adobe In-RIP för svällning.

Obs! Alternativet fungerar bara när du använder en utdataenhet med stöd för Adobe In-RIP-svällning.

7. Klicka på Tryckfärgshanteraren. Vid behov väljer du en tryckfärg, anger följande alternativ (bara om din leverantör av trycktjänster rekommenderar det) och klickar sedan på OK:

Typ Välj en tryckfärgstyp som beskriver den valda tryckfärgen.

Neutral densitet Typ av värde som skiljer sig från standardvärdet.

Svällningssekvens Ange ett värde för ordningen i vilken tryckfärger trycks.

8. Fortsätt att ange andra utskriftsalternativ och skriv sedan ut dokumentet genom att klicka på OK.

Ange inställningar med förinställningar för svällning

En förinställning för svällning är en samling svällningsinställningar som du kan tillämpa på sidor i en PDF-fil. Använd dialogrutan Inställningar för svällning där du anger svällningsinställningar och sparar dessa som en förinställning. Om du inte tillämpar en svällningsinställning inom ett visst svällningsområde används svällningsinställningen [Standard] för det området. Denna inställning är en samling typiska svällningsinställningar som tillämpas på alla sidor i ett nytt dokument.

Obs! I Acrobat tillämpas förinställningar för svällning och deras tilldelningar bara på dokumentet medan det är öppet. Svällningsinställningar sparas inte i PDF-filen. Detta beteende skiljer sig från InDesign där förinställningar för svällning och deras tilldelningar sparas tillsammans med InDesign-dokumentet.

Skapa eller ändra en förinställning för svällning

1. Välj Verktyg > Tryckproduktion > Inställningar för svällning.
2. Markera ett befintligt förval och klicka på Skapa.
3. Ange följande alternativ och klicka på OK:

Namn Ange ett namn på förinställningen. Du kan inte ändra namnet på någon av de två inbyggda förinställningarna: [Inga inställningar för svällning] och [Standard].

Svällningsbredd Ange värden för mängden överlappning för tryckfärger.

Svällningsutseende Ange alternativ för att styra formen på svällningarna.

Bilder Ange inställningar som bestämmer hur svällning av bilder ska göras.

Svällningströskelvärden Ange värden för förhållanden under vilka svällning sker. Många faktorer påverkar värdena som ska anges här. Mer information kan du få av leverantören av trycktjänster och se andra avsnitt om svällning.

Ta bort en förinställning för svällning

❖ Gå till dialogrutan Inställningar för svällning och välj där en eller flera inställningar. Klicka sedan på knappen Ta bort.

Obs! Det går inte att ta bort någon av de inbyggda inställningarna [Inga inställningar för svällning] och [Standard].

Tilldela en förinställning för svällning till sidor

Du kan tilldela en svällningsinställning till ett dokument eller till ett sidintervall i ett dokument. Sidor utan angränsande färger skrivs ut snabbare om du inaktiverar svällning på dem. Svällningen utförs inte förrän dokumentet faktiskt skrivs ut.



I svällningstilldelningar visas förinställningar som du har tillämpat på olika sidor. Svällningstilldelningar uppdateras varje gång du klickar på Tilldela.

1. Klicka på Tilldela i dialogrutan Inställningar för svällning.
2. För Inställningar för svällning väljer du den förinställning du vill tilldela.
3. Välj de sidor du vill tillämpa svällningsinställningen på.
4. Klicka på Tilldela.
Obs! Om du klickar på OK utan att klicka på Tilldela stängs dialogrutan utan att några ändringar görs i svällningstilldelningarna. De svällningstilldelningar som tidigare gjorts med knappen Tilldela bevaras.
5. När du är färdig med att ha tilldelat förinställningar för svällning klickar du på OK.

Inaktivera svällning på sidor

1. Klicka på Tilldela i dialogrutan Inställningar för svällning.
2. Välj de sidor du vill inaktivera svällning för och välj [Inga inställningar för svällning] på menyn Inställningar för svällning.
3. Klicka på Tilldela.
4. När du är klar med att uppdatera dialogrutan klickar du på OK.

Inställningsalternativ för svällning

Högst upp ⁴

Du kan ändra inställningsalternativen för svällning när du skapar eller redigerar en inställning för svällning. Samma inställningsalternativ för svällning är tillgängliga i Acrobat och i InDesign. I Acrobat kan du visa förinställningar för svällning genom att välja Verktyg > Tryckproduktion > Inställningar för svällning. I InDesign väljer du Fönster > Utdata > Inställningar för svällning.

Svällningsbredder

Svällningsbredd är mängden överlappning för varje svällning. Olika papperstyper, raster och trycktekniska detaljer ställer olika krav på svällningsbredd. Rådgör med tryckeriet om vilka svällningsbredder som är lämpliga.

Standard Anger bredden i punkter för svällning av samtliga färger utom de som innehåller solid svart. Standardvärdet är 0p0,25.

Svart Anger hur långt tryckfärgerna ska överlappa solid svart, eller holdback-värdet, längden mellan de svarta kanterna eller de underliggande tryckfärgerna för svällning av solid svart. Standardvärdet är 0p0,5. Värdet anges ofta till 1,5 till 2 gånger högre än den förvalda svällningsbredden.

I InDesign bestämmer det värde som du anger för Svart färg värdet för solid svart eller djup svärta, en process svart (K) tryckfärg blandat med tryckfärger för ökad opacitet och djupare färg.

Obs! (InDesign) Om du använder programmets inbyggda svällningsfunktion och anger en standardsvällningsbredd eller Svart i Svällningsbredd som är större än 4 punkter, begränsas svällningens bredd till 4 punkter. Inställningen fortsätter emellertid att visa det värde du angav och om du byter till Adobe In-RIP-svällning kommer svällningar som är större än 4 punkter att användas med det värde du angav.

Svällningsutseende

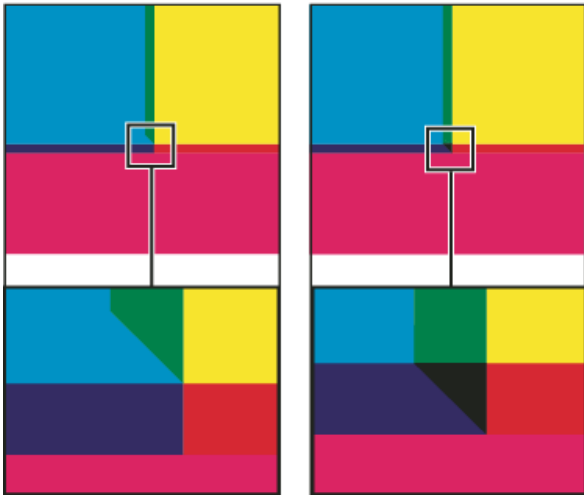
Ett hörn är den plats där två svällningskanter möts vid en gemensam ändpunkt. Du kan kontrollera formen på det yttersta hörnet av två svällningskanter och skärningspunkten för tre svällningar.

Samnufognstil Kontrollerar formen på den yttre delen av hörnet för två svällningskanter. Välj mellan Spets, Rund och Fas. Spets är standard och matchar tidigare svällningsresultat för att bibehålla kompatibilitet med tidigare versioner av Adobe-svällningsfunktionen.



Exempel på svällningshörn, vänster till höger: spetsigt hörn, runt hörn och avfasat hörn

Avsluta stil Kontrollerar skärningspunkten för trevägssvällningar. Spets (standard) formar slutet av svällningen så att den hålls borta från det korsande objektet. Överlappning påverkar formen för svällningen som har skapats av det ljusaste objektet med neutral densitet som korsar två eller flera mörka objekt. Slutet på den ljusaste svällningen är figursatt runt den punkt där de tre objekten korsas.



Exempel på avslutning av svällning: spets (vänster) och överlappning (höger)

Svällningströskelvärden

steg Anger tröskelvärde för färgändring vid vilket svällningsfunktionen skapar en svällning. För en del trycksaker behövs svällning endast vid stora färgändringar medan andra kräver mer subtila färgändringar. Stegvärdet anger hur mycket komponenter (t.ex. CMYK-värden) för intilliggande färger måste variera innan svällning kan ske.

För att ändra inställningen för hur mycket komponentfärgerna hos intilliggande färger får variera innan de svälls ökar eller minskar du värdet Steg i dialogrutan Ny svällningsförinställning eller Ändra alternativ för svällningsförinställning. Standard är 10%. Bäst resultat får du om du anger ett värde mellan 8 och 20 %. Låga procentvärden ökar känsligheten för färgskillnader och ger fler svällningar.

Svart färg Anger den minsta mängden svart färg som krävs innan inställningen av svart svällningsbredd används. Standardvärdet är 100%. Bäst resultat får du om du anger ett värde över 70 %.

Svart densitet Anger det gränsvärde för neutral densitet som används för att hantera en färg som svart i InDesign. Om du t.ex. vill att en svart dekorfärg ska använda inställningen av svart svällningsbredd, anger du värdet för den neutrala densiteten här. Det här värdet ställs ofta in nära standardvärdet på 1,6.

Glidande svällning Bestämmer när svällningsfunktionen börjar följa färggränsens mittlinje. Värdet refererar till hur värdet för den ljusare färgens neutrala densitet förhåller sig till värdet för den mörkare intilliggande färgens neutrala densitet. Om du till exempel anger ett värde på 70 % för Glidande svällning börjar svällningen följa mittlinjen när den ljusare färgens neutrala densitet överskrider 70 % av den mörkare färgens (den ljusare färgens neutrala densitet dividerat med den mörkare färgens neutrala densitet > 0,70). Färger med identiska värden för neutral densitet svälls alltid exakt utmed mittlinjen om inte Glidande svällning har satts till 100 %.

Sväll färgreducering Anger i vilken grad komponenter från intilliggande färger ska användas för att reducera svällningsfärgen. Det är praktiskt om du vill förhindra att vissa intilliggande färger (t.ex. pastellfärger) åstadkommer en ful svällning som är mörkare än båda färgerna. Om du anger ett värde för Sväll färgreducering som är lägre än 100 % blir svällningsfärgen ljusare. Är värdet 0 % uppnås en svällning vars neutrala densitet exakt motsvarar den neutrala densiteten hos den mörkare färgen.

Svälla importerade bilder

Du kan skapa en svällningsinställning för att styra svällningar inom bilder och för att styra svällningar mellan bitmappsbilder (till exempel fotografier och sådana som har sparats i PDF-filer med raster) och vektorobjekt, (till exempel från ritprogram och PDF-filer med vektorer). Varje svällningsmotor hanterar importerad grafik på olika sätt. Det är viktigt att känna till dessa skillnader när du anger svällningsalternativ.

Svällningsplacering Bestämmer var svällningen placeras när vektorobjekt (även objekt som har ritats i InDesign) svälls mot bitmappsbilder. Samtliga alternativ utom Neutral densitet skapar en linje med obrutet utseende. Centrera skapar en svällning som följer kanten mellan objekt och bilder. Strypning gör att objektet överlappar intilliggande bild. Med alternativet Neutral densitet tillämpas samma svällningsregler som i resten av dokumentet. Om ett objekt svälls mot ett fotografi och Neutral densitet är valt kan det uppstå påtagligt ojämna kanter när svällningen flyttas från kantens ena sida till den andra. Överlappning gör att bitmapps bilden överlappar intilliggande vektorobjekt.

Sväll objekt till bilder Aktiverar svällning av vektorobjekt (t.ex. ramar som används som konturlinjer) mot bilder enligt inställningarna för Svällningsplacering. Om det inte finns några vektorobjekt som överlappar bilder inom ett visst svällningsområde kan du avmarkera det här alternativet och på så sätt snabba upp svällningen i området.

Sväll bilder till bilder Aktiverar svällning längs med kanten för överlappande eller intilliggande bitmappsbilder. Den här funktionen är aktiverad

som standard.

Sväll bilder internt Aktiverar svällning inom varje enskild bitmappsbild (inte bara där de gränsar mot vektorobjekt och text). Använd bara alternativet för områden som innehåller enkla kontrastrika bilder, t.ex. bildskärmskopior eller serieteckningar. Inaktivera det för bilder med kontinuerliga färgtoner eller andra komplicerade bilder då svällningen blir dålig. Svällningen går snabbare med det här alternativet avmarkerat.

Sväll 1-bitsbilder Gör att bilder med 1-bitsfärgdjup sväller mot intelligande objekt. Med det här alternativet används inte inställningarna för bildsvällningsplacering eftersom 1-bitsbilder endast använder en färg. Normalt bör du lämna alternativet omarkerat. I vissa fall, t.ex. för 1-bitsbilder där det är gles mellan bildpunkterna, kan dock bilden bli mörk och svällningen gå långsammare med alternativet aktiverat.

Om Svälla svart

Högst upp ⁴

När du skapar eller redigerar förinställningar bestämmer det värde du anger för Svart färg vad som anses vara solid svart och djup svärta. Färgen djup svärta är en svart färg som utnyttjar ett underliggande raster, som lägger till procentsatser av en eller flera processfärger för förstärkning av den svarta färgen.

Inställningen Svart färg är användbar när du måste kompensera för en hög grad av punktförstoring (som vid användning av papper av låg kvalitet). I sådana lägen trycks svarta procentsatser lägre än 100 % som helt fyllda ytor. Genom att rastrera med rent svart och djup svärta och minska värdet för Svart färg till lägre än det förinställda på 100 %, kan du kompensera för punktförstoringen och säkerställa att svällningsfunktionen använder rätt svällningsbredd och placering för svarta objekt.

När en färg når det gränsvärdet som är angett för Svart färg, tillämpas värdet för svart svällningsbredd på intelligande färger och keepaway-svällning används på djup svärta med hjälp av värdet för svart svällningsbredd.

Om underliggande raster når ända ut till kanten av en svart yta resulterar eventuell misspassning i att rastrets kanter blir synliga, vilket skapar en oönskad haloeffekt eller förvränger objektets kanter. Svällningsfunktionen använder keepaway-svällning, eller holdback-placering, för djup svärta för att hålla underliggande raster på ett visst avstånd från kanterna på negativa eller ljusa element i förgrunden, så att de ljusa elementen förblir skarpa. Med värdet för svart svällningsbredd anger du avståndet mellan underliggande raster och kanter.

Obs! Då åsidosätter svällningsfunktionen automatiskt den svarta svällningsbredden och begränsar svällningen till hälften av bredden på det smala elementet.

Justera värden för tryckfärgens neutrala densitet

Högst upp ⁴

Du kan justera de värden för tryckfärgens neutrala densitet (ND) som den valda svällningsfunktionen använder för att bestämma en svällnings exakta placering. De förvalda ND-värdena för processfärger är baserade på värdena för neutral densitet i processfärgsdefinitioner enligt industristandarder i olika delar av världen. Den standard som används beror på vilken språkversion du har. ND-värdena för engelskspråkiga versioner (USA och Kanada) grundar sig t.ex. på den så kallade SWOP-standard (Specifications for Web Offset Publications) för tryckfärgsdensitet som publicerats av organisationen Graphic Arts Technical Foundation of North America. Du kan justera processfärgernas värden för neutral densitet om du vill anpassa ett dokument till andra industristandarder för tryckning.

Svällningsfunktionen beräknar ND-värden för en dekorfärg med hjälp av värdena från motsvarande CMYK-färg. För de flesta dekorfärger är motsvarande CMYK-färgers ND-värden tillräckligt exakta för svällning på rätt sätt. Vissa dekorfärger går inte så lätt att simulera med hjälp av processfärger, t.ex. metallictryckfärg och lack, och deras ND-värden måste kanske därför justeras så att svällningsfunktion kan svälla dem på rätt sätt. Genom att skriva in nya värden ser du till att en tryckfärg som uppfattas som mörkare eller ljusare också tolkas så av svällningsfunktionen. Svällningen tillämpas sedan automatiskt.

Tryckeriet kan tala om vilka värden för neutral densitet du ska använda för en viss tryckfärg. Den pålitligaste metoden för att mäta en tryckfärgs ND-värde är att mäta ett prov av tryckfärgen med hjälp av en särskild densitetsmätare. Avläs värdet V eller tryckfärgens visuella densitet (använd inte processfilter). Om värdet avviker från standardvärdet skriver du ett nytt värde i textrutan för neutral densitet.

