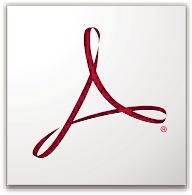


ANVÄNDA ADOBE® ACROBAT® 9 PRO

Adobe®

© 2009 Adobe Systems Incorporated. All rights reserved.

Använder Adobe® Acrobat® 9 Pro för Windows® och Mac OS

If this guide is distributed with software that includes an end user agreement, this guide, as well as the software described in it, is furnished under license and may be used or copied only in accordance with the terms of such license. Except as permitted by any such license, no part of this guide may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, recording, or otherwise, without the prior written permission of Adobe Systems Incorporated. Please note that the content in this guide is protected under copyright law even if it is not distributed with software that includes an end user license agreement.

The content of this guide is furnished for informational use only, is subject to change without notice, and should not be construed as a commitment by Adobe Systems Incorporated. Adobe Systems Incorporated assumes no responsibility or liability for any errors or inaccuracies that may appear in the informational content contained in this guide.

Please remember that existing artwork or images that you may want to include in your project may be protected under copyright law. The unauthorized incorporation of such material into your new work could be a violation of the rights of the copyright owner. Please be sure to obtain any permission required from the copyright owner.

Any references to company names in sample templates or images are for demonstration purposes only and are not intended to refer to any actual organization.

Adobe, the Adobe logo, Adobe Garamond, the Adobe PDF logo, Acrobat, ActionScript, Buzzword, Creative Suite, Distiller, Flash, FrameMaker, FreeHand, Illustrator, InDesign, LiveCycle, Photoshop, PostScript, and Reader are either registered trademarks or trademarks of Adobe Systems Incorporated in the United States and/or other countries.

Apple, Macintosh, and Mac OS are trademarks of Apple Inc., registered in the United States and other countries. Microsoft, MS-DOS, OpenType, OS/2, Windows, and Windows Vista are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries. UNIX is a registered trademark of The Open Group in the US and other countries. Helvetica and Times are trademarks of Heidelberger Druckmaschinen AG exclusively licensed through Linotype Library GmbH, and may be registered in certain jurisdictions. ITC Zapf Dingbats is a registered trademark of International Typeface Corporation. All other trademarks are the property of their respective owners.

This Work is licensed under the Creative Commons Attribution Non-Commercial 3.0 License. To view a copy of this license, visit http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/

The Spelling portion of this product is based on Proximity Linguistic Technology. © Copyright 1989, 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 Merriam – Webster Inc. © Copyright 1990 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2003, 2004 Franklin Electronic Publishers, Inc. © Copyright 2003, 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1991 Dr. Lluis de Yzaguirre I Maura. © Copyright 1991 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990, 1995 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1990, 1996 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990, 2004 IDE a.s. © Copyright 1990, 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1992 Hachette / Franklin Electronic Publishers, Inc. © Copyright 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2004 Bertelsmann Lexikon Verlag © Copyright 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2004 MorphoLogic Inc. © Copyright 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1990 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1993, 1994, 1995 Russicon Company Ltd. © Copyright 1995 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA.

This product contains either BSAFE and/or TIPEM software by RSA Security, Inc.

Portions include technology used under license from Autonomy, and are copyrighted.

This product includes software developed by the Apache Software Foundation (http://www.apache.org/).

Portions © Dainippon Ink and Chemicals, Incorporated 1967, 1988.

Flash CS3 video compression and decompression is powered by On2 TrueMotion video technology. © 1992-2005 On2 Technologies, Inc. All Rights Reserved. http://www.on2.com.

This product includes software developed by the OpenSymphony Group (http://www.opensymphony.com/).

Speech compression and decompression technology licensed from Nellymoser, Inc. (www.nellymoser.com).

Sorenson Spark. Sorenson Spark™ video compression and decompression technology licensed from Sorenson Media, Inc.

MPEG Layer-3 audio coding technology licensed from Fraunhofer IIS and Thomson.

Portions copyright Focoltone Colour System.

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

Notice to U.S. Government End Users. The Software and Documentation are "Commercial Items," as that term is defined at 48 C.F.R. §2.101, consisting of "Commercial Computer Software" and "Commercial Computer Software Documentation," as such terms are used in 48 C.F.R. §12.212 or 48 C.F.R. §227.7202, as applicable. Consistent with 48 C.F.R. §12.212 or 48 C.F.R. §§227.7202-1 through 227.7202-4, as applicable, the Commercial Computer Software and Commercial Computer Software Documentation are being licensed to U.S. Government end users (a) only as Commercial Items and (b) with only those rights as are granted to all other end users pursuant to the terms and conditions herein. Unpublished-rights reserved under the copyright laws of the United States. Adobe agrees to comply with all applicable equal opportunity laws including, if appropriate, the provisions of Executive Order 11246, as amended, Section 402 of the Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act of 1974 (38 USC 4212), and Section 503 of the Rehabilitation Act of 1973, as amended, and the regulations at 41 CFR Parts 60-1 through 60-60, 60-250, and 60-741. The affirmative action clause and regulations contained in the preceding sentence shall be incorporated by reference.

Innehåll

Kapitel 1: Komma igång
Aktivering och registrering 1
Hjälp och support 2
Tjänster, hämtningsbara filer och extramaterial 3
Nyheter 4
Komma igång-självstudiekurser 6

Kapitel 2: Arbetsyta
Allmänt om arbetsytan 22
Anpassa arbetsytan 25
Visa PDF-sidor 30
Justera PDF-vyer 42
Rutnät, stödlinjer och mått 47
Organizer 51
Upprätthålla programvaran 55
Andra språk än engelska 56
Acrobat i Mac OS 57

Kapitel 3: Skapa PDF-filer
Översikt: Skapa PDF-filer 59
Skapa enkla PDF-filer med Acrobat 61
Använda Adobe PDF-skrivaren 70
Skapa PDF-filer med PDFMaker (Windows) 74
Konvertera webbsidor till PDF-format 90
Skapa PDF-filer med Acrobat Distiller 95
Konverteringsinställning för Adobe PDF 99
Teckensnitt 113

Kapitel 4: Kombinera innehåll i PDF-filer
Kombinera filer till en PDF-portfölj 115
Andra alternativ för kombinerande av filer 121
Lägga till sammanbindande sidelement 123
Ordna om sidor i en PDF-fil 132

Kapitel 5: Spara och exportera PDF-filer
Spara PDF-filer 138
Exportera PDF-filer till andra filformat 140
Återanvända PDF-innehåll 145

Kapitel 6: Samarbete
Fildelning och samarbete i realtid. 148
Förbereda för en PDF-granskning 151
Starta en granskning 155
Delta i en PDF-granskning 157

Spåra och hantera PDF-granskningar ... 160
Kommentarer ... 164
Hantera kommentarer ... 178
Importera och exportera kommentarer ... 183
Arbetsgångar för godkännande ... 186

Kapitel 7: Formulär
Grundläggande om formulär ... 190
Skapa och distribuera formulär ... 192
Formulärfältsbeteende ... 205
Ställa in åtgärdsknappar ... 214
Publicera interaktiva formulär ... 219
Använda QuickBooks data i formulär (Windows) ... 221
Samla in och hantera formulärdata ... 223
Fylla i och skicka PDF-formulär ... 225

Kapitel 8: Dokumentskydd
Öppna skyddade dokument ... 229
Välj en skyddsmetod ... 233
Skydda dokument med lösenord ... 236
Skydda dokument med certifikat ... 238
Skydda dokument med Adobe LiveCycle Rights Management ES ... 246
Skapa skyddsprofiler ... 247
Skapa eller införskaffa elektroniska ID:n ... 253
Ta bort känsligt innehåll ... 258

Kapitel 9: Elektroniska underskrifter
Elektroniska underskrifter ... 264
Underteckna PDF-filer ... 268
Validera signaturer ... 272

Kapitel 10: Tillgänglighet, taggar och flödesomformning
Tillgänglighetsfunktioner ... 278
Kontrollera PDF-filers tillgänglighet ... 281
Läsa PDF-filer med flödesomformning och tillgänglighetsfunktioner ... 284
Skapa tillgängliga PDF-filer ... 291
Göra befintliga PDF-filer tillgängliga ... 296
Redigera dokumentstrukturen med flikarna Innehåll och Taggar ... 306

Kapitel 11: Redigera PDF-filer
Sidminiatyrer och bokmärken ... 314
Länkar och bifogade filer ... 319
Åtgärder och skript ... 324
Konverterade webbsidor ... 327
Artiklar ... 328
Optimera ... 331
Redigera text och objekt ... 336
Ställa in presentationer ... 342

Dokumentegenskaper och metadata 345
Lager 349
Bearbeta i grupper 353
Använda Geospatiala PDF-filer 357

Kapitel 12: Söka och indexera
Söka i PDF-filer 361
Skapa PDF-index 367

Kapitel 13: Multimedia och 3D-modeller
Multimedia i PDF-filer 373
Lägga till 3D-modeller till PDF-filer 382
Samverka med 3D-modeller 384

Kapitel 14: Färghantering
Mer om färghantering 401
Bibehålla konsekventa färger 403
Färghantera importerade bilder 406
Färghantera dokument för visning online 408
Granska korrektur av färger 409
Färghantera dokument vid utskrift 411
Arbeta med färgprofiler 413
Färginställningar 418

Kapitel 15: Skriva ut
Grundläggande utskriftsåtgärder 423
Andra metoder för att skriva ut PDF-dokument 427
Skriva ut anpassade storlekar 430
Avancerade skrivarinställningar 431
Skriva ut färg 437

Kapitel 16: Verktyg för tryckproduktion
Verktyg för avancerade utskrifter 442
Svällningsfärg 443
Förhandsgranska utdata 451
Färgkonvertering och tryckfärgshantering 455
Skrivarmärken och hårlinjer 460
Genomskinlighetsförenkling 462

Kapitel 17: Preflight
Analyserar dokument 470
Visa preflight-resultat, objekt och resurser 473
Preflight-rapporter 477
Avancerade undersökningar 479
Preflight-profiler 480
Ytterligare kontroller 486
Korrigera problemområden 491
PDF/X-, PDF/A- och PDF/E-kompatibla filer 495

Automatisera dokumentanalys 497
Utdatametod 498

Kapitel 18: Job Definition Format
Om JDF-filer 501
Visa JDF-jobbdefinitioner 502
Skapa JDF-jobbdefinitioner 502
Redigera JDF-jobbdefinitioner 503
Ange kontaktinformation för ett utskriftsjobb 504
Definiera mediespecifikationer för ett utskriftsjobb 505
Lägga till och ta bort JDF-jobbdefinitioner 506
Konvertera jobbdefinitionsfiler till HTML 507
Skicka utskriftsjobb 507

Kapitel 19: Kortkommandon
Kortkommandon 510

Index 515

Kapitel 1: Komma igång

Innan du börjar arbeta med programmet bör du ägna en stund åt att läsa igenom översikten över aktivering och de resurser som är tillgängliga för dig. Det finns instruktionsvideofilmer, plugin-program, mallar, användargrupper, seminarier, självstudiekurser, RSS-feeds och mycket annat att välja på.

Aktivering och registrering

Licensaktivering (Windows)

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

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

Registrering

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

❖ För att registrera produkten följer du instruktionerna på skärmen i dialogrutan Registrering, som visas när du har installerat och aktiverat programmet.

Om du skjuter upp registreringen kan du registrera produkten när som helst genom att välja Hjälp > Registrering.

Adobes produktförbättringsprogram (Windows)

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

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

Du kan hoppa av och på programmet när du vill:

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

Adobes anpassningsguide

Adobes anpassningsguide version 9 hjäper professionella IT-användare att få större kontroll över företagstäckande distributioner av Adobe® Acrobat® 9 Pro och Adobe Reader®. Tack vare den kan du anpassa installationsprogram och programfunktioner innan de distribueras. Anpassningsguiden är ett verktyg som du kan hämta gratis. Med hjälp av anpassningsguiden, som ligger som ett eget grafiskt gränssnitt för Acrobat i Windows Installer, kan IT-administratörer göra följande:

- Optimera installationsprogrammet genom att inkludera tyst installation, pre-serialisering, omstart, flerspråkighet och egna installationsalternativ.
- Anpassa viktiga programinställningar, stänga av automatiskt uppdateringar, lägga till och ställa in alternativ för standardjobb och anpassa samarbets- och skyddsinställningar.
- Göra det lättare att förhindra användare från att ändra vissa inställningar.

Viktigt

Installationsdisken kan innehålla en Viktigt-fil för programmet. Öppna filen och läs viktig information om t.ex. följande:

- Systemkrav
- Installation (även om hur du avinstallerar programmet)
- Aktivering och registrering
- Kundsupport
- Juridiskt meddelande

Hjälp och support

Användarhjälp

Användarhjälpen är en integrerad miljö på adobe.com som ger dig tillgång till användargenererat innehåll modererat av by Adobe- och branschexperter. Kommentarer från användarna hjälper dig att hitta ett svar.

Användarhjälpen har flera olika källor, bland annat:

- Videofilmer, självstudier, tips och tekniker, bloggar, artiklar och exempel för designers och utvecklare.
- Komplett produkthjälp online, som uppdateras regelbundet av Adobes dokumentationsteam.
- Allt annat innehåll på Adobe.com, inklusive kunskapsdatabasartiklar, nedladdningar och uppdateringar, Developer Connection m m.

Använd hjälpsökfältet i produktens hjälpgränssnitt för att få direkt tillgång till användarhjälpen, eller gå till www.adobe.com/support/acrobat så får du tillgång till produktens hjälp- och supportsida, en portal till all användarhjälp för din produkt.

De webbplatser som söks igenom som standard av användarhjälpens sökmotor är handplockade och kvalitetsgranskade av experter från Adobe och Adobe-communityn. Adobes experter ser också till att toppsökresultaten innehåller en blandning av olika typer av innehåll, även resultat från online-produkthjälpen.

Mer information om hur du använder användarhjälpen finns på http://help.adobe.com/en_US/CommunityHelp/.

En videoöversikt om användarhjälpen finns på www.adobe.com/go/lrvid4117_xp_se.

Produkthjälp

Adobe tillhandahåller en omfattande användarhandbok för Acrobat som direkthjälp och i PDF-format. Avsnitt från produktens onlinehjälp ingår alltid i sökresultatet när du söker i användarhjälpen.

Om du vill söka enbart i onlinehjälpen, får du åtkomst till den genom att klicka på produktens hjälplänk i hjälp- och supportsidans övre högra hörn. Var noga med att markera alternativet **This Help System Only** på hjälpsidan innan du gör din sökning.

Produktens hjälpmeny öppnar den lokala hjälpen, som är underordnad innehållet i produktens onlinehjälp. Eftersom den lokala hjälpen inte är lika fullständig eller uppdaterad som produkthjälpen online, rekommenderar Adobe att du använder PDF-versionen av produkthjälpen om du vill arbeta offline. En nedladdningsbar PDF-version av den kompletta hjälpen finns att hämta på två ställen:

- Produktens hjälp- och supportsida (sidans övre högra hörn)
- Webbhjälp (högst upp i hjälpgränssnittet)

Mer information om hur du använder produkthjälpen finns på http://help.adobe.com/en_US/CommunityHelp/.

Supportresurser

Besök Adobes supportwebbplats på www.adobe.com/se/support om du vill veta mer om gratis och betald teknisk support.

Tjänster, hämtningsbara filer och extramaterial

Du kan förbättra din produkt genom att integrera en mängd olika tjänster, plugin-program och tillägg i produkten. Du kan också hämta exempelfiler och andra objekt som gör arbetet enklare.

Adobes kreativa onlinetjänster

Adobe® Creative Suite® 4 omfattar nya onlinefunktioner som överför kraften på webben till ditt skrivbord. Använd dessa funktioner om du vill gå med i användargruppen, samarbeta och få ut mer från Adobe-verktygen. Med de kraftfulla, kreativa onlinetjänsterna kan du utföra så skilda uppgifter som färgmatchning och datakonferenser. Dessa tjänster kan integreras sömlöst med skrivbordsprogrammen så att du snabbt kan förbättra de befintliga arbetsflödena. För vissa tjänster kan du använda alla eller delar av funktionerna även när du är offline.

Besök Adobe.com om du vill ha mer information om de tjänster som finns. Vissa Creative Suite 4-program innehåller dessa starterbjudanden:

Kuler™-panelen Skapa, dela och utforska färgteman online – snabbt.

Adobe® ConnectNow Samarbeta med spridda arbetsgrupper via webben; lär dig funktioner för delning av röst, data och multimedia.

Resurscentral Få snabbt tillgång till självstudiekurser, exempelfiler och tillägg för Adobes digitala videoprogram.

Adobe Exchange

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

Hämtningsbara filer från Adobe

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

Adobe-labb

På Adobe Labs på www.adobe.com/go/labs_se får du uppleva och utvärdera nya och kommande tekniker och produkter från Adobe. I Adobe-labben har du tillgång till resurser av den här typen:

- Förhandsutgåvor av program och teknik.
- Kodexempel och metodtips som kan göra din inlärning snabbare.
- Tidiga versioner av produkter och teknisk dokumentation.
- Forum, wiki-baserat innehåll och andra samarbetsbaserade resurser som gör det lättare att interagera med andra användare.

Adobe-labb skapar samarbetsprocesser för programutveckling. I den här miljön kommer du snabbare igång med nya produkter och tekniker. Adobe Labs är också ett forum för snabb feedback. Adobes utvecklingsgrupper använder den här återkopplingen för att skapa program som uppfyller behoven och förväntningarna hos användargruppen.

Adobe TV

Besök Adobe TV på http://tv.adobe.com om du vill visa instruktions- och inspirationsfilmer.

Extramaterial

Installationsskivan innehåller en mängd extramaterial som hjälper dig att få ut det mesta av Adobe-programmet. En del extramaterial installeras på datorn under installationen, annat finns på skivan.

Om du vill visa extramaterialet som installeras navigerar du till programmappen på datorn.

- Windows®: *[startenhet]*\Program\Adobe*[Adobe-program]*
- Mac OS®: *[startenhet]*/Program/*[Adobe-program]*

Om du vill visa extramaterialet på skivan, navigerar du till mappen Godbitar på ditt språk på skivan. Exempel:

- /Svenska/Godbitar/

Nyheter

Skapa, redigera och söka i PDF-filer

Du kan förena ett brett innehåll i en PDF-portfölj Kombinera dokument, ritningar, e-post och kalkylblad till en enda komprimerad PDF-portfölj. Använd professionellt utformatde mallar som kan märkas med din logotyp och inkludera beskrivningar som hjälper mottagarna att ta till sig innehållet.

Konvertera pappersdokument till PDF Ny OCR-teknik (Optical Character Recognition) och stöd för flera skannrar förbättrar sökbarheten och utseendet hos de inskannade dokumenten. Se ”Skanna ett pappersdokument till PDF” på sidan 64.

Konvertera webbsidor till PDF Förbättrad webbfångst låter dig konvertera hela webbsidor eller bara de delar du är intresserad av, inklusive eller exklusive interaktiva media. PDF-versioner av webbsidor är lätta att skriva ut, arkivera, märka och dela. Se ”Konvertera webbsidor till PDF-format” på sidan 90

Konvertera dokument från nya versioner av Lotus Notes och AutoCAD Acrobat stöder nu Lotus Notes 8.5. Acrobat Pro och Acrobat Pro Extended stöder nu Autodesk AutoCAD 2009.

Jämför PDF-dokument Acrobat Markerar automatiskt skillnaderna mellan två versioner av ett PDF-dokument, inklusive text och bilder, så att du snabbt och lätt kan identifiera de ändringar som har gjorts. Se ”Jämföra ett ändrat PDF-dokument med en tidigare version” på sidan 37

Söka i flera PDF-filer Förbättrad funktionalitet gör det möjligt att söka i flera PDF-filer i samma mapp, vilket gör det snabbare att hitta den information du söker.

Samarbete

Använd Acrobat.com för handledda granskningar Deltagarna kan hämta filen från Acrobat.com och lägga till kommentarer och data med Acrobat eller Adobe Reader. När deltagarna är klara kan de publicera kommentarerna eller skicka svar till Acrobat.com. När du använder Acrobat.com för delade granskningar kan du även låta granskare öppna och dela PDF-filen i en live-chattsession. Se ”Starta en granskning” på sidan 155.

Samarbeta i online-möten Använd Adobe ConnectNow, ett personligt webbkonferensverktyg med vilket du kan hålla möten i realtid på datorn. Deltagarna ansluter sig till mötet genom att logga in på en webbaserad mötesplats från sina egna datorer. I ett onlinemöte i ConnectNow kan du dela ditt skrivbord med andra, använda live chatt, dela online anslagstavlor och använda många andra funktioner för samarbete. Se ”Samarbeta i online-möten” på sidan 150.

Använd Acrobat.com när du vill överföra och dela stora dokument Du kan skapa ditt eget användarkonto på Acrobat.com i Acrobat eller Reader. Använd Acrobat.com för att ladda upp och dela de flesta dokumenttyper och att dela PDF-filer på ditt skrivbord i onlinemöten. Se ”Dela filer med andra” på sidan 148

Synkronisera dokumentvyer Se till att kollegor, kunder och partners är på samma sida samtidigt tack vare möjligheten att samnavigera i dokument. Använd Samarbeta live för att ge klarhet och förtydliga diskussionen och leda mottagaren genom det i realtid. Se ”Samarbeta med andra i en PDF-fil” på sidan 149.

Formulär

Skapa och redigera e-formulär utan problem (Windows) Använd den nya formulärguiden för att konvertera Microsoft® Word- och Excel-dokument eller skannade dokument till PDF-formulär. Formulärfält känns automatiskt igen och konverteras till ifyllbara fält. Lägg till, redigera och namnge formulärfält snabbt och enkelt. Använd spåraren för att se när formulär har fyllts i och vem som har fyllt i dem. Se ”Skapa ett formulär” på sidan 194.

Samla in och exportera formulärdata Det är lätt att samla in användardata och att exportera informationen till ett kalkylblad för analys och rapportering. Se ”Samla in och hantera formulärdata” på sidan 223.

Spåra formulär Använd spåraren för att se när formulär har fyllts i och vem som har fyllt i dem. Se ”Formulärspåraren” på sidan 225.

Använd QuickBooks-data i formulär (Enbart engelska Windows) Importera och exportera Intuit QuickBooks-data med egna mallar. Se ”Använda QuickBooks data i formulär (Windows)” på sidan 221

Multimedia och 3D-modeller

Isolera delarna i en sammansättning Visa geometrin, PMI och PMI-vyer för en isolerad del, och dölj eller avmarkera dessa element för alla andra delar. Se ”Dölja, isolera och ändra delarnas utseende” på sidan 389

Inkludera Flash-innehåll i PDF-filer Lägg till Flash®-videofilmer och animeringar till dina PDF-dokument. Originalsupport för Flash möjliggör pålitlig uppspelning på olika plattformar. Ingen ytterligare mediaspelare krävs. Se ”Lägg till multimedia till PDF-filer” på sidan 375

Lägga till kommentarer till videofilmer Lägg till kommentarer till en videofilm medan du tittar på den. Varje kommentar läggs i en specifik ram, så när du tittar på kommentarerna så visas de i det sammanhang där de skapades. Du kan även göra det möjligt för Acrobat Standard- och Adobe Reader-användare att lägga till kommentarer till videofilmer. Se ”Lägga till kommentarer till videofilmer” på sidan 378

Visa och interagera med PDF-kartor Sök i, mät och märk geospatialt aktiverade PDF-kartor. Upptäck longitud och latitud gneom att placera markören över en plats. Mät in PDF-kartor i kilometer eller miles Se ”Använda Geospatiala PDF-filer” på sidan 357.

Elektroniska underskrifter

Långsiktiga förbättringar av signaturvalidering Bädda in certifikatskedjan, spärrstatus och tidsstämpel efter att signaturen har skapats. Tillåt att giltiga men utgångna tidsstämplar används. Se ”Fastställa långsiktig signaturvalidering” på sidan 273.

Skapa bläcksignaturer Lägg till en enkel handskriven signatur på en sida. Se ”Underteckna en PDF” på sidan 268.

Legal

Sök och redigera bort Sök i och bortredigera en lista med ord eller fraser eller ett specifikt textmönster (t.ex. telefonnummer, kreditkortsnummer, e-postadresser eller datum). Se ”Söka och bortredigera ord” på sidan 260.

Bates-nummer för PDF-portföljer 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 filter 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 som inte är i PDF-format med konverterade och numrerade PDF-filer. Se ”Lägga till ett sidhuvud eller en sidfot med Bates-numrering” på sidan 125.

Creative Professional

Förbättrad förhandsgranskning Snabbgranska innehållet i ett dokument med objektgranskaren. Den information som visas avser allt innehåll som ligger direkt under den position där du klickar med markören.

Preflight-förbättringar Validera överensstämmelse med PDF/E och spara dokument som PDF/E. Kör kontroller och korrigeringar på utvalda objekt. Visa förbättrade rapporter.

Färgkonverteringsförbättringar Ange genomskinlighet för blandningsfärgmodell Mappa om dekorfärger med Pantone-biblioteket. Konvertera färger lätt med den nya designen.

Komma igång-självstudiekurser

De stegvisa självstudierna i det här avsnittet hjälper dig att komma igång med Acrobat 9. Lär dig att skapa PDF-filer med PDFMaker, dela dokument med kollegor för granskning och diskussion, skapa interaktiva e-formulär, samla dokument av olika format i en gemensam PDF-portfölj och att på ett säkert sätt underteckna dokument digitalt.

Fler självstudier och filmer om allt du kan göra med Acrobat finns på följande resurser:

- Utforska nyckelfunktionerna i Acrobat 9: www.adobe.com/go/learn_acr_portfolio_pro_se
- Vad är Acrobat?: www.adobe.com/go/lrvid4200_a9_se

- Presentation av Acrobat 9: www.adobe.com/go/lrvid4081_a9_se
- Använda flera program i ett kreativt arbetsflöde: www.adobe.com/go/lrvid4205_a9_se
- Använda flera program i ett affärsarbetsflöde: www.adobe.com/go/lrvid4204_a9_se

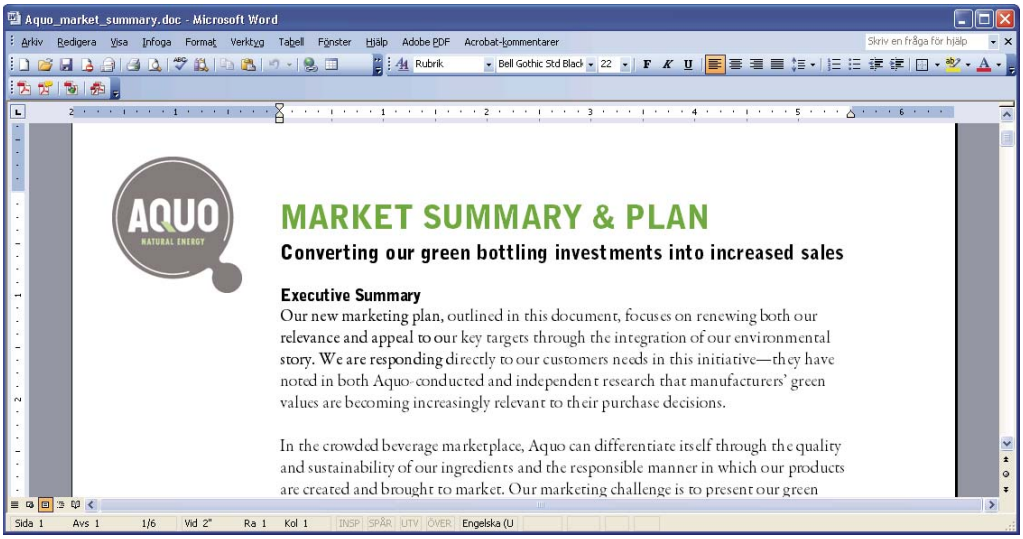
Skapa PDF

Skapa PDF-filer med Acrobat PDFMaker (Windows)

Konvertera dina affärsdokument till Adobe PDF med en enkel klickning. Acrobat PDFMaker förenklar processen att konvertera dokument till PDF i flera affärsprogram, t.ex. Microsoft Office-program och Lotus Notes. När du installerar Acrobat läggs PDFMaker-kontroller automatiskt till i kompatibla program.

1 Skapa dokumentet.

Skapa och färdigställ dokumentet i ett program som stöder PDFMaker. Spara dokumentet.

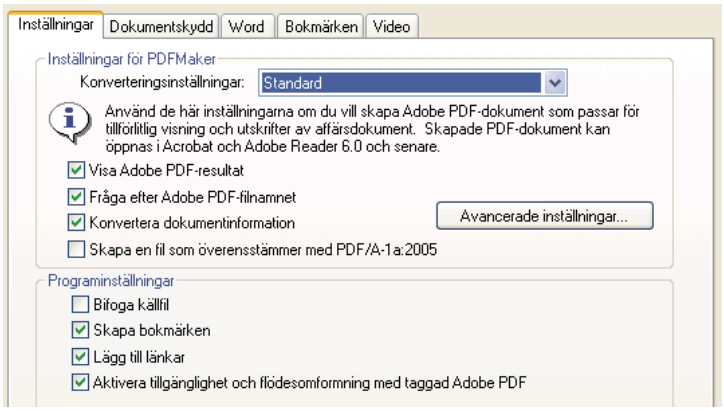


Dokument i ett program som konverterar till Adobe PDF

2 Välj PDF-konverteringsinställningar

Välj Adobe PDF > Ändra konverteringsinställningar i det program du arbetar i. Om du använder Lotus Notes väljer du Åtgärder > Ändra konverteringsinställningar för Adobe PDF. Om du använder ett Microsoft Office 2007-program klickar du på Inställningar på menyfliken Acrobat.

Välj lämpliga PDF-inställningar på menyn Konverteringsinställningar under Inställningar för PDFMaker i dialogrutan Acrobat PDFMaker. PDF-inställningarna definierar filkomprimering, bildupplösning, om teckensnitt bäddas in eller inte och andra PDF-konverteringsalternativ. Om du förbereder ett dokument för tryckproduktion använder du alternativet Högkvalitetsutskrift eller Tryckkvalitet. Om du förbereder ett dokument för online-granskning väljer du alternativet för liten filstorlek. Standardinställningarna är lämpliga för affärsbruk och skrivbordsutskrifter.

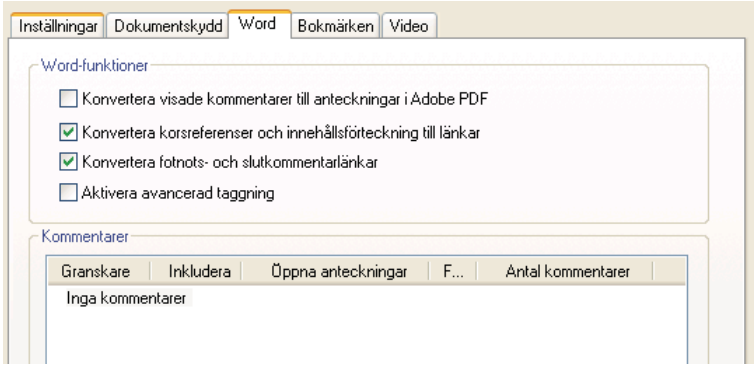


Inställningar för att skapa PDF-filer

När du väl har valt konverteringsinställningar används dessa inställningar varje gång du skapar ett PDF-dokument i det programmet till dess att du ändrar inställningarna.

3 Välj programinställningar.

Under Programinställningar i dialogrutan anger du om bokmärken, hypertextlänkar, tillgänglighetsfunktioner och annat ska inkluderas. Klicka på programfliken (t.ex. Word-fliken) och se vilka alternativ som är specifika för ditt program. I Word kan du t.ex. konvertera fotnoter och länkar. I Visio (som stöds i Acrobat 9 Pro Extended och Acrobat 9 Pro) kan du förenkla lager. Stäng dialogrutan Acrobat PDFMaker genom att klicka på OK.



Programspecifika inställningar för att skapa PDF-filer

4 Skapa PDF-filen.

Klicka på knappen Konvertera till Adobe PDF i verktygsfältet Acrobat PDFMaker i Microsoft Office 2007 eller välj Skapa PDF på menyfliken Acrobat. Du kan skicka PDF-filen automatiskt via e-post, eller skicka den för granskning med kommandona på Adobe PDF-menyn.

Ange namn och plats för PDF-filen när du tillfrågas om detta. Beroende på dina inställningar och vilket program du använder visas eventuellt andra alternativ du kan välja när du skapar din PDF.

Du kan även konvertera webbsidor direkt till PDF i Internet Explorer. Besök en webbsida i Internet Explorer och klicka på knappen Konvertera i verktygsfältet.

Samarbeta

Initiera en delad granskning

I en delad granskning kan alla deltagare se och besvara kommentarer. Det är ett fantastiskt sätt att låta granskarna lösa åsiktsskillnader, identifiera forskningsområden och utveckla kreativa lösningar under granskningsprocessen. Du kan vara värd för en delad granskning i en nätverksmapp, WebDAV-mapp, SharePoint-arbetsyta eller på Acrobat.com - en ny säker webbaserad tjänst. Allt du behöver för att komma igång är Acrobat, en PDF-fil och ett gratis Adobe-ID.

1 Förbered PDF-filen.

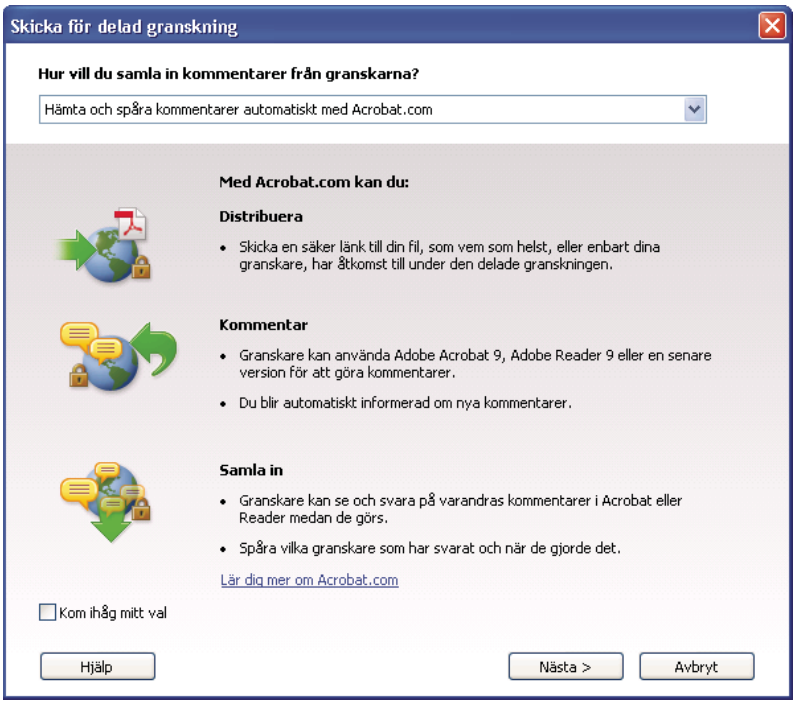
Spara den PDF-fil du vill att deltagarna ska granska. Om du vill fästa uppmärksamhet på en viss fråga lägger du till en kommentar i PDF-filen.

2 Skicka PDF-filen för delad granskning.

Välj Kommentarer > Skicka för delad granskning. Acrobat öppnar guiden Skicka för delad granskning. Du kan dela vilket dokument som helst som kan redigeras med kommentarer. Om ett dokuments skyddsinställningar inte tillåter kommentarer får du ett meddelande om detta i Acrobat.

3 Välj en metod för att samla kommentarer.

Välj hur du vill skicka PDF-filen och samla in kommentarer från granskarna. Välj Hämta och spåra kommentarer automatiskt med Acrobat.com om du vill använda Acrobat.com för att dela granskningen. Välj Samla in kommentarer automatiskt på min interna server om du vill använda en nätverksserver, en WebDAV-server eller en SharePoint-arbetsyta.

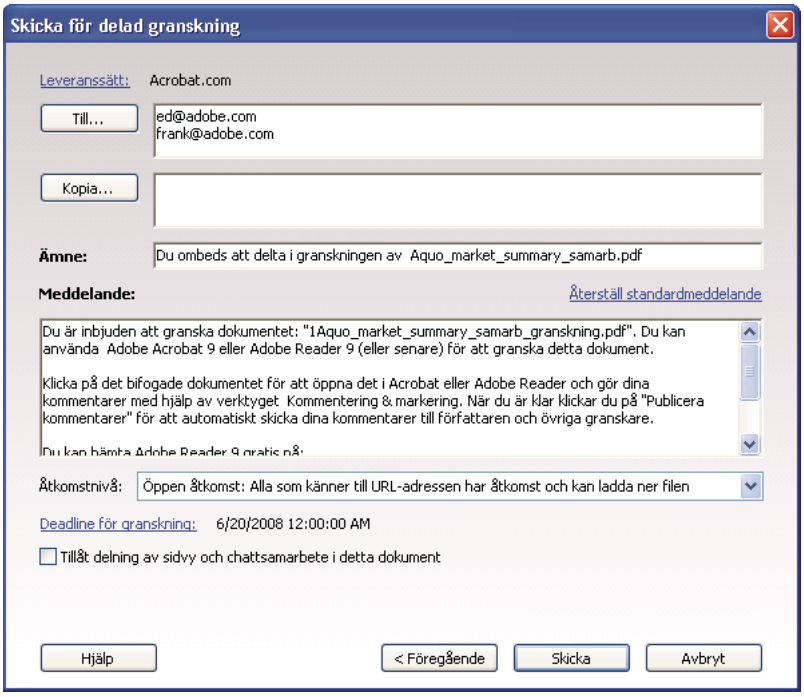


Guiden Skicka för delad granskning guidar dig genom olika sätt att hantera kommentarer.

Om du är värd för PDF-filen på din egen server anger du servertyp och sökväg. Om du är värd för PDF-filen på Acrobat.com anger du ditt Adobe-ID. Om du inte har något Adobe-ID skapar du ett i Acrobat genom att klicka på Skapa Adobe-ID.

4 Bjud in granskare.

Ange e-postadresserna till de personer som du vill bjuda in till granskningen, eller markera adresserna i din e-postadressbok. Anpassa sedan meddelandet för granskarna. Ange en tidsgräns för granskningen. När tidsgränsen har uppnåtts är kommentarverktygen inte längre tillgängliga på servern för delad granskning. Om du använder Acrobat 9 Pro Extended eller Acrobat 9 Pro, så kan Adobe Reader-användare delta i den delade granskningen.



Förbered granskningsinbjudan.

5 Skicka PDF-filen.

Skicka PDF-filen till servern genom att klicka på Skicka, och skicka e-postinbjudningar till granskningsdeltagarna. Acrobat sparar en kopia av filen för delad granskning på samma plats - med ordet "_review" som tillägg.

När du har startat en delad granskning kan du läsa och besvara kommentarer på servern för delad granskning. Du kan också läsa alla kommentarer efter det att granskningen är avslutad. Använd spåraren i Acrobat för att se vem som har kommenterat, skickat e-postpåminnelser till granskare eller ändrat tidsgränsen.

Aktivera samarbete live

Du kan granska en PDF-fil live, online, med en eller flera kollegor med Acrobat.com. Med live-samarbetsfunktionen kan du dela sidor, så att alla deltagare ser samma sak vid samma tidpunkt. Använd live-chatfönstret för att diskutera det dokument som granskas. Du kan bjuda in vem du vill som har Acrobat 9 eller Reader 9 till live-samarbetet.

Obs! *Live-samarbetsfunktionen är inte tillgänglig i alla språk.*

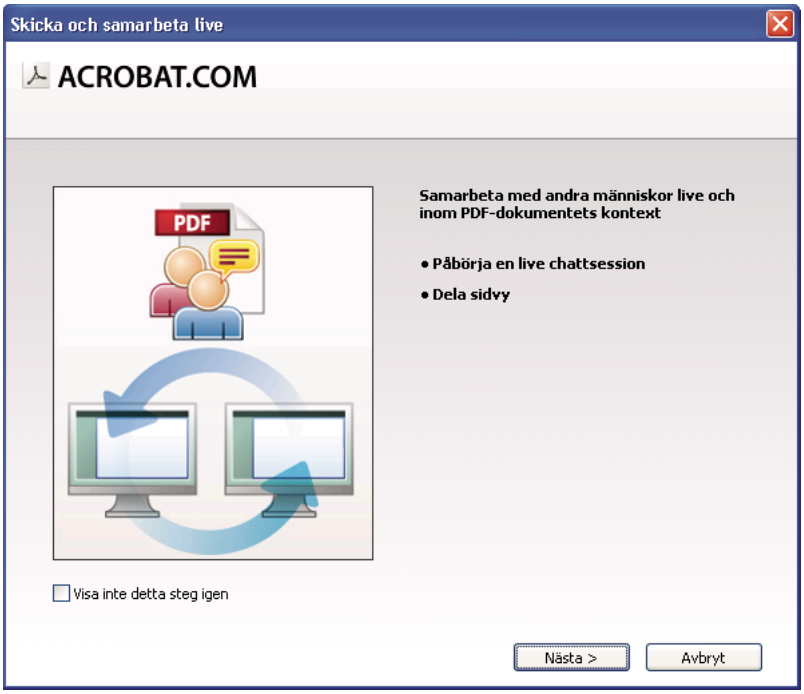
1 Förbered dokumentet.

Skapa och spara det dokument du vill diskutera i live-samarbetet. Om det inte redan är i PDF-format konverterar du det till PDF med Adobe PDF-skrivaren, Acrobat PDFMaker (Windows) eller Skapa PDF-kommandona i Acrobat.

Öppna den PDF-fil som du vill diskutera i Acrobat.

2 Starta samarbetet.

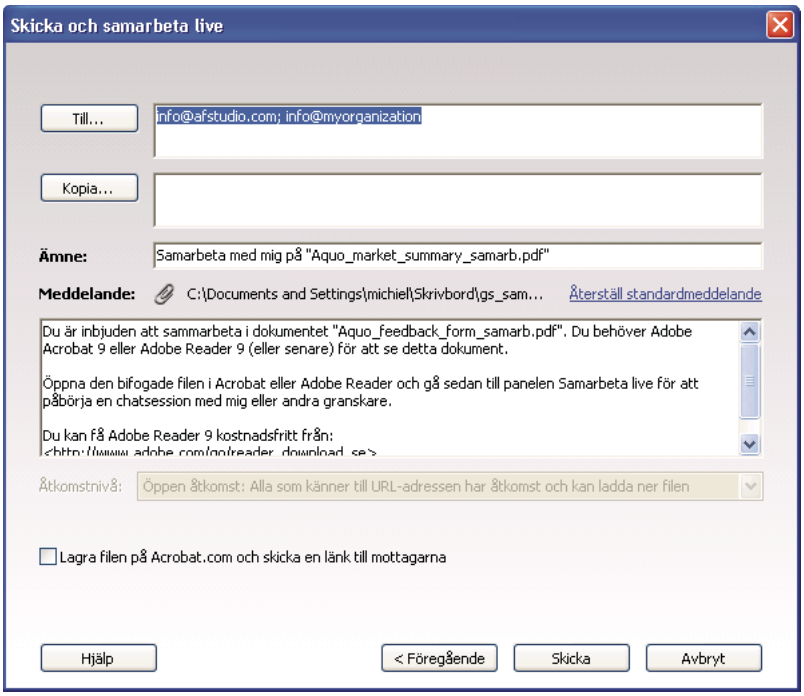
Välj Arkiv > Samarbeta > Skicka och samarbeta live. Logga in till Acrobat.com om du uppmanas till detta. Om du inte har något Adobe-ID skapar du ett.



Använd guiden Skicka och samarbeta live för att starta en chatsession live.

3 Bjud in deltagare.

Ange e-postadresserna till de kollegor du vill samarbeta med, och avgränsa adresserna med semikolon eller radmatning. Du kan även lägga till e-postadresser från adressboken i ditt e-postprogram, t.ex. Microsoft Outlook.



Förbered samarbetsinbjudan.

Redigera ärendet och meddelandet i samarbetsinbjudan. Om du vill skicka dokumentet till Acrobat.com markerar du Lagra filen på Acrobat.com och skicka en länk till mottagarna. Välj en åtkomstnivå som anger vem som ska ha åtskomst till dokumentet på Acrobat.com. Om du inte väljer Lagra filen på Acrobat.com skickas dokumentet till deltagarna som en bifogad fil.

Navigeringsrutan Samarbeta live öppnas i dokumentet.

4 Vänta på de övriga deltagarna.

Om du vill dela sidor eller chatta online måste minst en annan person göra dig sällskap. Personer som använder Acrobat 9 eller Reader 9 kan ansluta sig genom att klicka på PDF-bilagan eller genom att klicka på webbadressen i inbjudan. Efter det att deltagarna har loggat in med sina Adobe-ID:n och lösenord, eller anslutit som gäster, kan de öppna PDF-filen genom att dubbelklicka på den.

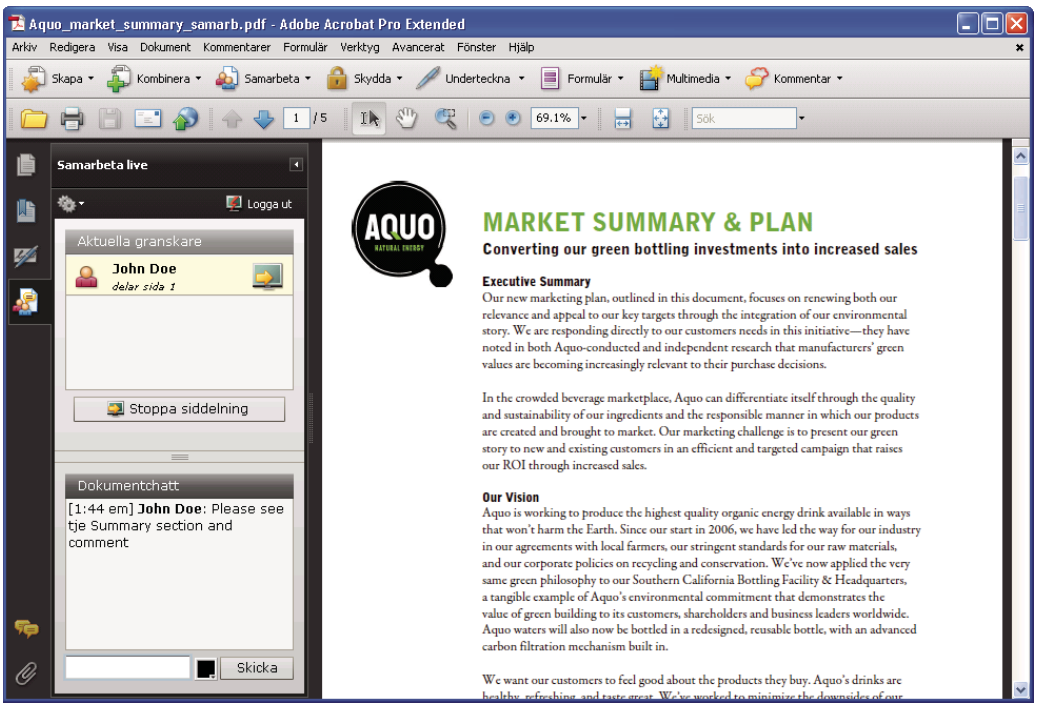
Se deltagare ansluta till sessionen

5 Dela sidor.

Efter att minst en annan person har anslutit till live-samarbetssessionen kan du synkronisera sidvyerna så att alla deltagare ser samma sidvy. Om du vill dela sidor klickar du på knappen Starta siddelning. När du vill avbryta siddelningen klickar du på Stoppa siddelning.

6 Chatta online.

Om du vill diskutera dokumentet, skriva chatmeddelanden i rutan längst ned i navigeringsrutan Samarbeta live. Klicka på färgrutan för att välja en färg för din chattext. Om du vill spara chatthistoriken väljer du Spara chatt på alternativmenyn i navigeringsrutan.



Skicka snabbmeddelanden till deltagarna.

Formulär

Skapa ett interaktivt formulär

Du kan konvertera vilket formulär du vill till ett interaktivt formulär som användarna kan fylla i och returnera elektroniskt. Starta med ett papparsformulär som du har skannat in eller ett formulärdokument som du har skapat i något program.

1 Skapa PDF-filen.

Du kan skanna ett pappersformulär direkt i Acrobat (välj Arkiv > Skapa PDF > Från skannern). Du kan även konvertera elektroniska dokument till PDF med Acrobat PDFMaker, Adobe PDF-skrivaren eller Skapa PDF-kommandona i Acrobat.

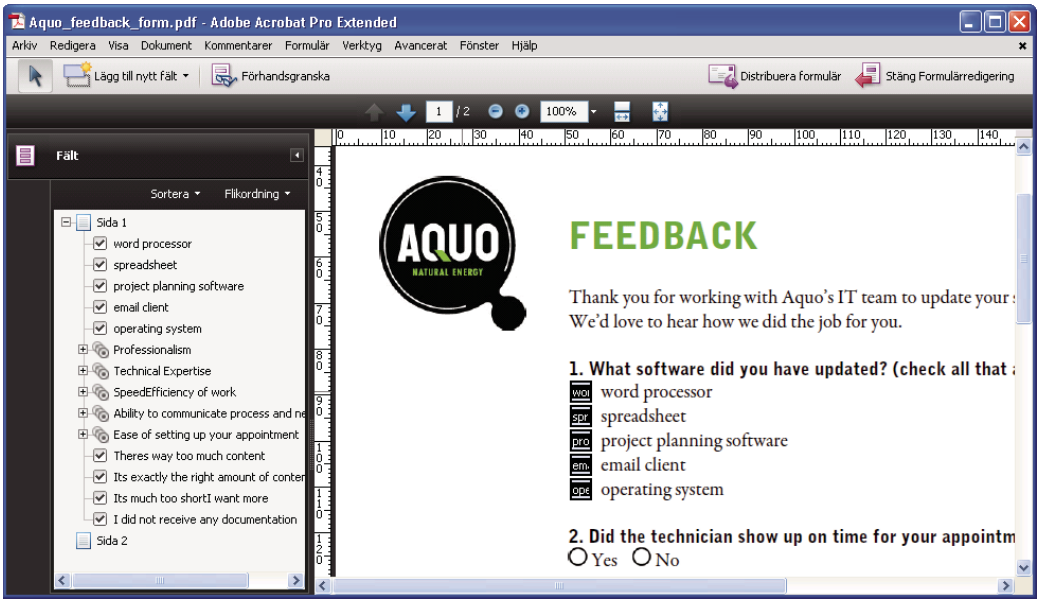
2 Skapa formulärfält automatiskt med hjälp av formulärguiden.

Välj Formulär > Starta formulärguiden. Följ anvisningarna på skärmen i guiden och klicka på OK för att stäng dialogrutan Välkommen till Läget för formulärredigering. När du kör guiden analyserar Acrobat dokumentet och skapar automatiskt elektroniska formulärfält.

Guiden för att skapa och redigera formulär skapar automatiskt formulärfält.

3 Testa formulärfälten som har skapats i Acrobat.

Acrobat listar formulärfälten som har skapats i fältfönstret. Bläddra genom dokumentet och se om Acrobat har missat något fält eller skapat något extrafält. Om du vill ta bort ett fält markerar du det i fältfönstret och trycker på Delete.

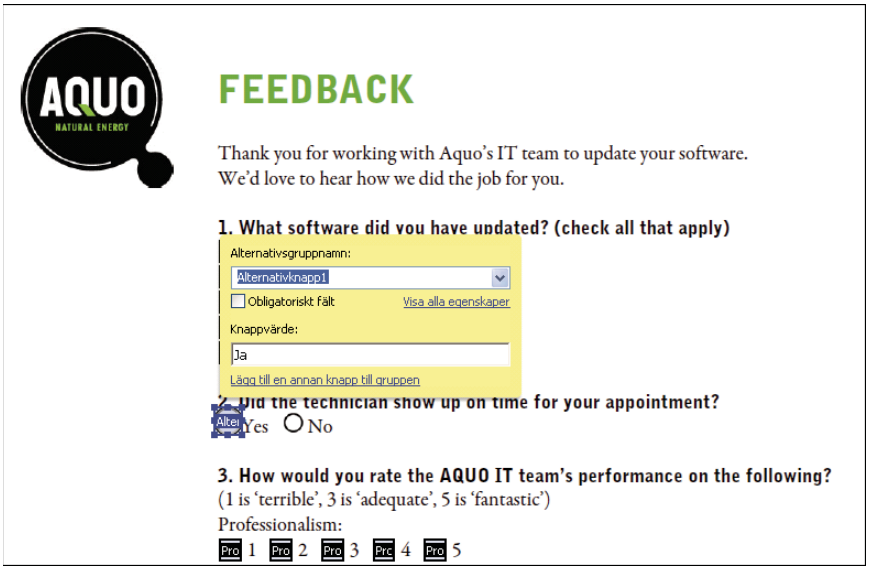


Acrobat missade fälten för alternativknapparna Ja och Nej.

4 Lägg till och redigera formulärfält efter behov.

Lägg till formulärfält där de behövs. Du kan lägga till textfält, kryssrutor, listrutor, kombinationsrutor, alternativknappar, åtgärdsknappar, fält för elektronisk underskrift och streckkoder till PDF-filen. Välj typ av formulärfält i listan Lägg till nytt fält i verktygsfältet Formulär, och klicka sedan där du vill att fältet ska visas. Ge varje nytt fält en unikt och beskrivande namn. Namnet visas inte i formuläret som användarna ser, men det identifierar fältet så att du kan arbeta med informationen i databaser eller kalkylblad.

Klicka på Visa alla egenskaper i dialogrutan för fältnamn om du vill göra några andra ändringar. Du kan ändra fältets utseende, låta ett textfält godta flera textrader, skapa en etikett för användare och ange andra egenskaper. Om du vill redigera ett fält bör du först kontrollera att du är i formulärläge, och sedan dubbelklicka på fältet. (Du växlar till formulärläge genom att välja Formulär > Lägg till och redigera fält.) Om du vill förhandsgranska formuläret klickar du på Förhandsgranska i formulärverktygsfältet.



Redigera formulärfält

5 Spara formuläret.

Var noga med att spara formuläret med alla de fält som du har lagt till. Välj Arkiv > Spara som om du vill spar formuläret med ett annat namn, så att ditt ursprungliga statiska dokument finns kvar intakt.

PDF-portföljer

Skapa en PDF-portfölj

Samla snabbt ihop samtliga filer i ett projekt till en enda och sammanhängande PDF-portfölj. Dessa filer kan vara textdokument, e-postmeddelanden, kalkylblad, CAD-ritningar, PowerPoint-presentationer, videor, PDF-filer och annat Du behöver inte konvertera komponentdokumenten till PDF, och du kan redigera varje komponent separat utan att övrigt innehåll i PDF-portföljen påverkas.

1 Skapa PDF-portföljsfilen.

Välj Arkiv > Skapa PDF-portfölj i Acrobat. PDF-portföljsverktygsfältet visas under menyraden. Acrobat visar detta verktygsfält varje gång som du öppnar en PDF-portfölj. I Acrobat 9 Pro och Acrobat 9 Pro Extended öppnas PDF-portföljsrutan till höger i fönstret.

2 Lägg till filer till PDF-portföljen.

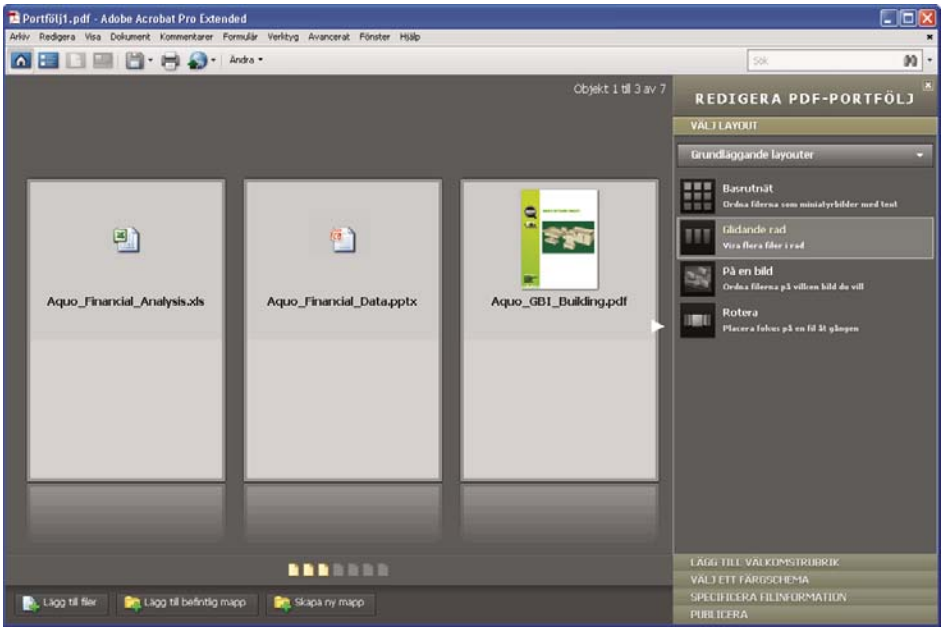
Välj Ändra > Lägg till filer i verktygsfältet PDF-portfölj. Navigera till de filer du vill inkludera. Markera en fil och klicka på Öppna. Skift-klicka för att lägga till flera angränsande filer, och håll ned Ctrl om du vill markera flera filer i valfri ordning.

Markera filer för en PDF-portfölj

När du lägger till en fil till PDF-portföljen inkluderas en kopia av originaldokumentet. Om dokumentet inte är en PDF-fil kan den som tar emot PDF-portföljen behöva installera det program i vilket dokumentet skapades för att kunna förhandsgranska dokumentet. Om du t.ex. inkluderar en PowerPoint-presentation måste den som öppnar din PDF-portfölj ha installerat Office för att kunna granska komponenten.

3 Välj en layout.

Klicka på Välj en layout i rutan Redigera portfölj. Välj en kategori, t.ex. Grundläggande layouter, på snabbmenyn och markera sedan en layout.



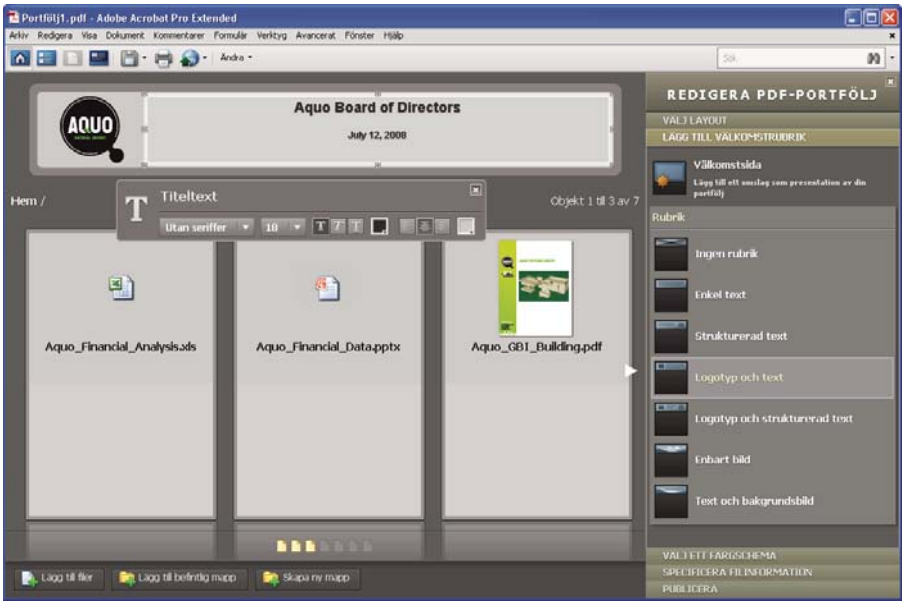
Layout

Layouten ger navigeringshjälp och bestämmer hur komponentdokumenten visas på PDF-portföljens hemsida. Layouten Basrutnät tillämpas som standard när du först skapar en PDF-portfölj, men du kan använda vilken layout du vill.

4 Lägg till en rubrik

Du kan ge en PDF-portfölj ett enhetligt utseende genom att förse den med ett rubrikhuvud högst upp på sidan. Ett rubrikhuvud kan innehålla text och bilder, t.ex. en logotyp, ett företagsnamn eller kontaktinformation.

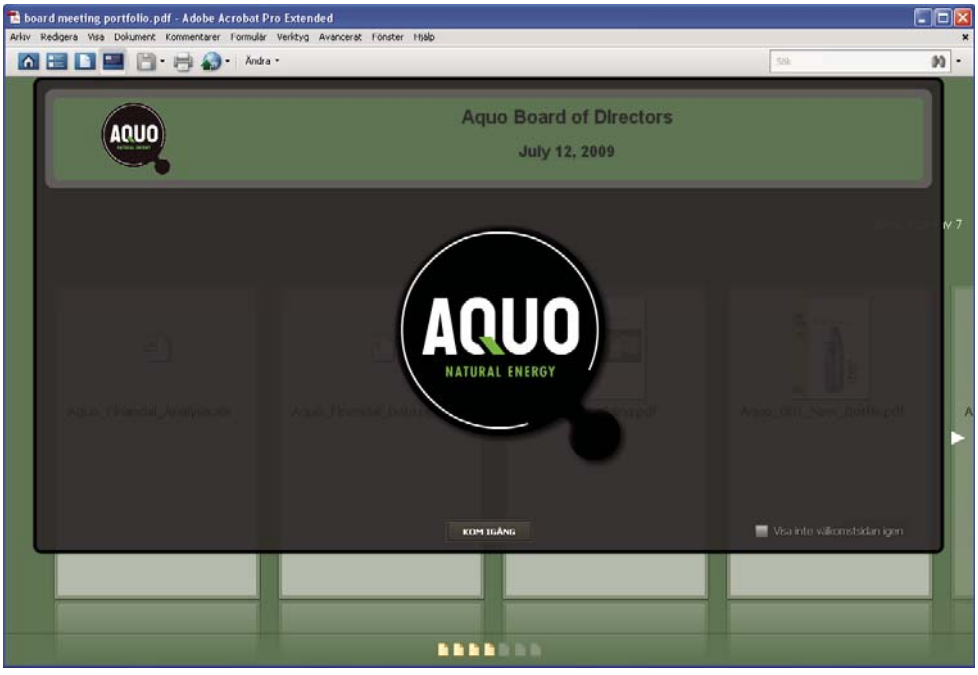
Om du vill lägga till ett rubrikhuvud klickar du på Lägg till välkomstsida och huvud rutan Redigera PDF-portfölj, klickar på Rubrik och markerar sedan en mall. Varje mall innehåller en bildplatshållare, en textplatshållare eller båda delarna. Klicka på en bildplatshållare för att ersätta den med en GIF-, JPEG- eller PNG-fil. Klicka på en textplatshållare och skriv och formatera texten.



Ett huvud gör innehållet i PDF-portföljen mer enhetligt.

5 Lägg till en välkomstsida.

En välkomstsida visas när PDF-portföljen öppnas. En välkomstisda kan innehålla text, bilder eller en Flash-animering (SWF- eller FLV-fil).



En välkomstsida fungerar som en presentation av PDF-portföljen.

Om du vill lägga till en välkomstsida klickar du på Välkomstsida i rutan Redigera PDF-portfölj. Markera en mall och klicka sedan på en platshållare som ska ersättas med din text, bild eller SWF-fil.

6 Välj ett färgschema.

Du kan anpassa PDF-portföljen ytterligare gneom att ange vilka färger som ska användas för text, bakgrunder och vilka kort som ska visas komponentinformation. Klicka på Välj ett färgschema i rutan Redigera portfölj. Klicka på den färgruta som motsvarar det schema som du vill använda, eller klicka på Anpassa färgschema om du vill skapa ett eget. Om du vill skapa ett eget färgschema markerar du en färg för var och en av kategorierna, t.ex. primär textfärg.

Alternativ för färgschema

7 Publicera PDF-portföljen.

När du är klar med din PDF-portfölj kan du dela den via e-post eller på Acrobat.com - en säker webbaserad tjänst. Du kan bränna den på en CD- eller DVS-skiva, eller distribuera den genom att dela den som vilken annan PDF-fil som helst.

Välj Arkiv > Spara portfölj. Välj E-post på delningsmenyn i PDF-portföljsverktygsfältet om du vill skicka PDF-portföljen som en e-postbilaga. Du kan även dela den på Acrobat.com, vilket är särskilt användbart om PDF-portföljens filstorlek är för stor för vissa e-postservrar. Välj Dela en PDF-portfölj på Acrobat.com på delningsmenyn och logga sedan in på Acrobat.com.

Dokumentskydd

Underteckna ett dokument elektroniskt

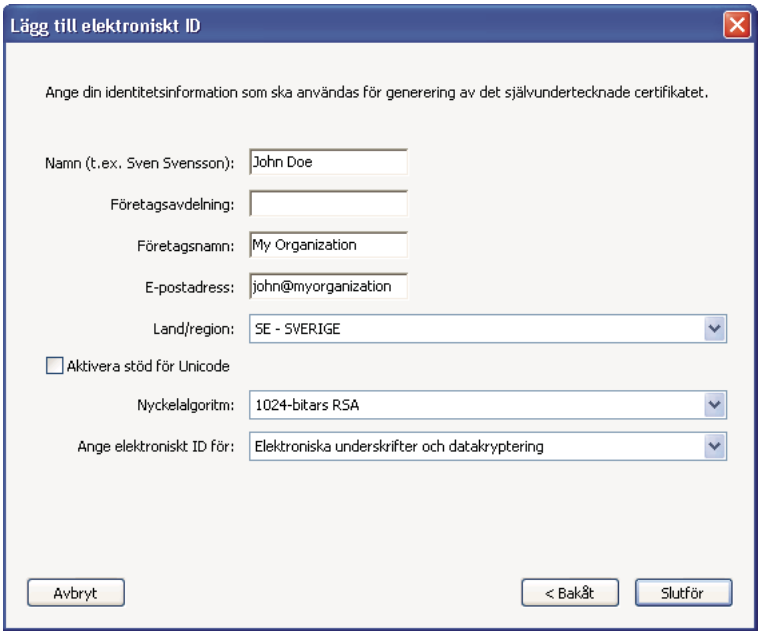
En elektronisk underskrift är lika unik som din egen namnteckning. Acrobat innehåller funktioner som håller din elektroniska underskrift säker. Till skillnad från traditionella underskrifter kan elektroniska underskrifter innehålla ytterligare information, t.ex. datum och tid för undertecknandet och anledningen till undertecknandet. Precis som du har utvecklat din egen namnteckning tidigt i livet kan du lägga till din egen personlighet till den elektroniska underskriften.