Obs! Om du ändrar värdena för en dekorfärgs neutrala densitet påverkar det endast hur färgen kommer att svällas. Det påverkar inte hur färgen ser ut i ditt dokument.

Följ de här riktlinjerna när du justerar ND-värden:

Metallicfärger och ogenomskinliga färger Metallicfärger är vanligen mörkare än motsvarande CMYK-färger, medan ogenomskinliga färger alltid döljer underliggande färger. I regel bör du ange betydligt högre ND-värden än standardvärdena för både metallicfärger och ogenomskinliga dekorfärger. På så sätt hindras dekorfärgerna från att breda ut sig.

Obs! Om du väljer Ogenomskinlig eller Ignorera ogenomskinlig i listrutan Typ i tryckfärgshanteraren, förhindras en ogenomskinlig tryckfärg från att sprida sig in i andra färger, såvida inte andra ogenomskinliga färger har ett högre ND-värde.

Pastelltryckfärger De här tryckfärgerna är normalt ljusare än motsvarande processfärger. Du bör ange ett lägre ND-värde än standardvärdet så att du är säker på att de går in i intelligande mörkare färger.

Andra dekorfärger En del dekorfärger, t.ex. turkos och neonorange, är betydligt mörkare eller ljusare än motsvarande CMYK-färger. Du kan kontrollera det genom att jämföra provtryck av dekorfärgerna med provtryck av motsvarande CMYK-färger. Du kan justera dekorfärgens ND-värde uppåt eller nedåt så mycket som behövs.

Anpassa svällning för specialtryckfärger

Högst upp ⁴

När du använder vissa tryckfärger ställs speciella krav på svällningen. Om du t.ex. använder ett lack i ett dokument vill du antagligen inte att det ska påverka svällningsberäkningen. Om du övertrycker vissa ytor med helt ogenomskinlig tryckfärg behövs ingen svällning för underliggande

objekt. Det finns tryckfärgsalternativ för de här situationerna. I regel är det bäst att inte ändra standardinställningarna, såvida inte prepress-företaget rekommenderar att du ändrar dem.

Obs! De speciella tryckfärger och lack som används i dokumentet kan ha skapats genom en blandning av två dekorfärger eller genom en blandning av en dekorfärg och en eller flera processfärger.

1. Öppna tryckfärgshanteraren och markera en färg som behöver specialbehandling.
2. Välj något av följande alternativ för Typ och klicka sedan på OK:

Normal Används för vanliga processfärger och de flesta dekorfärger.

Genomskinlig Används för att svälla objekt som ligger under icke täckande tryckfärger. Använd det här alternativet för lack och tryckfärger för skärning.

Ogenomskinlig Välj Ogenomskinlig för heltäckande, ogenomskinliga tryckfärger om du vill förhindra svällning av underliggande färger, men tillåta svällning utmed färgkanten. Använd det här alternativet för metallicfärger.

Ignorera ogenomskinlig Används för heltäckande, ogenomskinliga tryckfärger om du vill förhindra dels svällning av underliggande färger, dels svällning utmed färgkanten. Använd det här alternativet för tryckfärger som skapar oönskade effekter tillsammans med andra tryckfärger, t ex metallic- och lackfärger.

Justera svällningsordningen

Högst upp ¹

Svällningssekvensen (även kallad svällningsordning) matchar den ordning som tryckfärger trycks i tryckpressen. Däremot matchar den inte ordningen för framställningen av separationerna på utdataenheten.

Svällningsordningen är särskilt viktig när du vill skriva ut med flera ogenomskinliga färger, t.ex. metallicfärger. Ogenomskinliga tryckfärger med låga ordningsnummer breder ut sig under ogenomskinliga tryckfärger med högre ordningsnummer. På så sätt förhindrar du att den senast pålagda färgen breder ut sig, samtidigt som svällningen blir rätt.

Obs! Ändra inte den förinställda svällningsordningen utan att först rådfråga det prepress-företag du anlitar.

1. Öppna tryckfärgshanteraren. Den aktuella svällningsordningen visas i kolumnen Sekvens som finns i listan med tryckfärger.
2. Markera en tryckfärg, ange ett nytt värde för Svällningssekvens och tryck sedan på tabb. Sekvenssiffran ändras för den markerade tryckfärgen och de andra sekvenssiffrorna ändras i enlighet med den.
3. Upprepa föregående steg för de andra färger du vill ändra ordningen för och klicka sedan på OK.



Preflight (Acrobat Pro)

En del innehåll som länkas från den här sidan finns endast på engelska.

Analysera dokument med preflight-verktyget (Acrobat Pro)

Preflight-undersökningar

Dialogrutan Preflight

Göra en preflight-undersökning

Preflight-inställningar

Om du vill verifiera att Adobe® PDF-dokumentet bara innehåller de egenskaper, teckensnitt och formateringar som du har angett kan du undersöka, och i vissa fall korrigera, dokumentets innehåll med verktyget Preflight.

Preflight-undersökningar

Högst upp ⁴

Preflight-verktyget analyserar innehållet i ett PDF-dokument för att avgöra hur klart det är för tryckproduktion och ett antal andra villkor som du kan ange. Preflight undersöker filen utifrån ett antal användardefinierade värden, vilka kallas preflight-profiler. Beroende på vilken profil du använder kan du även korrigera vissa brister. Preflight kör även kontroller och korrigeringar och gör PDF-filerna kompatibla med diverse standarder.

Preflight identifierar problem med färg, teckensnitt, genomskinlighet, bildupplösning, färgmängd, PDF-versionskompatibilitet och annat. Preflight innehåller även verktyg för att undersöka PDF-syntax och den verkliga PDF-strukturen i ett dokument.

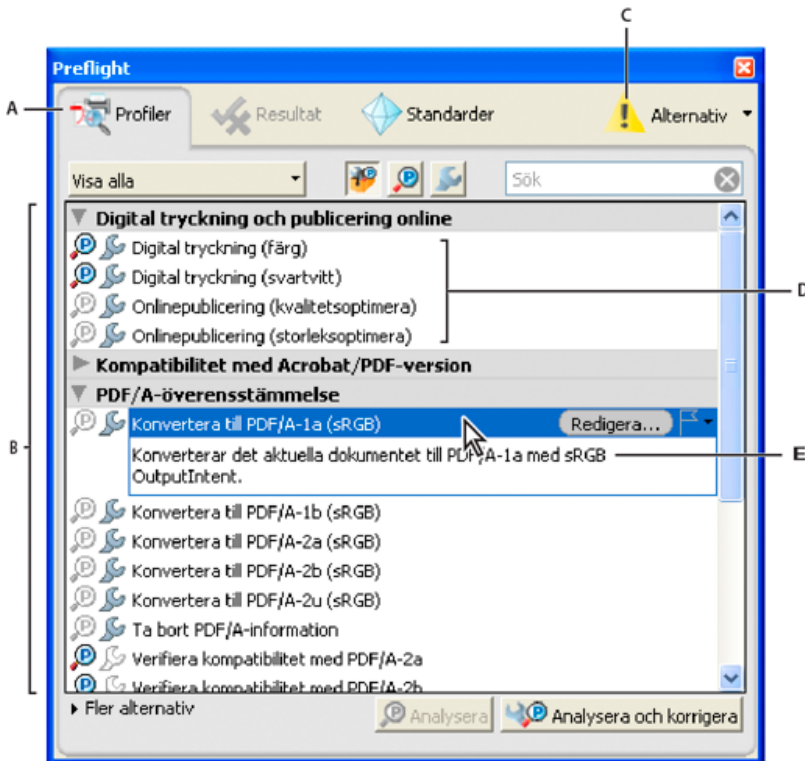
Innan du använder Preflight-verktyget för att skapa ett PDF-dokument för utskrift bör du iakta följande rekommendationer:

- Om du har skapat PDF-dokument med Acrobat Distiller, InDesign eller Illustrator, kan du optimera dem för utskrift eller tryck. Använd förinställningarna i Distiller- eller InDesign PDF-mallarna eller använd inställningar du får av din utskriftsleverantör.
- Inkludera alla teckensnitt i ursprungsprogrammet. Inbäddning garanterar att teckensnitten inte ersätts.

Dialogrutan Preflight

Högst upp ⁴

Använd dialogrutan Preflight för att styra alla aspekter av preflight-undersökningen. Om panelen Tryckproduktion inte syns i verktygsrutan väljer du Visa > Verktyg > Tryckproduktion. Välj sedan Verktyg > Tryckproduktion > Preflight.



Preflight, dialogruta

A. Vyer B. Preflight-profiler, kontroller eller korrigeringar C. Visa inställningsvarning (inaktiverad som standard) D. Grupper E. Profilbeskrivning

Göra en preflight-undersökning

Du kan använda eller ändra en befintlig profil eller skapa en egen.

1. Öppna PDF-filen och välj Verktyg > Tryckproduktion > Preflight.
2. Gör något av följande:

- Om du vill visa en lista med tillgängliga profiler klickar du på knappen Markera profiler .
- Om du vill visa en lista med tillgängliga kontroller klickar du på knappen Markera enstaka kontroller .
- Om du vill visa en lista med tillgängliga korrigeringar klickar du på knappen Markera enstaka korrigeringar .

3. Använd meny för att ange om du vill visa alla, dina favoriter, de senast använda, de oftast använda, eller någon av de tillgängliga kategorierna.

4. Välj en profil, kontroll eller korrigering på listan, så viss dess beskrivning

Profilerna är ordnade i grupper som du kan expandera och komprimera. Profiler med den gråa skiftnyckelsikonen inkluderar korrigeringar som kan åtgärda felen i din fil.

 Du kan även använda sökrutan för att söka efter en profil, kontroll eller korrigering.

5. (Valfritt) Markera en profil eller en kontroll, utvidga Fler alternativ, och gör något av följande, beroende på vad som behövs:

- Ange om undersökningen ska begränsas till synliga lager. Om du väljer det här alternativet inaktiveras alla korrigeringar.
- Ange vilka sidor som ska undersökas.

6. Om du markerade en profil klickar du på Analysera för att köra undersökningen utan att åtgärda fel eller Analysera och korrigera för att identifiera och korrigera felen. Om du markerade en enskild kontroll är enbart alternativet Analysera tillgängligt. Om du markerade en enskild korrigering startar du en korrigering genom att klicka på Korrigera.

 Du kan också köra en preflight-undersökning genom att dubbelklicka på en profil i listan. Om du dubbelklickar på filen tillämpar de profiler som innehåller korrigeringar sina korrigeringar.

Preflight-inställningar

Använd dialogrutan Preflight-inställningar när du vill ange hur resultaten ska rapporteras och vilken utdatametod som ska användas när du skapar PDF/X-, PDF/A- eller PDF/E-filer. Ett PDF-dokument kan ha en inbäddad utdatametod som innehåller en ICC-profil.

Öppna dialogrutan Preflight-inställningar genom att välja Alternativ > Preflight-inställningar i dialogrutan Preflight.

Fliken Allmänt

Fliken Allmänt innehåller alternativ för att ange hur dialogruteelement och preflight-resultat ska visas:

Största antal resultat som ska visas för varje kontrolltyp Anger hur många förekomster av en avvikelse som ska visas i resultatlistan. Använd alternativet Per sida (under Flera träffar) för att kapsla in ytterligare resultat under avsnittet Flera träffar i resultatlistan. Det högsta tillåtna resultatet för ett dokument är 25000.

Detaljrikedom vid resultatvisning Anger hur detaljerad visningen ska vara i preflight-resultatlistan. Du kan ange utan information, den viktigaste informationen eller all information.

Visa Visa inställningsvarning om visning inte är inställt till högsta kvalitet Visar en varningsikon längst upp i Preflight-dialogrutan om bildskärmen inte är inställd på högsta kvalitet. Du kan klicka på varningsikonen, så visas en lista med varningarna. Klicka på Justera om du vill justera inställningarna till maximal skärmtillförlitlighet för det valda PDF-dokumentet.

Alternativ för utdatametod

Du kan ställa in följande alternativ på fliken Utdatametoder i dialogrutan Preflight-inställningar: Mer information om hur du använder utdatametoder finns i Utdatametod i PDF-filer (Acrobat Pro).

Namn Namnet på utdatametoden.

Profil för utdatametod (ICC-profil) ICC-profilen som beskriver det utmärkande utskriftsvillkor som dokumentet har förberetts för och som krävs för PDF/X-, PDF/A- eller PDF/E--överensstämmelse. Klicka på Bläddra och välj sedan ett alternativ i standardprofilmappen.

Identifierare för utdatavillkor Referensnamnet som anges av ICC-registret för registrerade standardutskriftsvillkor. Välj ett alternativ i listan med utdatavillkor (beskrivningen visas i rutan Utdataavillkor) eller välj Egen och skapa ditt eget utdatavillkor.

Register Den URL-adress som ger mer information om namnet på utdatametodsprofilen. För standardutskriftsvillkor som registreras med ICC måste detta vara <http://www.color.org/>.

Utdataavillkor En beskrivning av jobbets avsedda utskriftsvillkor, bl a typ av tryck (t.ex. kommersiell offset), papperstyp och rastertäthet. Du kan ändra denna beskrivning för de utdataavillkor som du redigerar eller skapar.

ICC-profils-URL för PDF/X-4p Den URL som tillhandahåller utdatametodsinformation för filer av typen PDF/X-4p.

Låst Det här alternativet fungerar som ett skydd mot oavsiktlig ändring av utdatametoden. Alla textfälten visas nedtonade.

Fliken Färgmarkering

Fliken Färgmarkering innehåller alternativ för att identifiera problemobjekt på en PDF-sida. Inställningarna för Färgmarkering styr maskernas utseende i maskrapporter. De styr även utseendet på rader på skärmen när du dubbelklickar på en färgmarkering i preflight-resultatfönstret. Du ställer in färgmarkeringsegenskaper för varje typ av varning: Fel, Varning och Information.

Problemen är markerade med genomskinliga masker Identifierar problemen genom att färgmarkera dem. Om det här alternativet avmarkeras markeras icke-problematiskt innehåll, medan probleminnehåll inte markeras.

Färg/Opacitet Klicka på Färg för att välja färger från ett färgspektrum. Ange opacitet för färgen.

Rita kant för begränsningsram Ritar samma linjer i en maskrapport som du ser på skärmen när du dubbelklickar på ett resultat i preflight-resultatfönstret. Det här alternativet är användbart när du ska identifiera objekt i en maskapport när en bild upptar hela sidan. I det här fallet kan du inte se masken, men du ser linjerna kring objekten.

Färg/Linjestil/Effektiv linjebredd Klicka på Färg för att välja färger från ett färgspektrum. Klicka på Linjestil för att välja linjemönster (linjer, punkter eller streck). Ange tjocklek på linje.

Fler hjälpaavsnitt



Avancerade preflight-kontroller (Acrobat Pro)

Visa preflight-problem i PDF-strukturen

Bläddra i den interna PDF-strukturen

Bläddra i den interna teckensnittsstrukturen

Artikel med länkar till alla preflight-ämnen

Analysera dokument med preflight-verktyget (Acrobat Pro)

Visa preflight-problem i PDF-strukturen

Högst upp ⁴

Mer information om PDF-strukturen finns i dokumenten på Adobe PDF Technology Center på www.adobe.com/go/learn_acr_pdftechnology_se (enbart på engelska). Om du har avancerade kunskaper om PDF-filformatet kan du undersöka PDF-filens interna struktur och dess teckensnitt och därigenom hitta tekniska orsaker till den bristande preflight-matchningen. Preflight innehåller tre alternativ för att göra en djupgående undersökning av en PDF. Tekniskt kunniga användare kan använda dessa verktyg för att analysera objekten och teckensnitten som låg till grund för en avvikelser.

Det är viktigt att du har djupa kunskaper om interna teckensnittsstrukturer och teckensnittsspecifikationer för Type 1-, TrueType- och OpenType-teckensnitten. Teckensnittsspecifikationerna finns angivna i bibliografin i Guide.