1 Hämta ett digitalt ID.

Om du inte redan har ett digitalt ID kan du skapa ett självsignerat digitalt ID i Acrobat. Ett självsignerat digitalt ID innehåller en krypterad privat nyckel för att underteckna och dekryptera dokument. Det innehåller även en publik nyckel i ett certifikat som används för att validera signaturer och kryptera dokument.

Om du vill skapa ett självsignerat digitalt ID väljer du Avancerat > Skyddsinställningar. Markera Elektroniska ID:n till vänster och klicka sedan på knappen Lägg till ID i verktygsfältet. Välj Ett nytt digitalt ID som jag vill skapa, och fortsätt enligt anvisningarna i guiden.

Skriv personlig information för ditt digitala ID, däribland ditt namn. När du certifierar eller undertecknar ett dokument, visas namnet på panelen Underskrifter och i fältet för underskrift. Namnge ditt digitala ID och skapa ett lösenord för det som innehåller minst sex tecken utan skiljetecken eller specialtecken. Klicka på Slutför. Säkerhetskopiera din digitala ID-fil, så att du har den i reserv om originalet skull gå förlorat eller skadas.

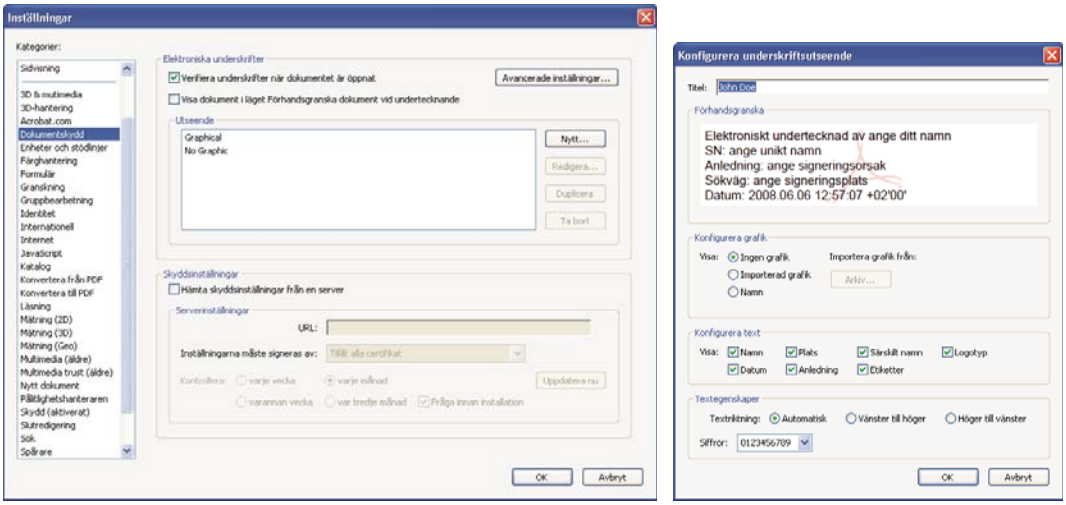


Personlig information för digitalt ID

2 Skapa ett utseende för din elektroniska underskrift.

Din digitala underskrift kan vara enkel eller komplicerad. Den kan se ut som en namnteckning eller som ett maskinskrivet namn. Den kan innehålla en logotyp och information om datum och tidpunkt då undertecknandet gjordes och information om anledningen till undertecknandet. Du kan skapa flera underskrifter för olika användningsområden. Välj en varje gång du ska underteckna ett dokument. Om du vill inkludera en bild av din namnteckning skannar du in den och sparar den som en PDF-fil.

Om du vill skapa ett utseende väljer du Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS). Välj Dokumentskydd till vänster och klicka sedan på Ny under Digitala signaturer. Ge signaturutseendet ett kort beskrivande namn som du lätt känner igen när du ska underteckna ett dokument. Välj alternativ, bl.a. om du vill inkludera någon importerad bild, t.ex. en inskannad namnteckning. Medan du gör dina ändringar visas den redigerade signaturen i förhandsgranskningsfönstret. Klicka på OK.



Använd skyddsinställningarna för att anpassa signaturens utseende.

Om du har valt Orsak klickar du på Avancerade inställningar och väljer Visa orsaker vid undertecknande i rutan Skapa. Om du har markerat Plats väljer du Visa plats- och kontaktinformation vid undertecknande.

3 Granska dokumentet noggrannt.

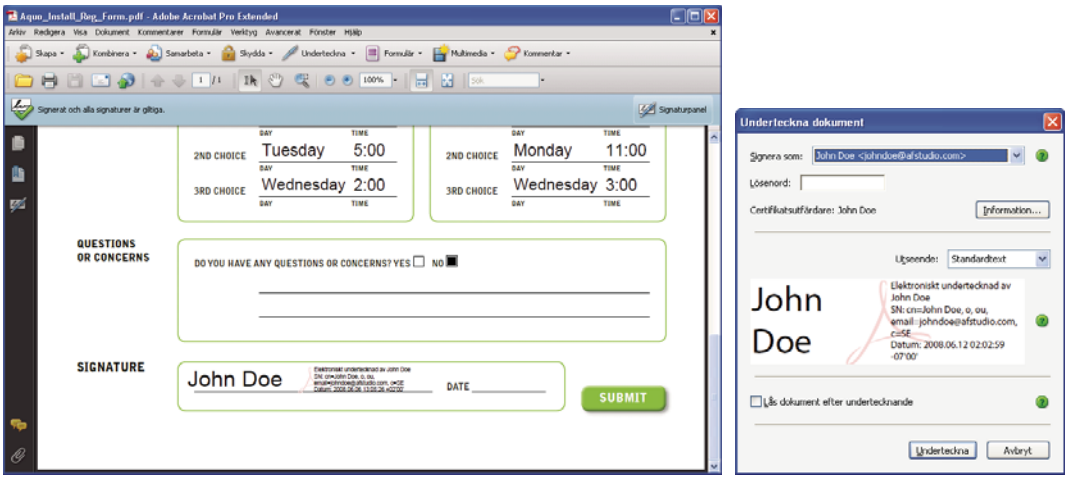
Innan du undertecknar ett dokument, fysiskt eller elektroniskt, måste du kontrollera vad det är du skriver under och var alla signeringsfält är. Eftersom dynamiskt innehåll kan ändra utseendet på PDF-dokumentet och förvirra dig, bör du granska dokumentet i läget Förhandsgranska dokument innan du undertecknar det. Om du vill använda läget Förhandsgranska dokument öppnar du dialogrutan Inställningar och väljer Dokumentskydd till vänster. Välj sedan Visa dokument i läget Förhandsgranska dokument vid undertecknande.

Kontrollera varje sida i dokumentet för att se om de innehåller signaturfält. Du kan behöva underteckna ett dokument på fler än ett ställe. Varje signaturfält är unikt, så din signatur kopieras inte automatiskt från ett signaturfält till ett annat i dokumentet.

4 Underteckna PDF-dokumentet.

Användaren undertecknar genom att klicka på signaturfältet. Om det inte finns något signaturfält väljer du Signera > Placera signatur i verktygsfältet Åtgärder, och ritar ett signaturfält på sidan.

Om du har angett att Acrobat ska visas dokument i läget Förhandsgranska dokument innan det undertecknas, rapporterar ett dokumentmeddelandefält om det finns något dynamiskt innehåll i dokumentet. När du har granskat dokumentet fortsätter du genom att klicka på Signera dokument i dokumentmeddelandefältet.



Välj ett signaturutseende när du undertecknar dokumentet.

Välj ett utseende i dialogrutan Signera dokument, och lägg sedan till eventuell information som krävs, t.ex. platsen och orsaken för undertecknandet. Ange ett lösenord om ditt digitala ID kräver detta. Klicka på Signera. Ge dokumentet ett nytt namn, så att du kan ändra det ursprungliga PDF-dokumentet utan att därigenom upphäva undertecknandet, och klicka på Spara.

När du tillämpar en digital signatur bäddar Acrobat in ett krypterat meddelande i PDF-dokumentet. Acrobat bäddar även in information från ditt certifikat och en version av dokumentet från den tidpunkt då det undertecknades.

5 Distribuera ditt certifikat.

För att kunna verifiera ditt digitala ID måste andra som granskar ditt dokument ha ditt digitala ID:s publika certifikat. Du skickar ditt certifikat genom att välja Avancerat > Dokumentskydd och därefter välja Digitala ID:n till vänster. Utvidga listan, välj det elektroniska ID som du vill dela och klicka sedan på Exportera. E-posta ditt certifikat som en PDF-fil till någon, eller spara det som en annan filtyp, genom att följa anvisningarna på skärmen.

Kapitel 2: Arbetsyta

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

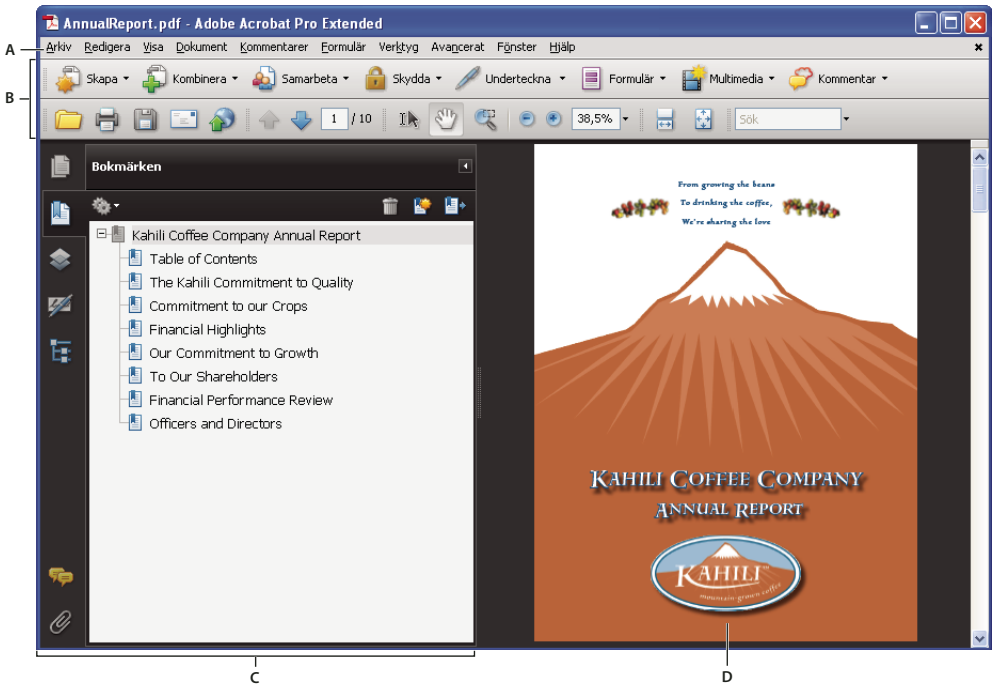
Programmet erbjuder mycket mer än vad du kanske tror. Dolda verktyg, inställningar och alternativ som kan förbättra ditt sätt att arbeta och ge dig bättre kontroll över hur din arbetsyta fungerar och ser ut.

Allmänt om arbetsytan

Visa arbetsytan

Adobe® Acrobat® 9 Pro 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.

Arbetsytan för det fristående programmet innehåller en *dokumentruta* och en *navigeringsruta*. Dokumentrutan visar Adobe® PDF-filer. Navigeringsrutan till vänster hjälper dig att bläddra genom PDF-filen. 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.** Verktygsfält **C.** Navigeringsruta (panelen Bokmärken visas) **D.** Dokumentruta*

När du öppnar en PDF-fil i en webbläsare är verktygsfälten, navigeringsrutan och dokumentfönstret.

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

Se även

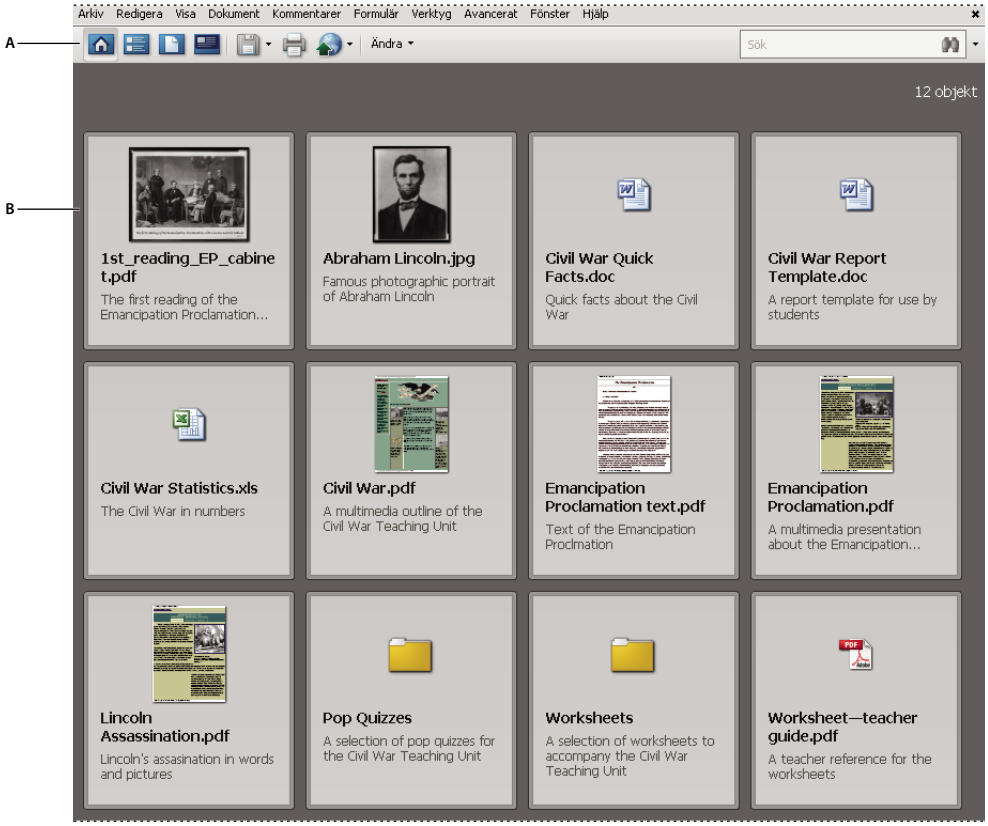
”Dokumentets meddelandefält” på sidan 24

Visa PDF-portföljens arbetsyta

PDF-portföljernas abetsyta innehåller följande funktioner:

PDF-portföljsverktygsfält Placerad direkt nedanför menyn. Här hittar du visningsalternativ för PDF-portföljen, publiceringsalternativ, en modifieringsmeny med PDF-portföljredigeringskommandon och ett sökverktyg.

En lista över komponentdokument och mappar Placerad nedanför PDF-portföljsverktygsfältet. Listan över komponentdokument och mappar kan visas i olika layouter och i fildetaljsvy.



PDF-portföljens arbetsyta
***A.** PDF-portföljsverktygsfält **B.** Komponentmappar och dokument*

Se även

”Sök i en PDF-portfölj” på sidan 363

Öppna PDF-filer

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

En del PDF-filer är begränsade och kan bara öppnas efter att du har angett ett lösenord som du har fått från den som äger PDF-dokumentet. Om ett dokument är krypterat kan du behöva tillstånd från dokumentets ägare för att öppna det. Vissa begränsade eller certifierade dokument kan dessutom hindra dig från att skriva ut en fil eller kopiera information till andra program. Om du inte kan öppna en PDF-fil eller om du inte kan använda vissa funktioner, bör du kontakta filens författare eller ägare.

Om ett dokument är inställt på att öppnas i helskärmsläge, är inte verktygsfältet, kommandofältet, menyraden och fönsterkontrollerna synliga. Du kan lämna helskärmsläget genom att trycka på Ctrl+L.

Se även

”Definiera den första vyn som helskärmsläge” på sidan 342

”Visa PDF-portföljens arbetsyta” på sidan 23

”Öppna skyddade dokument” på sidan 229

Välja ett annat verktyg

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

Specialverktyg, t ex de för att zooma eller lägga till granskningskommentarer, är tillgängliga via verktygsfält och på Verktyg-menyer.

Se även

”Tangenter för att välja verktyg” på sidan 510

Välja ett verktyg

❖ Gör något av följande:

- Välj ett verktyg i ett verktygsfält.
- Välj Verkyg > [*namn på verktygsfält*] > [*verktyg*].

Växla tillfälligt till inzoomningsverktyget eller handverktyget

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

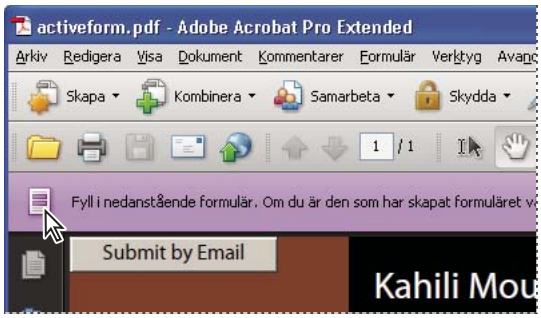
- Håll ned blankstegstangenten om du vill välja handverktyget tillfälligt.
- Håll ned Ctrl+Blanksteg om du vill välja inzoomningsverktyget tillfälligt.

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

Dokumentets meddelandefält

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

I dokumentets meddelandefält visas instruktioner om vad du ska göra samt eventuella knappar för uppgiften. Fältet är färgkodat: lila för formulär, gult för granskningar och blått för certifierade eller skyddade PDF-filer.



Dokumentetmeddelandefält för ett formulär

Se även

"Fylla i och skicka PDF-formulär" på sidan 225

"Kommentarer" på sidan 164

Ange inställningar

Flera programinställningar görs i dialogrutan Inställningar, bl.a. inställningar för visning, verktyg 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 > Inställningar (Mac OS).

2 Ange vilken typ av inställningar du vill ändra under Kategorier

Anpassa arbetsytan

Visa menyer

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 > Menyrad. Du kan dock bara visa och använda dem igen genom att trycka på F9/Skift+Kommando+M.

Acrobat innehåller även många sammanhangsberoende menyer (snabbmenyer). Dessa menyer visas när du högerklickar på något på arbetsytan eller i PDF-filen som har en sådan meny. En snabbmeny innehåller kommandon som är relevanta för det objekt eller det område som du har klickat på. Om du t ex högerklickar i verktygsfältsområdet, visas en snabbmeny som innehåller samma kommandon som Visa > Verktygsfält.

***Obs!** -menyraden visas bara om Acrobat öppnas fristående. När Acrobat öppnas i en webbläsare, visas bara webbläsarens menyrad upptill i fönstret. Snabbmenyerna är dock tillgängliga i båda dessa fall.*

Om verktygsfält

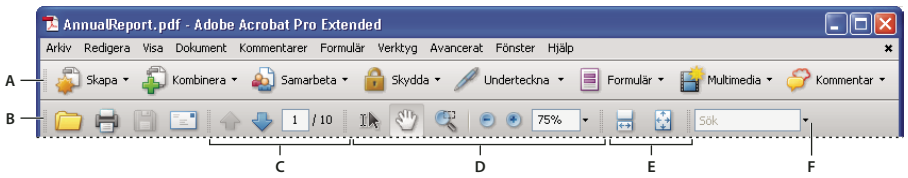
Verktygsfält håller arbetsytan renare genom att verktygsfält visas grupperade efter åtgärd. Verktygsfältet Sidvisning innehåller t ex knappar för att bestämma hur många sidor som ska visas samtidigt i dokumentfönstret. Verktygsfältet Kommentering & markering innehåller verktyg för att granska och kommentera en PDF.

Verktygsfält kan vara *flytande* eller *dockade*. Dockade verktygsfält visas i verktygsfältsområdet. Flytande verktygsfält visas som fristående paneler som kan flyttas till valfri plats på arbetsytan.

Varje verktygsfält har ett *gripstreck*, som är ett lodrätt, grått streck till vänster i verktygsfältet.

- När du placerar pekaren på ett gripstreck visas en funktionsbeskrivning med namnet på det tillhörande verktygsfältet.
- När du drar ett gripstreck, flyttas verktygsfältet. Du kan dra verktygsfält bort från verktygsfältsområdet (så att de flyter), docka dem i verktygsfältsområdet eller ändra deras ordning i verktygsfältsområdet.

En del verktygsfält visas som standard, medan andra är dolda.



Verktygsfält som visas som standard
***A.** Verktygsfältet Åtgärder **B.** Verktygsfältet Arkiv **C.** Verktygsfältet Navigering **D.** Verktygsfältet Markering & zoomning **E.** Sidvisning (verktygsfält) **F.** Verktygsfältet Sök*

Var och en av knapparna i verktygsfältet Åtgärder är kopplad till en meny. Klicka på pilen till höger om knappnamnet om du vill öppna knappens meny. Klicka t.ex. på pilen bredvid knappen Samarbeta om du vill visa en meny med kommandon som hör ihop med samarbetsuppgifter.

Håll pekaren över ett verktyg om du vill se namnet på verktyget. Håll pekaren över det lilla gripstrecket till vänster på ett verktygsfält om du vill se namnet på verktygsfältet. Information om vad alla verktyg heter finns i dialogrutan Fler verktyg (Verktyg > Anpassa verktygsfält).

Se även

”Anpassa arbetsytan” på sidan 25

”Visa menyer” på sidan 25

Visa och ordna verktygsfält

När du inte behöver verktygen i ett verktygsfält kan du stänga det och frigöra mer utrymme på arbetsytan. Det finns t ex ingen anledning att ha verktygsfältet Kommentering & markering öppet om du inte håller på med att lägga till granskningskommenterar till en PDF-fil.

När du behöver ett verktygsfält som är dolt som standard, kan du öppna det. Verktygsfältet visas då som en flytande panel, som du kan flytta eller docka i verktygsfältsområdet.

***Obs!** 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.*

Se även

”Öppna eller stänga läsläget” på sidan 35

Visa eller dölja verktygsfält

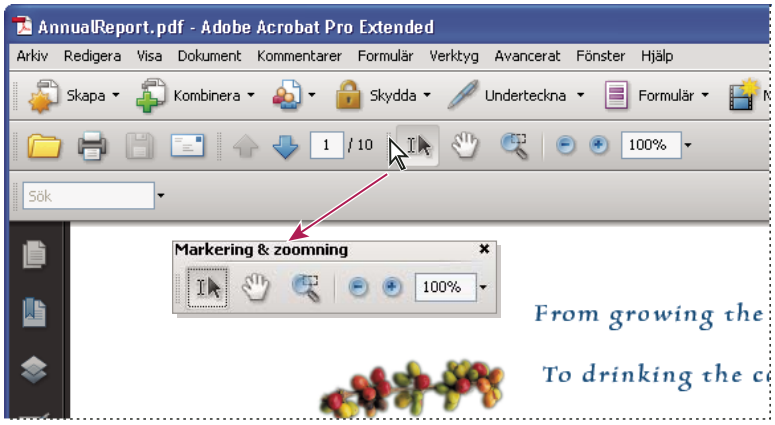
- Om du vill dölja alla verktygsfält väljer du Visa > Verktygsfält [*namn på verktygsfält*]. En bockmarkering bredvid verktygsfältets namn indikerar att verktygsfältet visas.
- Om du vill dölja alla verktygsfält väljer du Visa > Verktygsfält > Dölj verktygsfält.

- Om du vill visa ett dolt verktygsfält eller dölja ett verktygsfält som visas, högerklicka du i verktygsfältsområdet och väljer sedan det verktygsfält som ska visas eller döljas.
- Om du vill ändra visningen av flera verktygsfält väljer du Verktyg > Anpassa verktygsfält eller Visa > Verktygsfält > Fler verktyg. Aktivera eller inaktivera sedan verktygsfält. (En bockmarkering intill namnet på ett verktygsfält indikerar att det visas.)

Obs! *Om ett nytt verktygsfält visas som ett flytande verktygsfält eller dockat i verktygsfältsområdet beror på verktygsfältets standardposition eller på var det visades i din senaste inställning av arbetsytan (om du har gjort någon sådan).*

Flytta verktygsfält

- Om du vill ändra ordningen på dockade verktygsfält använder du gripstrecken för att dra dem till en ny plats.
- Om du vill flytta ett flytande verktygsfält drar du det i dess namnlist eller gripstreck till en annan plats på arbetsytan.
- Om du vill göra om ett dockat verktygsfält till ett flytande verktygsfält, drar du det i dess gripstreck bort från verktygsfältsområdet.



Använd namnlisten om du vill flytta ett verktygsfält från verktygsfältsområdet.

- Om du vill docka ett flytande verktygsfält drar du det i dess namnlist eller gripstreck till verktygsfältsområdet.
- Om du vill flytta alla flytande verktygsfält till verktygsfältsområdet väljer du Visa > Verktygsfält > Docka verktygsfält.

Rader kan infogas eller tas bort från verktygsfältsområdet när du flyttar verktygsfält till eller bort från området.

Återställ verktygsfält till deras standardkonfiguration

❖ Välj Visa > Verktygsfält > Återställ verktygsfälten.

Låsa eller låsa upp verktygsfältsområdet

Genom att låsa verktygsfälten kan du förhindra att de flyttas i verktygsfältsområdet. När du låser dem försvinner alla gripstreck. Låsning påverkar inte placeringen av flytande verktygsfält.

❖ Välj Visa > Verktygsfält > Lås verktygsfälten.

Välj det här kommandot en gång till om du vill låsa upp verktygsfältsområdet.

Obs! *När verktygsfältsområdet är låst kan du ändå flytta flytande verktygsfält genom att dra dem i deras namnlister. Du kan däremot inte docka dem. För att göra det måste du först låsa upp verktygsfältsområdet.*

Visa och dölja verktygsfältselement

Du kan ändra visningen av ett enskilt verktygsfält så att bara de verktyg som du behöver visas. Du kan även visa och dölja verktygsetiketter.

Visa eller dölja enskilda verktyg

Acrobat innehåller fler verktyg och verktygsfält än den uppsättning som visas som standard. Du kan anpassa verktygsfälten så att de verktyg som du använder ofta visas i verktygsfältsområdet.

❖ Gör något av följande:

- Använd högerklick i verktygsfältet och välj det verktyg som du vill visa eller avmarkera ett verktyg som redan visas om du vill dölja det.
- Högerklicka på valfritt verktygsfält och välj sedan Fler verktyg. Markera sedan de verktyg och verktygsfält som du vill visa, och avmarkera dem som du vill ska vara dolda.

Obs! *För att ett markerat verktyg ska visas i verktygsfältsområdet måste dess verktygsfält också ha markerats i dialogrutan Fler verktyg.*

Visa eller dölja verktygsetiketter

I standardvyn visas etiketter för vissa verktygsknappar. Du kan visa etiketter för alla knappar, vilket kan vara till hjälp när du lär dig att använda Acrobat, eller så kan du dölja alla knappetiketter för att spara plats i verktygsfältsområdet.

❖ Välj Visa > Verktygsfält > Knappetiketter > *[alternativ]*.

Obs! *Knappetiketter stängs av selektivt när det utrymmet i verktygsfältsområdet börjat att bli begränsat.*

Granska egenskaper för verktyg och objekt

Egenskapsfältet ger dig snabbt tillgång till egenskaperna för många verktyg och objekt, bl a länkar, kommentarer, formulärfält, medieklipp och bokmärken. Om du t ex väljer anteckningsverktyget, visas aktuella standardegenskaper för det verktyget i egenskapsfältet. Om du väljer en anteckning i dokumentet, visas egenskaperna för den anteckningen i egenskapsfältet.

Du kan använda egenskapsfältet för att ändra många av inställningarna som visas i fältet. En del av det som visas i egenskapsfältet går dock inte att redigera utan visas bara i informationssyfte.

Precis som verktygsfält kan egenskapsfältet vara flytande eller dockas i verktygsfältsområdet. Egenskapsfältet är lite annorlunda på så sätt att det inte innehåller verktyg och för att det inte går att anpassa för att dölja alternativ.

1. Välj Visa > Verktygsfält > Egenskaper.
2. Markera objektet eller verktyget som ska granskas.
3. Ändra egenskaperna för det valda objektet eller verktyget efter behov.

Om du vill ändra andra objektegenskaper än de som finns i listan i verktygsfältet Egenskaper högerklickar du på objektet och väljer Egenskaper.

Visa eller dölja navigeringsrutan

Navigeringsrutan är ett område på arbetsytan där olika navigeringspaneler kan visas. Normalt fungerar panelerna som en innehållsförteckning med olika objekt som du kan klicka på för att gå till en specifik plats i dokumentet. Panelen Sidor innehåller t ex en miniatyrbild av varje sida. Om du klickar på miniatyren visas motsvarande sida i dokumentet.

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

1 Gör något av följande om du vill öppna navigeringsrutan:

- Klicka på en panelknapp till vänster på arbetsytan för att öppna den panelen.
- Välj Visa > Navigeringspaneler > Visa navigeringsruta.

2 Gör något av följande om du vill stänga navigeringsrutan:

- Klicka på knappen för den panel som är öppen i navigeringsrutan.
- Välj Visa > Navigeringspaneler > Dölj navigeringsruta.

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

Justera navigeringspaneler

Precis som verktygsfält kan navigeringspaneler dockas i navigeringsrutan. De kan även vara flytande på arbetsytan. Du kan dölja eller stänga paneler som du inte behöver och öppna de du behöver. Du kan även justera bredden på navigeringsrutan.

Ändra visningsområdet för navigeringspaneler

- Om du vill ändra bredden på navigeringsrutan drar du i dess högra ram.
- Om du vill komprimera en flytande panel utan att stänga den, klickar du på fliknamnet upptill i fönstret. Klicka på fliknamnet igen om du vill återställa panelen till dess fullständiga storlek.

Ändra orienteringen på en dockad navigeringspanel

Vissa paneler, t ex panelen Bokmärken, visas i en kolumn till vänster på arbetsytan. Andra paneler, t ex panelen Kommentarer, visas vågrätt nedtill i dokumentrutan. Du kan ändra orienteringen på valfri panel till antingen lodrät eller vågrät orientering genom att dra knappen för den panelen. Knappen visas till vänster på arbetsytan.

- För en lodrät panelorientering drar du panelens knapp till den övre delen av navigeringsrutan (intill knapparna för andra paneler med lodrät orientering).
- För en vågrät panelorientering drar du panelens knapp till den nedre delen av navigeringsrutan (intill knapparna för andra paneler med vågrät orientering).

I båda fallen visas en grå ram runt hela panelknappsområdet. Om du släpper musknappen innan området har markerats, kommer panelen att flyta ovanför arbetsytan. Om det händer kan du prova att dra panelfliken igen till den övre eller nedre delen av knappområdet.

Visa en annan panel i navigeringsrutan

Som standard visas bara ett urval panelknappar till vänster på arbetsytan. Andra paneler finns tillgängliga på Visa-menyn och kan öppnas som flytande paneler i stället för i navigeringsrutan. Du kan docka panelen i navigeringsrutan senare.

❖ Gör något av följande:

- Markera panelens knapp till vänster i navigeringsrutan.
- Välj Visa > Navigeringspaneler > [*namn på panel*].

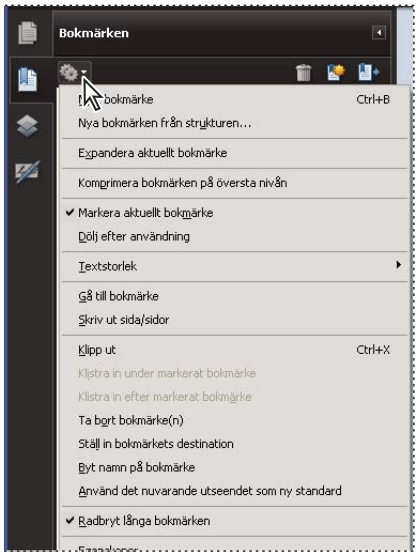
Dockade eller flytande navigeringspaneler

- Om du vill göra om en panel som är dockad i navigeringsrutan till en flytande panel, drar du panelknappen till dokumentrutan.
- Om du vill docka en flytande panel, drar du fliken till navigeringsrutan.
- Om du vill gruppera två flytande paneler, drar du fliken för den ena panelen in i den andra flytande panelen.

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 skilja sig åt mellan olika paneler. En del paneler har inga av dessa knappar.



Visa PDF-sidor

Öppna en PDF

Du kan öppna en PDF-fil från Acrobat-programmet, från skrivbordet eller från vissa andra program.

Öppna en PDF i programmet

❖ Starta Acrobat och gör sedan något av följande:

- Välj Arkiv > Öppna eller klicka på knappen öppningsknappen i verktygsfältet. I dialogrutan Öppna markerar du ett eller flera filnamn och klickar på Öppna. PDF-dokument har vanligtvis tillägget .pdf.
- Välj Arkiv > Organizer > [*namn på samling*] > [*namn på PDF-fil*].
- Välj Arkiv > Tidigare > [*tidsperiod*] > [*namn på PDF-fil*].

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

Öppna en PDF från skrivbordet eller från ett annat program

❖ Gör något av följande:

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

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

Öppna sidor i en PDF

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

Obs! *Om du inte kan se dessa objekt väljer du Visa > Verktygsfält > Återställ verktygsfälten.*

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

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

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

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

Se även

”Följa ditt visningsspår tillbaka” på sidan 34

”Justera sidförstoring” på sidan 42

Bläddra i ett dokument

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

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

Se även

”Om bokmärken” på sidan 316

”Om sidminiatyrer” på sidan 314

”Ställa in sidlayout och sidorientering” på sidan 45

Bläddra i en PDF

❖ Gör något av följande:

- Klicka på knappen Föregående sida eller Nästa sida i verktygsfältet.
- Välj Visa > Gå till > [*plats*].
- Välj Visa > Gå till > 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

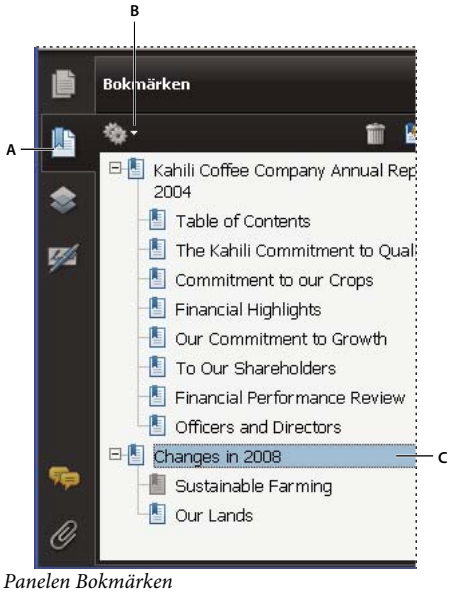
❖ Gör något av följande:

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

Obs! *Om dokumentets sidnummer skiljer sig från den verkliga sidpositionen i PDF-filen, kan sidans position i filen visas inom parentes efter det tilldelade sidnumret i verktygsfältet Sidnavigering. Om du t ex tilldelar ett 18 sidor långt kapitel en sidnumrering som börjar med 223, visas numret för den första sidan som 223 (1 av 18). Du kan stänga av den logiska sidnumreringen på panelen Sidvisning i dialogrutan Inställningar. Se ”Numrera om sidor” på sidan 136 och ”Inställningar för PDF-visning” på sidan 38.*

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 bokmärkesknappen, eller välj Visa > Navigeringspaneler > Bokmärken.

2 Klicka på bokmärket om du vill gå till ett avsnitt. Visa eller dölj bokmärkesinnehållet efter behov.

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

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

Använda sidminiatyrer för att gå till specifika sidor

Sidminiatyrer är små bilder av dokumentets sidor. Du kan använda miniatyrer i panelen Sidor 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 sidknappen eller välj Visa > Navigeringspaneler > Sidor för att visa panelen Sidor.

2 Klicka på en annan miniatyr om du vill gå gå till en annan sida.

Bläddra i ett dokument automatiskt

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

1 Välj Visa > Bläddra automatiskt.

2 Tryck på Esc om du vill sluta bläddringen.

Följa ditt visningsspår tillbaka

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

1 Välj Visa > Gå till > Föregående vy.

2 Gör något av följande om du vill fortsätta till en annan del av ditt spår:

- Upprepa steg 1.
- Välj Visa > Gå till > Nästa vy.

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

Ändra visningsläge för PDF/A

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

1 Välj Dokument under Kategorier i dialogrutan Inställningar.

2 Välj ett alternativ för PDF/A-visningsläge: Aldrig eller Endast för PDF/A-dokument.

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

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.

Se även

”Länkar och bifogade filer” på sidan 319

”Multimediainställningar” på sidan 373

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.

Se även

”Öppna, spara eller ta bort en bifogad fil” på sidan 323

Öppna eller stänga läsläget

I läsläget döljs allt på arbetsytan utom dokumentet och menyraden.

❖ Välj Visa > Läsläge.

Om du väljer kommandot Läsläge igen återställs arbetsytan till föregående vy med samma knappar och verktyg.

Visa PDF-filer i helskärmsläge

I helskärmsläge fyller Adobe PDF-sidorna hela skärmen och 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 olika sätt: Du kan använda kortkommandon för navigerings- och förstoringskommandon eller ange att det ska visas knappar som du kan klicka på för att gå till en annan sida eller för att stänga helskärmsläget.

Se även

”Inställningar för PDF-visning” på sidan 38

”Ställa in presentationer” på sidan 342

Visa navigeringsfältet i helskärmsläge

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

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 stänger avslutar helskärmsläget genom att trycka på Ctrl+L eller Esc. (För att detta ska fungera måste alternativet Escape-tangenten avslutar ha valts på panelen Helskärm i dialogrutan Inställningar.)

Om du vill visa ett helskärmsverktyg i verktygsfältet Sidvisning högerklickar du i verktygsfältet Sidvisning och väljer Helskärmsläge. Klicka sedan på helskärmsverktyget för att växla till helskärmsläge.

Visa PDF-filer i en webbläsare

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

Eftersom tangentbordskommandon kan vara mappade till webbläsaren är eventuellt 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 i Internet Explorer-verktygsfältet.)

Inställningar för Internet

Visa PDF i webbläsare Visar en PDF som har öppnats från Internet i webbläsarens fönster. Om det här alternativet inte aktiveras, öppnas PDF-filer i ett separat Acrobat-fönster. Om du har installerat både Reader och Acrobat kan du välja vilket program och version som ska användas.

Obs! *Om Reader har installerats på din dator och sedan installerar Acrobat, fortsätter Safari att använda Adobe Reader för att öppna PDF-filer i din webbläsare. Använd det här alternativet för att konfigurera Safari att använda Acrobat.*

Tillåt snabb webbvisning Hämtar PDF-filer för visning på Internet med en sida i taget. Om det här alternativ inte aktiveras, hämtas hela PDF-filen innan den visas. Om du vill att hela PDF-filen ska fortsätta att hämtas i bakgrunden medan du visar den första sidan av den begärda informationen, aktiverar du även Tillåt spekulativ hämtning i bakgrunden.

Tillåt spekulativ hämtning i bakgrunden Gör att en PDF kan fortsätta att hämtas från Internet även efter det att den första begärda sidan visas. Hämtningen i bakgrunden avbryts när någon annan åtgärd, t.ex. att du bläddrar igenom dokumentet, initieras i Acrobat.

Anslutningshastighet Välj en anslutningshastighet på menyn. Den här inställningen används även i plug-in för multimedia.

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.

Läsa artiklar

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.

Se även

”Artiklar” på sidan 328

Öppna och navigera i en artikeltråd

1 Välj Verktyg > Markering & zoomning > Handverktyget, eller klicka på handverktyget i verktygsfältet Markering & zoomning.

2 Välj Visa > Navigeringspaneler > Artiklar för att öppna panelen 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 den artikeln. Ikonen ändras till följ artikel-pekaren .

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.

Jämföra ett ändrat PDF-dokument med en tidigare version

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.

1 Välj Dokument > Jämför dokument.

2 Ange vilka två dokument som ska jämföras. Om det ena eller båda dokumentetn ingår i ett PDF-paket markerar du paketet, varefter du markerar PDF-komponentfilerna under Paketobjekt.

Obs! *Funktionen Jämför dokument är inte tillgänglig för PDF-portföljer i Acrobat 9.*

3 Ange önskade sidintervall i dokumenten som ska jämföras i rutorna Första sidan och Sista sidan.

4 Välj den dokumentbeskrivning som bäst beskriver de dokuent 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 I rutan Jämför kan du göra följande saker:

- 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.
- Om du vill visa dokumenten i sina egna fönster väljer du alternativ-menyn , väljer Visa dokument överlappande eller Visa dokument sida vid sida. Om du vill synkronisera de relevanta sidorna samtidigt som du visar dokumenten i sina egna fönster, går du till Alternativ-menyn och väljer Synkronisera sidor.
- Klicka på en miniatyrbild av en sida för att gå direkt till sidan. Om du vill ändra storlek på miniatyrbilderna går du till alternativ-menyn och väljer Miniatyrstorlek > [*alternativ*].
- Dra delningskanten längst ned i rutan Jämför uppåt, så att det gamla dokumentets miniatyrbild visas. Klicka på en miniatyrbild i det gamla dokumentet så att det öppnas i ett nytt fönster.

Inställningar för PDF-visning

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

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

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

Se även

”3D-inställningar” på sidan 397

”Multimediainställningar” på sidan 373

”Göra tillgänglighetsinställningar” på sidan 284

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.

Kom ihåg filer i Organizers historik i Anger hur länge PDF-filer finns kvar i historiklistan.

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 webbservrar.

PDF/A-visningsläge

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

Undersök dokument

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

- **Undersök dokument när dokument stängs** (Inte markerat som standard.)

- **Undersök dokument när de skickas via e-post** (Inte markerat som standard.)

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

Inställningar för helskärm

Inställningar för helskärm

Endast aktuellt dokument Anger om visningen avser en enda PDF eller inte.

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 helskärmsvisningen 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 och 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, vågrätt osv. Vilka alternativ som är tillgängliga varierar beroende på övergången. Om ett riktningsalternativ inte påverkar den valda standardövergången är alternativet inte tillgängligt.

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

Allmänna inställningar

Grundläggande verktyg

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

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

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

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

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

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

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

Varningar

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

Återställ alla varningar Återställer standardinställningarna för varningar.

Skriv ut

Visa sidminiatyrer i dialogrutan Skriv ut Styr förhandsgranskningen som visas i dialogrutan Skriv ut. Inaktivering av det här alternativet gör att förhandsgranskningen visas snabbare.

Skapa genomströmnings-PostScript vid utskrift Aktiverar Adobe® PostScript® XObjects i den PDF-fil som ska skickas när PDF-filen skrivs ut på en PostScript-skrivare.

Programstart

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

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

Leta efter uppdateringar När det här alternativet har markerats söks det efter programuppateringar enligt den frekvens som vi har angett i Adobes uppdateringsinställningar.

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 avmarkeras som standard.

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

Se även

”Ändra uppdateringsinställningar” på sidan 55

Inställningar för sidvisning

Standardlayout och -zoomning

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

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

Upplösning

Använd systeminställningen Använder systeminställningarna för bildskärmens upplösning.

Egen upplösning Anger upplösning för bildskärmen.

Återgivning

Jämn text Anger vilken slags textutjämning som ska användas.

Jämna konturteckningar Tar bort kantigheter i linjer.

Jämna bilder Utjämnar abrupta övergångar i bilder.

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

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

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

Använd 2D-grafiksacceleration (enbart Windows) (Visas bara om din maskinvara stödjer 2D-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 din webbläsare.

Visa alltid dokumentsidstorlek Visar sidmåtten bredvid den vågräta rullningslisten.

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

Visningsläget Reference XObjects

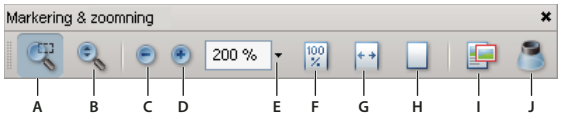
Visa mål för Reference Xobject Specificerar den typ av dokument i vilka Reference XObjects kan visas.

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

Justera PDF-vyer

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 visa alla verktyg genom att högerklicka/Control-klicka i verktygsfälet Markering & zoomning och sedan välja enskilda verktyg, eller Visa alla verktyg, eller Fler verktyg och sedan markera och avmarkera enskilda verktyg.



Alla zoomningsverktyg
***A.** Markering zoomning **B.** Verktyget Dynamisk zoomning **C.** Knappen Zooma ut **D.** Knappen Zooma in **E.** Menyknappen Zoomningsvärde **F.** Knappen Verklig storlek **G.** Knappen Sidbredd **H.** Knappen Anpassa till sida **I.** Fönstret Panorera och zooma verktyg **J.** Verktyget Lupp*

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

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 Verktyg > Markering & zoomning > Fönstret Panorera och zooma, eller välj verktyget för panorering och zoomning i verktygsfältet Markering & zoomning.

2 Gör något av följande:

- Dra handtagen för rutan i fönstret Panorera och zooma för att ändra dokumentets förstoring.
- Dra rutans mitt om du vill panorera över ett område.
- Klicka på navigeringsknapparna när du vill förflytta dig till en annan sida.
- Ange ett värde i zoomningstextrutan, eller klicka på plusknappen eller minusknappen för att öka eller minska förstoringen med förinställda nivåer.

Ändra förstoringen med luppverktyget

1 Välj Verktyg > Markering & zoomning > Lupp, eller välj luppverktyget i verktygsfältet Markering & zoomning, om det visas.

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 förstoringsgraden för luppverktyget:

- Dra skjutreglaget.
- Klicka på knapparna för plus (+) eller minus (-).
- Ange ett värde i textrutan för zoomning.

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

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

Ändra förstoringen med hjälp av en sidminiatyr

1 Klicka på sidknappen till vänster i fönstret för att visa sidminiatyrer.

2 Leta reda på miniatyren för aktuell sida. Placera sedan pekaren över det nedre, högra hörnet av sidvisningsrutan tills utseendet på pekaren ändras till en dubbelriktad pil.

3 Dra i hörnet av rutan när du vill förminska eller förstora sidvyn.

4 Flytta pekaren över zoomramen i miniatyrbilden tills den ändras till en handikon. Dra sedan ramen så att du ser ett annat område av sidan i dokumentrutan.

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

Ändra standardförstoringen

1 Välj Sidvisning under Katagorier i dialogrutan Inställningar.

2 Välj en standardförstoring i listrutan Zoomning.

Visa områden av en förstorad sida som är utanför skärmen

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

❖ Gör något av följande:

- Använd de lodräta rullningslisterna för att flytta uppåt och nedå på sidor. Använd de vågräta rullningslisterna för att flytta i sidled på sidan.
- Välj handverktyget i verktygsfältet Markering & zoomning, eller välj Verktyg > Markering & zoomning > Handverktyget, och flytta sidan genom att dra ungefär som när du flyttar ett papper på ett bord.

Se även

”PDF-lager” på sidan 349

Ställa in sidlayout och sidorientering

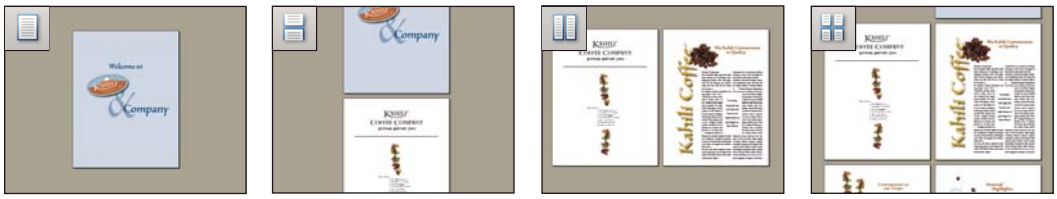
Det är särskilt användbart att ändra sidlayouten när du vill zooma ut för att få en översikt över dokumentets layout. Du kan använda följande sidlayouter när du visar PDF-dokument:

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

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

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

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



Sidlayouterna En sida, En sida löpande, Two-Up, Två löpande

Ställa in sidlayout

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

Du kan även visa knappar för de här alternativen i verktygsfältet Sidvisning genom att välja Visa > Verktygsfält > Fler verktyg och sedan välja dem i dialogrutan Fler verktyg.

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

Rotera sidvyn

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

❖ Välj Visa > Rotera vy > Medsols eller Motsols, eller klicka på knappen Rotera medsols eller Rotera motsols i verktygsfältet.

Obs! *Om du vill spara roteringen med dokumentet väljer du Dokument > Rotera sidor.*

Ändra standardsidlayouten

1 Välj Sidvisning under Katagorier i dialogrutan Inställningar.

2 Välj Automatisk, En sida, En sida löpande, Två eller Två löpande i listrutan Sidlayout.

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

Se även

”Öppna PDF-filer” på sidan 23

Använda delad fönstervy

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

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

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

1 Börja med att skapa den typ av delning som du vill använda:

- Om du vill dela vyn i två rutor väljer du Fönster > Dela eller så drar du den grå rutan ovanför den lodräta rullningslisten.
- Om du vill dela vyn i fyra rutor med synkroniserad rullning och zoomning, väljer du Fönster > Dela kalkylblad.

2 Dra delningskanten uppåt eller nedåt för att ändra storleken på rutorna.

3 Justera zoomningen efter behov:

- Delad vy: Klicka på en ruta för att göra den aktiv och ändra sedan zoomningen för endast den rutan.
- Vyn Dela kalkylblad: Justera zoomningen för att ändra hur alla fyra rutor visas.

4 Rulla efter behov:

- Delad vy: Klicka på en ruta för att göra den aktiv och rulla sedan i den, vilket endast påverkar den rutan.

- Vyn Dela kalkylblad: Klicka på en ruta och rulla lodrätt för att ändra vyerna i den aktiva rutan och rutan till höger eller till vänster. Rulla vågrätt för att ändra vyerna i den aktiva rutan och rutan ovanför eller nedanför.

5 Återställ visningen av dokumentet så att endast en ruta visas genom att välja Fönster > Ta bort delning.

Visa ett dokument i flera fönster

Du kan skapa flera fönster för samma dokument med hjälp av kommandot Nytt fönster. Nya fönster har samma storlek, förstoring och layout som det ursprungliga fönstret och öppnas på samma sida och ovanpå 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.

Visa PDF-filer i linjetjockleksvy

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

❖ Välj Visa > Linjetjocklekar. Om du vill inaktivera linjeviktsvyn väljer du Visa > Linjetjocklekar igen.

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

Rutnät, stödlinjer och mått

Visa rutnät

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

Visa eller dölja rutnätet

❖ Välj Visa > Rutnät. En bockmarkering visas bredvid kommandonamnet när rutnätet visas.

Aktivera eller inaktivera alternativet Fäst mot rutnät

❖ Välj Visa > Fäst mot rutnät. En bockmarkering visas bredvid kommandonamnet när alternativet är aktivt.

Ändra rutnätets utseende

1 Välj Kommentar under Katagorier i dialogrutan Enheter och stödlinjer.

2 Ändra rutnätsinställningarna genom att göra något av följande:

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

Skapa stödlinjer

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 > 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 > 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 vill ta bort alla guider högerklickar i linjalområdet och väljer Ta bort alla guider eller Ta bort gudierna på sidan.

Ändra färg på stödlinjer

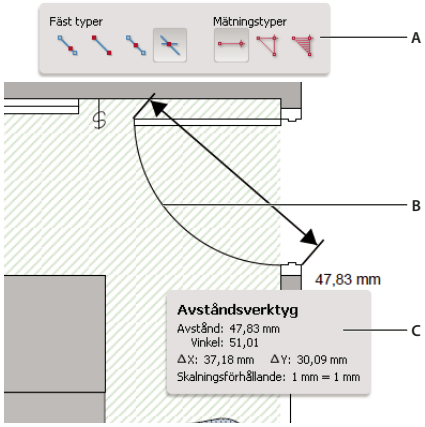
1 Välj Kommentar under Katagorier i dialogrutan Enheter och stödlinjer.

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

Mäta höjden, bredden eller ytan på objekt

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 mätningsinformation information om mätningarna, t.ex. aktuellt mått, deltavärden och skalningsförhållanden.



Mätningsverktyg
***A.** Mätning, verktygsfält **B.** Objekt som ska mätas **C.** Mätningsinformationspanelen*

1 Välj Verktyg > Analys > Mätningsverktyg.

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 slutpunkter på banor .
- Om du vill fästa mätningen till mittpunkten på en linje väljer du Fäst mot mittpunkt .
- Om du vill fästa mätningen till skärningspunkten för flera linjer väljer du Fäst mot skärning .
- Om du vill begränsa mätningslinjerna till intervall på 45º 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 mätningsverktyget och trycker på Del-tangenten.

Se även

”Ändra kommentarernas utseende” på sidan 167

Alternativ för mätverktyg

Använd snabbmenyn för att ställa in alternativ för mätningsverktyget.

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

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

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

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

Visa/dölj linjaler Visar eller döljer lodräta och vågräta linjaler på sidan. (Har samma effekt som att välja Visa > 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 mätningsinställningarna (2D).

Mätningsinställningar

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

Obs! *I Reader gäller mätningsinställningar 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 mätningslinjerna enbart ortografiska.

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

Aktivera måttmarkeringar När det här alternativet är aktivt läggs de mätningslinjer du ritar till i PDF-filen. När alternativet är inaktiverat försvinner mätningslinjerna 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 mätningslinjen.

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

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

Standardledarförskjutning från linjepunkter (enbart avståndsverktyget) Specificerar hur stort mellanrum som visas mellan mätningspunkterna 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

Markörkoorddinaterna visa koordinatpositionerna för markören i dokumentfönstret. Positionsnumreringen börjar i det övre, vänstra härnet 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 > Markörkoordinater.
2. Flytta pekaren så att X- och Y-koordinaterna visas.

Ändra mätenheter för markörkoordinater

1 Välj Kommentar under Katagorier i dialogrutan Enheter och stödlinjer.

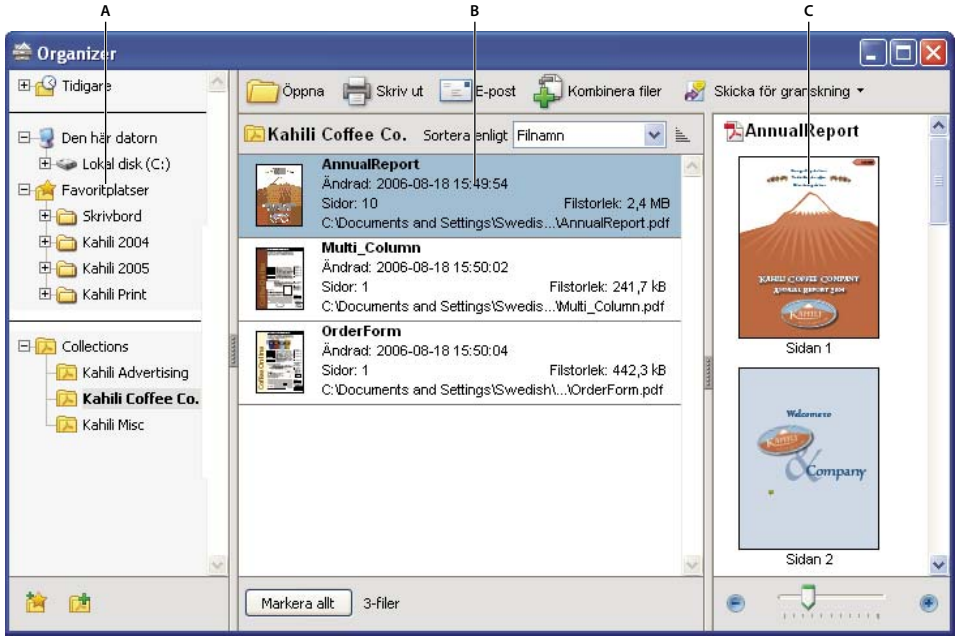
2 Använd en annan måttenhet på sid- och linjalmenyn.

Organizer

Översikt över Organizer-fönstret

Organizer hjälper dig att hitta PDF-filer som du har öppnat tidigare och PDF-filer som du har ordnat i samlingar och favoriter. Med Organizer kan du visa miniatyrer av PDF-sidor som hjälper dig att snabbt identifiera filer. Använd Organizer för att ordna relaterade PDF-filer utan att ändra deras placering i filstrukturen. Du kan också snabbt bläddra bland, söka efter och sortera PDF-filer som du nyligen har visat.

Organizer och kommandon som rör Organizer hittar du på Arkiv-menyn. När du har valt en eller flera filer i Organizer, kan du utföra en av flera olika åtgärder med hjälp av knapparna ovanför fillistan.



Fönstret Organizer i Windows
***A.** Kategorirutan **B.** Filrutan **C.** Sidrutan*

Kategorirutan

Kategorirutan i Organizer-fönstret är indelad i avsnitt lodrätt. Avsnitten innehåller olika kategorier. Dessa hjälper dig att hitta och ordna PDF-filer som finns på din dator, i ett nätverk eller på Internet.

Historik Innehåller underkategorier som listar alla PDF-filer som du har öppnat under en given tidsperiod. Du kan inte ändra namn på underkategorierna eller lägga till PDF-filer manuellt till historiken, vilken uppdateras automatiskt varje gång du öppnar en PDF-fil och vartefter tiden går. Du kan dock radera hela historiken genom att använda knappen Rensa Tidigare i filrutan. Du kan även styra maxlängden på filhistoriken eller stänga av den. Öppna dialogrutan Inställningar, gå till Dokument och ange ett värde för Kom ihåg filer i Organizer-historik under.

Den här datorn Visar hårddiskenheter och mappar i deras aktuella hierarki. Den här kategorin är särskilt användbar om du vet var en viss PDF finns.

Favoritplatser Visar mappar, nätverksplatser och webbkataloger som du har angett som favoritplatser. Den här kategorin fungerar som de bokmärken eller favoriter som du använder i en webbläsare. Den enda skillnaden är att platserna här är mappar och diskenheter som innehåller PDF-filer. Du kan lägga till och ta bort platser från listan Favoritplatser men du kan inte redigera platsnamnen.

Samlingar Innehåller samlingsmappar som visar alla PDF-filer som du har kopplat till varje samlingsmapp. Varje samlingsmapp kan peka på flera PDF-filer oavsett var varje enskild PDF-fil finns. En enda samling kan t.ex. lista PDF-filer som finns i olika mappar på en dator, i ett nätverk och på Internet. Du kan ändra namnet på varje samlingsmapp, lägga till nya samlingsmappar och lägga till PDF-filer till samlingsmapparna.

Obs! *Samlingar och PDF-portföljer innehåller båda flera PDF-filer, men på olika sätt. En PDF-portfölj är i sig själv en PDF-fil, som i sin tur kan bestå av flera filer och som finns i en mapp på datorn. Du kan t.ex. koppla en PDF-portfölj till ett e-postmeddelande. Samlingar fungerar mer som påminnelser som hjälper dig att hitta relaterade filer som lagras på olika platser på datorn.*

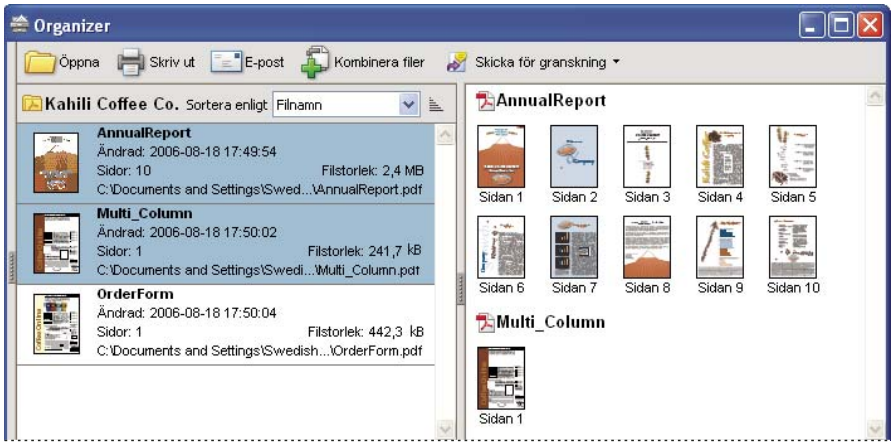
Filrutan

I filrutan i Organizer-fönstret visas PDF-filerna som finns i den underkategori eller mapp som har valts i kategorirutan. För varje PDF-fil visas filens namn, ändringsdatum, sidnummer, filstorlek, plats och en miniatyr av den första sidan i filen. Du kan sortera listan efter filnamn, metadatainformation, antal sidor, filstorlek, ändringsdatum och datumet när filen senast öppnades.

Använd knapparna upptill i Organizer-fönstret för att öppna, skriva ut, e-posta eller kombinera en eller flera valda PDF-filer. Du kan dessutom skicka en vald PDF för granskning eller godkännande.

Sidrutan

Sidrutan i Organizer-fönstret visar sidminiatyrer för varje sida i alla PDF-filer som är markerade i filrutan. Med hjälp av skjutreglaget för zoomning och knapparna längst ned i sidrutan kan du justera storleken på sidminiatyrerna.



När du markerar en PDF (vänster) visas en miniatyr för respektive sida i sidrutan (höger).

Anpassa Organizer-fönstret

Du kan ändra visningen av Organizer.

Se även

”Andra alternativ för kombinerande av filer” på sidan 121

”Starta en granskning” på sidan 155

Visa Organizer-fönstret

❖ Välj Arkiv > Organizer > Öppna Organizer.

Du behöver inte öppna Organizer-fönstret för att kunna öppna en PDF i en samling, skapa en ny samling, lägga till en öppen PDF till en samling eller öppna en PDF från historiken över tidigare öppnade PDF-filer. Välj Arkiv > Organizer eller Arkiv > Tidigare för att komma åt de kommandon som låter dig göra detta.

Ändra storleken på Organizer och dess rutor

- Om du vill ändra storleken på en ruta i förhållande till övriga rutor, drar du den lodräta kanten som skiljer två rutor åt.
- Om du vill ändra storleken på Organizer-fönstret drar du den vänstra, högra eller nedre kanten av fönstret.

Sortera listan i filrutan

1 Välj om nödvändigt en delkategori eller mapp i kategorirutan för att visa PDF-filer i filrutan.

2 Gör något av följande i filrutan:

- Om du vill sortera listan över PDF-filer efter en viss egenskap, väljer du egenskapen i listrutan Sortera enligt.
- Om du vill ändra sorteringsordningen klickar du på knappen Stigande sorteringsordning eller Fallande sorteringsordning på knappmenyn till höger om listrutan Sortera enligt.
- Om du vill visa platsen för de valda PDF-filerna högerklickar du och väljer Visa i Utforskaren i Windows.

Ordna PDF-samlingar

Du kan hantera PDF-samlingar i Organizer-fönstret.

Lägga till en PDF till en samling

❖ Gör något av följande:

- Högerklicka på samlingen, välj Lägg till filer, välj en eller flera PDF-filer och klicka sedan på Lägg till.
- Högerklicka/Control-klicka på PDF-filen i filrutan och välj sedan Lägg till i en samling > *[namn på samlingsmapp]*.
- Dra en PDF-fil från skrivbordet eller en mapp till samlingen i katagorirutan.
- Välj en underkategori i kategorin Tidigare (historiken), Den här datorn eller Favoritplatser och dra sedan en PDF från filrutan till önskad samling.
- Öppna PDF-filen i Acrobat och välj sedan Arkiv > Organizer > Lägg till i en samling. Välj sedan samlingen som PDF-filen ska läggas in i, eller klicka på Ny samling, skriv ett namn och klicka sedan på Skapa.

Du kan öppna valfri PDF-fil från en samling genom att använda knappen Öppna i Organizer-fönstret eller genom att välja PDF-filens namn på en undermeny direkt i Acrobat. Om du vill öppna en PDF-fil från en samling i Acrobat väljer du Samlingar > [samlingsnamn] > [namn på PDF-fil] från Arkiv > Organizer eller på menyn för knappen Organizer i verktygsfältet Arkiv.

Redigera samlingsmappar

- Om du vill ändra namnet på en samling högerklickar/Control-klickar du på samlingens namn, väljer Ändra namn på samling och skriver sedan det nya namnet.

- Om du vill ta bort en samling högerklickar /Control-klickar du på samlingens namn, väljer Ta bort samling och klickar sedan på Ja som svar på meddelandet som visas. PDF-filerna i samlingarna tas inte bort från sina ursprungliga platser.
- Om du vill skapa en ny samling klickar du på knappen Skapa en ny samling i Organizer-fönstret. I Acrobat kan du även välja Arkiv > Organizer > Skapa en ny samling. Ange ett namn för samlingen.

Flytta en PDF till en annan samling

❖ Om du vill flytta en PDF från en samlingsmapp till en annan markerar du samlingsmappen som innehåller PDF-filen, högerklickar på PDF-filen i filrutan och väljer sedan Flytta till en samling > *[namn på samling]*.

Ta bort en PDF från en samling

❖ Om du vill ta bort en PDF-fil från en samling markerar du samlingen, klickar på PDF-filen i filrutan och väljer Ta bort.