Obs! Du kan navigera i PDF-filen och teckensnitten i fönstren som visas, men du kan inte redigera PDF-strukturen eller teckensnitt.

Bläddra i den interna PDF-strukturen

Högst upp ⁴

Visa strukturen för en PDF, som den har definierats med innehållsströmmar och cos-objekt, i en trädmatris. (*Innehållsströmmar representerar sidor, formulär-XObjects, Type 3-tecken och utseendet på kommentarer och formulärfält. Cos-objekt inkluderar element som färgmodeller, bilder och Xobject.*)

Kontrollera PDF-syntax, visa resultaten av en korrigering eller bestäm orsaken till en avvikelser. Välj bland fem visningslägen som ordnar innehållsströmmar på olika sätt. Du kan inte redigera PDF-filen i fönstret Intern PDF-struktur.

Obs! Blanda inte ihop den interna strukturen med den logiska strukturen i taggade PDF-filer som förbättrar tillgängligheten för synskadade användare. Den interna strukturen är en överordnad uppsättning av alla objekt i dokumentet, inklusive taggar.

Innan du kan bläddra i den interna PDF-strukturen måste du utföra en preflight-kontroll.

1. Välj Bläddra i intern PDF-struktur på Alternativ-menyn i preflight-fönstret.

Fönstret Intern PDF-struktur visas. Fönstret innehåller en trädvy av dokumentinformationen och dokumentkatalogen (roten i dokumentets objekthierarki).

2. Expandera varje trädelement för att visa dokumentstrukturen.
3. Klicka på knappen Sida  för att visa strukturen för varje sida.
4. Om du vill ändra hur innehållsströmmar visas i trädvyn, väljer du ett visningsläge i verktygsfältet:

Klassisk  Visar innehållsströmmen som en följd av sidinnehållsoperatorer. Expandera det underordnade trädets grenar för en operator om du vill visa dess operander. Det här är standardvyn.

Q  Grupperar alla operatorer i innehållsströmmen som tillhör samma inkapslingsnivå för grafikläge i ett par av q/Q-operatorerna. Expandera det underordnade trädets grenar för ett q/Q-par om du vill visa operatoren och parametrarna som ingår.

BMC  Liknar Q, men ordnar innehållsströmmar efter inkapslingsnivåer för markerat innehåll (BMC/EMC).

BT/ET  Ordnar innehållsströmmar efter textblock, som omges av BT- och ET-operatorer.

Utdrag  Visar innehållsströmmar som en serie utdrag. Ett *utdrag* är en angränsande grupp av objekt som delar samma grafikläge. I det här läget representerar varje utdrag en typ av ritoperation (t.ex. ritområde) och dess grafikläge.

Bläddra i den interna teckensnittsstrukturen

Högst upp ⁴

Visa den interna strukturen för inbäddade teckensnitt i en PDF mer detaljerat än preflight-resultaten med en grafisk vy som visar konturen och koordinaterna för varje tecken. Du kan bestämma orsaken till olika preflight-problem, t.ex. avvikelser orsakade av inkonsekventa teckenbredder.

Innan du kan bläddra i den interna teckensnittsstrukturen måste du utföra en preflight-kontroll.

1. Välj Bläddra i intern struktur för alla dokumentteckensnitt på Alternativ-menyn i preflight-fönstret.



Om du vill visa strukturen för ett enskilt teckensnitt expanderar du teckensnittsposten i Resultat > Översikt. Markera sedan ett teckensnitt och välj Bläddra i intern teckensnittsstruktur på Alternativ-menyn.

2. Om du vill teckendetaljerna klickar du på någon av följande knappar:

Visa rutnät  Visar origo för tecknets koordinatområde, vilket indikeras med två gröna rätvinkliga linjer.

Visa rutor  Visar området som används av det valda tecknet och det maximala område som används av alla tecken med hjälp av blå linjer som sammanfaller upptill och nedtill.

Visa fyllning  Visar områden för ett fyllt tecken som mellangrå.

Visa punkter  Visar alla punkter som används för att definiera tecknets konturer. Svarta punkter indikerar konturen. Röda punkter indikerar Bézier-kurvor och är förskjutningar från konturen.

Visa markör  Visar positionen för den markerade punkten, vilket indikeras med två magentafärgade rätvinkliga linjer. Den här knappen är bara tillgänglig om Visa punkter väljs.

3. Om du vill justera storleken på teckenvisningsområdet drar du handtaget mellan trädvyn och teckenvisningsområdet uppåt eller nedåt.



Visa preflight-resultat, objekt och resurser (Acrobat Pro)

Preflight-resultat

Visar resultaten i en lista

Visa ett problemobjekt i fästvyn

Visa resurser och allmän information

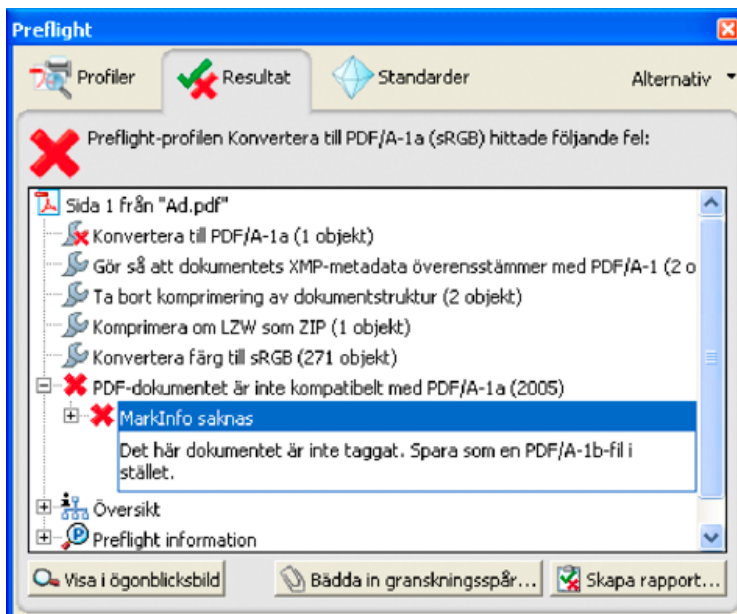
Visa resultatet som kommentarer

Bädda in granskningsversion

Högst upp 

Preflight-resultat

Du kan visa resultatet av en preflight-undersökning som en lista, som kommentarer, eller individuellt i dialogrutan Preflight. I resultatlistan visas avvikelser efter allvarlighetsgrad. Med andra ord visas alla fel först, följt av varningar och sedan bara information. En varningsikon visas intill varje kontroll som inte uppfyller de villkor som har angetts i preflight-profilen.



Dialogrutan Preflight med problemobjekt

Ikonerna upptill i dialogrutan Preflight indikerar att minst ett problem med en bestämd allvarsgrad har hittats: den röda felikonen , den gula varningsikonen  och den blå informationsikonen  endast i informationssyfte (inga fel eller varningar). Den gröna bockmarkeringen  innebär att inga problem påträffades.

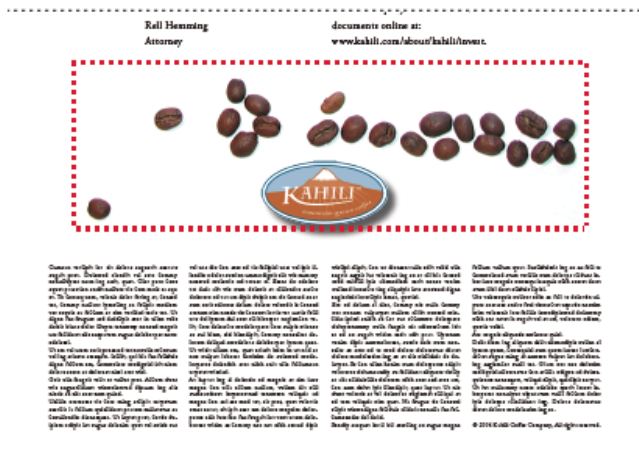
Högst upp 

Visar resultaten i en lista

I dialogrutan Preflight visas de problem som har flaggats efter en undersökning som testar mot de villkor som har specificerats i den valda profilen.

1. Gör en förhandskontroll.
2. Gör något av följande när resultatet visas:
 - Om det finns detaljerad information expanderar du ett område så att du kan se all information om problemobjektet. Dina preflight-inställningar avgör hur många eventuella resultat som visas.
 - Om du vill se ett objekt i en separat vy väljer du Visa med fästning.
 - Om du vill bädda in ett granskningspår klickar du på Bädda in granskningspår. Du kan bädda in ett granskningspår endast om du använde en profil när du körde preflight-granskningen.
 - Om du växlade till en annan vy i dialogrutan Preflight klickar du på Resultat, så att du kommer tillbaka till resultatlistan.
 - Om du vill se ett objekt i sitt sammanhang på PDF-sidan dubbelklickar du på objektet. Objektet markeras med en prickad linje så att du lättare kan identifiera det. Det här alternativet är användbart när ett objekt, t.ex. ett teckensnitt, finns på flera platser i dokumentet. I en del fall är objektet attribut till ett objekt (t.ex. ett färgrum). I de fallen hittar undersökningen de objekt som använder attributet.

 Du kan ändra linjetyp, linjetjocklek och linjefärg på fliken Färgmarkering i dialogrutan Preflight-inställningar.



Problemobjekt på PDF-sidan

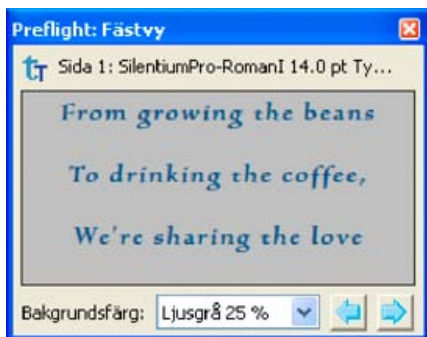
Visa ett problemobjekt i fästvyn

Högst upp ¹

Använd fästvy för att isolera ett objekt när du arbetar med sidor som innehåller komplexa, överlappande områden. Vissa saker, t.ex. dokumentinformationsfält och sidoetiketter, kan inte visas.

1. Expandera en resultatkategori och visa de problemobjekt som påträffats under undersökningen.
2. Markera ett problemobjekt i listan.
3. Klicka på Visa i ögonblicksbild.
4. Välj ett alternativ på menyn Bakgrunds-färg i fönstret Fästvy. Alla problemobjekt visas mot den här färgen i fästvyn.

 Du kan navigera genom resultaten i den här vyn genom att klicka på pilknapparna. Om resultatrutan är aktiv kan du även använda pilknapparna på tangentbordet.



Fästvy för problemobjekt

Visa resurser och allmän information

Högst upp ¹

I avsnittet Översikt i dialogrutan Preflight visas information om alla egenskaper och resurser för dokumentet. Här listas de färgrymder, teckensnitt, mönster, rasterinställningar, grafiklägen och bilder som används. Här listas även allmän information om det analyserade dokumentet. Denna information avser det program i vilket dokumentet skapades, det datum det skapades och när det senast ändrades.

1. Visa detaljinformation genom att utvidga översikts- och preflight-avsnitten i dialogrutan Preflight.
2. I översiktsavsnittet kan du expandera en egenskap och visa resurserna.

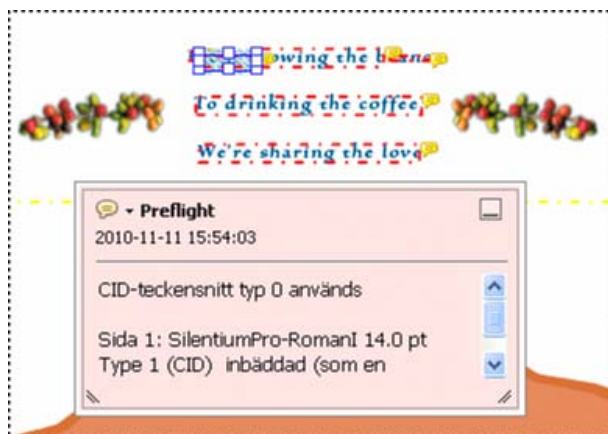
Visa resultatet som kommentarer

Högst upp ¹

Du kan bädda in preflight-resultat som kommentarer i ett PDF-dokument och sedan visa dem som vilka PDF-kommentarer som helst. Du kan t ex välja Kommentar > Kommentarlista i den högra rutan så anges alla kommentarer (eller filtrerade kommentarer) i en lista.

Infoga och visa preflight-kommentarer

1. Välj Infoga preflight-resultat som kommentarer på Alternativ-menyn i resultatrutan i dialogrutan Preflight.
2. Klicka på Inkludera om du vill inkludera kommentarer, oavsett hur många som finns.
3. Håll pekaren över en kommentar i PDF-dokumentet, så visas dess innehåll.



Exempel på en PDF-rapport med en anteckning

Ta bort preflight-kommentarer

❖ Välj Ta bort preflight-kommentarer på Alternativ-menyn i dialogrutan Preflight.

Högst upp ¹

Bädda in granskningsversion

När du baddar in en granskningsversion läggs en digital signatur till, förutom granskningsversionsinformationen. I granskningsversionsinformationen listas den profil som används och det program som har använts. Här specificeras även om preflight-granskningen lyckades.

1. Kör en preflight-granskning med en komplett profil.
2. När resultatet visas klickar du på Bädda in granskningsspår.
3. Om en informationsdialogruta visas klickar du på OK.
4. Spara filen och stäng preflight-dialogrutan.
5. Om du vill ha grundläggande granskningsversionsinformation klickar du på ikonen Standarder  i navigeringsrutan till vänster. I rutan Standarder kan du göra följande saker:
 - Verifiera genom att klicka på Kontrollera profilfingeravtryck att den profil som används i dokumentet är samma profil som den som finns på din lokala dator. Om du t.ex. har bett en kund använda en viss profil kan du använda den här kontrollen för att bekräfta att kunden har använt profilen.
 - Om du vill ta bort en granskningsversion klickar du på Ta bort Preflight-granskningsversion.
6. Om du vill visa ytterligare information om granskningsspår väljer du Arkiv > Egenskaper och klickar på Övriga metadata på fliken Beskrivning. Klicka på Avancerat i dialogrutan. Utvidga http://www.gwg.org/ns/gwg_preflight_v1 i listan. Förutom den grundläggande preflight-informationen omfattar den här listan en resultatöversikt och de datum och tidpunkter då profilen exekverades.

Obs! Du kan skriva över en befintlig granskningsversion genom att badda in en ny.

Fler hjälpavsnitt



Preflight-profiler (Acrobat Pro)

[Om pflight-profiler](#)
[Visa profiler](#)
[Ange favoritprofiler](#)
[Översikt över dialogrutan Preflight Redigera profil](#)
[Lägga till och ta bort profiler](#)
[Importerera och exportera pflight-profiler](#)
[Låsa, låsa upp och lösenordsskydda profiler](#)
[Ändra profilinställningar](#)
[Preflight varningsalternativ](#)
[Visa en profilsammanfattning](#)

Om pflight-profiler

Högst upp ¹

Hur framgångsrik en pflight-undersökning är beror på hur villkoren för undersökningen har definierats. Undersökningsvillkoren finns i en så kallad pflight-profil. En pflight-profil består av en eller flera kontroller eller korrigeringar, eller både kontroller och korrigeringar. Varje kontroll innehåller ett eller flera egenskapssatser som validerar PDF-innehållet. Preflight visar ett fel enbart om samtliga egenskapssatser i kontrollen är felaktiga. I dialogrutan Preflight Redigera profil kan du ange vilka värden som ska användas och hur avvikelser ska hanteras. Du kan t.ex. välja en profil som helt enkelt rapporterar avvikelser, eller en som automatiskt korregerar avvikelser enligt sina angivna parametrar. En profil med en korrigering visas med en ifylld grå skiftnyckelsikon.

Adobe Acrobat innehåller flera fördefinierade pflight-profiler, ordnade i grupper, t ex Digital tryckning, PDF-analys, Prepress och PDF/A-, PDF/E- eller PDF/X-överensstämmelse. Du kan använda de fördefinierade profilerna som de är, eller skapa egna profiler genom att redigera dem. Kontrollerna som tillsammans utgör profilerna (kallades regler i tidigare versioner av Acrobat) är ordnade efter kategori, t.ex. Dokument, Sidor, Bilder osv. Varje kontroll i en kategori styr en speciell dokumentegenskap.