Ordna PDF-filer med kategorin Favoritplatser

1 Om du vill lägga till en befintlig mapp eller hårddisk klickar du på knappen Lägg till en favoritplats , markerar en mapp eller hårddisk och klickar på OK.

2 Ta vid behov bort en mapp eller en hårddiskenhet från listan över favoritplatser genom att högerklicka på obektetyoch sedan välja Ta bort *[namn på mapp]* från favoritplatser.

Expandera vyer i kategorirutan

Du kan expandera kategorier och mappar så att du ser mer av strukturen. När du markerar en datumkategori, mapp eller samling listas alla PDF-filer som ingår i objektet i filrutan.

Expandera en Organizer-kategori

1 Klicka på ikonen till vänster om kategorin eller mappen.

2 Markera en underkategori eller mapp under en huvudkategori.

Expandera filstrukturen

❖ Markera en mapp i kategorin Den här datorn. Alla PDF-filer som finns i mappen visas då i filrutan.

Starta en åtgärd från filrutan i Organizer

1 Välj en underkategori eller mapp under en huvudkategori i kategorirutan för att visa PDF-filer i filrutan.

2 Markera en eller flera filer.

3 Utför en åtgärd på de valda PDF-filerna genom att klicka på någon av åtgärdsknapparna upptill i Organizer-fönstret:

- Om du vill öppna, skriva ut eller e-posta PDF-filerna användarna du knapparna ovanför filrutan.
- Om du vill kombinera PDF-filer i en enda PDF-fil klickar du på knappen Kombinera filer och följer sedan instruktionerna i guiden.
- Om du vill starta en granskning väljer du PDF-filen och väljer sedan Skicka för granskning > Skicka för delad granskning eller Skicka för granskning > Bifoga för e-postgranskning.

Se även

”Andra alternativ för kombinerande av filer” på sidan 121

”Starta en granskning” på sidan 155

Radera historiken över tidigare öppnade PDF-filer

1 Markera en underkategori i Tidigare i kategorirutan.

2 Klicka på Rensa Tidigare i filrutan.

Upprätthålla programvaran

Uppdateringsprocessen

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.

Beroende på vad du har valt i dialogrutan Inställningar, hämtas uppdateringar i bakgrunden.

Uppdatera programvaran

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

Ändra uppdateringsinställningar

1 Välj Hjälp > Kontrollera om det finns uppdateringar.

2 Klicka på Inställningar i dialogrutan Adobe Updater.

3 Markera Sök automatiskt efter Adobe-uppdateringar och ange om du vill att kontrollen ska utföras automatiskt varje vecka eller månad och om du vill tillfrågas innan uppdateringarna hämtas.

4 Se till att programmet som du kör (Adobe Reader eller Adobe Acrobat) är valt som den programvara som ska uppdateras.

5 Klicka vid behov på Bläddra för att gå till den plats där du vill att nedladdningarna ska placeras.

Hantera säkerhetsinställningar

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

1 Välj Dokument under Kategorier i dialogrutan Dokumentskydd.

2 Välj Hämta skyddsinställningar från en server under Inställningar för dokumentskydd.

3 Skriv serveradressen i URL-fältet.

4 Ange hur ofta du vill sökning efter skyddsuppdateringar ska göras.

5 Välj Fråga före installation om du vill få ett meddelande innan sökning efter uppdateringar görs på servern.

Hantera insticksprogram

Insticksprogram ger dig tillgång till fler funktioner, men de kräver också mer minne. Om du vill minska den mängd minne som krävs kan du installera endast de insticksprogram som du använder. För att ladda ett insticksprogram på rätt sätt måste du placera det i mappen med insticksprogram. Du kan inaktivera plug-iner tillfälligt när du startar programmet.

Inaktivera ett insticksprogram

1 Gör något av följande:

- (Windows) Öppna mappen plug_ins (Program/Adobe/Acrobat 9.0/Acrobat/plug_ins).
- (Mac OS) Control-klicka på programikonen och välj sedan Visa programinnehåll. Dubbelklicka sedan på mappen Innehåll och öppna mappen för plug-iner.
- (UNIX) Flytta insticksprogrammet från [*installationsplatsen*]/Adobe/Reader9.0/Reader/plug_ins.

2 Markera de plug-iner som du inte vill läsa in och flytta bort dem från mappen. Vissa insticksprogram kan finnas i mappar inuti mappen för insticksprogram.

Inaktivera alla insticksprogram tillfälligt

❖ Tryck på Skift-tangenten omedelbart efter att du har startat Acrobat.

Adobe digitala upplagor

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

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

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

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

Andra språk än engelska

PDF-filer på asiatiska

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

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

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

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

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

PDF-filer på kyrilliska, centraleuropeiska och österuropeiska språk.

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

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

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

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

Aktivera höger-till-vänster-språk

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

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

1 Välj Internationell under Katagorier i dialogrutan Inställningar.

2 Markera kryssrutan Aktivera alternativ för höger-till-vänster-språk.

Acrobat i Mac OS

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

Windows	Mac OS
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 ikonen. Komprimera listan genom att klicka på den nedåtpekande 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 dock ändå skapa PDF-filer från flera affärsprogram genom att använda kommandot Arkiv > Skriv ut. Välj Adobe PDF på menyn Skrivare i dialogrutan Skriv ut.

Se även

”Kortkommandon” på sidan 510

Kapitel 3: Skapa PDF-filer

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

Översikt: Skapa PDF-filer

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

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

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

Om en fil är öppen i tillhörande redigeringsprogram (om t ex ett kalkylblad är öppet i Microsoft Excel), kan du vanligtvis konvertera filen till en PDF-fil utan att öppna Adobe® Acrobat® 9 Pro. Om Acrobat redan är öppet behöver du inte använda redigeringsprogrammet för att konvertera filen till en PDF.

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

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

Mer information om att skapa PDF-filer finns i följande online-resurser:

- Acrobat-användarfora: acrobatusers.com/forums/aucbb/
- Skapa enhetliga PDF-filer: www.adobe.com/cfusion/designcenter/search.cfm?product=Acrobat&go=Go
- Skapa PDF-dokument på en Mac eller i Windows. www.performancegraphics.com/Pages/howtof.html

Se även

”Skapa en PDF-fil från en tom sida” på sidan 63

Metoder för att skapa PDF-filer efter filtyp

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

De flesta filer

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

Skapa PDF (meny) Genom att välja 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.

Skapa PDF (meny) Genom att välja Från skannern i Acrobat. Eller för tidigare skannade pappersdokument genom att välja Från fil.

Dokument-menyn Genom att välja Skanna till PDF i Acrobat.

Microsoft Office-dokument

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

Adobe PDF-skrivare I dialogrutan Skriv ut i redigeringsprogrammet.

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

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

E-postmeddelanden

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

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

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

webbsidor

Skapa PDF (meny) Genom att välja Från webbpage i Acrobat.

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

Adobe PDF-skrivare I dialogrutan Skriv ut i Internet Explorer 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

Skapa PDF (meny) I Acrobat: genom att välja Från Urklipp (Windows, allt innehåll) eller Från bild i Urklipp (Mac OS, enbart skärmdumpar).

AutoCAD-filer (enbart Windows)

Skapa PDF (meny) Genom att välja 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.

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

Öppna, kommando På Arkiv-menyn i Acrobat Distiller.

Skapa PDF (meny) Genom att välja Från fil i Acrobat.

Adobe PDF-skrivare I dialogrutan Skriv ut i redigeringsprogrammet.

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

Väga filstorlek mot kvalitet för PDF-filer

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

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

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

När det gäller skannade dokument kan du dock 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.

Se även

”Konverteringsinställning för Adobe PDF” på sidan 99

Skapa enkla PDF-filer med Acrobat

Konvertera en fil till PDF

1 Gör något av följande i Acrobat:

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

Se även

”Visa PDFMaker-konverteringsinställningar” på sidan 76

”Kombinera innehåll i PDF-filer” på sidan 115

Skapa PDF-filer genom att dra och släppa

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

1 Markera ikonerna för en eller flera filer.

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

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

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

3 Spara PDF-filen.

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

Konvertera urklippsinnehåll till PDF (Windows)

Du kan skapa PDF-filer från text och bilder som du kopierar från vilket program som helst.

1 Fånga innehållet i Urklipp, antingen genom att använda kommandot Kopiera i det program du använder, eller genom att trycka på PrintScreen-tangenten.

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

***Obs!** Kommandot Från Urklipp visas bara när innehåll har kopierats till Urklipp. Om Urklipp är tomt visas inte kommandot.*

Konvertera skärmdumpar till PDF-format (Mac OS)

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

❖ Gör något av följande:

- Välj Arkiv > Skapa PDF > [Från skärmfångst, Från fönster eller Från markering] i Acrobat.

- Använd verktyget Ta ögonblicksbild (Program > Verktyg > Ta ögonblicksbild) för att fånga skärmdumpen, och välj Redigera > Kopiera för att kopiera bilden till Urklipp. Starta därefter Acrobat och välj Arkiv > Skapa PDF > Från bild i Urklipp.

Obs! *Kommandot Från bild i Urklipp är bara tillgängligt om en bild har kopierats till Urklipp. Om Urklipp är tomt eller om du har kopierat text till Urklipp, är kommandot inte tillgängligt.*

Skapa en PDF-fil från en tom sida

Med PDF Editor kan du 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 ska skapa förhållandevis små PDF-filer på upp till ca 20 sidor. 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.

Obs! *PDF-redigeraren kan bara göra ändringar i texten i PDF-filer som har skapats från tomma sidor. Om du vill lägga till en tom sida till en PDF-fil som har skapats med en annan metod skapar du ett tomt dokument i ett annat program och konverterar den filen till PDF. Importera sedan den tomma filen till den befintliga PDF-filen.*

Skapa och lägg till text till ett nytt tomt PDF-dokument

1. Välj Arkiv > Skapa PDF > Från webbsida.
2. Börja skriva in text som ska läggas till på sidan.
3. Lägg till eventuell formatering till texten genom att markera den och välja alternativ i verktygsfältet Nytt dokument.
4. Välj andra verktyg och alternativ efter behov
5. Välj Arkiv > Spara och ange namn och plats för PDF-filen.

Obs! *När sidan har fyllts med text lägger PDF-redigeraren automatiskt till en ny tom sida till dokumentet.*

Redigera text i en PDF-fil som har skapats från en tom sida

1. Välj Arkiv > Öppna och sök efter och markera en PDF-fil som har skapats med PDF-redigeraren (dvs en som har skapats från en tom sida).
2. Välj Dokument > Fortsätt redigering.
3. Lägg till text och formatering efter behov.

Förhindra ändringar i en PDF-fil

Du kan frysa den text som du har lagt till till PDF-filer som har skapats från en tom sida. Det här förhindrar att andra ändrar texten eller lägger till något till den. Du kan inte ångra den här processen.

1. Välj Dokument > Förhindra ytterligare redigering.
2. Ett meddelande visas. Bekräfta ditt val genom att klicka på Förhindra ytterligare redigering. Eller klicka på Behåll texten redigerbar om du vill fortsätta lägga till eller ändra texen i PDF-redigeraren.
3. Välj ett nytt namn och plats för filen i dialogrutan Spara som, eller låt originalets namn och plats stå kvar om du vill ersätta originalfilen med den oredigerbara versionen.

Inställningar för PDF-redigeraren

Inställningarna för PDF Editor hittar du under Nytt dokument i dialogrutan Inställningar.

Teckensnitt Anger vilket teckensnitt som ska användas som standard på en ny tom sida.

Storlek Anger standardteckensnittets storlek.

Standardmarginaler Anger måtten på indragen från sidans kanter: Vänster, Höger, Upptill och Nedtill.

Storlek (under Standardsida) Anger standardpappersstorlek, t ex Letter, Tabloid, A4 osv.

Orientering Anger om papprets långsida ska löpa vågrätt (Liggande) eller lodrätt (Stående).

Skapa flera PDF-filer av flera filer

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 PDF > 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.

4 Ange inställningar för mapp och filnamn i dialogrutan Utdataalternativ.

Skanna ett pappersdokument till PDF

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

Obs! *Du kan även läsa in pappersformulär så att de konverteras till interaktiva PDF-formulär. Se "Skapa och distribuera formulär" på sidan 192.*

När du skapar ett PDF-formulär med en skanner i Windows kan du välja de inläsningsinställningar som bäst passar den typ av dokument som du läser in. (De tillgängliga inställningarna är svartvita dokument, gråskaledokument, färgdokument och färgbilder). Du kan även läsa in med egna anpassade inställningar, och du kan justera de förinställda värdena.

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

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

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

1 Välj Arkiv > Skapa PDF > Från skannern > [*förinställningar*].

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

Läsa in ett pappersdokument till PDF utan förinställningar

1 Gör något av följande i Acrobat:

- (Windows) Välj Arkiv > Skapa PDF > Från skannern > Standardskanning.
- (Mac OS) Välj Arkiv > Skapa PDF > Från skannern.

2 Välj önskade inläsningsalternativ i dialogrutan Inläsning och klicka på Läs in.

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

3 Om du tillfrågas om du vill läsa in ytterligare sidor väljer du Skanna flera sidor 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 Dokument > Optimera skannad PDF

3 Välj alternativ i dialogrutan och klicka sedan på OK.

De alternativ som är tillgängliga i dialogutan Optimera skannad PDF beskrivs mer ingående under denna rubrik i detta avsnitt.

Konfigurera förinställningar för inläsning (Windows)

1 Välj Arkiv > Skapa PDF > Från skannern > Konfigurera förinställningar.

2 Välj en förinställning i dialogrutan Konfigurera förinställningar: Svartvita dokument, gråskaledokument, färgdokument och färgbilder.

3 Justera inställningarna efter behov.

4 Spara inställningarna genom att klicka på Spara och sedan på OK.

Skanningsalternativ

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

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

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

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

Upplösning (endast Windows) Välj en upplösning som stöds av din skanner. Det här alternativet är aktiverat om dina skanneralternativ är inställda så att Acrobats skanningdialogruta används i stället för skannerprogrammet.

Obs! *Om du väljer ett färglägesalternativ eller upplösningsalternativ 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 varje gång du har läst in en sida.

Nytt PDF-dokument Skapar en ny PDF. 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. Detta alternativ är inte tillgängligt 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.

Liten storlek/Hög kvalitet Dra skjutreglage 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 teckenidentifiering (OCR) och teckensnitts- och sididentifiering på textbilderna och konverterar dem till normal text. När du har valt det här alternativet läggs även taggar till dokumentet, vilket förbättrar tillgängligheten för användare med funktionshinder. Klicka på Alternativ om du vill ange inställningar i dialogrutan Identifiera text - Inställningar. Se ”Identifiera text i skannade dokument” på sidan 68.

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 (exakt) 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. När du läser in från Acrobat öppnas dialogrutan Standardskanning.

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

Dialogrutan Optimeringsalternativ

Dialogrutan Optimeringsalternativ för bildinställningar styr hur skannade bilder filtreras och komprimeras för PDF-filen. Standardinställningarna fungerar för en rad olika dokumentsidor, men ibland kanske du vill anpassa inställningarna för bilder med hög kvalitet, små filstorlekar eller andra skanningsfrågor.

Automatisk Tillämpar standardinställningarna för att balansera filstorlek och kvalitet på en rimlig nivå.

- **Aggressiv** Tillämpar inställningar som filstorleken så liten som möjligt. I vissa fall kan val av det här alternativet påverka kvaliteten på den skannade PDF-filen.

Egna inställningar Gör ytterligare inställningar tillgängliga för Komprimering och Filtrering och inaktiverar inställningen av Aggresiv under Automatisk. Om du väljer Egna inställningar blir inställningarna för Färg/gråskala eller Monokrom tillgängliga, beroende på vilka alternativ du har markerat i dialogrutan Acrobat Inläsning.

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

- **Icke förstörande** Tillämpar inte komprimering eller filter, t ex Rikta upp, Ta bort bakgrund osv, på skannade sidor.

- **Adaptiv** 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.

- **JPEG** Använder JPEG-komprimering på hela sidan med gråskale- eller RGB-indata.

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

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

- **JBIG2** Använder komprimeringsmetoden JBIG2 på sidor med svartvita indata. Vid inställning av 0,95 eller högre tillämpas den icke-förstörande metoden. Lägre inställningar innebär att text blir väldigt komprimerad. 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.*

- **Adaptiv** (Se beskrivningen ovan under rubriken Inställningar för färg/gråskala ovan.)

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

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

Ta bort kantskugga Tar bort mörka ränder som syns vid kanterna på de inlästa sidorna, där skannerns ljus skuggas av papprets kant. Välj Av, Försiktig eller Aggressiv.

Ta bort fläckar Tar bort isolerade svarta märken i svartvitt sidinnehåll. Med Låg används ett grundläggande titthålsfilter. Med Medium och Hög används både ett titthålsfilter och ett filter för stora områden som tar bort större fläckar som ligger längre bort.

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

Ta bort haloeffekt Vid val av På (rekommenderas), tas överflödig färg bort från högkontrastkanter, som kan ha tillkommit vid utskrift eller skanning. Det här filtret används bara på färgindatasidor.

Tips för inläsning

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

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

Identifiera text i skannade dokument

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

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

Se även

”Lägga till sammanbindande sidelement” på sidan 123

Identifiera text i ett enskilt dokument

1. Öppna den skannade PDF-filen.
2. Välj Dokument > OCR-textigenkänning > Identifiera text med hjälp av OCR.
3. Välj ett alternativ under Sidor i dialogrutan Identifiera text.
4. Du kan också klicka på Redigera för att öppna dialogrutan Identifiera text – inställningar, och ange alternativ efter behov.

Identifiera text i flera dokument

1. Välj Dokument > OCR-textidentifiering > Känn igen text i flera filer med hjälp av OCR i Acrobat.
2. I dialogrutan Dokumentkonvertera flera filer 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. Ange målmapp, filnamn och utdataformat i dialogrutan Utdataalternativ.
4. Markera de alternativ du önskar i dialogrutan Identifiera text – inställningar och klicka på OK.

Identifiera text i PDF-dokument som ingår i en PDF-portfölj

1 Markera en eller flera skannade PDF-filer i en PDF-portfölj.

2 Välj Dokument > OCR-textigenkänning > Identifiera text med hjälp av OCR.

3 Ange alternativ i dialogrutan Identifiera text – inställningar.

Dialogrutan Identifiera text - 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 nedsamplas 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.

Nedsampla bilder 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.

Aktivera snabb webbvisning i en PDF

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

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

Verifiera att en befintlig PDF har aktiverats för snabb webbvisning

❖ Gör något av följande:

- Öppna PDF-filen i Acrobat och välj sedan Arkiv > Egenskaper. Kontrollera inställningen av Snabb webbvisning (Ja eller Nej) i den nedre, högra delen av panelen Beskrivning i dialogrutan.

- (Endast Windows) Högerklicka på PDF-filikonen och välj sedan Egenskaper. Klicka på fliken PDF och kontrollera i det nedre, högra hörnet vad som är angivet för Snabb webbvisning (Ja eller Nej).

Verifiera inställningen av snabb webbvisning

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

1 Välj Dokument under Kategorier i dialogrutan Inställningar.

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

Aktivera snabb webbvisning för en befintlig PDF

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

1 Öppna PDF-filen.

2 Välj Arkiv > Spara som. Välj samma filnamn och plats.

3 Klicka på OK när du får en fråga om du vill skriva över den befintliga filen.

Du kan även enkelt aktivera snabb webbvisning för hela mappar med Adobe PDF-filer genom att använda en gruppsekvens. Se "Köra en fördefinierad gruppbearbetningssekvens" på sidan 354.

Använda Adobe PDF-skrivaren

Skapa PDF-filer genom att skriva ut till en fil

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

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

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

Se även

"Skapa tillgängliga PDF-filer" på sidan 291

"Skapa PDF-filer med PDFMaker (Windows)" på sidan 74

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! *Som standard sparas PDF-filen i mappen som anges i skrivarporten. Standardplatsen är Mina dokument. Filnamnet och målet styrs av inställningen Fråga efter Adobe PDF-filnamnet i dialogrutan.*

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

1 Öppna filen i redigeringsprogrammet och välj Arkiv > Skriv ut.

2 Välj Adobe PDF i listan över skrivare.

3 Välj PDF-alternativ i listrutan nedanför förinställningarna (som kan visa kopior och sidor som standard).

4 Under Adobe PDF-inställningar väljer du en av standardinställningarna, eller anpassar inställningarna med hjälp av Distiller. Alla egna inställningar som du har definierat visas.

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

5 Under Efter PDF-generering anger du om PDF-filen ska öppnas.

6 Klicka på Skriv ut.

7 Välj ett namn och en plats för PDF-filen och klicka sedan på Spara.

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

Ange utskriftsinställningar för Adobe PDF (Windows)

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

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

Så här visar du utskriftsinställningarna:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se även

”Skapa och använda en egen sidstorlek” på sidan 73

Ställa in utskriftsegenskaper för Adobe PDF (Windows)

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

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

Ställa in Adobe PDF-skrivaregenskaper

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

Ändra tilldelningen av den port som Adobe PDF-skrivaren använder

1. Avsluta Distiller om programmet körs och vänta tills alla jobb i kön till Adobe PDF-skrivaren är klara.
2. Öppna fönstret Skrivare på Start-menyn.
3. Högerklicka på Adobe PDF-skrivaren och välj Egenskaper.
4. Klicka på fliken Portar och sedan på Lägg till port.
5. Välj Adobe PDF-port i listan över tillgängliga porttyper och klicka 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 fjärrmappar och nätverksmappar kan hanteras har de begränsad användaråtkomst och säkerhetsfunktioner.

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

1. Avsluta Distiller om det är i gång och vänta i några minuter tills alla jobb i kön till Adobe PDF är klara.
2. Öppna fönstret Skrivare på Start-menyn.
3. Högerklicka på Adobe PDF-skrivaren och välj Egenskaper.

4 Klicka på fliken Portar.

5 Välj standardporten, Mina dokument, och klicka på Verkställ.

6 Välj porten som ska tas bort, klicka på Ta bort port och klicka sedan på Ja för att bekräfta borttagningen.

7 Välj porten Mina dokument igen och klicka på Stäng.

Konfigurera Adobe PDF-skrivaren (Mac OS)

I Mac OS måste du konfigurera Adobe PDF-skrivaren på tre platser: Distiller, ditt redigeringsprograms Utskriftsformat-meny och ditt redigeringsprograms Skriv ut-dialogruta.

1 I Distiller anger du Adobe PDF-inställningarna, teckensnittsplatserna och skydd.

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

3 Välj Adobe PDF 9.0 på menyn Format för.

4 Ange pappersstorleken, orienteringen och skalan.

5 Välj Arkiv > Skriv ut i redigeringsprogrammet och välj sedan Adobe PDF 9.0 i listrutan Skrivare.

6 Välj PDF-alternativ på popup-menyn nedanför menyn Förinställningar och ange något av följande alternativ:

- Om du vill åsidosätta standardinställningarna väljer du en uppsättning med fördefinierade konverteringsinställningar på menyn Adobe PDF-inställningar. Standardinställningarna är de inställningar som är definierade i Distiller för tillfället.
- Ange om de konverterade filerna ska öppnas i Acrobat på menyn Efter PDF-generering.

7 Ange utskriftsinställningar som du vill ha på de andra menyerna på popup-menyn nedanför menyn Förinställningar.

Skapa och använda en egen sidstorlek

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

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

Skapa en egen sidstorlek (Windows)

1 Gör något av följande:

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

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

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

Skapa en egen sidstorlek (Mac OS)

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

2 Välj Egen pappersstorlek i listrutan Pappersstorlek.

3 Klicka på plusknappen (+).

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

Använda en egen sidstorlek

1 Välj Arkiv > Utskriftsformat.

2 Välj den nya egna sidstorleken i listrutan Pappersstorlek.

Skapa PDF-filer med PDFMaker (Windows)

Om Acrobat PDFMaker

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

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

Konvertera en fil med PDFMaker

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

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

Obs! *Om du inte ser något PDF-verktygsfält i ett program måste du aktivera det.*

Se även

”Anpassa Adobe PDF-inställningar” på sidan 101

”Skapa PDF-filer från Word-sammanfogningar” på sidan 81

Visa eller aktivera PDFMaker i Microsoft Office och LotusNotes

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

I Lotus Notes 7 eller tidigare väljer du Arkiv > Inställningar > Inställningar för verktygsfält, klickar på Verktygsfält och välj sedan alternativet Synligt för Acrobat PDFMaker 9.0.

För 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 9.0.

När det gäller Office 2003 eller tidigare väljer du Visa > Verktygsfält > Acrobat PDFMaker 9.0.

För Office 2007 gör du följande:

1 Gör något av följande:

- (Outlook) Välj Verktyg > Trust Center.
- (Övriga Office-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.

2 Klicka på Insticksprogram till vänster i dialogrutan.

3 Gör något av följande:

- Om Acrobat PDFMaker Office COM Addin inte finns med på listan väljer du COM Add-Ins på snabbmenyn och klickar på OK.
- Om insticksprogrammet Acrobat PDFMaker Office COM listas under inaktiverade insticksprogram väljer du alternativet för inaktiverade objekt på snabbmenyn och klickar på OK.

4 Markera insticksprogrammet Acrobat PDFMaker Office COM och klicka på OK.

5 Starta om Office-programmet.

Konvertera en fil till PDF

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-program som Word, Excel, PowerPoint och Access klickar du på knappen Skapa PDF på menyfliken Acrobat.

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

Skapa en PDF som en e-postbilaga

1 Öppna filen i det program som användes för att skapa filen.

2 Välj Adobe PDF > Konvertera till Adobe PDF och e-post.

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

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

Bifoga en fil som PDF (Outlook)

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

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

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

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

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

Obs! *Knappen bifoga som skyddad adobe pdf visas bara om du har konfigurerat en Adobe LiveCycle® Rights Management-server i fönstret Avancerat > Säkerhetsinställningar.*

2 Klicka på Bläddra, välj filen som ska konverteras och klicka sedan på Öppna.

3 Ange vilka användare som kan öppna PDF-filen och klicka sedan på OK:

- Om du bara vill ange användare som PDF-filen skickas till, väljer du Begränsa åtkomsten till personer i det här meddelandets fält för Till, Kopia och Hemlig kopia. I så fall är PDF-filen inte skyddad förrän du skickar e-postmeddelandet.
- Om du bara vill ange användare som anges med en säkerhetsprincip, väljer du först Begränsa åtkomsten genom att använda följande dokumentskyddsprofil och sedan en dokumentskyddsprofil i listan. I så fall är PDF-filen skyddad innan du bifogar den till e-postmeddelandet.

4 Om du blir ombedd att göra det anger du ditt användarnamn och lösenord för att logga in på Adobe LiveCycle Rights Management-servern.

Skapa en PDF och skicka den för granskning

1 Öppna filen i det program som användes för att skapa filen.

2 Klicka på knappen Konvertera till Adobe PDF och skicka för granskning i Acrobat PDFMaker-verktygsfältet, eller (om tillgängligt) välj Adobe PDF > Konvertera till Adobe PDF och skicka för granskning.

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

3 Ange lämplig information om dig själv i dialogrutan Identitetsinställningar och klicka sedan på Slutför.

4 Följ instruktionerna i guiden som visas. Se beskrivningen i ”Starta en e-postbaserad granskning” på sidan 156.

Visa PDFMaker-konverteringsinställningar

Vilka PDFMaker-konverteringsinställningar som är tillgängliga varierar beroende på filtyp. Alternativen som är tillgängliga för t.ex. PowerPoint-filer, är inte desamma som de alternativ som är tillgängliga för Outlook-filer. När du har valt konverteringsinställningar gäller dina val för alla PDF-filer som du skapar därefter från den typen av fil. Det kan var 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-program) Klicka på Inställningar på menyfliken Acrobat.
- (Alla andra program) Välj Adobe PDF > Ändra konverteringsinställningar.

3 (Valfritt) Om du vill återgå till de ursprungliga standardinställningarna klickar du på Återställ standardinställningar på fliken Inställningar.

Se även

”Konverteringsinställning för Adobe PDF” på sidan 99

”Programspecifika PDFMaker-inställningar” på sidan 87

Fliken Inställningar i konverteringsinställningarna

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

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

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

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

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

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

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

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

Fliken Dokumentskydd i konverteringsinställningarna

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se även

”Visa PDFMaker-konverteringsinställningar” på sidan 76

”Programspecifika PDFMaker-inställningar” på sidan 87

Konvertera Excel-filer till PDF-filer

1 Öppna en fil i Excel.

2 Du kan också markera de celler som ska konverteras.

3 Gör något av följande:

- (Office 2003 eller tidigare) Välj något av Konvertera till Adobe PDF-alternativen i Adobes PDF-meny.
- (Office 2007) I menyfliken Acrobat väljer du något av Skapa-alternativen.

4 Välj ett konverteringsområde i dialogrutan Acrobat PDFMaker och klicka sedan på Konvertera till PDF.

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

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

7 Skapa PDF-filen genom att klicka på Spara.

Konvertera Word- och PowerPoint-filer till PDF

1 Öppna en fil i Word eller PowerPoint.

2 Du kan även markera objekt och text (Word) eller bilder (PowerPoint) efter behov.

3 Gör något av följande:

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

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

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

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

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

Konvertera e-postmeddelanden till PDF

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

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

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

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

En videofilm om hur du arkiverar e-post som PDF-filer i en PDF-portfölj finns på http://www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook.

Se även

”Programspecifika PDFMaker-inställningar” på sidan 87

”Skapa och hantera ett index i ett PDF-dokument” på sidan 367

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

1 Gör något av följande:

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

2 Gör något av följande:

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

Konvertera ett öppet e-postmeddelande till PDF (Outlook)

❖ Välj Adobe PDF > Konvertera till Adobe PDF

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

Konvertera e-postmeddelanden till en ny PDF

1 Markera enskilda e-postmeddelanden i Outlook eller Lotus Notes.

2 Gör något av följande:

- (Outlook) Välj Adobe PDF > Konvertera valda meddelanden > Skapa ny PDF.
- (Lotus Notes) Välj Åtgärder > Konvertera valda meddelanden till Adobe PDF.

3 Välj en plats, ange ett filnamn och klicka sedan på Spara i dialogrutan Spara Adobe PDF som.

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

1 Markera enskilda e-postmeddelanden eller mappar i Outlook eller Lotus Notes.

2 Gör något av följande:

- (Outlook) Välj Adobe PDF > Konvertera valda meddelanden > Bifoga till befintlig PDF, eller Adobe PDF > Konvertera valda mappar > Bifoga till befintlig PDF.

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

- (Lotus Notes) Välj Åtgärder > Bifoga valda meddelanden till befintlig Adobe PDF, eller Åtgärder > Bifoga valda mappar till befintlig Adobe PDF.

3 Gå till och markera PDF-filen eller PDF-portföljen som du vill lägga till de konverterade e-postmeddelandena till och klicka sedan på Öppna.

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

4 (Endast Outlook) Om det visas ett meddelande om att den befintliga PDF-filen har skapats med en tidigare version av PDFMaker gör du något av följande:

- Om du vill skapa en PDF-portfölj från det ursprungliga PDF-arkivet klickar du på Ja, anger ett namn och väljer sedan en plats för det nya arkivet. (Som standard får filen tillägget *_portfölj* till det ursprungliga namnet på PDF-filen.) När konverteringen är klar och dialogrutan Skapa Adobe PDF stängs öppnas det nya arkivet i Acrobat.
- Avbryt processen genom att klicka på Nej.

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

Konvertera e-postmappar till en ny PDF

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

1 Gör något av följande:

- (Outlook) Välj Adobe PDF > Konvertera valda mappar > Skapa ny PDF.
- (Lotus Notes) Välj Åtgärder > Konvertera valda mappar till befintlig Adobe PDF.

2 Markera mapparna i dialogrutan Konvertera mapp(ar) till PDF. Markera eller avmarkera sedan alternativet Konvertera den här mappen och alla dess undermappar.

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

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

Flytta gamla PDF-arkiv i Outlook till PDF-portföljer

Det är bra att migrera gamla PDF-epostarkiv till PDF-portföljer av följande skäl: för att underlätta sortering och andra funktioner, och för att göra det möjligt att lägga till nya e-postmeddelanden till dessa arkiv.

Varje e-postmeddelande konverteras till en PDF-komponent i PDF-portföljen. Du kan sedan sortera meddelandena efter meddelandemapp, avsändare, ämne, datum, storlek eller bilagor. Du kan även skapa egna kategorier och sortera efter dessa kategorier.

Om du öppnar e-postarkiv som har skapats med Acrobat 7.0 eller tidigare måste du skapa ett arkiv och bifoga de valda meddelandena till det nya arkivet. En guide hjälper dig genom processen.

1 Öppna Outlook.

2 Välj Adobe PDF > Uppgradera Acrobat 7 PDF-arkiv.

3 Fortsätt med migreringen genom att klicka på Ja om ett meddelande visas.

4 Gå till och välj det gamla PDF-arkivet, och klicka sedan på Öppna.

5 Välj ett namn och en plats för den flyttade PDF-portföljen, och klicka på Spara. (Som standard blir filnamnet den ursprungliga PDF-filens namn med tillägget *_portfölj*. Filnamnet för t ex *Inbox.pdf* blir då *Inbox_portfölj.pdf*.)

När konverteringen är klar och dialogrutan Skapa Adobe PDF stängs öppnas det nya arkivet i Acrobat.

Ställa in automatisk e-postarkivering

1 Gör något av följande:

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

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

3 Välj andra alternativ efter behov:

Upprätthåll arkiveringslogg Skapar en post för varje arkiveringssession.

Välj Arkiv Anger namn och plats för arkiveringsloggen.

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

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

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

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

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

Skapa PDF-filer från Word-sammanfogningar

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

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

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

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

2 Gör något av följande:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

E-postalternativ för PDF-dokumentkopplingar

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

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

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

PDF-filer från Microsoft Project, Publisher och Access

Det finns specifika skillnander som du bör vara medveten om när du skapar PDF-filer som har skapats i följande program:

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.

Obs! *Vid konvertering av Project-filer krävs Acrobat Pro eller Acrobat Pro Extended.*

Microsoft Publisher PDF-filer som har konverterats från Microsoft Publisher hanterar skärmärken, länkar, bokmärken, dekorfärger, genomskinlighet, utfallsmärken, utskrift av utfallsmärken och CMYK-färgkonvertering.

Microsoft Access När du skapar PDF-filer från Access-filer kan processen inkludera ytterligare två steg:

- Du måste välja objektet i Access-filen som ska skapas som en PDF innan du använder PDFMaker-knappen eller -kommandot.
- Du kan välja Adobe PDF > Konvertera flera rapporter till en Adobe PDF. I Access 2007 klickar du på Acrobat och sedan på Konvertera flera rapporter. Du kan välja de enskilda rapporter som ska inkluderas och sedan klicka på Lägg till rapport(er). När alla rapporter som du vill konvertera visas i listan Adobe Rapporter i PDF, klickar du på Konvertera för att börja att skapa PDF-filen.

Obs! *När du konverterar en access-fil till PDF konverteras tabeller, frågor, formulär och rapporter.*

Konvertera Visio-filer till PDF-filer

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. (Välj Adobe PDF > Ändra konverteringsinställningar - ifall du behöver granska dessa.)

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.

Se även

”Konverteringsinställning för Adobe PDF” på sidan 99

Konvertera Visio-filer

1. Välj Adobe PDF > Ändra konverteringsinställningar i Visio om du vill ändra PDFMaker-konverteringsinställningarna. (Om du vill visa information om en inställning placerar du pekaren på den, så visas en funktionsbeskrivning.)
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:

- Klicka på knappen Konvertera till Adobe PDF i verktygsfältet.
- Välj Adobe PDF > Konvertera till Adobe PDF
- 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.
- Välj Adobe PDF > Konvertera till Adobe PDF 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 som ska konverteras

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 knappen 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-illustration.

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 sortera om lagren i Lager i PDF-listan 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 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-filer (Windows)

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.

Se även

”Konverteringsinställning för Adobe PDF” på sidan 99

”Vilket är det bästa sättet att skapa en PDF-fil på?” på sidan 59

”Programspecifika PDFMaker-inställningar” på sidan 87

Konvertera AutoCAD-filer när AutoCAD inte har installerats

Vi standardinställning av Acrobat installeras Autodesk-filter. 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:

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 layoutsidstorlek 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 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:

- Lägg alltid samman alla lager i Adobe PDF. 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 några 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 bild ska du göra 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 punkt 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 dina 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

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

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

Se även

”Konverteringsinställning för Adobe PDF” på sidan 99

”Konvertera webbsidor till PDF i Internet Explorer (Windows)” på sidan 91

”Konverterar Microsoft Word-, PowerPoint- och Excel-filer till PDF” på sidan 78

Alternativ på fliken Inställningar som är tillgängliga i de flesta program

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

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

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

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

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

Obs! *Om det här alternativet är avmarkerat men mottagaren av PDF-filen har markerat Skapa länkar från URL-adresser, är URL-adresserna i PDF-filen fortfarande aktiva. Mer information finns i ”Inställningar för PDF-visning” på sidan 38.*

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

Excel-specifika alternativ på fliken Inställningar

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

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

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

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

PowerPoint-specifika alternativ på fliken Inställningar

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

Bevara animering (enbart PowerPoint 2002 och 2003) Konverterar eventuella animeringseffekter i PowerPoint till motsvarande animeringar i PDF-filen. Det här alternativet är inte tillgängligt i PowerPoint 2007.

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 2002 och 2003) Använder samma skrivarinställningar i PDF-filen som i den ursprungliga filen. Det här alternativet är inte tillgängligt i PowerPoint 2007.

E-postspecifika alternativ på fliken Inställningar

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

AutoCAD-specifika alternativ på fliken Inställningar

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.

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

Uteslut modellområde (Tillgängligt enbart 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:en.

Visio-specifika alternativ på fliken Inställningar

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 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 den granskarens kommentarer i PDF-filen.
- **Öppna anteckningar** Anger om PDF-kommentarfönstret ska öppnas automatiskt eller om de är stängda för den granskarens kommentarer.
- **Färg** Visar färgen för den granskarens kommentarikoner. Genom att klicka på färgikonen flera gånger kan du bläddra igenom en begränsad uppsättning med tillgängliga färger.
- **# kommentarer** Visar det antal kommentarer som granskaren har gjort.

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

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

Aktivera avancerad taggning Integrerar dessa i PDF-filen.

Inställningar på fliken Bokmärken (Microsoft Word)

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

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

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

Konvertera Word-format till bokmärken Väljer alla textformat i listan Element för konvertering till PDF-bokmärken. (Avmarkerat 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.
- **Typ** 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. Genom att klicka på alternativet för ett enskilt bokmärke kan du ändra markeringssstatusen för det elementet.
- **Nivå** Anger var elementet finns i hierarkistrukturen på panelen PDF-Bokmärken. Genom att klicka på ett enskilt nivånummer kan du visa en meny som du kan använda för att 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 bockmarkering. Om bara vissa av elementen av den typen väljs, visas en färgkvadrat. Annars är kryssrutan tom.*

Konvertera webbsidor till PDF-format

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, överlappande 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.

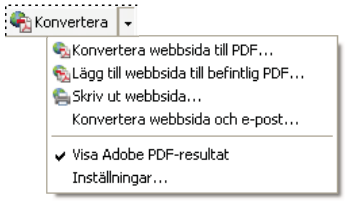
- Vill du skapa en ny PDF från webbsidorna, eller vill du bifoga de konverterade sidorna till en redan befintlig PDF?

  Du kan göra båda sakerna i Acrobat eller Internet Explorer PDFMaker, 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.*

Konvertera webbsidor till PDF i Internet Explorer (Windows)

När du installerar Acrobat utökas Internet Explorer (version 6.0 och senare) ett Adobe PDF-verktygsfält. Genom att använda kommandona i det här verktygsfältet kan du konvertera den webbsida som visas till PDF-format på olika sätt. Du kan konvertera hela webbsidan eller bara en del av den. Du kan även skapa en ny PDF eller bifoga den konverterade webbsidan till en redan befintlig PDF. Menyn för Adobe PDF-verktygsfältet innehåller även kommandon som startar olika åtgärder efter konvertering, t ex bifoga den nya PDF-filen till ett nytt e-postmeddelande eller skriv ut den.



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

Se även

”konverteringsalternativ för webbsidor” på sidan 94

Konvertera en webbsida till PDF-format

1 Gå till webbsidan om du använder Internet Explorer.

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

Obs! *Om Adobe PDF-verktygsfältet inte visas i Internet Explorer väljer du Visa > Verktygsfält > 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.
- Om du vill skapa och skriva ut en PDF utifrån den webbsida som är öppen, väljer du Skriv ut webbsida. När konverteringen är klar och dialogrutan Skriv ut visas, anger du alternativ och klickar sedan på OK.
- Om du vill skapa en PDF utifrån den webbsida som är öppen och bifoga den till ett tomt e-postmeddelande, väljer du Konvertera webbsida och e-posta. Specificera plats och filnamn för PDF-filen och klicka sedan på Spara. Skriv lämplig information i e-postmeddelandet som öppnas efter konverteringen.
- Om du av något av dessa skäl vill öppna den resulterande PDF-filen efter konverteringen väljer du Visa Adobe PDF-resultat.

Konvertera en del av en webbsida till PDF-format

1 Dra pekaren för att markera text och bilder på en webbsida.

2 Högerklicka på det markerade innehållet och gör något av följande:

- Om du vill skapa en ny PDF väljer du Konvertera till Adobe PDF. Välj sedan ett namn och en plats för PDF-filen.
- Om du vill bifoga det valda innehållet till en annan PDF väljer du Lägg till i befintlig PDF. Gå sedan till och välj den PDF som du vill lägga till markeringen till.

Konvertera de markerade områdena på en webbsida till PDF

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

1 Klicka på Välj i verktygsfältet Adobe PDF.

2 När du flyttar runt muspekaren på en webbsida visar en streckad röd linje vilka områden på webbsidan som du kan markera. Klicka på de områden som ska konverteras. Valda områden markeras med blå rutor. Om du vill avmarkera ett område klickar du på det en gång till.

3 Fortsätt med konverteringen på vanligt sätt.

4 För att avmarkera alla områden och gå ur markeringsläge, klicka på nytt på Välj.

Konvertera en länkad webbsida till PDF-format

❖ Högerklicka på den länkade texten på den öppna webbsidan och gör sedan något av följande:

- Om du vill lägga till den länkade webbsidan i en befintlig PDF väljer du Bifoga länkmål till befintlig PDF. Gå till och välj den befintliga PDF-filen. Klicka sedan på Spara.
- Om du vill konvertera den länkade webbsidan till en ny PDF väljer du Konvertera länkmål till Adobe PDF.

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

Konvertera webbsidor till PDF-format i Acrobat

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

Se även

”PDF-filer på asiatiska” på sidan 56

”konverteringsalternativ för webbsidor” på sidan 94

Konvertera en webbsida till PDF-format

1 Välj Arkiv > Skapa PDF > Från webbsida.

2 Ange den fullständiga sökvägen till webbsidan eller klicka på Bläddra och sök efter HTML-filen.

3 Om du vill ändra det antal nivåer på webbplatsen som ska konverteras utvidgar du Fånga flera nivåer. Ange det antal nivåer som ska innefattas eller välj Hämta hela webbplatsen om du vill inkludera webbplatsens samtliga nivåer.

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

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

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

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

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

6 Klicka på Skapa.

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

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

Lägga till en olänkad webbsida till en befintlig PDF

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

1 Öppna den befintliga PDF-filen i Acrobat (PDF-filen som du vill lägga till en webbsida till).

2 Välj Avancerat> Webbhantering > Skapa PDF från/Bifoga webbsida.

3 Ange adressen till den webbsida som du vill bifoga och välj de alternativ som anges för konvertering av webbsidor till PDF, och klicka på Skapa.

Lägga till en länkad webbsida till en befintlig PDF

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

2 Gör något av följande:

- Högerklicka på webblänken och välj sedan Bifoga till dokumentet.
- Välj Avancerat > Webbhantering > 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.
- Väj Avancerat > Webbhantering > Bifoga alla länkar på sidan.

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

Konvertera en länkad webbsida till en ny PDF

1 Öppna den redan konverterade PDF-filen i Acrobat. Bläddra om nödvändigt till sidan som innehåller den webblänk som du vill konvertera.

2 Högerklicka på webblänken och välj sedan Öppna webblänken som ett nytt dokument.

Obs! *I Windows kan du även konvertera en länkad sida från en webbsida som visas i Internet Explorer. I så fall använder du 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.

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

2 Högerklicka på webblänken och välj sedan Kopiera länkadress.

Ändra konverteringsalternativ för webbsidor

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

1 Gör något av följande:

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

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

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

konverteringsalternativ för webbsidor

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

Fliken Allmänt

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

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

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

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

Fliken Sidlayout

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

Skalningsalternativen är följande:

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

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

Inställningar för HTML-konvertering

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

Indata-kodning Här kan du ange följande alternativ:

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

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

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

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

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

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

Konvertera bilder Inkluderar bilder när konverteringen till PDF görs.

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

Textinställningar

Indata-kodning Anger indatakodning av text i en fil.

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

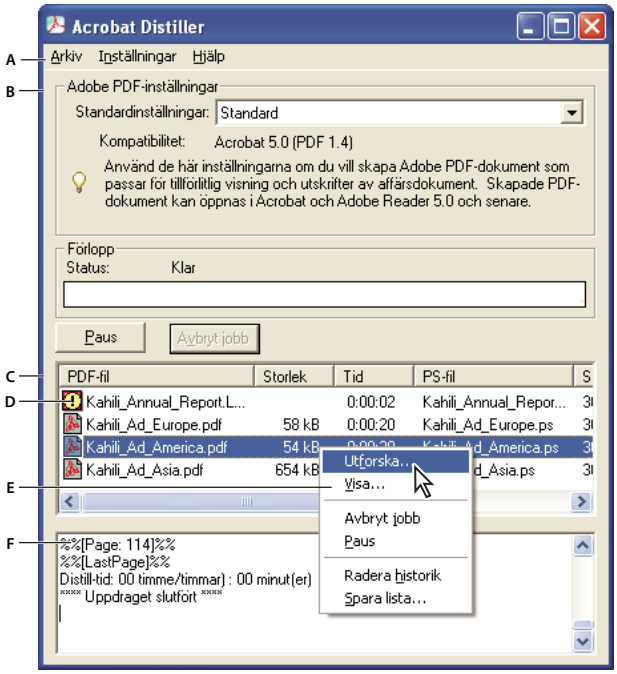
Standardfärger Anger standardfärger för text- och sidbakgrunder. Klicka på färgknappen för att öppna en palett och välj sedan önskad färg.

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

Skapa PDF-filer med Acrobat Distiller

Acrobat Distiller-översikt

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



Huvudfönstret Acrobat Distiller (Windows)
***A.** Menyer **B.** Adobe PDF-inställningsfiler **C.** Filer i jobbkö **D.** Misslyckade jobb **E.** Snabbmeny **F.** Statusfönster*

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

För att starta Acrobat Distiller från Acrobat, välj Avancerat > Tryckproduktion > Acrobat Distiller.

Hantera konverteringskön

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

Placera en PostScript-fil i kö

1 I Distiller väljer du en Adobe PDF-inställningsfil på snabbmenyn Standardinställningar.

2 (Valfritt) Välj Inställningar > Dokumentskydd och välj sedan en krypteringsnivå.

3 Öppna PostScript-filen och starta konverteringen på något av följande sätt:

- Välj Arkiv > Öppna, markera Photoshop-filen och klicka sedan på Öppna.
- Dra en eller flera PostScript-filer från skrivbordet till Acrobat Distiller-fönstret.

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

Ändra kön under bearbetningen

Gör något av följande:

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

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

Spara en historik över jobbkön (Windows)

❖ Högerklicka på jobbkön och välj sedan Spara lista.

Distiller sparar och öppnar historiken som en PDF.

Rensa kön

Tar bort alla pausade och konverterade filer från listan:

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

Distiller-inställningar

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

Varna när bevakade mappar är otillgängliga 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

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 9 SDK hittar du på Acrobat Developer Center på www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_se (enbart på engelska).

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

Tänk på följande när du skapar PostScript-filer:

- Använd PostScript LanguageLevel 3 när du kan, så kan du utnyttja de mest avancerade funktionerna i PostScript.

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

Övervakade mappar

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. Varje användare som skapar PDF-filer måste ha antingen en Acrobat Pro- eller Acrobat Pro Extended-licens.*

Ställa in bevakade mappar

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 på Redigera skydd. 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 Så här anger du 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 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.*

Se även

”Anpassa Adobe PDF-inställningar” på sidan 101

Konverteringsinställning för Adobe PDF

Välja en Adobe PDF-förinställning för att konvertera filer

1 Gör något av följande:

- Starta Acrobat Distiller.
- I ett Adobe Creative Suite®-program väljer du Arkiv > Skriv ut, väljer Adobe PDF som målskrivare och klickar sedan på Egenskaper.
- (Windows) I Office 2007-program väljer du Acrobat > Inställningar.
- (Windows) I andra redigeringsprogram väljer du Adobe PDF > Ändra konverteringsinställningar.

2 Välj en förinställning i listrutan Standardinställningar (eller Konverteringsinställningar).

Förinställningar för Adobe PDF

En PDF-*förinställning* är en grupp inställningar som påverkar skapandet av en PDF. 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 Extras (där de installeras som standard) till inställningsmappen Settings för egna inställningar.

Mapparna Extras och Settings för standardinställningar finns i (Windows) Documents and Settings/All Users/Application Data/Adobe/Adobe PDF, (Vista) ProgramData/Adobe/Adobe PDF, eller (Mac OS) Library/Application Support/Adobe PDF. Standardinställningsfilerna som installeras med Distiller (Windows) är skrivskyddade och dolda.

Pe egna inställningar finns i (Windows) Documents and Settings/[användarnamn]/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings, (Vista) Users/[användarnamn]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings, eller (Mac OS) Users/[användarnamn]/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Setttings.

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

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

Högkvalitetsutskrift Skapar PDF-filer för kvalitetsutskrift på skrivare och korrekturenheter. Den här förinställningen använder PDF 1.4, nedsamplar färgbilder och gråtonsbilder till 300 ppi och monokroma bilder till 1200 ppi. Den bäddar även in deluppsättningar av alla teckensnitt, lämnar färg oförändrad och förenklar inte genomskinlighet (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 Skapar PDF-filer som är lämpliga för att visa och skriva ut tekniska ritningar större än 508x508 cm. (200x200 tum). 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) 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, nedsamplar färgbilder och gråtonsbilder till 300 ppi och monokroma bilder till 1200 ppi. Den bäddar in deluppsättningar av alla teckensnitt, skapar otaggade PDF-filer och förenklar genomskinlighet med hjälp av inställningen av Hög upplösning.

Obs! *PDF/X1-a:2003- och PDF/X-3 (2003)-förinställningarna sparas på datorn vid installationen. Men de är inte tillgängliga förrän du flyttar dem från mappen Extras till mappen Inställningar.*

PDF/X-4 (2007) Den här förinställningen är baserad på PDF 1.4, som inkludera stöd för live genomskinlighet. PDF/X-4 har samma färghantering och ICC-färgspecifikationer (International Color Consortium) som PDF/X-3. Du kan skapa filer som överensstämmer med PDF/X-4 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 överensstämmer med PDF/X. 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. Denna uppsättning använder PDF 1.4, konverterar färger till CMYK, nedsamplar färgbilder och gråtonsbilder till 300 ppi och monokroma till 1 200 ppi. Den bäddar in deluppsättningar av alla teckensnitt och bevarar genomskinlighet (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 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 färger till sRGB och (för Adobe Acrobat Distiller-baserade konverteringar) bäddar inte in teckensnitt. Den optimerar också filerna för hämtning sida för sida (byte-serving).

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

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

Anpassa Adobe PDF-inställningar

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

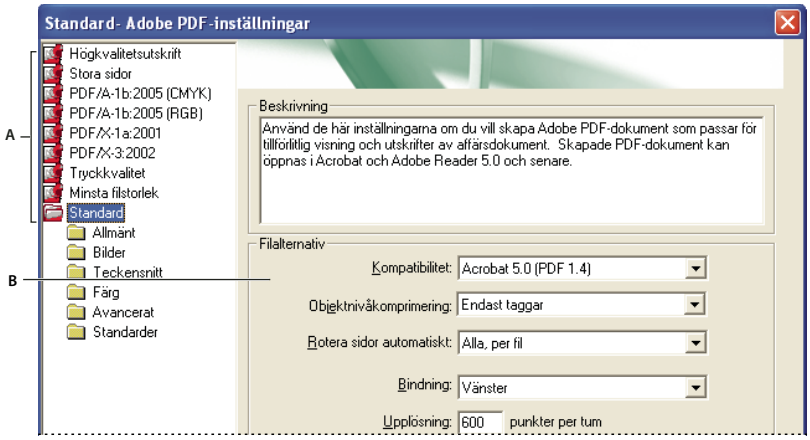
Obs! *Om PDF-filen ska användas för avancerad utskrift ber du leverantören att ge dig deras anpassade .joboptions-fil med den rekommenderade utdataupplösningen och andra inställningar. På så sätt kan du ge dem en PDF-fil som har egenskaper som är optimerade för tryckningen.*

Skapa en egen Adobe PDF-inställningsfil

1 Gör något av följande:

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

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



Dialogrutan Adobe PDF-inställningar (Windows)
***A.** Fördefinierade Adobe PDF-inställningar* ***B.** Alternativpanel*

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

3 Spara din anpassade förinställning på något av följande sätt:

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

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

Ta bort anpassade Adobe PDF-inställningsfiler

1 Använd Acrobat Distiller och välj Inställningar > Ta bort Adobe PDF-inställningar.

2 Markera den egna filen och klicka på Ta bort.

3 Upprepa steg 2 efter behov och klicka sedan på Avbryt för att stänga dialogrutan Ta bort Adobe PDF-inställningar.

Adobe PDF-inställningar

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

Se även

”PDF/X-, PDF/A- och PDF/E-kompatibla filer” på sidan 495

”Söka efter PostScript-teckensnittsnamn” på sidan 114

Alternativ på panelen Allmänt

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Alternativ på panelen Bilder

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Alternativ på panelen Teckensnitt

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Alternativ på panelen Färg

Oavsett om du använder färghanteringsinformation i PostScript-filen, Distiller-färginställningsfiler eller 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 listrutan är tillgänglig när du har valt Ingen i listrutan Inställningsfil.

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

- **Ändra inga färger** Ändrar inte enhetsberoende färger och bibehåller enhetsoberoende färger bevaras som de närmast motsvarande. Alternativet är användbart för tryckerier som har kalibrerat alla sina enheter, har använt informationen för att ange färg i filen och bara använder dessa utdataenheter.

- **Tagga (eller Konvertera) allt för färghantering** Taggar färgobjekt med en ICC-profil och kalibrerar färger så att de blir enhetsoberoende i PDF-filer som är kompatibla med Acrobat 4.0 (PDF 1.3) eller senare. Konverterar enhetsberoende färgrymder i bilder (RGB, Gråskala och CMYK) till enhetsoberoende färgrymder (CalRGB, CalGray och Cie L*a*b) i Acrobat 3.0 (PDF 1.2)-kompatibla PDF-filer.

- **Tagga (eller Konvertera) endast bilder för färghantering** Taggar ICC-profiler bara i bilder (inte i text eller vektorobjekt), vilket förhindrar att svart text uppvisar färgskiftningar vid bearbetning av Acrobat 4.0 (PDF 1.3)-kompatibla PDF-filer. Konverterar enhetsberoende färgrymder i bilder (RGB, Gråskala och CMYK) till enhetsoberoende färgrymder (CalRGB, CalGray och Lab) i Acrobat 3.0 (PDF 1.2)-kompatibla PDF-filer.

- **Konvertera alla färger till sRGB (eller Konvertera allt till CalRGB).** Kalibrerar färg och gör den enhetsoberoende. Konverterar CMYK- och RGB-bilder till sRGB i PDF-filer som är kompatibla med Acrobat 4.0 (PDF 1.3) eller senare. Konverterar CMYK- och RGB-bilder till kalibrerad RGB (CalRGB) i PDF-filer som är kompatibla med Acrobat 3.0 (PDF 1.2). Rekommenderas för PDF-filer som ska användas på skärmen eller med lågupplösningsskrivare.

- **Konvertera alla färger till CMYK** Konverterar färgrymder till DeviceGray eller DeviceCMYK enligt alternativen som anges på menyn Färgmodeller. Alla färgmodeller måste anges.

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

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

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

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

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

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

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

Bevara Level 2 Copypage Semantics Använder copypage-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 copypage-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 > Navigeringspaneler > 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 inakteras förbättras prestandan eftersom dekomprimering, snarare än omkomprimering, utförs.

Spara Portable Job Ticket i PDF-fil Bevarar en PostScript Job Ticket i en PDF-fil. Job tickets beskriver PostScript-filen och kan användas senare i en arbetsgång eller för att skriva ut PDF-filen.

Använd Prologue.ps och Epilogue.ps En prologfil och en epilogfil skickas med varje jobb. Dessa filer kan användas för att lägga till egen PostScript-kod som du vill köra i början eller slutet av alla PostScript-jobb som konverteras.

Exempel på Prologue.ps- och Epilogue.ps-filer finns i (Windows) /Documents and Settings/All Users/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data, (Vista) /Users/All Users/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data, eller (Mac OS)/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data.

Mappen Application Data är normalt dold i Utforskaren i Windows. För att visa den väljer du Verktyg > Mappalternativ, klickar på fliken Visning och aktiverar sedan Visa dolda filer och mappar. Du kan även skriva sökvägen i textrutan Adress.

Obs! *I Distiller bearbetas prolog- och epilogfiler endast om båda filerna finns och finns på rätt plats. De båda filerna måste användas tillsammans. 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 högupplösningsbilden som finns på servrar som stödjer OPI-version 1.3 och 2.0 (Open Prepress Interface). Mer information hittar du i OPI 2.0-specifikationen på www.adobe.com/go/learn_acr_opi2spec_se(PDF, enbart på engelska).
- **Bevara dokumentinformation från DSC** Bevarar dokumentegenskaper, som titeln, datumet och tiden som anger när dokumentet skapades, i PDF-filen.
- **Ändra storleken på sida och centrera grafik för EPS-filer** Centrerar en EPS-bild och ändrar storleken på sidan så att den passar bilden. Om du inte väljer det här alternativet centreras och ändras storleken på sidan efter det övre, vänstra hörnet av det övre, vänstra objektet och det nedre, högra hörnet av det nedersta, högra objektet på sidan. Det här alternativet används endast för jobb som består av en 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 skapade en bevakad mapp för att skapa PDF/A-kompatibla filer måste du komma ihåg att inte dokumentskydda den mappen, eftersom PDF/A-standarden inte tillåter 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 9.*

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

- **Fortsätt** Skapar en PDF även om PostScript-filen inte överensstämmer med PDF/X-kraven och noterar dessa problem i rapporten.

• **Avbryt jobb** Skapar bara en PDF om PostScript-filen uppfyller PDF/X-kraven enligt de valda rapportalternativen och i övrigt är giltig.

Rapportera som fel 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 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) Med det här alternativet används MediaBox-värden för BleedBox om inte BleedBox har angetts.

Ange BleedBox efter Trimbox med förskjutningar 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 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 Ange referensnamnet som har angetts vid registreringen av profilnamnet för utdatametoden. Mer information får du genom att klicka på frågetecknet bredvid alternativet.

Utdatavillkor 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) Anger webbadressen där du hittar 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 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 Definiera inte (Windows) eller Lämna odefinierad (Mac OS).

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.

Normalt sett bör du, om du inte behöver kompatibilitet bakåt, använda den senaste versionen (i det här fallet version 1.7). Den senaste versionen innehåller alla nya funktioner. Om du däremot skapar dokument som ska distribueras allmänt kan du också välja Acrobat 6.0 (PDF 1.5) eller Acrobat 7.0 (PDF 1.6). Om du använder en av dessa versioner garanterar du 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 kompatibilitetinställningarna.

Acrobat 4.0 (PDF 1.3)	**Acrobat 5.0 (PDF 1.4)**	**Acrobat 6.0 (PDF 1.5)**	**Acrobat 7.0 (PDF 1.6) och Acrobat 8 och Acrobat 9 (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 direkt 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 åtta grundfärger stöds.	DeviceN-färgrymd med åtta 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.
Funktioner för 40-bitars RC4-säkerhet.	Funktioner för 128-bitars RC4-säkerhet.	Funktioner för 128-bitars RC4-säkerhet.	128-bitars RC4-säkerhet och 128-bitars AES-säkerhet (Advanced Encryption Standard) stöds.

Dela egna PDF-inställningar

Du kan spara och återanvända dina egna Adobe PDF-förinställningsdefinitioner. Du kan också dela dina anpassade förinställningar genom att skicka en kopia på den slutgiltiga filen till andra användare. Då kan de lägga till den i Distiller-program på sina datorer.

Obs! *PDF-inställningsfiler har filnamnstillägget .joboptions. De egna inställningsfilerna finns i (Windows) Documents and Settings/[användarnamn]/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings, (Vista) /[användarnamn]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings, eller (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 listrutan:

- 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 i listrutan 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 nedsamplingsmetoder för enskilda bilder.

Variera komprimerings- och nedsamplingsmetoder i en PDF

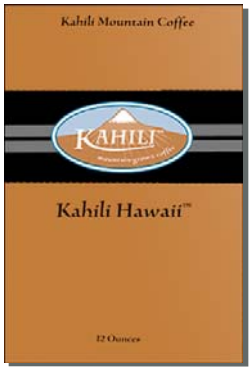
Innan du skapar en PDF kan du använda dig av olika metoder för att tillämpa olika komprimerings- och nedsamplingsalternativ på de enskilda bilderna som ingå i PDF-filen:

- 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 nedsamplings- eller delsamplingsalternativen.
- 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 nedsamplingsinställningar när du sparar varje bild i det programmet.
- Du kan infoga Distiller-parametrar före bilder i en PostScript-fil. Du kan använda den här tekniken för att bearbeta varje bild i ett dokument på ett specifikt sätt. Den här tekniken är den mest komplicerade eftersom det krävs att du har kunskap om PostScript-programmering. Mer information om hur du använder parametrar hittar du på Acrobat Developer Center på www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_se (enbart på engelska).

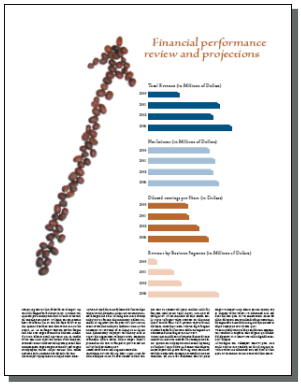
  Obs! *För att tillämpa de infogade Distiller-parametrarna väljer du Tillåt PostScript-fil att åsidosätta Adobe PDF-inställningar på panelen Avancerat i dialogrutan Adobe PDF-inställningar i Distiller. Det här alternativet åsidosätter de inställningar som du har valt i dialogrutan Adobe PDF.*

Komprimeringsmetoder

I Distiller används ZIP-komprimering för text och konturteckningar, ZIP- eller JPEG-komprimering för färg- och gråskalebilder, och ZIP-, CCITT- (grupp 3 eller 4) eller Run Length-komprimering för monokroma bilder.



A



B

C

D

Lämpliga komprimeringsmetoder för olika typer av bilder:
***A.** ZIP **B.** JPEG **C.** CCITT **D.** Run Length*

Du kan välja mellan följande komprimeringsmetoder:

ZIP Fungerar bra för bilder med stora enfärgade ytor eller upprepade mönster och för svartvita bilder med upprepade mönster. Acrobat stödjer bara 8-bitars ZIP-komprimering, som är *icke-förstörande*, dvs data tas inte bort för att minska filstorleken så bildkvaliteten påverkas inte.

***Obs!** Komprimeringsbiblioteket Zlib skrivet av Jean-Loup Gailly och Mark Adler har möjliggjort Adobes implementering av ZIP-filter och vi är mycket tacksamma för författarnas generösa hjälp och stöd.*

JPEG Lämpligt för gråtonsbilder och färgbilder, t ex halvtonsfotografier. JPEG är *förstörande*, vilket innebär att bilddata tas bort och bildkvaliteten kan försämras. Ambitionen är dock att minska filstorleken och att begränsa att information går förlorad. Eftersom information tas bort vid JPEG-komprimering kan filstorleken bli avsevärt mycket mindre jämfört med när ZIP-komprimering används.

CCITT Endast tillgängligt för monokroma bitmappsbilder. CCITT-komprimering (Consultative Committee on International Telegraphy and Telephony) passar för svartvita bilder och inlästa bilder med 1-bits bilddjup. Grupp 4 är en mer allmän metod som ger bra komprimering av nästan alla typer av monokroma bilder. Grupp 3, som används av de flesta faxmaskiner, komprimerar monokroma bildar med en rad i taget.

Run Length Ger det bästa resultatet för bilder som innehåller stora områden med bara vitt eller svart.

Teckensnitt

Bädda in och ersätta teckensnitt

Ett teckensnitt bäddas bara in om det innehåller en inställning från teckensnittsleverantören som tillåter att det bäddas in. Inbäddning förhindrar att teckensnitt ersätts när läsaren visar eller skriver ut en fil. Du försäkrar dig om att läsaren kommer att se texten med det ursprungliga teckensnittet. När du bäddar in ökas filstorleken mycket lite om inte dokumentet innehåller CID-teckensnitt, som ofta används för asiatiska språk. Du kan bädda in eller ersätta teckensnitt i Acrobat eller när du exporterar ett InDesign-dokument till PDF-format.