Om du vill förstå vilka dokumentegenskaper som pflight-profilen analyserar kan du ta del av informationen om varje markerad kontroll i dialogrutan Preflight Redigera profil. Den här informationen beskriver vilka villkor kontrollen använder för att analysera och eventuellt korrigera en dokumentegenskap.

Visa profiler

Högst upp ¹

1. Gör något av följande:
 - Om dialogrutan Preflight inte är öppen väljer du Verktyg > Tryckproduktion > Preflight.
 - Om en annan ruta visas i dialogrutan Preflight klickar du på fliken Profiler.
2. Expandera profilgrupperna som du vill.

Listan innehåller alla fördefinierade profiler och alla egna profiler som du har skapat.

Ange favoritprofiler

Högst upp ¹

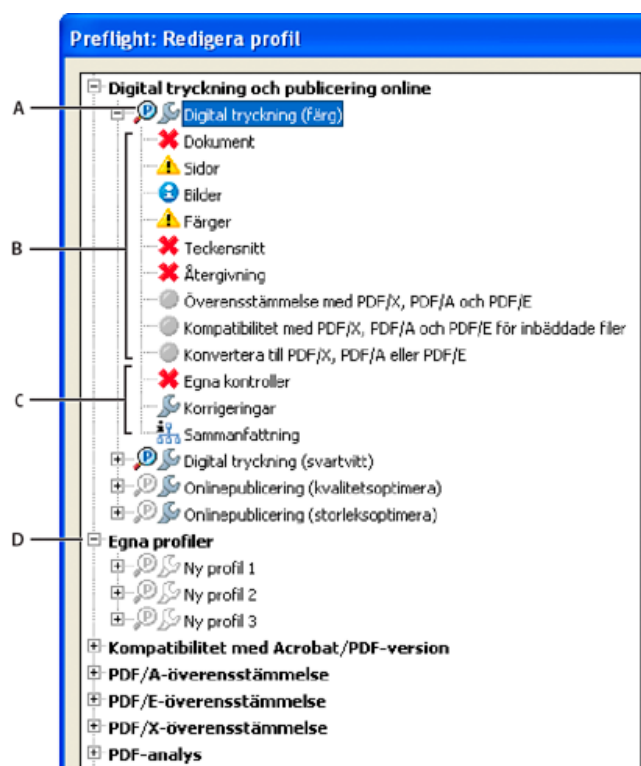
1. Gör något av följande:
 - Om dialogrutan Preflight inte är öppen väljer du Verktyg > Tryckproduktion > Preflight.
 - Om en annan ruta visas i dialogrutan Preflight klickar du på fliken Profiler.
2. Expandera grupperna efter behov.
3. Markera en profil, klicka på flaggan intill namnet, och välj sedan Favorit.

Översikt över dialogrutan Preflight Redigera profil

Högst upp ¹

I dialogrutan Preflight Redigera profil visas alla tillgängliga profiler, och här visas vilka dokumentegenskaper som analyseras. Från den här dialogrutan kan du låsa upp och låsa profiler, skapa nya grupper för att ordna profilerna och ange särskilda undersökningsvillkor. Du kan ta fram ytterligare alternativ och information genom att expandera profilen.

Du öppnar dialogrutan Preflight Redigera profil genom att expandera profilgruppen i dialogrutan Preflight, markera en profil och sedan klicka sedan på Redigera (eller välja Redigera pflight-profiler på Alternativ-menyn).



Dialogrutan Preflight Redigera profil

A. Profil B. Fördefinierade kontrolluppsättningar C. Fler alternativ D. Profilgrupper

Lägga till och ta bort profiler

Högst upp 4

Du kan skapa egna anpassade preflight-profiler. Innan du skapar en ny profil från början, kan du undersöka befintliga profiler för att se om det finns sådana som uppnår resultat som liknar de som du vill uppnå. Om det är möjligt kan du duplicera en befintlig profil och sedan ändra enbart de relevanta delarna.

En preflight-profil måste innehålla åtminstone en kontroll eller korrigering och en egenskap som validerar PDF-innehållet. När du skapar en kontroll från början, kan du använda befintliga egenskaper eller skapa nya. För att få bästa resultat när du skapar och ändrar profiler lägger du endast till så många kontroller som du behöver för att validera PDF-innehållet och håller kontroller och egenskaper enkla. Du kan t.ex. använda en PDF/X-profil för att kontrollera vissa villkor och sedan lägga till kontroller för icke-PDF/X-villkor, t.ex. bildupplösning.

Skapa en profil

1. Klicka på knappen Markera profiler  på panelen Profiler i dialogrutan Preflight.
2. Välj Alternativ> Skapa ny Preflight-profil.
3. Ange namn och syfte för den nya profilen och ange ytterligare alternativ efter behov.

Nya profiler visas som standard i gruppen Egna profiler, såvida du inte tilldelar dem till en annan grupp.

4. Expandera profilen i kolumnen till vänster.
5. Ändra kontroller (som de tillhandahålls)
6. Lägga till extra kontroller och korrigeringar.

Duplicera en profil

1. Klicka på knappen Markera profiler  på panelen Profiler i dialogrutan Preflight.
2. Markera en befintlig profil och välj Alternativ > Kopiera Preflight-profil.

Den kopierade profilen läggs till i samma grupp som originalfilen.

Skapa en profilgrupp

1. Välj Ny grupp på menyn Grupp i dialogrutan Preflight Redigera profil.
2. Skriv ett namn för gruppen och klicka sedan på OK.

Obs! Om du markerar en grupp med profiler flyttas samtliga profiler till den nya gruppen.

Ta bort en profil

❖ I dialogrutan Preflight Redigera profil markerar du en profil och klickar på Ta bort .

Importera och exportera preflight-profiler

Högst upp 

Preflight-profiler kan delas med andra användare. En leverantör av utskriftstjänster kan t.ex. tillhandahålla preflight-profiler till sina kunder för att kontrollera jobb innan de lämnas till nästa instans. Användare i en arbetsgrupp kan skapa egna profiler som ett sätt att kontrollera ett dokument innan det läggs upp på webben eller skrivs ut på en speciell skrivare, eller för att kontrollera egen produktion.

Om du vill ändra en profil paketerar du den för import och export. Paketet innehåller alla kontroller och egenskaper för den valda profilen.

Importera en preflight-profil

1. Gör något av följande:
 - Välj Importera preflight-profil på Alternativ-menyn i dialogrutan Preflight.
 - Klicka på ikonen Importera  i dialogrutan Preflight Redigera profil.
2. Kontrollera var filen med preflight-paketet är placerad (tillägget .kfp) och klicka på Öppna. Profilen visas i listan med profiler i gruppen Importerade profiler.
3. (Valfritt) Om profilen är låst väljer du Olåst på snabbmenyn i dialogrutan Preflight Redigera profil. Du kan redigera en profil efter det att du har låst upp den.
4. (Valfritt) Ange ett lösenord om du uppmanas till det.

 Du kan även importera en preflight-profil genom att dra filen till Acrobat-fönstret eller Acrobat-programikonen.

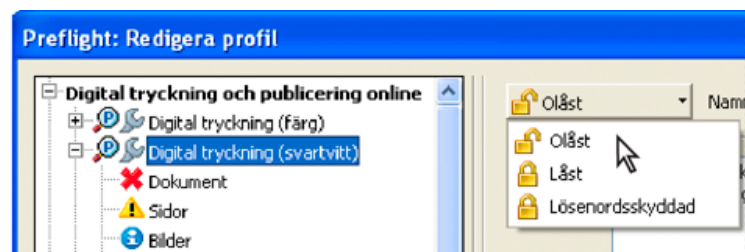
Exportera en preflight-profil

1. Byt namn på profilen, om så behövs (i dialogrutan Redigera profil) innan du börjar exportera.
2. Om du vill låsa profilen innan du exporterar den väljer du Låst på snabbmenyn i dialogrutan Preflight Redigera profil. Du kan också välja Lösenordsskyddad och skriva ett lösenord.
3. Gör något av följande:
 - Välj Exportera preflight-profil på Alternativ-menyn i dialogrutan Preflight.
 - Klicka på ikonen Exportera  i dialogrutan Preflight Redigera profil.
4. Ange en plats för paketet och klicka sedan på Spara. Ändra inte namn på filen.

Låsa, låsa upp och lösenordsskydda profiler

Högst upp 

Du kan förhindra obehöriga ändringar i preflight-profilerna genom att låsa dem och förse dem med lösenord. Detta kan vara klokt om preflight-profilerna delas av många användare. Du kan låsa eller lösenordsskydda preflight-profiler när du skapar dem eller i samband med att du sparar dem. Alla fördefinierade preflight-profiler är låsta som standard.



Låsa upp en låst preflight-profil

Låsa en profil

1. Välj en profil i dialogrutan Preflight Redigera profil.
2. Välj Låst på snabbmenyn i dialogrutans övre vänstra hörn.
Alternativen blir otillgängliga.

Lösenordsskydda en profil

1. Välj en profil i dialogrutan Preflight Redigera profil.
2. Välj Lösenordsskyddad på snabbmenyn i dialogrutans övre vänstra hörn.
3. Skriv ditt lösenord två gånger och klicka sedan på OK. Du kan använda både versaler och gemener, siffror och skiljetecken.
Alternativen blir otillgängliga.

Låsa upp eller ta bort skydd från en profil

1. Välj en profil i dialogrutan Preflight Redigera profil.
2. Välj Olåst på snabbmenyn i dialogrutans övre vänstra hörn.
3. Om du blir ombedd anger du korrekt lösenord och klickar sedan på OK.

Ändra profilinställningar

Högst upp ⁺

Du kan ändra inställningarna för en enskild profil.

Ändra allmänna profilinställningar

1. Öppna dialogrutan Preflight Redigera profil.
2. Expandera profilgruppen och välj sedan en profil.
3. Om profilen är låst väljer du Olåst på snabbmenyn.
4. Ändra någon av följande inställningar:
 - Skriv ett nytt namn för profilen och beskriv den i rutan Syfte.
 - Om du vill lösenordsskydda profilen väljer du Lösenordsskyddad på snabbmenyn. Skriv ditt lösenord två gånger, när du uppmanas till detta, och klicka sedan på OK. I annat fall väljer du Olåst.
 - Ange ditt namn och din e-postadress.
 - Tilldela profilen till en grupp. Välj en befintlig grupp på menyn, eller välj Ny grupp, skriv ett namn och klicka sedan på OK. Grupper sorteras i alfabetisk ordning.
5. När du har redigerat färdigt en lösenordsskyddad profil väljer du Låst på snabbmenyn. Du kanske även vill lösenordsskydda den igen.
6. Klicka på OK eller på Spara, om du vill spara ändringarna utan att stänga dialogrutan.

Ändra befintlig kontroll och varningsinställningar

1. Öppna dialogrutan Preflight Redigera profil.
2. Expandera profilgruppen och välj sedan en profil.
3. Om profilen är låst väljer du Olåst på snabbmenyn.
4. Expandera profilen så att profilens tillgängliga egenskapsgrupper visas.
5. Markera en egenskapsgrupp.
6. Ange villkor för inspektionen genom att välja alternativ. Alternativen varierar beroende på vilken egenskapskategori som markerats under profilen. Du kan markera och avmarkera villkor, redigera värden och aktivera egenskaper.
7. Välj ett varningsalternativ på snabbmenyn och ange hur du vill att avvikelser ska hanteras under undersökningen.
8. Klicka på OK eller på Spara, om du vill spara ändringarna utan att stänga dialogrutan.

Preflight varningsalternativ

Högst upp ⁺

För varje kontroll i en profil kan du ange hur du vill att avvikelser ska hanteras under undersökningen. Du kan välja på menyn bredvid respektive varningsikon. Varningsikonen visas intill kontrollen i dialogrutan Preflight.

Fel ✖ Genererar ett felmeddelande för denna kontroll (eller andra kontroller i denna kategori). Välj det här alternativet för avvikelser som måste korrigeras innan du kan gå vidare till nästa steg i arbetsgången.

Varning ⚠ Genererar ett varningsmeddelande för denna kontroll (eller andra kontroller i denna kategori). Välj det här alternativet för bristande överensstämmelser som du vill känna till och kan behöva korrigera innan du är klar med slutversionen.

Information ⓘ Genererar en kommentar för denna kontroll (eller andra kontroller i denna kategori). Välj det här alternativet för bristande överensstämmelser som du vill känna till, men inte behöver korrigera innan du färdigställer slutversionen.

Inaktiv ⚪ Genererar aldrig något varningsmeddelande för denna kontroll (eller andra kontroller i denna kategori). Välj det här alternativet för bristande överensstämmelser som inte påverkar PDF -dokumentets utskriftskvalitet. Du måste ändra statusen från Inaktiv till något annat för att textrutorna ska vara tillgängliga.

Visa en profilsammanfattning

Högst upp ⁺

Du kan visa en beskrivning av varje kontroll och dess undersökningsvillkor för en given profil genom att skapa en profilsammanfattning.

- ❖ Markera en profil i dialogrutan Preflight och välj Skapa profilsammanfattning på menyn Alternativ.

Profile summary for "Convert to PDF/X-1a (Coated FOGRA27)"

Page 1

Last modified: Friday, August 11, 2006 at 3:08 PM, Summary created by Administrator on VMADOEE @NAF30

Purpose: Converts the current document to PDF/X-1a for Coated FOGRA27 as the intended printing condition. Converts calibrated colors and device dependent RGB to CMYK where necessary, while maintaining spot colors. Layers and transparency are flattened if present.

Author: Accobat 8

Email address:

Checks:

PDF document is not compliant with PDF/X-1a (2001)

Checks:

3D annotation used

Comment: Beginning with PDF 1.6 (Acrobat 7) annotations of type "3D" are supported. However, 3D annotations are prohibited in PDF/A-1.

Severity: Error

Analysis: pages annotations item fails

Condition

Group: Annotations

Property: Annotation is of type

Operator: equalsTo

Text: "3D"

Checks:

Alternate color space not DeviceCMYK or DeviceGray

Comment: Alternate color space is neither DeviceCMYK nor DeviceGray.

Severity: Error

En profilsammanfattning är en PDF-fil.

Fler hjälpavsnitt



Preflight-rapporter (Acrobat Pro)

[Skapa en resultatrapport](#)

[Inventeringsrapporter](#)

[Skapa en inventering över PDF-innehåll](#)

Artikel med länkar till alla preflight-ämnena

Analysera dokument med preflight-verktyget (Acrobat Pro)

Skapa en resultatrapport

Högst upp ⁴

Du kan samla resultaten av en preflight-undersökning i olika typer av rapporter. Du kan samla resultaten som en textfil, XML-fil eller som en enskild PDF-fil. En PDF-rapport kan innehålla enbart en översikt eller detaljerad information som presenteras på olika sätt.

En PDF-rapport innehåller information om dokumentet och problemobjekt i lager, som du aktiverar och inaktiverar lagernavigeringsrutan.

Obs! Du kan även skapa en inventering av alla objekt och resurser som används i en PDF-dokumentet.

Skapa en rapport om preflight-resultat

1. Klicka på Skapa rapport i resultatrutan i dialogrutan Preflight, eller välj Skapa rapport på Alternativ-menyn.
2. Ange ett namn och en plats för rapporten. Suffixet "_report" läggs automatiskt till efter rapportens namn.
3. Välj rapporttyp och klicka sedan på Spara.

Rapporttyper

PDF-rapport Skapar en problemsammanfattning med detaljer som visas med genomskinliga masker, kommentarer eller lager för varje problemobjekt.

Översikt Komprimerar preflight-resultatet till ett kort dokument som innehåller tillämpade korrigeringar, en resultatsammanfattning och dokumentinformation.