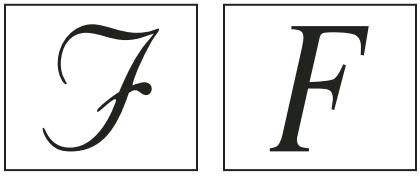
Du kan bädda in hela teckensnittet eller bara en deluppsättning av tecknen som används i filen. Om du använder en deluppsättning försäkrar du dig om att de ursprungliga teckensnitten och deras attribut används vid utskrift genom att skapa ett särskilt teckensnittsnamn. På så sätt kan exempelvis din version av Adobe Garamond®, och inte din leverantörs version, alltid användas för visning och utskrift hos leverantören. 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.

Obs! *(Acrobat) I vissa kan TrueType-teckensnitt som har gått igenom en PostScript-drivrutin inte längre sökas, kopieras, klippas ut eller klistras in. För att minimera problemet bör du använda Acrobat på samma system som PostScript-filen skapades. Se även till att de TrueType-teckensnitt som används i filen finns på systemet.*

Om ett teckensnitt inte kan bäddas in på grund av teckensnittstillverkarens inställningar och någon som öppnar och skriver ut en PDF inte har tillgång till det ursprungliga teckensnittet, används tillfälligt ett Multiple master-teckensnitt: AdobeSerifMM för ett serif-teckensnitt som saknas och AdobeSansMM för ett sans serif-teckensnitt som saknas.

Ett Multiple Master-typsnitt kan töjas eller tryckas ihop för att passa. På så sätt bibehålls rad- och sidbrytningar från det ursprungliga dokumentet. Men det är inte alltid de ersättningstecknen motsvarar formen hos de ursprungliga tecknen fullständigt. Risken för det ökar om du använder ovanliga tecken, t ex med ett handskriftsliknande teckensnitt.

Obs! *(Acrobat) För asiatisk text använder Acrobat teckensnitt från den 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) kommer ersättningsteckensnittet inte att matcha dem (höger).

Hämta och bädda in teckensnitt med hjälp av Distiller

När du konverterar en PostScript-fil till PDF-format måste Distiller kunna komma åt filens teckensnitt för att kunna infoga lämplig information i PDF-filen. Distiller söker först i PostScript-filen efter Type 1-, TrueType- och OpenType-teckensnitt. Om teckensnittet inte är inbäddat i PostScript-filen söker Distiller i ytterligare teckensnittsmappar. Distiller söker i följande teckensnittsmappar i Windows:

- /Resource/Font i Acrobat-mappen
- /Windows/Fonts

  Distiller söker i följande teckensnittsmappar i Mac OS:

- /Resource/Font i Acrobat-mappen

- /Users/*användarnamn*/Library/Fonts
- /Library/Fonts
- /System/Library/Fonts

  Acrobat-installationen inkluderar endast bredd-versioner av många vanliga kinesiska, japanska och koreanska teckensnitt och därför kan Distiller få tillgång till dessa teckensnitt i Acrobat. Kontrollera att teckensnitten är tillgängliga på datorn. (I Windows väljer du Fullständig när du installerar Acrobat, eller så väljer du Egen och väljer sedan alternativet för asiatiskt språkstöd. I Mac OS installeras dessa teckensnitt automatiskt.)

  Information om hur du inkluderar teckensnitt i en PostScript-fil finns i dokumentationen som följde med programmet och skrivardrivrutinen som du använder för att skapa PostScript-filer.

  Obs! *Distiller stöder inte Type 32-teckensnitt.*

För att specificera andra teckensnittsmappar där Distiller ska söka, välj Inställningar > Sökvägar för teckensnitt i Acrobat Distiller. I dialogrutan klickar du sedan på Lägg till för att lägga till en teckensnittsmapp. Om du vill 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

Du kan skapa en utskrivbara förhandsgranskning av ditt dokument som ersätter standardteckensnitt för text som är formaterad med teckensnitt som är tillgängliga på din dator, men som inte är inbäddade i PDF-filen. Den här förhandsgranskningen kan hjälpa dig att bestämma om du bör bädda in dessa lokala teckensnitt i PDF-filen för att få dokumentet att se ut som du vill.

❖ Välj Sidvisning under Katagorier i dialogrutan Inställningar, och avmarkera därefter Använd lokala teckensnitt.

Obs! *Om det inte går att ersätta ett teckensnitt visas den texten som punkter och ett felmeddelande visas på skärmen.*

Söka efter PostScript-teckensnittsnamn

Om du vill ange ett teckensnittsnamn manuellt på panelen Teckensnitt i dialogrutan Adobe PDF-inställningar kan du använda en PDF för att se hur namnet skrivs.

1. Använd vilket program som helst för att skapa ett ensidigt dokument med teckensnittet.
2. Skapa en PDF-fil utifrån dokumentet.
3. Öppna PDF-filen i Acrobat och välj sedan Arkiv > Egenskaper > Teckensnitt.
4. Skriv av namnet på teckensnittet och var noga med att inte ändra stavning, gemener och versaler och eventuella bindestreck i namnet, utan skriv av det exakt som det visas i dialogrutan Teckensnittsinformation.

Kapitel 4: Kombinera innehåll i PDF-filer

I Adobe® Acrobat® 9 Pro kan du lätt skapa komplexa Adobe PDF-filer som innehåller olika typer av filer. Du kan packa flera filer av olika typer i en PDF-portfölj, i vilken varje fil visas separat, och har sin egen paginering. Du kan även konvertera och sammanfoga flera filer till en enda PDF-fil, i vilken de konverterade dokumenten bildar ett sammanhängande flöde med gemensam paignering i PDF-filen.

Det är också lätt att göra ändringar i komplexa PDF-filer, så att de bara innehåller den information du vill. Du kan göra dessa ändringar i ett strukturerat, enhetligt och effektivt dokument som tjänar dina behov.

Kombinera filer till en PDF-portfölj

Om PDF-portföljer

En PDF-portfölj innehåller flera filer som kopplats ihop till en integrerad PDF-enhet. Filerna i en PDF-portfölj kan vara i olika format och kan ha skapats i olika program. Låt oss t.ex. anta att du arbetar med ett projekt som innehåller textdokument, e-postmeddelanden, kalkylblad, CAD-ritningar och PowerPoint-presentationer. Du kan kombinera alla dessa dokument i en PDF-portfölj. Originalfilerna behåller sina individuella identiteter, men samlas i en PDF-portföljfil. Användarna kan öppna, läsa, redigera och formatera varje komponentfil oberoende av de övriga filerna i PDF-portföljen.

Skapa en PDF-portfölj genom att använda Arkiv > Skapa en PDF-portfölj. I Windows kan Acrobat PDFMaker i Outlook och Lotus Notes skapa PDF-portföljer när du konverterar e-postmeddelanden.

Obs! *Adobe Reader®-användare kan inte skapa PDF-portföljer, eller redigera layout, färger, sidhuvuden osv.*

Beroende på omständigheterna kan PDF-portföljer ge flera fördelar framför att sammanfoga flera filer till en enda PDF-fil:

Lägga till och ta bort Det är lätt att lägga till och ta bort filer utan att du behöver leta reda på och markera alla sidor som kommer från just den filen.

Förhandsgranska Du kan snabbt förhandsgranska komponentfiler utan att behöva öppna dem i deras egna program.

Redigera Ändra enskilda filer i PDF-portföljen, utan att det påverkar övriga filer. Du kan t.ex. numrera om sidorna i ett dokument utan att behöva numrera om de övriga dokumenten i PDF-portföljen. Du kan också redigera icke-PDF-filer i de program där de 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.

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.

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.

Obs! *PDF-portföljer är något helt annat än samlingar som du skapar i Acrobat Organizer. Organizer-samlingar är helt enkelt verktyg som hjälper dig att hitta relaterade PDF-filer oavsett var de finns i mappstrukturen på din dator. PDF-portföljer är riktiga PDF-filer som lagras på en enda plats på datorn. Att infoga PDF-filer i andra PDF-filer ger inte heller samma fördelar som PDF-portföljer.*

Videofilmer om PDF-portföljer hittar du i följande resurser:

- Skapa och säkra PDF-portföljer: www.adobe.com/go/lrvid4201_a9_se
- Skapa en affärs-PDF-portfölj: www.adobe.com/go/lrvid4204_a9_se
- Artiklar, självstudiekurser och tips om PDF-portföljer: http://acrobatusers.com/
- PDF-portföljgalleri: www.acrobatusers.com/gallery/pdf_portfolio_gallery/
- Filtrera formulärsvarsfiler: http://www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker
- Filtrera Outlook-meddelanden: http://www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook

Se även

”Visa PDF-portföljens arbetsyta” på sidan 23

”Skriva ut PDF-dokument i en PDF-portfölj” på sidan 429

”Sök i en PDF-portfölj” på sidan 363

Visa och sortera komponenter 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.

PDF-portföljer som har skapats i Acrobat 9 kan öppnas i Acrobat 8 och Reader 8. Följande PDF-portföljsfunktioner är dock inte tillgängliga i Acrobat 8 och Reader 8:

- Välkomstsida
- Rubrik
- Layouter
- Färgscheman
- Anpassade kolumner i filinformationsvyn
- Mappar. Alla filer i mapparna är tillgängliga, men mapparna visas inte.
- Förhandsgranskning av filer

Se filinformation

När du öppnar en PDF-portfölj visas komponentfilerna i en layout som PDF-portföljsförfattaren har specificerat. Om du vill visa en detaljerad lista över alla komponentfiler klickar du på knappen för filinformation i PDF-portföljverktygsfältet . Du går tillbaka till originalvyn genom att klicka på Hem .

Sortera och filtrera komponentfiler i en PDF-portfölj

1 Klicka på filinformationsknappen i PDF-portföljsverktygsfältet, om så behövs.

2 Klicka på ett kolumnnamn. Klicka en gång till för att växla mellan stigande och fallande ordning.

Sorteringen gäller endast för aktuell session eller tills du ändrar ordningen igen. Nästa gång du öppnar PDF-portföljen visas filerna i den ursprungliga sorteringsordningen.

Om du vill ändra kolumnernas inbördes ordning i filinformationsvyn drar du kolumnerna dit du vill ha dem.

Om PDF-portföljen innehåller formulärsvarsfiler eller Outlook-meddelanden kan du filtrera innehållet efter olika villkor. Mer information finns i följande videofilmer:

- http://www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker
- http://www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook

Se även

”Specificera filinformation” på sidan 119

Förhandsgranska komponentfiler i en PDF-portfölj

Du kan förhandsgranska många typer av filer i en PDF-portfölj. Förhandsgranskning är användbart om du vill visa, men inte ändra, innehållet i en fil.

1 Dubbelklicka på en fil PDF-portföljens hem- eller filinformationsvy. Klicka på knappen Förhandsgranska om så behövs.

2 Om du fill förhandsgranska komponentfilerna en och en, klickar du på knapparna Nästa fil och Föregående fil.

När en komponentfil är öppen för förhandsgranskning i PDF-portföljen, visas ett förhandsgranskningsverktygsfält i PDF-portföljsverktygsfältet. Vilken typ av fil som förhandsgranskas avgör vilka verktyg som är tillgängliga.

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:

- I PDF-portföljens hem- eller filinformationsvy högerklickar du på filen och väljer Öppna fil i originalprogram (för filer som inte är i PDF-format) eller Öppna fil (för PDF-filer).
- Aktivera förhandsgranskningsläget genom att klicka på Öppna i förhandsgranskningsverktygsfältet.

2 Om en bekräftelsedialogruta visas väljer du Tillåt alltid att filer av den här typen öppnas och klickar på OK.

3 Redigera filen efter behov och spara den sedan.

Skapa och redigera PDF-portföljer

Det är lätt att skapa en PDF-portfölj och lägga till filer i den. 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. Använd rutan Redigera PDF-portfölj när du vill anpassa layouten, välkomstsidan, sidhuvudet eller färgschemat. Du kan även anpassa filinformationsvyn genom att välja eller skapa kolumner.

Se även

”Konvertera e-postmeddelanden till PDF” på sidan 78

”Spara en PDF-fil” på sidan 138

”Konverteringsinställning för Adobe PDF” på sidan 99

Skapa en PDF-portfölj

❖ Välj Arkiv > Skapa PDF-portfölj.

Lägga till filer till en PDF-portfölj

❖ I en öppen PDF-portfölj gör du följande:

- Välj Arkiv > Ändra PDF-portfölj > Lägg till filer, och markera sedan en eller flera filer.
- Välj Arkiv > Ändra PDF-portfölj > Lägg till befintlig mapp, och markera en mapp.
- Dra önskade filer eller mappar från skrivbordet eller en mapp till PDF-portföljsarbetsytan.

Skapa en mapp i en PDF-portfölj

❖ Välj Arkiv > Ändra PDF-portfölj > Skapa ny mapp.

Konvertera multimediafiler i en PDF-portfölj

Du kan konvertera komponentmulitmediafiler, t.ex. MOV-, AVI- och WMV-filer, till PDF-filer i en PDF-portfölj.

1 Markera en eller flera multimediafiler i hem- eller filinformationsvyn i PDF-portföljen.

2 Välkj Ändra >In the PDF Portfolio toolbar, choose Ändra > Konvertera till PDF.

3 Om en dialogruta visas anger du de alternativ som krävs och klickar på OK.

Välj en layout

Med PDF-portföljlayoutalternativen kan du presentera komponentfilerna med en sådan layout som bäst passar dina behov. Med alternativet Rotera kan läsarna t.ex. bläddra igenom dokumentet miniatyrbild för miniatyrbild.

Du kan även skapa dina egna anpassade layouter. Mer information finns i dokumentet om att anpassa navigatorer på www.adobe.com/go/learn_acr_custom_layout_se.

1 I en öppen PDF-portfölj väljer du Arkiv > Ändra PDF-portfölj > Redigera portfölj.

2 Markera Välj en layout i rutan Redigera PDF-portfölj.

3 Välj en kategori på snabbmenyn om så behövs.

4 Klicka på den layout du vill ha

Lägga till en välkomstsida och huvud

Du kan inkludera en välkomstsida och ett huvud i en PDF-portfölj. Välkomstsidan, som visas när mottagarna öppnar PDF-portföljsfilen, kan innehålla information eller anvisningar om hur PDF-portföljen kan användas. Du öppnar eller stänger välkomstsidan genom att klicka på knappen Välkomstsida i PDF-portföljverktygsfältet. Huvudet visas högst upp i layouten och kan innehålla viktig information, t.ex. logotyp, företagsnamn och kontaktinformation. Välkomstsidan och huvudet kan innehålla text, bilder eller båda delarna, och kan struktureras på olika sätt. Du kan t.o.m. lägga till en Flash-animering (SWF- eller FLV-fil) till din välkomstsida.

1 Välj Arkiv > Ändra PDF-portfölj > Redigera portfölj.

2 Välj Lägg till välkomstsida och huvud i rutan Redigera portfölj.

3 Välj antingen Välkomstsida eller Huvud, och markera sedan en mall i listan.

4 Lägg till innehåll genom att klicka i rutorna.

5 Markera en text- eller bildruta, efter behov, och specificera storlek, bakgrundsfärg och andra egenskaper.

Välj ett färgschema

1 Välj Arkiv > Ändra PDF-portfölj > Redigera portfölj.

2 Klicka på Välj ett färgschema i rutan Redigera portfölj.

3 Förhandsgranska olika färgscheman genom att klicka på färgknapparna, eller klicka på Anpassa färgschema och specificera färgerna.

Specificera filinformation

I filinformationsvyn visas PDF-portföljskomponentfilerna i tabellformat, med kolumner för t.ex. filbeskrivning, storlek och ändringsdatum. Du kan anpassa de kolumner som visas i filinformationsvyn.

1 Välj Arkiv > Ändra PDF-portfölj > Redigera portfölj.

2 Välj Specificera filinformation i rutan Redigera PDF-portfölj.

3 Gör något av följande under Specificera filinformation:

- Visa eller dölj en kolumn i listan genom att markera eller avmarkera den.
- 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 kolumn markerar du den och klickar på Ta bort . Du kan inte ta bort förinställda kolumner.
- Om du vill ändra sorteringsordning i en kolumn markerar du den och klickar på upp- eller nedpilen.
- Du kan specificera i vilken ordning filerna ska visas när PDF-portföljen visas första gången. Det gör du genom att markera ett kolumnnamn på menyn Inledande sortering. Klicka sedan på knappen för stigande eller fallande ordning. Inledande sortering påverkar både hemvyn och filinformationsvyn.

Om du vill skapa en anpassad sorteringsordning, lägger du till en ny kolumn och anger ett värde för varje dokument. (Du kan t.ex. skapa en kolumn med namnet Min sortering och ange Nummer som datatyp. Ange sedan 1 för det första dokumentet, 2 för det andra osv.) Därefter kan du specificera detta som Inledande sortering.

Ta bort filer och mappar från en PDF-portfölj

❖ Markera en eller flera filer eller mappar i PDF-portföljen och tryck på Delete.

Om du tar bort en mapp tas samtliga filer i den bort från PDF-portföljen.

Redigera filnamn och berskrivningar på komponenter i en PDF-portfölj

- Om du vill redigera namnet på en komponentfil, markerar du filen genom att klicka på den och ta fram insättningspunkten genom att klicka på filnamnet. Ange sedan ett nytt filnamn.
- Om du vill redigera beskrivningen av en komponentfil markerar du filen och klickar därefter på beskrivningsområdet. (I hemyn ligger beskrivningsområdet under filnamnet. I filinformationsvyn visas det som en kolumn i fillistan.) Ange sedan en beskrivning.

Se även

”Visa och sortera komponenter i en PDF-portfölj” på sidan 116

Extrahera komponentfiler i en PDF-portfölj

❖ Markera en eller flera filer, och välj sedan Arkiv > Spara filer från portfölj

Dela PDF-portföljer

Dela en PDF-portfölj med andra antingen genom att skicka den via e-post eller genom att överföra den på Acrobat.com - en gratis och säker webbtjänst.

Skicka en PDF-portfölj via e-post

❖ Välj E-post på menyn i PDF-portföljsverktygsfältet.

Dela en PDF-portfölj på Acrobat.com

1 Välj Dela en portfölj på Acrobat.com på menyn i PDF-portföljsverktygsfältet.

2 Ange ditt Adobe-ID och lösenord, om du uppmanas att göra detta, eller skapa ett ID om du inte har något sedan tidigare.

3 Klicka på Dela fler filer om du vill lägga till ytterligare filer. Du kan dela många typer av filer, inte bara PDF-filer, på Acrobat.com.

4 Gör följande i e-postfönstret och klicka sedan på Skicka:

- Skriv e-postadresserna till mottagarna. Klicka på knapparna Till eller Kopia och välj e-postadresserna från en Lotus Notes- eller Microsoft Outlook-adressbok. Infoga ett semikolon eller tryck på Retur mellan varje adress.
- Anpassa e-postmeddelandets ämne och innehåll efter behov. Om du vill använda standard-epostmeddelandet klickar du på Återställ standardmeddelande.
- Välj ett alternativ på menyn Åtkomstnivå och ange vem som får öppna och hämta filen.

Acrobat lägger upp de filer som du har specificerat på Acrobat.com, och skickar ett e-postmeddelande till mottagarna med en länk till filerna.

Andra funktioner som är aktiverade i PDF-portföljer

Dessa kommandon är tillgängliga för komponentfiler i PDF-portföljer:

Utvidga funktioner i Adobe Reader Gör det möjligt för Reader-användare att spara formulärdata, använda Typewriter-verktyget, lägga till kommentarer och signera komponent-PDF-dokument digitalt. Mer information finns i ”Ge Reader-användare behörighet att spara formulärdata” på sidan 195.

Minska filstorlek Minskar komponent-PDF-filernas storlek. Mer information finns i ”Minska filstorleken genom att spara” på sidan 139.

Skydda portfölj med lösenord Lägger till dokumentskydd till en PDF-portfölj eller till komponent-PDF-dokument i en PDF-portfölj. Mer information finns i ”Skydda dokument med lösenord” på sidan 236.

Obs! *Även andra säkerhetsfunktioner finns tillgängliga för PDF-portföljer och komponentfiler i PDF-portföljer. Mer information finns i ”Dokumentskydd” på sidan 229.*

OCR Gör det möjligt för dig att söka efter, korrigera och kopiera text i inskannade komponent-PDF-filer. Mer information finns i ”Identifiera text i skannade dokument” på sidan 68.

PDF-optimering Tillhandahåller extra inställningar för att minska storleken på komponent-PDF-filer. Mer information finns i ”Optimera” på sidan 331.

Lägga till sammanbindande sidelement Lägger till, uppdaterar och tar bort sidhuvuden, sidfoter, Bates-nummer, bakgrunder och vattenstämplar i komponent-PDF-dokument. Mer information finns i ”Lägga till sammanbindande sidelement” på sidan 123.

Konvertera till PDF Konverterar multimediafiler till PDF-filer. Mer information finns i ”Konvertera multimediafiler i en PDF-portfölj” på sidan 118.

Skriv ut Skriver ut komponentdokument. Mer information finns i ”Skriva ut PDF-dokument i en PDF-portfölj” på sidan 429.

Andra alternativ för kombinerande av filer

Skapa kopplade PDF-filer

I en sammanfogad PDF-fil sammanfogas konverterade dokument till en enda PDF-fil med löpande sidnumrering.

1 Välj Arkiv > Kombinera > Sammanfoga filer till en enda PDF-fil.

Om du har en PDF-fil öppen visas den i listan över inkluderade filer.

2 Markera Enstaka PDF i det övre högra hörnet i dialogrutan Kombinera filer.

3 Gå till menyn Lägg till filer och välj något av följande:

- Lägg till enskilda filer genom att välja Lägg till filer och sedan markera de filer du vill ha.
- Om du vill lägga till alla filer i en mapp väljer du Lägg till mappar och markerar sedan mappen.

Obs! *Om mappen innehåller filer som Acrobat inte stöder för PDF-konvertering läggs dessa filer inte till.*

- Om du vill lägga till filer som du tidigare har kombinerat till PDF-filer väljer du Återanvänd filer. Markera därefter en tidigare skapad PDF-fil i den vänstra listan, och markera komponentdokumenten. (Om du inte har använt dialogrutan Kombinera filer tidigare är det här alternativet inte tillgängligt.)
- Om du vill lägga till PDF-filer som är öppna väljer du Lägg till öppna filer, och markerar därefter filerna.

I Windows kan du även dra filer eller mappar från skrivbordet eller från en mapp till dialogrutan Kombinera filer. Eller högerklicka på de markerade objekten och välj Kombinera filer som stöds i Acrobat.

Om filerna är lösenordsskyddade visas ett eller flera meddelanden där du måste ange rätt lösenord.

Du kan lägga till en fil flera gånger. Du kan t ex använda en fil som övergångssida mellan andra filer, eller en tom fil för att lägga till tomma sidor.

4 Utifrån vad som behövs gör du något av följande i fillistan:

- Om du vill ordningen mellan filerna i listan markerar du en fil och drar den eller klickar på Flytta upp eller Flytta ned.
- Om du vill sortera listan klickar du på namnet på den kolumn du vill sortera efter. Klicka en gång till om du vill sortera i omvänd ordning.
- Om du bara vill konvertera en del av en flersidig källfil dubbelklickar du på filen, eller markerar filen och klickar sedan på knappen Välj sidor (se Obs!). Granska och välj önskade sidor i förhandsgranskningen, följ instruktionerna i dialogrutan (som varierar beroende på filtyp) och klicka sedan på OK.

Obs! *Namnet på Välj-knappen varierar beroende på filtypen. För PDF- och Word-dokument heter den Välj sidor, för PowerPoint-filer Välj bilder, för Excel-filer Välj ark, för AutoCAD-filer Välj layouter och för Visio-filer Arkval.*

5 Klicka på Alternativ om du vill specificera konverteringsinställningarna.

6 Ange filstorlek och klicka sedan på Kombinera filer.

En statusdialogruta visar hur filkonverteringen fortskrider. Vissa källprogram startas och stängas automatiskt.

Se även

”Konvertera e-postmeddelanden till PDF” på sidan 78

”Konverteringsinställning för Adobe PDF” på sidan 99

Inställningar för filstorlek

Mindre filstorlek Minskar stora bilder till skärmupplösningen och komprimerar dem till JPEG av låg kvalitet. Passar för visning på skärmen, e-post och Internet.

Obs! *Om några av källfilerna redan är PDF-filer tillämpar alternativet Mindre filstorlek funktionen Minska filstorlek på dessa filer. Funktionen Minska filstorlek tillämpas inte om du väljer något av alternativen Standardfilstorlek eller Större filstorlek.*

Standardfilstorlek Skapar PDF-filer som passar för visning och utskrift av affärsdokument.

Större filstorlek Använder konverteringsförinställningen Högkvalitetsutskrift.

Infoga en PDF i en annan

1 Öppna den PDF-fil som fungerar som bas för den kombinerade filen.

2 Välj Dokument > Infoga sidor > Från fil (Windows), eller Dokument > Infoga sidor (Mac OS).

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 också lägga till en befintlig fil till en PDF-fil geno att dra filens ikon direkt till en position i den öppna PDF-filens panel Sidor.

Infoga ett urklipp i en PDF-fil (Windows)

Du kan infoga en eller flera sidor med utvalt innehåll som kopierats från valfritt program till en befintlig PDF.

1 Öppna det dokument som innehåller det innehåll som du vill lägga till. Markera innehållet, och kopiera därefter urvalet (i de flesta program genom att välja Redigera > Kopiera).

2 Öppna den PDF-fil som ska vara bas för den kombinerade filen och välj sedan Dokument > Infoga sidor > Från Urklipp.

3 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.

4 Välj Spara som och ange ett nytt namn för den sammanfogade PDF-filen om du vill lämna den ursprungliga PDF-filen intakt som en separat fil.

Placera PDF-filer som länkade filer i andra dokument

Du kan infoga PDF-filer i andra typer av filer som stödjer OLE (Object Linking and Embedding), t ex InDesign®- eller Word-filer. Dessa filer kallas OLE-*behållardokument*. Om du senare gör ändringar i den ursprungliga PDF-filen kan OLE-funktionerna i behållarprogrammet uppdatera den inbäddade filen i behållardokumentet med dessa ändringar.

❖ Gör något av följande:

- Välj kommandot Infoga objekt eller Infoga Hyperlänk i OLE-behållarprogrammet.
- (Windows) Välj Redigera > Kopiera fil till Urklipp i Acrobat, och välj sedan Klistra in special i behållarprogrammet.

Lägga till sammanbindande sidelement

Lägga till och redigera sidhuvuden och sidfötter

Med ett sidhuvud och en sidfot kan du visa samma information i sidmarginalerna genom hela PDF-filen. Informationen kan t ex bestå av automatisk sidnumrering, titeln på det övergripande dokumentet eller författarens namn. Du kan lägga till sidhuvuden och sidfötter till en eller flera PDF-filer, inklusive komponent-PDF-filer i en PDF-portfölj.

Du kan variera sidhuvudena och sidfötterna i en PDF-fil. Du kan t ex lägga till ett sidhuvud som visar sidnumret på höger sida på udda sidor, och ett som visar sidnumret på den vänstra sidan på jämna sidor.

Du kan definiera och spara sidhuvuden och sidfötter för senare användning, eller helt enkelt tillämpa ett sidhuvud ett en sidfot utan att göra någonting mer. När du har tillämpat ett sidhuvud och en sidfot kan du redigera, ersätta eller ta bort dem i PDF-filen. Du kan också förhandsgranska sidhuvuden och sidfötter innan du tillämpar dem och justera deras marginaler så att de inte överlappar annat sidinnehåll.

Lägga till sidhuvuden och sidfoter, med ett öppet dokument

1 Välj Dokument > Sidhuvud och sidfot > Lägg till.

2 Ange värden för teckensnitt och marginaler när så behövs.

Textegenskaperna gäller för alla sidhuvuds- och sidfotsposter som ingår i den här inställningsdefinitionen. Det går inte att ange olika inställningar för enskilda sidhuvuds- och sidfotstextrutor under samma session i dialogrutan Lägg till sidhuvud och sidfot

För att förhindra överlappning klickar du på knappen Alternativ och markerar kryssrutan Krymp dokumentet för att undvika att skriva över dokumentets text och grafik. Om du vill förhindra att sidhuvuds-/sidfotstextens position och storlek ändras när du skriver ut PDF-filen i ett stort format markerar du kryssrutan Håll sidhuvuds-/sidfotstextens position och storlek konstant vid utskrift på olika sidstorlekar.

3 Skriv texten både rutorna för sidhuvud och sidfot. Om du vill infoga sidnummer eller aktuellt datum markerar du en ruta och klickar på motsvarande knappar. Om du vill ange formatering för automatiska poster klickar du på Format för sidnummer och datum.

Obs! *Du kan kombinera text med datum och sidnummer. Du kan också lägga till flera rader text i en post.*

4 Om du vill ange på vilka sidor sidhuvud och sidfot ska visas klickar du på knappen Alternativ för sidintervall. Ange sedan ett sidintervall och välj önskat alternativ under Deluppsättning.

5 Granska resultatet i förhandsgranskningsområdet. Använd rutan Förhandsgranska sida för att välja vilken sida i PDF-filen som ska visas.

6 (Valfritt) Spara dessa inställningar för sidhuvud och sidfot genom att klicka på Spara inställningar högst upp i dialogrutan.

7 (Valfritt) Om du vill tillämpa samma inställningar på ytterligare PDF-filer klickar du på Tillämpa på flera. Klicka på Lägg till filer, välj Lägg till filer eller Lägg till öppna filer och markera filerna. Ange sedan inställningar för mapp och filnamn i dialogrutan Utdataalternativ och klicka på OK.

Lägga till sidhuvuden och sidfoter, med inget dokument öppet

1 Välj Dokument > Sidhuvud och sidfot > Lägg till.

2 Klicka på Lägg till filer, välj Lägg till filer och markera filerna i dialogrutan.

Du kan även lägga till filer eller mappar genom att dra dem till dialogrutan.

3 Följ steg 2 till 6 i proceduren för att lägga till sidhuvud och sidfot i ett öppet dokument. När du är klar med inställningarna för sidhuvud och sidfot klickar du på OK.

4 Ange inställningar för mapp och filnamn i dialogrutan Utdataalternativ och klicka på OK.

Lägg till sidhuvud och sidfot i PDF-dokument i en PDF-portfölj

1 Markera en eller flera komponent-PDF-filer i en PDF-portfölj.

2 Följ stegen i proceduren för att lägga till sidhuvud och sidfot i ett öppet dokument.

Uppdatera sidhuvuden och sidfötter

Uppdateringen gäller den senast tillagda uppsättningen med sidhuvuden och sidfötter.

1 Öppna en enskild PDF-fil.

2 Välj Dokument > Sidhuvud och sidfot > Uppdatera.

3 Ändra inställningarna efter behov.

Lägga till ett sidhuvud och en sidfot till

1 Öppna en enskild PDF-fil eller välj en eller flera PDF-filer som ingår i en PDF-portfölj.

2 Välj Dokument > Sidhuvud och sidfot > Lägg till, och klicka sedan på Lägg till ny i det meddelande som visas.

Befintliga sidhuvuden och sidfötter visas i förhandsgranskningsområdet.

3 Skriv text i textrutorna för sidhuvud och sidfot om du vill lägga till fler sidhuvuden eller sidfötter. Medan du skriver uppdateras sidans sidhuvuden och sidfoter kontinuerligt i förhandsgranskningsfönstret.

4 Välj önskade formateringsalternativ och granska resultatet i förhandsgranskningsområdet.

Ersätta alla sidhuvuden och sidfötter

1 Öppna en enskild PDF-fil.

2 Välj Dokument > Sidhuvud och sidfot > Lägg till, och klicka sedan på Ersätt befintliga i det meddelande som visas.

3 Specificera inställningarna efter behov.

Obs! *Det här gäller bara för sidhuvuden och sidfötter som har lagts till i Acrobat 7.0 eller senare.*

Ta bort alla sidhuvuden och sidfötter

❖ Gör något av följande:

- Öppna en enskild PDF-fil eller välj en eller flera PDF-filer som ingår i en PDF-portfölj. Välj sedan Dokument > Sidhuvud och sidfot > Ta bort.
- Om du vill ta bort sidhuvud och sidfot från flera PDF-filer stänger du alla eventuellt öppna dokument och väljer Dokument > Sidhuvud och sidfot > Ta bort. Klicka på Lägg till filer, välj Lägg till filer och markera filerna i dialogrutan. Klicka på OK och ange inställningar för mapp och filnamn i dialogrutan Utdataalternativ.

Obs! *Det här gäller bara för sidhuvuden och sidfötter som har lagts till i Acrobat 7.0 eller senare.*

Lägga till ett sidhuvud eller en sidfot med Bates-numrering

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 filter 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 som inte är i PDF-format med konverterade och numrerade PDF-filer.

1 Gå till Acrobat och välj Avancerat > Dokumentbearbetning > Bates-numrering > Lägg till.

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 målmapp och filnamn för utdatafilerna klickar du på Utdataalternativ. Ange alternativen efter behov och klicka på OK.

5 När du väl har lagt till och ordnat filerna som du vill klickar du på OK. Dialogrutan Lägg till sidhuvud och sidfot visas. Klicka i den ruta där markören ska placeras.