Detaljer Ger extra information om varje problemobjekt, t.ex. var på sidan objektet finns. Alternativet Problemen är markerade med genomskinliga masker placerar en färgad mask, liknande en Photoshop-mask, över de problemområden som du vill framhäva. Du kan ändra maskens färg under Preflight-inställningar. Alternativet Problemen är markerade med kommentarer infogar preflight-resultaten som kommentarer. Problem färgmarkerade med lager visar filen indelad i lager med avvikelser eller objekt som inte gick att hitta enligt kriterierna som används i själva profilen. Ett annat lager, med namnet Andra objekt, inkluderar objekt som inte har något att göra med profilen som används.

XML-rapport Producerar en strukturerad rapport för arbetsgångssystem som kan tolka och bearbeta preflight-resultaten. Mer information får du om du kontaktar din leverantör av utskriftstjänster.

Textrapport Skapar en rapport i vanligt textformat där varje rad visas indragen i enlighet med hierarkin i dialogrutan med preflight-resultat. Du kan öppna rapporten i textredigerare.

Dölja och visa lager i en PDF-rapport

1. Öppna PDF-rapportens navigeringsruta genom att klicka på knappen Lager  i navigeringsrutan.
2. På panelen Lager klickar du på fyrkanten till vänster om namnet på det lager som du vill dölja eller visa.

Inventeringsrapporter

Högst upp ⁴

En *inventeringsrapport* visar de resurser som används i ett PDF-dokument, t.ex. färgmodeller, bilder, mönster, skuggningar, metadata, teckensnitt och tecken i varje teckensnitt. Relaterad information grupperas tillsammans och placeras på en PDF-sida så att du kan söka efter och hitta objekt. Du kan göra en inventeringsrapport före eller efter det att du har kört en preflight-undersökning. Till skillnad från preflight-resultatrapporterna, vilka endast tillhandahåller den information som efterfrågas av kontrollerna i den markerade profilen, så filtrerar en inventeringsrapport inte PDF-innehållet. En preflight-undersökningsrapport och en inventeringsrapport kan tillsammans hjälpa dig att identifiera och åtgärda problem.

Informationen i en inventeringsrapport kan vara användbar när du genomför åtgärder av följande slag:

- Utforska filer som verkar ovanliga, t.ex. sådana som har skapats av ett okänt program, eller filer som uppdateras långsamt på skärmen, eller kopierings- och inklistringsåtgärder som inte fungerar
- Undersöker processproblem, t.ex. misslyckade utskrifter, problem med färgkonvertering, utskjutning, placering på en InDesign-sida osv.
- Att identifiera egenskaper hos ett PDF-dokument som inte är idealiska, t.ex. oavsiktligt inbäddande av ett teckensnitt pga ett missat blanksteg

på en mallsida, eller beskurna bilder med ovidkommande bilddata, eller objekt som inte är av den förväntade typen (t.ex. typ- eller vektorobjekt som konverterats till bilder eller sammanfogats med en bild).

- Tillhandahåller extra information om ett objekt förutom dess närvaro. Genom att t.ex. hitta en dekorfärg i en inventeringsrapport kan du avgöra om den används för sig eller i kombination med andra grundfärger, som i en tvåtonsbild. Du kan även fastställa vilka tecken i ett teckensnitt som har bäddats in, hur de ser ut och vilka tecken de antas representera. Med hjälp av den här informationen kan du lösa problem med saknade tecken.
- Undersöka XMP-metadatan som har bäddats in i filen, t.ex. författare, upplösning, färgrymd, copyright och nyckelord. Den här informationen lagras enligt XMP-standarden (Extensible Metadata Platform).

Skapa en inventering över PDF-innehåll

Högst upp ⁴

1. Välj Skapa inventering på Alternativ-menyn i dialogrutan Preflight.
2. Välj vilka typer av objekt och resurser som ska inkluderas i inventeringen. Förutom teckensnitt, färger, bilder osv kan du inkludera följande information:

Form XObjects Objekt som det refereras till i en PDF. Om en PDF t.ex. innehåller flera förekomster av samma objekt, finns den som en enskild resurs som det refereras till flera gånger.

Inkludera XMP-metadatan Inkluderar information som är inbäddad i PDF-filen och som kan användas av ett XMP-aktiverat program eller enhet i arbetsgången. Informationen kan inkludera beskrivningar och titlar, sökbara nyckelord, författarens namn och copyright-information. Om du aktiverar Inkludera avancerade fält, kan du inkludera fälten och strukturerna som används för att lagra metadatan med hjälp av namnområden och egenskaper. Denna avancerade information visas som en textbaserad trädvy över alla XMP-data i PDF-dokumentet, både för själva dokumentet som för de bilder i dokumentet för vilka det finns XMP-data.

Obs! Du kan även visa metadatan för PDF-dokumentet som helhet i dialogrutan Dokumentegenskaper. Välj Arkiv > Egenskaper, klicka på fliken Beskrivning och klicka sedan på Övriga metadatan. Om du vill visa de avancerade fälten klickar du på Avancerat i listan till vänster.

3. (Valfritt) Spara rapporten.



Ytterligare kontroller i preflight-verktyget (Acrobat Pro)

Ytterligare kontroller och egenskaper

Översikt över dialogrutan Preflight Redigera profil (Egna kontroller)

Lägga till kontroller till en profil

Skapa eller ändra egna kontroller

Skapa favoritkontroller

Se var en kontroll eller egenskap används

Högst upp ⁴

Ytterligare kontroller och egenskaper

Preflight-verktyget innehåller en samling med ytterligare kontroller (som kallades regler i tidigare versioner av Acrobat) som du kan lägga till i en profil. Dessa kontroller är alla tillgängliga i avsnittet Egna kontroller i respektive profil. Du kan ändra dessa kontroller på olika sätt, beroende på vilken PDF-egenskap som de beskriver. Du kan även skapa enskilda kontroller som du kan köra snabbt utan att vara del av någon profil. Om du kör enskilda kontroller visas allt flaggat innehåll i resultatet som fel.

Vissa egenskaper definieras genom en enkel sats som antingen är sann eller falsk för ett givet objekt i en PDF-fil, t.ex. Teckensnittet är inte inbäddat eller Färghanterad färg används. En del egenskapssatser anger relationer mellan det verkliga värdet för en egenskap (t.ex. textstorlek eller namn på dekorfärg) och det värde som du anger i dialogrutan (t.ex. "12" eller "Djupblå"). Andra satser jämför numeriska värden.

Relation mellan egenskapsvärde och skrivet värde		Relation mellan numeriska värden	Boolean-egenskaper
motsvarar	motsvarar ej	är mindre än	är sant
innehåller	innehåller inte	är mindre än eller motsvarar	är inte sant
börjar med	börjar inte med	motsvarar	
slutar med	slutar inte med	motsvarar ej	
finns i	finns inte i	är större än	
		är större än eller motsvarar	

Egenskapsgrupper

Egenskaperna som används för att definiera en kontroll är grupperade i kategorier. Du kan visa en lista över alla egenskapsgrupper i dialogrutan Redigera kontroll. Dessutom kan du visa de enskilda egenskaperna som utgör varje grupp, likväl som en förklaring av hur preflight-verktyget använder egenskaperna.

Följande egenskapsgrupper är tillgängliga:

Text Innehåller information om hur text återges, t.ex. om den skalas anamort eller kursivt.

Teckensnitt Beskriver alla aspekter hos det teckensnitt med vilka texten återges. Observera att textstorlek är en textegenskap och inte en teckensnittsegenskap, eftersom ett teckensnitt kan användas i många olika storlekar i ett PDF-dokument. Textstorleken finns i egenskapsgruppen Text.

Image Innehåller bildupplösning, bitdjup, antal bildpunkter, återgivningsmetod m.m.

Färger Innehåller information om färger, såsom färgrum, alternativa färgrum, mönster och dekorfärger. Alternativa färgrum gör det möjligt för Acrobat att visa och skriva ut vissa dekorfärger och flerkomponentsdekorfärger (DeviceN). För att t.ex. reproducera färgen orange på en skärm eller en skrivare kräver PDF-dokumentet en alternativ färgrymd (som utgörs av RGB- eller CMYK-färger) som definierar hur dekorfärgen ser ut.

ICC-färgrymder Innehåller egenskaper för tillgänglighet för informationen om de inkluderade ICC-profilerna som definierar ICC-färgrymderna. ICC-profiler innehåller data för översättning av enhetsberoende färg till en enhetsoberoende färgmodell, såsom Lab. ICC-profiler gör det lättare att reproducera färger konsekvent över flera olika plattformar, enheter och ICC-kompatibla program (t.ex. Adobe Illustrator och Adobe InDesign). Ett dokument som innehåller objekt i olika färgrymder (såsom RGB, CMYK och Gråskala) kan ha olika ICC-profiler för kalibrering av färgen till varje färgrymd.

Egenskaper för grafiskt läge för fyllning Innehåller grafiklägesinformation om hur områden har fyllts, speciellt färgvärdena och det aktuella färgrummet.

Egenskaper för grafiskt läge för linje Innehåller grafiklägesinformation om hur områden har fyllts, speciellt färgvärdena och den aktuella

färgrymden, liksom linjespecifika egenskaper som tjocklek.

Allmänna egenskaper för grafiskt läge Innehåller inställningar som styr hur text, grafik och bilder visas på en PDF-sida. Till exempel finns Övertryckningsinställningar här.

Raster Innehåller inställningar för grafiskt läge som är relevanta för prepress-åtgärder såsom skärmvinklar, frekvenser och dekorformer.

Sidbeskrivning Innehåller allmän information om objekt på enPDF-sida, som typ av objekt (t.ex. om det är en bild, text eller en jämn ton), om det ligger innanför eller utanför sidans visningsbara område eller hur långt från sidans TrimBox det ligger.

OPI Innehåller egenskaper för analys av alla befintliga OPI-länkar (kommentarer), oavsett om de kommer från OPI-version 1.3 eller 2.0. Möjliga OPI-poster i en PDF-fil är desamma som i PostScript-filer.

Inbäddad PostScript Avser den PostScript-kod som kan bäddas in i PDF-filen. Det finns tre egenskaper: en för en PostScript-operator som används direkt i en sidbeskrivning, en PostScript-kod som är inbäddad i ett PostScript XObject-objekt och en för en tidig form av ett PostScript XObject, ett PostScript Form XObject.

Metadata för objekt Inkluderar information som är inbäddad med objektet, t.ex. skapare, upplösning, färgrymd, copyright och nyckelord som har tillämpats på det. Om t.ex. en Photoshop-bild med metadata placeras i ett InDesign-dokument och dokumentet sedan konverteras till en PDF-fil, kan den här informationen hämtas och kontrolleras av egenskaperna i den här gruppen.

Anteckningar Innehåller den mesta informationen om kommentarer och ritmarkeringar, svällning och skrivarmärken.

Formulärfält Innehåller egenskaper för formulärfält.

Lager Söker efter valfritt innehåll, som ibland kan ändra en sidas visuella utseende.

Sidor Innehåller sidnummer och sidstorlekar som representerar de olika dokumentrutor som stöds av Adobe PDF 1.3 och senare teknik (MediaBox, BleedBox, TrimBox och ArtBox). Den här gruppen innehåller även plåtnamn för PDF-sidor som tillhör en förseparerad PDF-fil.

Dokument Innehåller all den information som gäller för PDF-dokumentet som helhet, t.ex. om dokumentet har krypterats eller om det innehåller formulärfält eller bokmärken.

Dokumentinfo Visar en lista över alla standardposter som också kan visas genom dialogrutan Dokumentinfo i Acrobat, samt information som har standardiserats genom ISO 15930-standarden (PDF/X).

Dokumentmetadata Inkluderar information som är inbäddad i dokumentet, t.ex. dess titel, författare, copyright och nyckelord som har tillämpats på det. Informationen är även tillgänglig i avsnittet Dokumentmetadata i dialogrutan Dokumentegenskaper i Acrobat. (Välj Arkiv > Egenskaper, klicka på fliken Beskrivning och klicka sedan på Övriga metadata.)

Signaturer Innehåller information signaturerna i dokumentet.

Strukturerad PDF Innehåller flera grundegenskaper för taggningsstrukturen i ett taggat PDF-dokument, för vilket PDF/A-standarden definierar begränsningar.

Utdatametoder för PDF/X, PDF/A eller PDF/E Definierar vilken utdataprocess PDF-filen har förberetts för. En PDF-fil som är avsedd för utskrifter med hög upplösning innehåller vanligtvis en utdatametod med en inbäddadICC-profil, för att användas av en förhandsgranskningsenhet eller en enhets RIP (raster image processor).

Utdatametod för PDF/X, PDF/A eller PDF/E (egenskaper för ICC-profil) Innehåller egenskaper för tillgänglighet för information från en ICC-profil som är inbäddad i utdatametoden. Den här gruppen innehåller samma egenskaper som ICC-profiler för objekt, såsom profilnamn och typ. ICC-profilen beskriver villkor för den utdataenhet som kommer att användas för dokumentet.

PDF-innehållsströmmens effektivitet Hjälper till att fastställa hur effektivt sidbeskrivningen har kodats. Du kan t.ex. inkludera texten Hej som textoperator för hela ordet, eller flera textoperatorer för varje tecken i ordet. Det senare alternativet är mindre effektivt och det reducerar sidåtergivningens hastighet. Effektivitetskontrollerna returnerar procentvärden för flera olika typer av operatorer. Ett lågt värde är i de flesta fall bättre än ett högt.

Fel i PDF-syntaxen Returnerar information om specifika fel i en PDF-syntax. Om t.ex. en viss nyckel som krävs av PDF-specifikationen inte finns med kan kanske Acrobat ändå återge filen. Om man vill ha en förutsägbar PDF-återgivning bör man helst koda alla PDF-dokument i strikt överensstämmelse med PDF-specifikationen.

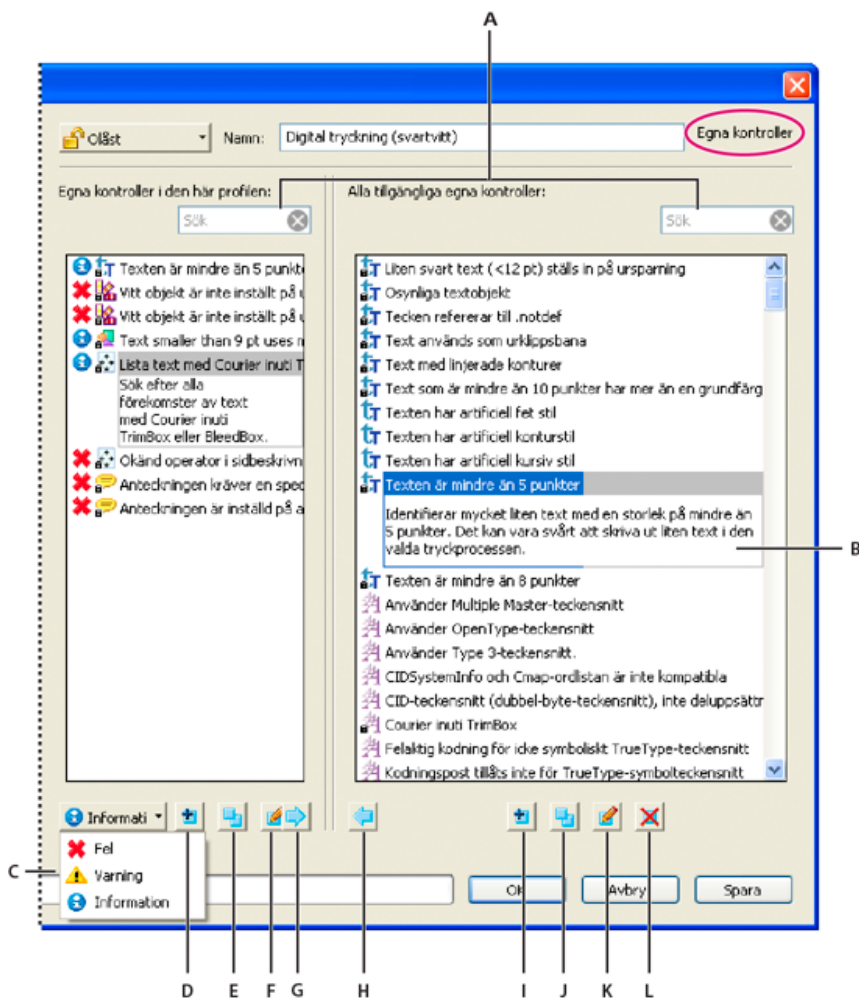
Fel i strukturerad PDF Returnerar information om fel i taggningsstrukturen i ett taggat PDF-dokument. Ett fel returneras t.ex. om det taggade objektets typ inte har specificerats korrekt. Egenskaperna i den här gruppen hjälper till att identifiera fel i taggningsstrukturen.

Fel i PDF-innehållsströmmen Returnerar information om fel i sidbeskrivningarna i ett PDF-dokument. Tre sifferoperander krävs t.ex. för att definiera RGB-färg. Om operatorerna t.ex. är färre än tre går det inte att återge sidan. Egenskaperna i den här gruppen hjälper dig att fastställa orsaken till varför en PDF-sida inte kunde återges.

Översikt över dialogrutan Preflight Redigera profil (Egna kontroller)

Högst upp 

Listan Profiler i dialogrutan Preflight Redigera profil innehåller fördefinierade profiler i Acrobat och eventuella egna profiler som du har skapat. Om du väljer Egna kontroller får du tillgång till fler alternativ för att välja och ändra objekt. Med knapparna längst ned i kolumnen utför du grundläggande redigeringsfunktioner såsom duplicering, borttagning och skapande. Med sökrutan kan du söka efter särskilda kontroller.



Egna kontroller

A. Sök **B.** Beskrivning **C.** Varningar **D.** Skapa ny kontroll och inkludera i aktuell profil **E.** Duplicera kontroll och tilldela till aktuell profil **F.** Redigera kontroll **G.** Ta bort kontroll från profil **H.** Inkludera i profil **I.** Ny kontroll **J.** Duplicera kontroll **K.** Redigera kontroll **L.** Ta bort kontroll

Lägga till kontroller till en profil

Högst upp ¹

Acrobat innehåller flera fördefinierade preflight-profiler som du kan använda som de är eller ändra för att skapa anpassade profiler. Du kan ändra en profil som nästan uppfyller dina behov genom att lägga till en eller flera kontroller som analyserar dokumentet med olika villkor. En befintlig kontroll kan t.ex. söka efter all text som inte är en ren svart färg, t.ex. text som använder svart plus en del cyan, magenta och gul. Eftersom det här kan orsaka problem när text med liten storlek skrivs ut, kan du ändra kontrollen så att den flaggar textobjekt som använder mer än en färg och har en textstorlek som är 12 punkter eller mindre.

Du kan återanvända en kontroll i andra profiler där den behövs. Om du ändrar en kontroll som används i flera profiler, så ändras dock kontrollen i alla profiler som den används i. Ändra namnet på kontrollen för en speciell profil om du vill undvika att göra onödiga ändringar. Innan du redigerar en preflight-profil måste du låsa upp den.

1. Markera en profil i dialogrutan Preflight och klicka sedan på länken Redigera intill profilnamnet, eller välj Redigera preflight-profiler på Alternativ-menyn.
2. Välj Olåst på snabbmenyn längst upp till vänster.
3. Välj Egna kontroller i listan över objekt som visas under profilnamnet.
4. Arbeta med panelerna genom att göra något av följande:
 - Om du snabbt vill hitta en viss kontroll skriver du dess namn eller en del av namnet i sökrutan. Enbart de objekt som innehåller söktermen visas. Om du tar bort namnet från sökrutan visas alla kontroller på nytt.
 - Om du vill lägga till en kontroll till profilen, markerar du kontrollen till höger, klickar på vänsterpilen, justerar varningstypen, om så behövs, på snabbmenyn i dialogrutans nedre vänstra hörn. Varningstypen, vilken är Fel som standard, specificerar vilken typ av varning preflight-verktyget visar om en avvikelse hittas. Du kan lägga till så många kontroller som behövs.
 - Om du vill ta bort en kontroll från profilen, markerar du den på den vänstra panelen och klickar sedan på högerpilen.
 - Dubbelklicka på en kontroll om du vill redigera den.

Skapa eller ändra egna kontroller

Även om du kan ändra olåsta fördefinierade kontroller är det bäst att låta de fördefinierade kontrollerna behålla sin konfiguration. I stället kan du skapa en ny kontroll eller basera en kontroll på en befintlig.

Obs! Kontroller med lås finns i låsta profiler och kan inte redigeras förrän de kontroller som använder kontrollen låses upp.

Skapa en egen kontroll för en profil

1. Klicka på knappen Markera profiler  på panelen Profiler i dialogrutan Preflight.
2. Markera en profil och klicka på knappen Redigera intill profilnamnet.
3. Välj Olåst på snabbmenyn om så behövs.
4. Välj Egna kontroller under profilen på vänster sida i dialogrutan.
5. Öppna dialogrutan Preflight Redigera profil och gör något av följande under Egna kontroller i den här profilen:
 - Klicka på ikonen Ny i listan över kontroller .
 - Om du vill basera den nya kontrollen på en befintlig kontroll, väljer du en kontroll och klickar sedan på ikonen Duplicera .
6. Till vänster i dialogrutan Ny/Duplicera kontroll gör du något av följande, efter behov:
 - Skriv det meddelande som du vill visa när kontrollen påträffar en avvikelse och när den inte gör det. Om du t.ex. definierar en kontroll mot användning av en dekorfärger kan ditt meddelande när inga avvikelser hittas vara "Dokumentet saknar dekorfärger".
 - Skriv en förklaring till kontrollen.
 - Markera objekten som kontrollen ska avse.
7. Markera en grupp på höger sida i dialogrutan, markera en egenskap för gruppen och klicka på Lägg till.

Skapa en kontroll

1. Klicka på knappen Markera enstaka kontroller  på panelen Profiler i dialogrutan Preflight.
2. Välj Alternativ> Skapa ny Preflight-kontroll.
3. Markera en grupp på höger sida i dialogrutan, markera en egenskap för gruppen och klicka på Lägg till.
Den nya kontrollen visas i den grupp som passar dess grupp och egenskaper.

Duplicera en kontroll

1. Klicka på knappen Markera enstaka kontroller  på panelen Profiler i dialogrutan Preflight.
2. Markera en befintlig kontroll och välj Alternativ > Kopiera Preflight-kontroll.

Skapa favoritkontroller

1. Klicka på knappen Markera enstaka kontroller  på panelen Profiler i dialogrutan Preflight.
2. Expandera grupperna efter behov.
3. Markera en enskild kontroll, klicka på flaggan intill namnet, och välj sedan Favorit.

Se var en kontroll eller egenskap används

❖ Dubbelklicka på en kontroll i dialogrutan Preflight Redigera profil och markera sedan kryssrutan Användning i dialogrutan Redigera kontroll, så att du kan se vilka profiler som använder kontrollen.

Fler hjälpavsnitt



Automatisera dokumentanalys med droplet-filer eller preflight-åtgärder (Acrobat Pro)

Om droplet-program och åtgärder

Skapa och redigera ett droplet-program för att köra preflight-undersökningen

Högst upp ⁴

Om droplet-program och åtgärder

Om du brukar använda samma preflight-profil när du inspekterar dokument, kan du använda en droplet eller en preflight-åtgärd för att behandla filer.

Ett droplet-program i preflight-funktionen är ett litet program som kör en preflight-undersökning på en eller flera PDF-filer som du har dragit till droplet-ikonen . Du kan spara ett droplet-program på skrivbordet eller någon annanstans på datorn.

Liksom droplet-programmen undersöker en preflight-åtgärd flera filer samtidigt och skiljer de framgångsrika filerna från problemfilerna. Dessutom kan heta mappar konvertera flera olika filtyper (JPEG, HTML, RTF osv) till PDF-format eller till PDF/X med de konverteringsinställningar som du har angett, granska filerna med de angivna profilerna och skriva ut dem i valfritt format som stöds av Acrobat, t.ex. PDF och PostScript.

Obs! Om du endast undersöker filer, behöver du förmodligen inte spara ändringar eller spara kopior i utdatamappar.

Högst upp ⁴

Skapa och redigera ett droplet-program för att köra preflight-undersökningen

När du undersöker filer med ett droplet-program kan du skilja framgångsrika filer från problemfiler och granska resultatet i en valfri rapport.

Skapa ett droplet-program

1. Välj Skapa preflight-droplet på Alternativ-menyn i dialogrutan Preflight.
2. Välj en preflight-profil på popup-menyn. Skapa en ny profil om just den profil du behöver inte finns med på listan.
3. Ange inställningar för hantering av PDF-filerna efter preflight-undersökningen, och spara sedan droplet-programmet.

Redigera droplet-inställningar

1. Dubbelklicka på droplet-ikonen , eller välj Redigera preflight-droplet på Alternativ-menyn i dialogrutan Preflight.
2. Ändra de inställningar som du vill ändra och spara sedan droplet-programmet.

Droplet-inställningar

Använd droplet-inställningarna för att ange hur preflight-verktyget ska behandla PDF-filerna när du drar dem till droplet-ikonen.

Obs! Du kan även ange dessa alternativ när du kör en preflight-undersökning med hjälp av funktionen Åtgärder. (Se Åtgärdsguiden (Acrobat Pro).)

Behåll profilen [profil] (Redigera droplet-inställningar) Använder den valda profilen för preflight-undersökningen.

Hämta (Redigera droplet-inställningar) Infogar den profil som används i droplet-programmet i den profil som listas under kategorin Importerade profiler.

Ändra profil (Redigera droplet-inställningar) Tillhandahåller en meny med alla tillgängliga profiler. Du kan välja en annan profil för preflight-undersökningen.

Kör preflight-profil utan att tillämpa korrigeringar Undersöker och rapporterar problem utan att korrigera dem. Det här alternativet är tillgängligt enbart om du väljer en profil som innehåller en korrigering för problem.

Kopiera PDF-fil Placerar en kopia av PDF-filen i mappen Slutfört eller Fel.

Flytta PDF-fil Flyttar den undersökta PDF-filen till mappen Slutfört eller Fel.

Spara alias av PDF-filen Placerar en länk till PDF-dokumentet i mappen Slutfört eller Fel, så att originalfilen inte flyttas från sin plats.

Skapa rapport och spara den i mappen Slutfört/Fel Låter dig ange rapporttyp och detaljrikedom. Den här rapporten indikerar resultatet av preflight-undersökningen.

Inställningar Låter dig ändra rapportalternativen.

Mappen Slutfört/Fel Låter dig ange en mapp och plats för filer och valfria rapporter.

Visa en PDF-sammanfattning Skapar en rapport över filer som genererade avvikelser under undersökningen. Rapporten indikerar platsen för varje fil. Sökvägen till filen är en aktiv länk.

Fler hjälpsnitt



Korrigerar problemområden med preflight-verktyget (Acrobat Pro)

[Preflight-korrigeringar](#)

[Lägga till korrigeringar till en profil](#)

[Översikt över dialogrutan Redigera korrigering](#)

[Skapa eller ändra korrigeringar](#)

[Skapa favoritkorrigeringar](#)

Artikel med länkar till alla preflight-ämnena

Analysera dokument med preflight-verktyget (Acrobat Pro)

Preflight-korrigeringar

Högst upp ⁴

Du kan använda preflight-verktyget för att korrigera många fel i ett dokument. För att göra det lägger du till korrigeringar till en profil. Korrigeringen åtgärdar automatiskt problemet om det går, eller så får du information så att du kan korrigera problemet i källfilen. En profil med en korrigering visas med en grå skiftnyckelsikon. Konturen av en skiftnyckel innebär att profilen för närvarande inte har några korrigeringar.

Preflight erbjuder flera fördefinierade korrigeringar som du kan lägga in i en profil. De täcker ett brett urval av fel som påverkar färg, teckensnitt, bilder, tryckproduktion, överensstämmelse med internationella standarder som PDF/X and PDF/A och andra områden. Preflight innehåller även verktyg så att du kan skapa egna enskilda korrigeringar.

Obs! Korrigeringar ändrar dokumentet för alltid.

Korrigeringar kan t.ex. genomföra följande åtgärder för att korrigera fel:

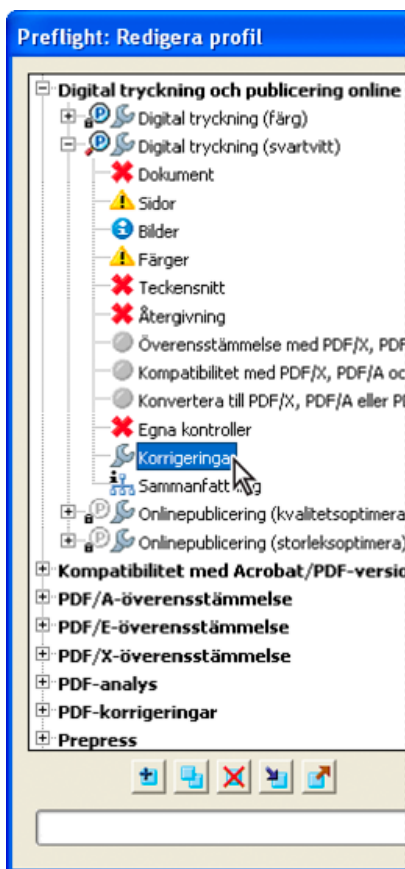
- Konverterar färgrymder, på samma sätt som med funktionen Konvertera färg.
- Reparera dokument och eliminerar onödigt innehåll, så att filstorleken minskar, på samma sätt som med funktionen PDF-optimering.
- Konvertera PDF till en annan version.
- Bredda hårlinjer.
- Förenkla genomskinlighet.
- Ta bort objekt utanför TrimBox och BleedBox.
- Förbered PDF-filen för PDF/X-, PDF/E- eller PDF/A-konvertering.
- Ange dokumentinformation.

Lägga till korrigeringar till en profil

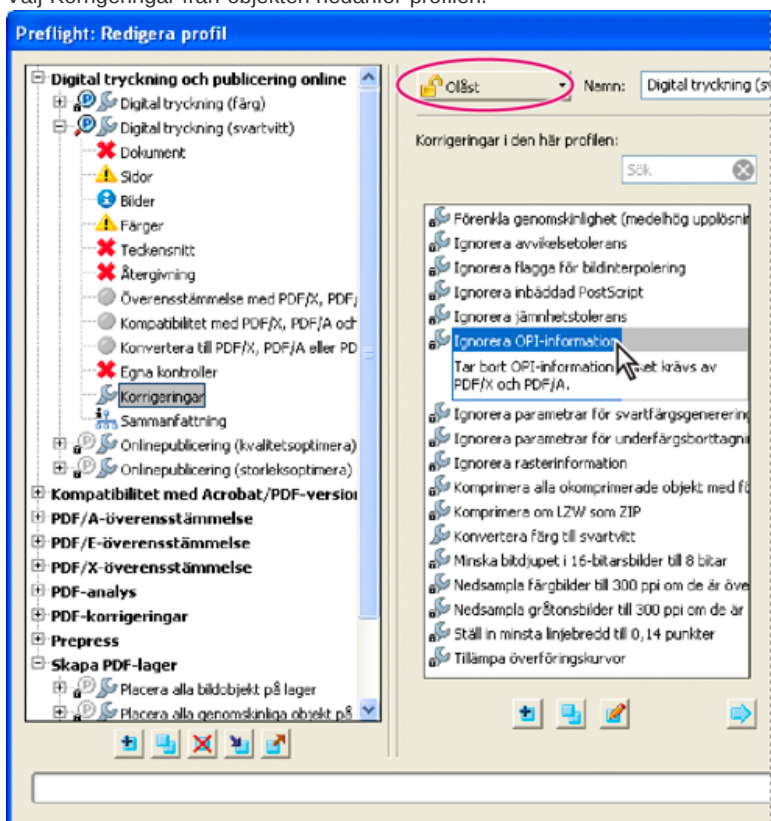
Högst upp ⁴

Preflight innehåller en samling korrigeringar som du kan lägga in i en profil. Dessa är alla tillgängliga i avsnittet Korrigeringar i respektive profil.

1. Öppna dialogrutan Preflight, markera en profil och klicka på Redigera länk bredvid profilnamnet.
2. Expandera kategorin med profilen som du vill använda och expandera sedan profilen.



3. Lås upp profilen, om så behövs, så att du kan ändra den. Välj Olåst på snabbmenyn längst upp.
4. Välj Korrigeringar från objekten nedanför profilen.



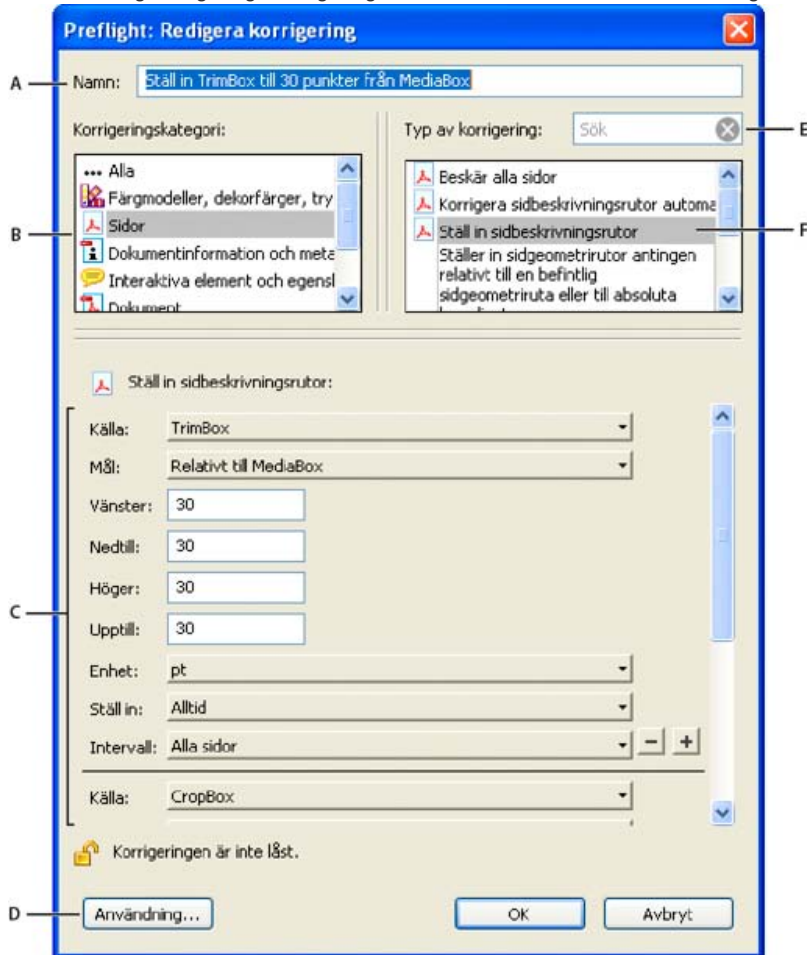
Korrigeringar är tillgängliga i avsnittet Korrigeringar i respektive profil.

5. Välj en korrigering i kolumnen till höger och klicka sedan på vänsterpilen för att flytta korrigeringen till den vänstra kolumnen. Du kan lägga till valfritt antal korrigeringar.

Obs! Om du vill ta bort en korrigering från en profil, markerar du korrigeringen i den vänstra listan och klickar sedan på högerpilen.

Översikt över dialogrutan Redigera korrigering

I dialogrutan Redigera korrigering visas typerna av fördefinierade korrigeringar som du kan lägga in i en profil och värdena för varje korrigering. Du kan använda dialogrutan Redigera korrigering för att ändra värdena som är kopplade till en korrigering, eller skapa en egen korrigering utifrån en redan befintlig korrigering. Korrigeringar, liksom kontroller, är ordnade i kategorier.



Dialogrutan Redigera korrigering

A. Namn på korrigering B. Korrigeringskategorier C. Korrigeringskriterier D. Knapp för att se vilka profiler som använder korrigeringen E. Sök F. Områden i korrigeringen som kan ändras

Skapa eller ändra korrigeringar

Du kan skapa en egen korrigering för vissa jobb eller utdataenheter. Inställningarna som du anger avgör t.ex. vilken utdatametod som används, vilka färgkonverteringar som utförs, hur bilder komprimeras och samplas och vilken PDF-kompatibilitetsnivå PDF-filen måste stödja. Även om du kan ändra alla fördefinierade korrigeringar, förutsatt att de inte är låsta, är det bättre att duplicera en befintlig korrigering och sedan ändra dess värde. Den här metoden är användbar om korrigeringen tillhör flera låsta profiler och du inte vill söka efter och låsa upp alla de profilerna. En korrigeringsdublett är som standard oläst eftersom den ännu inte tillhör någon profil. Du kan även skapa enskilda korrigeringar som du kan köra snabbt utan att vara del av någon profil.

Skapa en korrigering för en profil.

1. Klicka på knappen Markera profiler  på panelen Profiler i dialogrutan Preflight.
2. Markera en profil och klicka på knappen Redigera intill profilnamnet.
3. Välj Korrigeringar under profilen på vänster sida i dialogrutan.
4. Välj Oläst på snabbmenyn om så behövs.
5. Klicka på Ny  under Korrigeringar i den här profilen.
6. Ge korrigeringen ett namn och ange sedan villkoren.

Skapa en korrigering baserad på en befintlig

1. Följ steg 1 till 4 i processen för att skapa en korrigering för en profil.

2. Markera den korrigering som du vill ändra i dialogrutan Preflight Redigera profil och klicka sedan på knappen Duplicera  till höger.
3. Ändra informationen efter behov eller skapa en ny kolumn i dialogrutan Duplicera korrigering.
4. Klicka på Använd om du vill se vilka profiler som använder den här korrigeringen för närvarande. Du kan behöva låsa upp andra profiler innan du kan ändra korrigeringen.
5. Gör något av följande och klicka sedan på OK:
 - Om du vill byta namn på korrigeringen skriver du det nya namnet i rutan Namn upptill i dialogrutan.
 - Om du vill ändra hur ett fel hanteras, anger du alternativ eller värden för varje valt korrigeringsalternativ.

Skapa en enskild korrigering

1. Klicka på knappen Markera enstaka korrigeringar  på panelen Profiler i dialogrutan Preflight.
2. Välj Alternativ> Skapa ny Preflight-korrigering.
3. Ge korrigeringen ett namn och ange sedan villkoren.

Den nya korrigeringen visas i den grupp som passar dess kategori och typ.

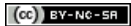
Duplicera en enskild korrigering

1. Klicka på knappen Markera enstaka korrigeringar  på panelen Profiler i dialogrutan Preflight.
2. Markera en befintlig korrigering och välj Alternativ > Kopiera Preflight-korrigering.

Skapa favoritkorrigeringar

Högst upp 

1. Klicka på knappen Markera enstaka korrigeringar  på panelen Profiler i dialogrutan Preflight.
2. Expandera grupperna efter behov.
3. Markera en enskild korrigering, klicka på flaggan intill namnet, och välj sedan Favorit.



Utdatametod i PDF-filer (Acrobat Pro)

[Om utdatametoder](#)

[Skapa utdatametoder](#)

[Extrahera en utdatametod för återanvändning](#)

[Exportera en ICC-profil från en utdatametod](#)

[Ta bort en utdatametod](#)

Om utdatametoder

Högst upp ⁺

En utdatametod beskriver den slutliga målenhet som du använder för att återskapa färgen i PDF-filen, t.ex. en enhet för utskrift av separationer. Utdatametoder åsidosätter arbetsfärgrymden vid visning och utskrift, men de konverterar inte färgerna i PDF-filen.

Obs! I en PDF/X1-a-arbetsgång beskriver utdatametoden CMYK-arbetsfärgrymden. I en PDF/X-3-arbetsgång används den inbäddade ICC-profilen i utdatametoden för att dynamiskt konvertera eventuella objekt med färghanterad färg till ICC-profilens färgrymd i utdatametoden. I de flesta fall innebär detta CMYK, men det kan också vara RGB eller Gråskala.

Det finns två typer av utdatametoder: En innehåller en inbäddad enhetsprofil som definierar färgrymden för målenheten, t ex U.S. Web Coated (SWOP) v2, den andra är ett namn som definierar målfärgrymden och normalt anger ett standardtryckförhållande. Om en namngiven utdatametod används i stället för en inkluderad profil blir PDF-filen mindre. Men detta är vanligtvis bara möjligt för PDF/X-1a- eller PDF/X-3-filer som inte innehåller färghanterad färg.

Du kan inkludera utdatametoder när du skapar PDF/X- eller PDF/A-filer genom att använda panelen Standarder i dialogrutan Adobe PDF-inställningar. (Du öppnar dialogrutan Adobe PDF-inställningar på olika sätt beroende på vilket program du använder.) Du kan även använda insticksprogram från tredje part för att inkludera utdatametoder. För dokument med namngivna utdatametoder i stället för inkluderade profiler, letar programmet efter den färgprofil som associeras med den namngivna metoden.

Skapa utdatametoder

Högst upp ⁺

- Gör något av följande på fliken Utdatametoder i Preflight-inställningar:
 - Om du vill skapa en helt ny utdatametod klickar du på ikonen Skapa en ny utdatametod .
 - Om du vill skapa en ny utdatametod som baseras på en befintlig, väljer du ett alternativ i listan till vänster och klickar på ikonen Duplicera markerad utdatametod . En siffra läggs till efter namnet på den duplicerade utdatametoden.
- Ange alternativ för utdatametod.

Extrahera en utdatametod för återanvändning

Högst upp ⁺

Du kan extrahera en inbäddad utdatametod från en annan PDF och sedan lägga in den i listan över utdatametoder i dialogrutan Preflight-inställningar.

- Klicka på Konvertera på fliken Utdatametoder i dialogrutan Preflight-inställningar.
- Leta upp och öppna filen som innehåller den utdatametod som du vill använda.

Utdatametoden visas i slutet av listan och har ett namn som anger att den konverterades från en viss typ av fil, t ex "Konverterad utdatametod från PDF/X-fil".

Exportera en ICC-profil från en utdatametod

Högst upp ⁺

- Välj utdatametoden på fliken Utdatametoder i dialogrutan Preflight-inställningar och klicka sedan på Exportera ICC-profil.
- Ange namn och plats och klicka sedan på Spara.

ICC-profilen visas med övriga ICC-profiler i profilmappen.

Ta bort en utdatametod

Högst upp ⁺

- Välj utdatametoden på fliken Utdatametoder i dialogrutan Preflight-inställningar och klicka sedan på Ta bort .
- Bekräfta åtgärden.



PDF/X-, PDF/A- och PDF/E-kompatibla filer (Acrobat Pro)

[Konvertera PDF-filer till PDF/X, PDF/A eller PDF/E](#)

[Verifiera en PDF-fil mot PDF/X-, PDF/A-, PDF/VT- eller PDF/E-kriterier](#)

[Ta bort PDF/X-, PDF/A- eller PDF/E-information](#)

Högst upp ¹

Konvertera PDF-filer till PDF/X, PDF/A eller PDF/E

Du kan validera PDF-innehållet mot PDF/X-, PDF/A-, PDF/VT- eller PDF/E-kriterier. Du kan även spara en kopia av PDF-filen som PDF/X, PDF/A eller PDF/E, förutsatt att den uppfyller de specifika kraven. I vissa omständigheter t.ex. krävs en ICC-profil som beskriver målenheten för överensstämmelse med PDF/X-1a, PDF/X-3 och PDF/X-4. Om ditt dokument inte har en inkluderad ICC-utdataprofil kan du inkludera en innan du sparar.

Du kan konvertera en PDF-fil till en standardkompatibel PDF-fil med standardguiden. Den här guiden förklarar innehållet i specifika format medan den tar dig genom processen. Om du känner till standarderna kan du använda en inbyggd profil, eller en profil som skapats med guiden, för att konvertera en PDF-fil.

Obs! Du kan även skapa PDF/X- och PDF/A-kompatibla filer med Acrobat Distiller.

Konvertera till PDF/X, PDF/A eller PDF/E med en profil

1. Klicka på Profiler i dialogrutan Preflight.
2. Utvidga en kompatibilitetsprofil och markera den profil du vill ha. Markera Konvertera till PDF/A-1b (sRGB) under PDF/A-överensstämmelse.
3. Klicka på Analysera och korrigera.

Konvertera till PDF/X, PDF/A eller PDF/E med en guide

1. Klicka på Standarder i dialogrutan Preflight.
2. Välj Spara som PDF/X, Spara som PDF/A eller Spara som PDF/E och klicka på Fortsätt.
3. Ange version och klicka på Fortsätt.
4. Markera en konverteringsprofil och ett av de tillgängliga visnings och utskriftsvillkoren.
5. Gör något av följande:
 - Om du vill tillämpa korrigeringar under konverteringen markerar du Verkställ korrigeringar. Klicka på frågetecknet om du vill se en lista över de korrigeringar som tillämpas.
 - Spara profilen genom att klicka på Spara som profil.
 - Om du vill konvertera PDF-filen baserat på den markerade profilen och inställningarna, klickar du på Spara som.

Om konverteringen lyckas visas en grön bockmarkering i dialogrutan Preflight. Om konverteringen misslyckas visas ett rött X i dialogrutan Preflight.

Högst upp ¹

Verifiera en PDF-fil mot PDF/X-, PDF/A-, PDF/VT- eller PDF/E-kriterier

PDF/X-, PDF/A-, PDF/VT- och PDF/E-filer kan skapas på olika sätt, t ex med Acrobat Distiller eller kommandot Arkiv > Spara som annan. Om du öppnar en PDF-fil som uppfyller någon av dessa standarder kan du visa standardinformationen i navigeringsrutan. (Välj Visa > Visa/Dölj >

Navigeringsrutor och klicka sedan på panelknappen Standarder ) Menyn och panelen Standarder är bara tillgängliga om PDF-filen uppfyller någon standard. Panelen Standarder finns i alla versioner (Std, Pro och även Reader). Funktionen för att verifiera överensstämmelse finns dock bara i Acrobat Pro.

Överensstämmelseinformationen indikerar vilken standard som har använts för att skapa filen, ISO-namnet och om filen har verifierats som PDF/X-, PDF/A-, PDF/VT-, PDF/UA- eller PDF/E-kompatibel. Utdatainformationen indikerar den färginställningsfil som har kopplats till filen. Om du vill verifiera standardöverensstämmelsen för filen klickar du på Verifiera överensstämmelse.

Högst upp ¹

Ta bort PDF/X-, PDF/A- eller PDF/E-information

Du kan ta bort all PDF/X-, PDF/A- eller PDF/E--specifik information, utdatavillkor eller GTS_PDFX-versionsnyckel. Det här är bra om en fil har ändrats, om du vill starta om eller om en ICC-profil ökar filstorleken för mycket.

1. Klicka på Profiler i dialogrutan Preflight.

2. Utvidga en överensstämmelseprofil och välj alternativet för att ta bort korrigeringen. Välj t.ex. Ta bort PDF/A-information under PDF/A-överensstämmelse.
3. Klicka på Analysera och korrigera.

Fler hjälpavsnitt



[Juridiska meddelanden](#) | [Onlinesekretesspolicy](#)

Färghantering

En del innehåll som länkas från den här sidan finns endast på engelska.

Mer om färghantering

Varför färger ibland inte stämmer överens

Vad är ett färghanteringssystem?

Är färghantering nödvändigt?

Skapa en visningsmiljö för 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.

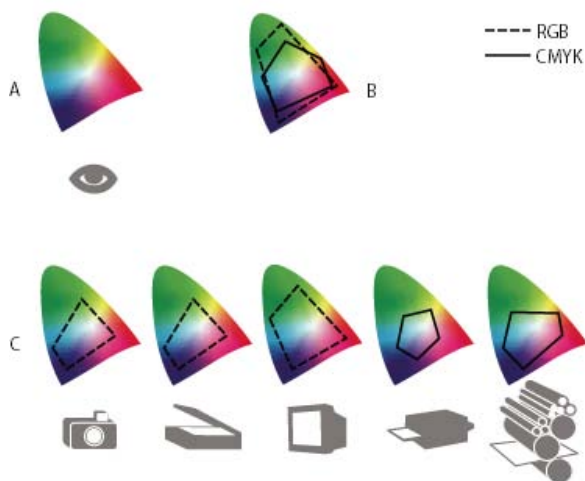
Varför färger ibland inte stämmer överens

Högst upp ⁺

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?

Högst upp ⁺

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 en standard för 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

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](#)

[Grundläggande steg för att framställa konsekventa färger](#)

[Synkronisera färginställningar mellan Adobe-program](#)

[Ange inställningar för färghantering](#)

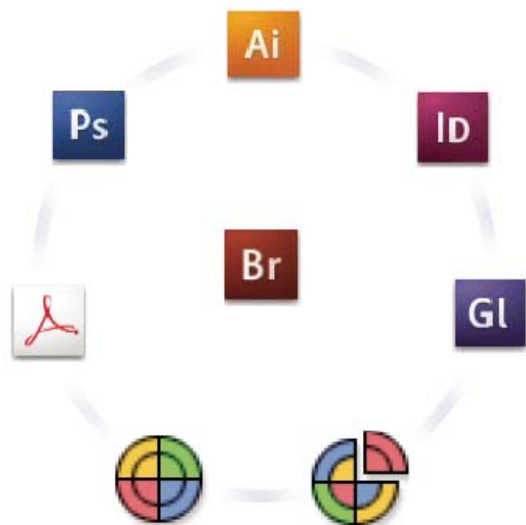
[Hantera process- och dekorfärger](#)

Om färghantering i Adobe-program

Högst upp ⁺

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 _selCC (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 färgåtergivningssystem med RGB-fotografier, CMYK-tryckning, blandade RGB-/CMYK-färger vid digital tryckning och Internet-publicering.

Grundläggande steg för att framställa konsekventa färger

Högst upp ⁺

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?.)

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.)

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 kontakter du din tjänsteleverantör för att fastställa vilken profil som ska användas för tryckenheten eller tryckvillkoren. (Se Färgprofiler och Installera en färgprofil.)

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. (See Synkronisera färginställningar mellan Adobe-program.)
- 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.)

5. (Valfritt) Förhandsvisa färger med hjälp av skärmmkorrektur.

När du har skapat ett dokument kan du använda ett skärmmkorrektur för att förhandsvisa hur färgerna kommer att se ut när de skrivs ut eller visas på en särskild enhet. (Se Granska korrektur av färger.)

Obs! Det räcker inte med ett skärmmkorrektur för att du ska kunna se hur övertryckning kommer att se ut vid offsettryckning. Om du arbetar med dokument som innehåller övertryckning aktiverar du Förhandsgranska övertryckning för att förhandsgranska övertryckning i ett skärmmkorrektur.

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 Färghantera PDF-filer för utskrift (Acrobat Pro) och Färghantera dokument för visning online.)

Synkronisera färginställningar mellan Adobe-program

Högst upp ⁴

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 på Start-menyn (Windows) eller dubbelklickar på ikonerna 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, till exempel en fil som du har fått från ett tryckeri, klickar du på Visa sparade färginställningsfiler.

Ange inställningar för färghantering

Högst upp ⁴

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 vissa situationer, till exempel om tjänsteleverantören ger dig en särskild utdataprofil, kan du behöva anpassa en del 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. (See Synkronisera färginställningar mellan Adobe-program.)

Hantera process- och dekorfärger

Högst upp ⁴

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.
- 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 dokument

[Färghantera dokument för visning online](#)
[Granska korrektur av färger](#)
[Färghantera PDF-filer för utskrift \(Acrobat Pro\)](#)

Färghantera dokument för visning online

Högst upp ¹

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 dialogrutan Inställningar för Färghantering. Om du har valt färgrymden sRGB används sRGB för alla de RGB-bilder som du skapar.

När du exporterar PDF-filer kan du välja att bädda in profiler. PDF-filer med inbäddade profiler återger färger på ett enhetligt sätt med ett korrekt konfigurerat 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.

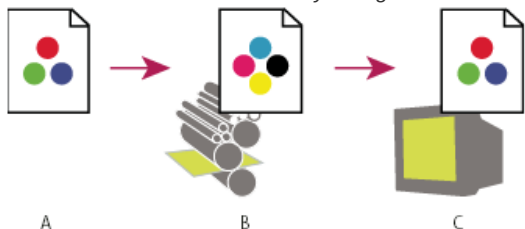
Granska korrektur av färger

Högst upp ¹

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 kunna se hur övertryckning kommer att se ut vid offsettryckning. Om du arbetar med dokument som innehåller övertryckning aktiverar du Förhandsgranska övertryckning för att förhandsgranska övertryckning i ett skärmkorrektur.



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.

Skärmkorrektur av färger (Acrobat Pro)

1. Välj Verktyg > Tryckproduktion > Förhandsgranska utdata.
2. Välj färgprofilen för en viss utdataenhet på menyn Simuleringsprofil.
3. Välj ytterligare alternativ för korrektur på skärmen:

Simulera svart tryckfärg Simulerar den mörkgrå färgen som du egentligen får i stället för den djupa svärtan som du får på många skrivare, enligt korrekturprofilen. Alla profiler stödjer inte det här alternativet.

Simulera pappersfärg Simulerar den vita nyansen som ett riktigt papper har, enligt korrekturprofilen. Alla profiler stödjer inte det här alternativet.

Färghantera PDF-filer för utskrift (Acrobat Pro)

Högst upp ¹

När du skapar Adobe PDF-filer för tryckning kan du ange hur färginformationen ska visas. Det enklaste sättet att göra detta är med en PDF/X-standard. Mer information om PDF/X och hur du skapar PDF-filer finns i hjälpen.

Normalt kan du göra på något av följande sätt för att hantera färger när du skapar PDF-filer:

- (PDF/X-3) Konverterar inte färger. Använd den här metoden om du vill skapa ett dokument som ska skrivas ut eller visas på olika okända enheter. När du väljer en PDF/X-3-standard bäddas färgprofiler in automatiskt i PDF-filen.
- (PDF/X-1a) Konverterar alla färger till CMYK-målfärgrymden. Använd den här metoden om du vill skapa en tryckklar fil som inte kräver ytterligare färgkonverteringar. När du väljer en PDF/X-1a-standard bäddas inga profiler in i PDF-filen.

Obs! All dekorfärgsinformation bevaras vid färgkonvertering. Det är bara processfärgerna som omvandlas till den angivna färgmodellen.



Färghantera dokument

[Färghantera dokument för visning online](#)
[Granska korrektur av färger](#)
[Färghantera PDF-filer för utskrift \(Acrobat Pro\)](#)

Färghantera dokument för visning online

Högst upp ¹

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 dialogrutan Inställningar för Färghantering. Om du har valt färgrymden sRGB används sRGB för alla de RGB-bilder som du skapar.

När du exporterar PDF-filer kan du välja att bädda in profiler. PDF-filer med inbäddade profiler återger färger på ett enhetligt sätt med ett korrekt konfigurerat 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.

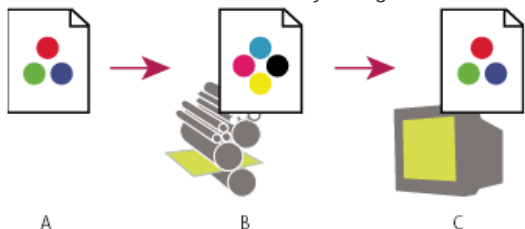
Granska korrektur av färger

Högst upp ¹

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 skärmskorrektur styrs av kvaliteten på bildskärmen, bildskärmens profiler och utdataenheterna samt belysningen på arbetsplatsen.

Obs! Det räcker inte med ett skärmskorrektur för att du ska kunna se hur övertryckning kommer att se ut vid offsettryckning. Om du arbetar med dokument som innehåller övertryckning aktiverar du Förhandsgranska övertryckning för att förhandsgranska övertryckning i ett skärmskorrektur.



Använda ett skärmskorrektur 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.

Skärmskorrektur av färger (Acrobat Pro)

1. Välj Verktyg > Tryckproduktion > Förhandsgranska utdata.
2. Välj färgprofilen för en viss utdataenhet på menyn Simuleringsprofil.
3. Välj ytterligare alternativ för korrektur på skärmen:

Simulera svart tryckfärg Simulerar den mörkgrå färgen som du egentligen får i stället för den djupa svärtan som du får på många skrivare, enligt korrekturprofilen. Alla profiler stödjer inte det här alternativet.

Simulera pappersfärg Simulerar den vita nyansen som ett riktigt papper har, enligt korrekturprofilen. Alla profiler stödjer inte det här alternativet.

Färghantera PDF-filer för utskrift (Acrobat Pro)

Högst upp ¹

När du skapar Adobe PDF-filer för tryckning kan du ange hur färginformationen ska visas. Det enklaste sättet att göra detta är med en PDF/X-standard. Mer information om PDF/X och hur du skapar PDF-filer finns i hjälpen.

Normalt kan du göra på något av följande sätt för att hantera färger när du skapar PDF-filer:

- (PDF/X-3) Konverterar inte färger. Använd den här metoden om du vill skapa ett dokument som ska skrivas ut eller visas på olika okända enheter. När du väljer en PDF/X-3-standard bäddas färgprofiler in automatiskt i PDF-filen.
- (PDF/X-1a) Konverterar alla färger till CMYK-målfärgrymden. Använd den här metoden om du vill skapa en tryckklar fil som inte kräver ytterligare färgkonverteringar. När du väljer en PDF/X-1a-standard bäddas inga profiler in i PDF-filen.

Obs! All dekorfärgsinformation bevaras vid färgkonvertering. Det är bara processfärgerna som omvandlas till den angivna färgmodellen.



Färghantera dokument vid utskrift

[Skriva ut med färghantering](#)

[Låta skrivaren styra färger vid utskrift](#)

[Låta programmet styra färger vid utskrift](#)

[Erhålla anpassade profiler för skrivare](#)

[Färghantera PDF-filer för utskrift \(Acrobat Pro\)](#)

Skriva ut med färghantering

Högst upp ⁺

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

Högst upp ⁺

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 utdataarbetsflöden 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

Högst upp ⁺

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

Högst upp ⁺

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.

Färghantera PDF-filer för utskrift (Acrobat Pro)

När du skapar Adobe PDF-filer för tryckning kan du ange hur färginformationen ska visas. Det enklaste sättet att göra det är att använda en PDF/X-standard. Du kan också ange färghanteringsalternativ manuellt i avsnittet Utdata i PDF-dialogrutan. Mer information om PDF/X och hur du skapar PDF-filer finns i hjälpen.

Normalt kan du göra på något av följande sätt för att hantera färger när du skapar PDF-filer:

- (PDF/X-3) Konverterar inte färger. Använd den här metoden om du vill skapa ett dokument som ska skrivas ut eller visas på olika okända enheter. När du väljer en PDF/X-3-standard bäddas färgprofiler in automatiskt i PDF-filen.
- (PDF/X-1a) Konverterar alla färger till CMYK-målfärgrymden. Använd den här metoden om du vill skapa en tryckklar fil som inte kräver ytterligare färgkonverteringar. När du väljer en PDF/X-1a-standard bäddas inga profiler in i PDF-filen.

Obs! All dekorfärgsinformation bevaras vid färgkonvertering. Det är bara processfärgerna som omvandlas till den angivna färgmodellen.

Fler hjälpavsnitt



Färginställningar

[Om arbetsfärgrymder](#)
[Alternativ för arbetsfärgrymd](#)
[Färgprofiler som saknas eller inte matchar](#)
[Alternativ för färgkonvertering](#)
[Återgivningsmetoder](#)

Om arbetsfärgrymder

Högst upp ⁴

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.

Om ett objekt har en inbäddad färgprofil som inte matchar arbetsfärgrymdens profil används en färghanteringsprofil i programmet för att bestämma hur färgdata ska hanteras. Normalt bibehålls den inbäddade profilen.

Alternativ för arbetsfärgrymd

Högst upp ⁴

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 (till exempel en bildskärmsprofil).

sRGB rekommenderas när bilder förbereds för webben eller mobilenheter, 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 färgrymden i en inbäddad utdatafärgrymd för visning och utskrift. Mer information om utdatametoder finns i Färgkonvertering och tryckfärgshantering (Acrobat Pro).

Adobe-program levereras med en standarduppsättning arbetsfärgrymdsprofiler som har testats och som rekommenderas av Adobe Systems för de flesta arbetsflöden för färghantering. Som standard visas bara de här profilerna i listrutorna med arbetsfärgrymder.

Färgprofiler som saknas eller inte matchar

Högst upp ⁴

Om inget annat anges används den arbetsfärgrymdsprofil som associerats med dokumentets färgläge för att skapa och redigera färger. I en del befintliga dokument används dock inte den arbetsfärgrymdsprofil 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.

Alternativ för färgkonvertering

Högst upp ⁴

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 kategorin Färghantering 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

Högst upp 

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 dokumentes 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 skärmskorrektur 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.

Måttnad 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.



Färghantera importerade bilder

[Använda en säker CMYK-arbetsgång](#)
[Förbereda importerade bilder för färghantering](#)

Använda en säker CMYK-arbetsgång

Högst upp ¹

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 korrekturutskrifter 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

Högst upp ¹

Använd följande riktlinjer för att förbereda bilder för färghantering i Adobe-program:

- Badda 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



Arbeta med färgprofiler

Färgprofiler

Bildskärmskalibrering och -karaktärisering

Kalibrera och ange profil för bildskärmen

Installera en färgprofil

Bädda in en färgprofil

Konvertera färger till en annan profil (Acrobat Pro)

Högst upp ⁴

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:

Bildskärmsprofil 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.

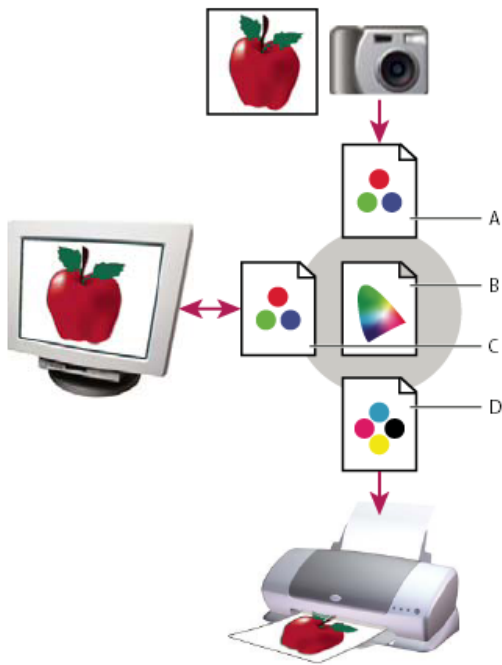
Profil för indataenhet Anger vilka färger en indataenhet kan hantera eller skanna. Om digitalkameran har flera profiler bör du använda Adobe RGB. Annars kan du använda sRGB (som brukar vara standard på de flesta kameror). Avancerade användare kan även använda olika profiler för olika ljuskällor. För 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.

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 (Gäller inte PDF-filer) 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 dessa värden är taggade med färgrymden Adobe RGB anger de 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.

Bildskärmskalibrering och -karaktisering

Högst upp ¹

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 färegenskaper.

Vitpunkt Färgen och intensiteten på den ljusaste vita färgen som bildskärmen kan återge.

Kalibrera och ange profil för bildskärmen

Högst upp ¹

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 färegenskaperna 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 mätenheter. Om du använder en mätenhet, 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

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

Högst upp ⁴

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.

Bädda in en färgprofil

Högst upp ⁴

Du kan bädda in en färgprofil i ett objekt. Acrobat kopplar lämplig profil, enligt inställningarna i dialogrutan Konvertera färger, till de valda objekten i PDF-filen. Mer information finns i Färgkonvertering och tryckfärgshantering (Acrobat Pro).

Konvertera färger till en annan profil (Acrobat Pro)

Högst upp ⁴

Du konverterar färgerna i en PDF-fil med färgkonverteringsverktyget på panelen Tryckproduktion i rutan Verktyg. Mer information finns i Färgkonvertering och tryckfärgshantering (Acrobat Pro).

Fler hjälpavsnitt