6 Klicka på Infoga Bates-nummer. 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.
- Skriv valfri text som du vill ska föregå Bates-numret i rutan Prefix.

- Skriv valfri text som du vill ska komma efter Bates-numret i rutan Suffix.

Obs! *För domstolsärenden som omfattar ett mycket stort antal sidor kan du ange ett högre värde i rutan Antal siffror. Använd inte tecknet # i rutorna Prefix eller Suffix.*

7 Klicka på OK och välj sedan önskade inställningar på samma sätt som med vanliga sidhuvuden och sidfötter.

Lägga till fler dokument till 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 Klicka på Infoga Bates-nummer och skriv nästa nummer i serien i rutan Startnummer. Ange samma text i rutorna Suffix och Prefix som används i resten av serien.

3 När du är klar med ändringarna klickar du på OK.

Sök efter Bates-numrerade PDF-filer

1 Välj Redigera > Sök.

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 Välj Alla PDF-dokument i under Var vill du söka?

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 PDF-portföljens verktygsfält.*

Ta bort Bates-numrering

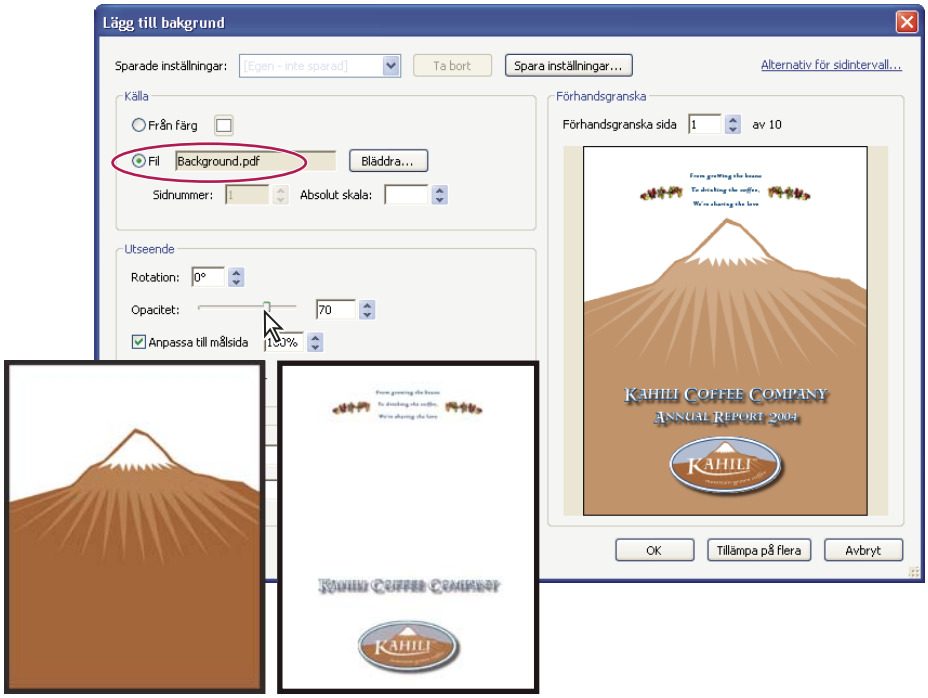
1 Gå till Acrobat och välj Avancerat > Dokumentbearbetning > Bates-numrering > Ta bort.

2 Klicka på Lägg till filer och välj Lägg till filer eller Lägg till öppna filer. Markera sedan filerna.

3 Klicka på OK.

Lägga till och redigera bakgrunder

En *bakgrund* visas bakom text eller bilder på sidan. Bakgrunden kan vara enkel, som en solid färg, eller mera komplicerad, som en bild. Du kan selektivt lägga till en bakgrund på endast specifika sidor eller sidintervall i en eller flera PDF-filer. En PDF-fil stödjer endast en bakgrund per sida, men bakgrunderna kan variera från sida till sida.



Före och efter att en bakgrund har lagts till

Lägga till, ersätta eller redigera en bakgrund, med ett öppet dokument

1 Välj Dokument > Bakgrund > Lägg till/Ersätt.

Obs! *Om det visas ett meddelande om att aktuellt dokument redan har en bakgrund klickar du på Ersätt bakgrund. Om du lägger till den nya bakgrunden till ett begränsat sidintervall behålls den befintliga bakgrunden på alla sidor utanför det intervallet.*

2 (Valfritt) Om du vill lägga till bakgrunden selektivt på vissa sidor klickar du på Alternativ för sidintervall. Ange sedan ett sidintervall och välj önskat alternativ under Deluppsättning.

3 Ange bakgrund:

- Om du vill återanvända en bakgrund och bakgrundsalternativ som du har sparat tidigare väljer du den i listrutan Sparade inställningar.
- Om du vill använda en bakgrund med solid färg aktiverar du alternativet Från färg. Välj sedan en färgruta eller en egen färg i färgväljaren .
- Om du vill använda en bild väljer du Arkiv och markerar sedan bildfilen. Om du vill använda en viss bild i en flersidig fil anger du sidan i rutan Sidnummer.

Obs! *Endast PDF-, JPEG- och BMP-filer kan användas som bakgrundsbilder.*

4 Justera utseendet och placeringen av bakgrunden efter behov.

5 (Valfritt) Om du vill tillämpa samma bakgrund på ytterligare PDF-filer klickar du på Tillämpa på flera. Klicka på Lägg till filer, välj Lägg till filer eller Lägg till öppna filer och markera filerna. Ange sedan inställningar för mapp och filnamn i dialogrutan Utdataalternativ och klicka på OK.

Lägga till, ersätta eller redigera en bakgrund, med inget dokument öppet

1 Välj Dokument > Bakgrund > Lägg till/Ersätt.

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 Dokument > 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 enstaka PDF-fil eller välj en eller flera PDF-filer som ingår i en PDF-portfölj.

2 Välj Dokument > Bakgrund > Lägg till/Ersätt.

3 Klicka på Alternativ för sidintervall, ange därefter ett sidintervall och välj önskat alternativ under Deluppsättning.

Ta bort en bakgrundsbild från alla sidor

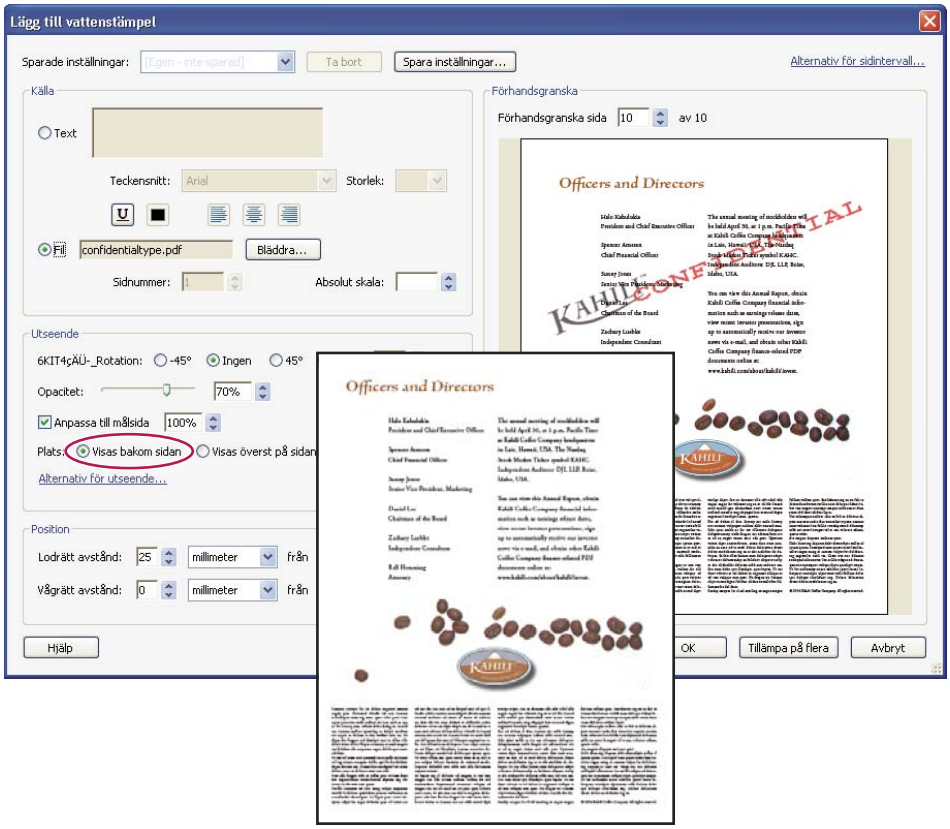
❖ Gör något av följande:

- Öppna en enstaka PDF-fil eller välj en eller flera PDF-filer som ingår i en PDF-portfölj. Välj sedan Dokument > Bakgrund > Ta bort.
- Om du vill ta bort en bakgrund från flera PDF-filer stänger du alla eventuellt öppna dokument och väljer Dokument > Bakgrund > Ta bort. Klicka på Lägg till filer, välj Lägg till filer eller Lägg till öppna filer och markera filerna i dialogrutan. Klicka på OK och ange inställningar för mapp och filnamn i dialogrutan Utdataalternativ.

Lägga till och redigera vattenstämplar

En *vattenstämpel* är text eller en bild som visas antingen framför eller bakom befintligt dokumentinnehåll. Du kan t.ex. lägga till vattenstämpeln ”Konfidentiellt” till sidor med känslig information. Du kan lägga till flera vattenstämplar till en eller flera PDF-filer, men varje vattenstämpel måste läggas till separat. Du kan ange den sida eller det sidintervall där varje vattenstämpel ska visas.

Obs! *Till skillnad från en stämpel är en vattenstämpel integrerad som ett fast element på PDF-sidorna. En stämpel är en typ av PDF-kommentar som andra som läser PDF-filen kan öppna som en textanteckning samt flytta, ändra eller ta bort.*



Före och efter du lägger till en vattenstämpel

Lägga till eller ersätta en vattenstämpel, med ett öppet dokument

1 Välj Dokument > Vattenstämpel > Lägg till.

2 (Valfritt) Om du vill lägga till vattenstämpeln selektivt på vissa sidor klickar du på Alternativ för sidintervall. Ange sedan ett sidintervall och välj önskat alternativ under Deluppsättning.

3 Ange vattenstämpeln:

- Om du vill återanvända en vattenstämpel och de vattenstämpelsalternativ som du har sparat tidigare väljer du den i listrutan Sparade inställningar.
- Om du vill skapa en textvattenstämpel väljer du Text och skriver texten i rutan. Ändra textformatsinställningarna efter behov.
- Om du vill använda en bild som vattenstämpel aktiverar du alternativet Fil. Klicka sedan på Bläddra och markera bildfilen. Om filen innehåller flera sidor med bilder anger du önskat sidnummer.

Obs! *Endast PDF-, JPEG- och BMP-bilder kan användas som vattenstämplar.*

4 Om du vill ändra storleken på en bildvattenstämpel gör du något av följande:

- Om du vill ändra vattenstämpeln i förhållande till originalbildfilens storlek anger du ett procentvärde i rutan Absolut skala (i 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 grupprutan Utseende i dialogrutan).

5 Justera utseendet och placeringen av vattenstämpeln efter behov.

6 (Valfritt) Klicka på Alternativ för utseende och ange följande alternativ:

- Om du vill ange när vattenstämpeln ska visas markerar eller avmarkerar kryssrutan Visa vid utskrift och Visa vid visning på skärmen.
- Om du vill styra variationerna i en PDF-fil med sidor av varierande storlek, markar eller avmarkerar du kryssrutan Håll vattenstämpeltextens position och storlek konstant vid utskrift på olika sidstorlekar.

7 (Valfritt) Om du vill tillämpa samma inställningar på ytterligare PDF-filer klickar du på Tillämpa på flera. Klicka på Lägg till filer, välj Lägg till filer eller Lägg till öppna filer och markera filerna. Ange sedan inställningar för mapp och filnamn i dialogrutan Utdataalternativ och klicka på OK.

Lägga till eller ersätta en vattenstämpel, utan något öppet dokument

1 Välj Dokument > Vattenstämpel > Lägg till.

2 Klicka på Lägg till filer, välj Lägg till filer och markera sedan filerna i dialogrutan.

Du kan även lägga till filer eller mappar genom att dra dem till dialogrutan.

3 Stäng dialogrutan Lägg till vattenstämpel genom att klicka på OK.

4 Följ steg 2 till 6 i proceduren för att lägga till eller ersätta en vattenstämpel med ett öppet dokument. När du är klar med inställningarna för vattenstämpeln klickar du på OK.

5 Ange inställningar för mapp och filnamn i dialogrutan Utdataalternativ och klicka på OK.

Lägg till eller ersätt en vattenstämpel i PDF-filer som ingår i en PDF-portfölj

1 Markera en eller flera komponent-PDF-filer i en PDF-portfölj.

2 Följ stegen i proceduren för att lägga till eller ersätta en vattenstämpel med ett öppet dokument.

Uppdatera en vattenstämpel

1 Öppna en enskild PDF-fil.

2 Välj Dokument > Vattenstämpel > Uppdatera.

3 Gör önskade ändringar av vattenstämpeln och klicka sedan på OK.

Viktigt! *Om du har flera vattenstämplar i en PDF-fil kommer den här proceduren bara att uppdatera den första vattenstämpeln. Övriga vattenstämplar tas bort. Om du ångrar dig efter att du har uppdaterat vattenstämpeln ska du omedelbart välja Redigera > Ångra vattenstämpel.*

Ta bort vattenstämplar

❖ Gör något av följande:

- Öppna en enstaka PDF-fil eller välj en eller flera PDF-filer som ingår i en PDF-portfölj. Välj sedan Dokument > Vattenstämpel > Ta bort.
- Om du vill ta bort vattenstämplar från flera PDF-filer stänger du alla eventuellt öppna dokument och väljer Dokument > Vattenstämpel > Ta bort. Klicka på Lägg till filer, välj Lägg till filer och markera sedan filerna i dialogrutan som visas. Klicka på OK och ange inställningar för mapp och filnamn i dialogrutan Utdataalternativ.

Beskära sidor

I dialogrutan Beskär sidor kan du justera det synliga sidområdet. Genom att beskära kan du skapa konsekvens i en PDF-fil med sidor av olika storlekar.

Beskärning minskar inte filstorleken eftersom informationen bara döljs och inte tas bort.

När du förbereder en PDF-fil för utskrift kan du ändra ArtBox-, TrimBox- och BleedBox-områdena för en PDF-sida i dialogrutan Beskär sidor. Om du vill se indikeringar för dessa områden i dokumentrutan markerar du alternativet Visa Art-, Trim- och BleedBoxes på panelen Sidvisning i dialogrutan Inställningar. (Välj Sidvisning under Kategorier i dialogrutan Inställningar.)

Beskära tomma områden runt sidinnehåll

1. Välj Dokument > Beskär sidor.
2. Markera kryssrutan Ta bort vitt marginalutrymme under Marginalreglage.

Beskära en eller flera sidor

1. Välj Dokument > Beskär sidor.
2. Låt CropBox vara valt i listrutan i det övre, vänstra hörnet och justera sedan värdena för Marginalreglage: Övre, Nedre, Vänster och Höger.

En svart rektangel i miniatyrsidvisningen visar de justerade gränserna för den beskurna sidan.

3. (Valfritt) Välj ArtBox, TrimBox och BleedBox en i taget i listrutan och justera respektive marginalreglagevärden. De justerade gränserna visas som rektanglar i miniatyrsidvisningen: röd, grön och blå.
4. Välj önskade alternativ under Ändra sidstorlek.
5. Ange inställningar för sidintervall efter behov.

Eftersom beskärningsegenskapen väljs som standard, bestäms den slutliga beskärningsgränsen av de marginalvärden som du anger. I dialogrutan visas varje markerad egenskap som en ruta med en annan färg i förhandsgranskningen. Markera Visa alla rutor om du vill förhandsgranska alla egenskaper samtidigt. Välj varje egenskap som du vill justera.

Beskära en sida med beskärningsverktyget

1. Välj Verktyg > Avancerad redigering > beskärningsverktyget.
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 Beskär sidor öppnas och där visas beskärningsrektangelns marginalvärden och den sida som ska beskäras. Du kan åsidosätta dessa inställningar eller tillämpa andra alternativ genom att göra nya inställningar i dialogrutan innan du klickar på OK.

Inställningar i dialogrutan Beskär sidor

Med alternativen för Beskär sidor väljer du hur sidorna ska beskäras.

Alternativen för Beskär marginaler och Marginalreglage är följande:

Visa alla rutor Visar den svarta, röda, gröna och blå rektangeln som indikerar CropBox, ArtBox, TrimBox och BleedBox på sidminiatyrerna. När två (eller fler) marginaler sammanfaller visas bara en färgad linje.

CropBox Definierar innehållsgränsen på en sida när den visas eller skrivs ut. Om den inte anges (i t.ex. JDF-inställningarna), bestämmer beskärningsgränsen hur sidinnehållet kommer att se ut på utskriftsmaterialet.

ArtBox Anger sidans innehåll, inklusive tomt utrymme.

TrimBox Anger de slutliga måtten på sidan efter beskärning.

BleedBox 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.

Ångra beskärning

Att beskära en PDF-fil minskar inte filstorleken eftersom informationen bara döljs och inte tas bort. Genom att återställa sidstorleken kan du återställa sidan och dess innehåll till ursprungligt skick.

1 Öppna dialogrutan Beskär sidor på något av följande sätt:

- Dokument > Beskär sidor.
- Beskär sidor på Alternativ-menyn på panelen Sidor.

2 Återställ marginalerna till de ursprungliga dimensionerna.

Ordna om sidor i en PDF-fil

Rotera en sida

Du kan rotera alla eller vissa sidor i ett dokument. Roteringen baseras på steg om 90 grader.

1 Öppna dialogrutan Rotera sidor på något av följande sätt:

- Välj Dokument > Rotera sidor.
- Välj Rotera sidor på Alternativ-menyn på panelen Sidor.

2 Välj hur mycket och åt vilket håll sidorna ska roteras i listrutan Riktning: 90 grader motsols, 90 grader medsols eller 180 grader.

3 Ange om alla sidor, valda sidor eller ett intervall med sidor ska roteras.

4 Välj jämna sidor, udda sidor eller alla sidor i listrutan Rotera och välj sedan orientering för de sidor som ska roteras.

Om du vill ändra sidans visning temporärt och inte dess verkliga orientering, väljer du Visa > Rotera vy > Medsols eller Motsols. Den verkliga sidorienteringen återställs nästa gång du öppnar PDF-filen.

Extrahera sidor i en PDF-fil

Extrahering innebär att återanvända valda sidor i en PDF-fil i en annan PDF-fil. Extraherade sidor innehåller inte bara själva innehållet utan också formulärfält, kommentarer och länkar som är kopplade till det ursprungliga sidinnehållet.

Du kan låta de extraherade sidorna vara kvar i originaldokumentet eller ta bort dem under extraheringen – ungefär som att klippa ut och klistra in, men på sidnivå.

Obs! *Eventuella bokmärken eller artikeltrådar kopplade till sidorna extraheras inte.*

1 Öppna PDF-filen i Acrobat och välj sedan Dokument > Hämta sidor.

2 Ange det antal sidor du vill hämta.

3 Gör något av följande i dialogrutan Hämta sidor innan du klickar på OK:

- Om du vill ta bort de extraherade sidorna från originaldokumentet markerar du kryssrutan Ta bort sidor efter extrahering.
- Om du vill skapa en PDF-fil för varje extraherad sida markerar du kryssrutan Hämta sidor som separata filer.
- Om du vill lämna kvar originalsidorna i dokumentet och skapa en PDF-fil som innehåller alla extraherade sidor låter du båda kryssrutorna vara avmarkerade.

De extraherade sidorna placeras i ett nytt dokument med namnet Sidor från *[namn på originaldokument] - [n]*.

Obs! *Den som skapar ett PDF-dokument kan göra säkerhetsinställningar så att sidor inte kan hämtas. Om du vill visa skyddsinställningarna för ett dokument väljer du Arkiv > Egenskaper och klickar på fliken Dokumentskydd.*

Se även

”Extrahera komponentfiler i en PDF-portfölj” på sidan 120

Dela upp PDF-filer i flera dokument

Du kan dela upp ett eller flera dokument i flera mindre dokument. När du delar upp ett dokument kan du dela upp efter maximalt antal sidor, maximal filstorlek eller bokmärken på högsta nivån.

Dela en eller flera PDF-filer, med ett dokument öppet

1 Öppna PDF-filen och välj Dokument > Dela dokument.

2 I dialogrutan Dela dokument anger du villkoren för att dela dokumentet.

Antal sidor Ange maximalt antal sidor för varje dokument i delningen.

Filstorlek Ange maximal filstorlek för varje dokument i delningen.

Bokmärken på översta nivån Om dokumentet innehåller bokmärken skapas ett dokument för varje bokmärke på översta nivån.

3 Om du vill ange målmapp och filnamn för de deldade filerna klickar du på Utdataalternativ. Ange alternativen efter behov och klicka på OK.

4 (Valfritt) Om du vill tillämpa samma delning på flera dokument klickar du på Tillämpa på flera. Klicka på Lägg till filer och välj Lägg till filer, Lägg till mappar eller Lägg till öppna filer. Markera filerna eller mappen och klicka sedan på OK.

Dela en eller flera PDF-filer, med inget dokument öppet

1 Välj Dokument > Dela dokument.

2 Klicka på Lägg till filer och välj Lägg till filer, Lägg till mappar. Markera filerna eller mappen och klicka sedan på OK.

3 Följ steg 2 och 3 i proceduren för att dela dokument med ett dokument öppet.

Flytta eller kopiera en sida

Du kan använda sidminiatyrer om du vill kopiera eller flytta sidor i ett dokument eller kopiera sidor mellan dokument.

När du drar en sidminiatyr på panelen Sidor visas ett streck intill andra miniatyrer som anger i vilken position den kommer att visas i PDF-filen. Strecket visas längst ned eller högst upp när miniatyrerna är i en enda kolumn, eller till vänster eller höger om fler än en kolumn med sidminiatyrer visas.

Obs! *Taggade bokmärken påverkar läsordningen för läshjälpmedel, t ex skärmläsare för synskadade. Taggade bokmärken påverkar däremot inte sidföljden i en PDF-fil.*

Se även

”Infoga en PDF i en annan” på sidan 122

”Taggar, tillgänglighet, läsordning och flödesomformning” på sidan 280

Flytta eller kopiera en sida inom en PDF-fil med hjälp av miniatyrer

1 Klicka på sidknappen så att panelen Sidor visas och markera sedan en eller flera miniatyrer.

2 Gör något av följande:

- Om du vill flytta en sida drar du sidnummerrutan för motsvarande sidminiatyr eller själva sidminiatyren till den nya platsen. Ett streck visas för att ange sidminiatyrens nya plats. Sidorna numreras om.
- Om du vill kopiera en sida Ctrl-drar du sidminiatyren till en annan plats.

Kopiera en sida mellan två PDF-filer med hjälp av miniatyrer

1 Öppna båda PDF-filerna och visa dem sida vid sida.

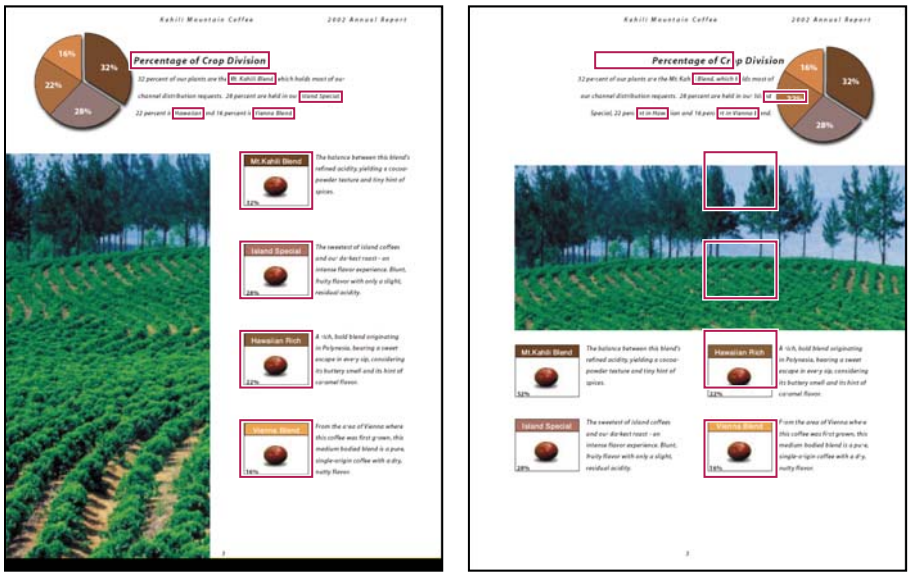
2 Öppna panelen Sidor för båda PDF-filerna.

3 Dra sidminiatyrbilden till panelen Sidor i PDF-målfilen. Sidan kopieras till dokumentet och sidorna numreras om.

Ta bort eller ersätta en sida

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 Dokument > Ta bort sidor.

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 i panelen Sidvisning i dialogrutan Inställningar kan du ange ett sidnummer inom parentes för att ta bort sidnumrets logiska ekvivalent. Om t.ex. dokumentets första sida är numrerad med i, kan du ange (1) i dialogrutan Ta bort sidor så tas sidan bort.

Ta bort sidor med hjälp av sidminiatyrer

1 Markera en sida eller en grupp med sidor på Panelen Sidor.

2 Välj Ta bort sidor på Alternativ-menyn på panelen Sidor och klicka sedan på OK.

Ta bort material som är kopplat till ett taggat bokmärke

1 Gå till panelen Bokmärken och klicka sedan på det taggade bokmärket för det material som du vill ta bort. Om du vill markera flera bokmärken håller du ned Skift-tangenten och klickar.

2 Välj Ta bort sidor på Alternativ-menyn. Det taggade bokmärket och dess tillhörande sida tas bort från dokumentet.

Ersätta innehållet på en sida

1 Öppna PDF-dokumentet som innehåller sidorna som du vill ersätta.

2 Välj Dokument > Ersätt sidor.

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-dokumenten som innehåller sidorna som du vill ersätta och öppna sedan PDF-dokumentet som innehåller ersättningssidorna.

2 Markera en sida eller en grupp med sidor på Panelen Sidor i den PDF-fil som innehåller ersättningssidorna:

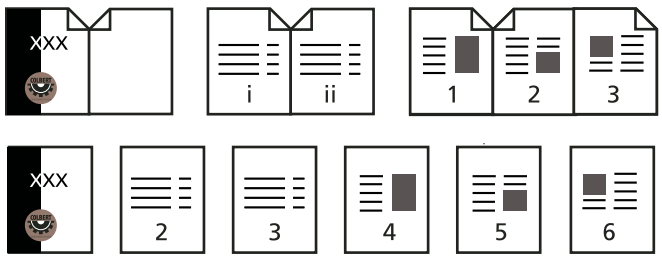
- Markera sidnummerrutorna för de sidminiatyrer som du vill använda som ersättningssidor.
- Om du vill markera flera sidminiatyrer håller du ned Skift-tangenten och klickar på dem. Lägg till markeringen genom att Ctrl-klicka.
- Dra en rektangel runt en grupp sidminiatyrer.

3 Ctrl+Alt+dra de markerade sidminiatyrerna till panelen Sidor i måldokumentet. Släpp upp musknappen när pekaren befinner sig direkt över sidnummerrutan för den första sidminiatyren som du vill ersätta så att dessa sidor markeras.

De sidor du markerade i första dokumentet ersätter samma antal sidor i det andra dokumentet med början på det sidnummer där du valde att släppa de nya sidorna.

Numrera om sidor

Sidnumren på dokumentsidorna överensstämmer inte alltid med sidnumren som visas under sidminiatyrerna och i verktygsfältet Sidnavigering. Sidorna numreras med heltal och de börjar med sidan 1 för den första sidan i dokumentet. Eftersom en del PDF-filer kan innehålla sidor med copyrightinformation och innehållsförteckningar, kanske inte huvudsidorna följer den sidnumrering som visas i verktygsfältet Sidnavigering.



Tryckt sidnumrering (upptill) jämförd med logisk sidnumrering (nedtill)

Du kan numrera sidorna i dokumentet på många olika sätt. Du kan ange olika numreringsstilar för olika sidgrupper, t.ex. 1, 2, 3 eller i, ii, iii eller a, b, c. Du kan också anpassa numreringssystemet 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 manuellt lägga till nya sidnummer i ett PDF-dokument med hjälp av funktionen för sidhuvud och sidfot.

1 Klicka på sidknappen så att panelen Sidor öppnas och välj sedan Numrera sidor på Alternativ-menyn.

2 Ange ett sidintervall. (Valda hänvisar till sidor som är markerade på panelen Sidor.)

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.

Se även

”Lägga till och redigera sidhuvuden och sidfötter” på sidan 123

Kapitel 5: Spara och exportera PDF-filer

Du kan spara dina ändringar i en Adobe® PDF-fil eller PDF-portfölj i den ursprungliga PDF-filen eller en kopia av den. Du kan även spara enskilda PDF-filer i andra filformat, t.ex. text, XML, HTML och Microsoft Word. Om du sparar en PDF-fil i textformat kan du även använda innehållet med en skärmläsare, skärmförstorare eller andra hjälpfunktioner.

Om du inte har tillgång till källfilerna för en Adobe PDF-fil kan du ändå kopiera bilder och text från PDF-filen och använda i andra program. Du kan även exportera PDF-filen till ett återanvändningsbart format, eller exportera bilder i en PDF-fil till ett annat format.

Användare av Adobe Reader® kan spara en kopia av en PDF-fil eller en PDF-portfölj om den som har skapat dokumentet har aktiverat användningsbehörighet. Om användarbehörighet har aktiverats kan Reader-användare även spara kommentarer, poster i formulärfält och digitala signaturer som de har lagt till i dokument. Om ett dokument har ytterligare eller begränsad användningsbehörighet, beskrivs detta i dokumentets meddelandefält nedanför verktygsfältsområdet.

Spara PDF-filer

Spara en PDF-fil

Använd den här metoden för att spara PDF-filer, t.ex. PDF-portföljer och PDF-filer i vilka du har lagt till kommentarer, indata i formulärfält och elektroniska underskrifter.

Reader-användare kan spara PDF-portföljer portfolios, kommentera, fylla i formulär och använda digitala signaturer enbart om den som har skapat formuläret har gett utökad behörighet för Reader-användare. Reader-användare kan spara filer i PDF- eller txt-format.

Obs! *Om du sparar ett elektroniskt undertecknat PDF-dokument blir underskriften ogiltig.*

❖ Gör något av följande:

- Om du vill spara ändringarna i den aktuella filen väljer du Arkiv > Spara.
- Om du vill spara en kopia av en PDF-fil väljer du Arkiv > Spara som.
- Gå till Reader och välj Arkiv > Spara en kopia eller Spara som text.
- Om du vill spara en kopia av en PDF-portfölj väljer du Arkiv > Spara portfölj som.

Om du visar en PDF-fil i en webbläsare är Arkiv-menyn i Adobe® Acrobat® 9 Pro inte tillgänglig. Spara PDF-filen genom att använda knappen Spara i verktygsfältet Acrobat.

Se även

”Fylla i och skicka PDF-formulär” på sidan 225

”Delta i en PDF-granskning” på sidan 157

Återställa den senast sparade versionen

❖ Välj Arkiv > Återställ och klicka sedan på Återställ.

Funktionen Spara automatiskt

Funktionen Spara automatiskt förhindrar att du förlorar arbete vid strömavbrott genom att spara filändringar inkrementellt, med jämna mellanrum, på en angiven plats. Den ursprungliga filen ändras inte. I stället skapar Acrobat en autosparfil med alla ändringar som du har gjort i den öppna filen sedan filen sparades automatiskt förra gången. Hur mycket ny information autosparfilen innehåller beror på hur ofta Acrobat sparar den. Om du ställer in intervallet för automatiskt sparande till 15 minuter kan du förlora de senaste 14 minuterna av ditt arbete om ett problem uppstår. Att spara automatiskt ofta förhindrar att du förlorar data. Funktionen är särskilt användbar om du gör omfattande ändringar i ett dokument, t ex om du lägger in kommentarer.

Du kan använda de automatiskt sparade ändringarna i den ursprungliga filen när du startar om Acrobat. När du stänger, sparar manuellt eller återgår till den senast sparade versionen av en fil raderas den automatiskt sparade filen.

Obs! *Om du använder hjälpmedelstekniker, t.ex. en skärmläsare, kanske du vill avaktivera funktionen Spara automatiskt så att du inte förlorar din plats när filen laddas om.*

Funktionen Spara automatiskt fungerar inte i följande fall:

- Ett dokument som får ett ändrat dokumentskydd. Om du vill aktivera automatiskt sparande av dokumentändringar måste du spara dokumentet.
- För dokument som har skapats med funktionen WebCapture eller har extraherats från ett större PDF-dokument (Dokument > Hämta sidor). Om du vill aktivera automatiskt sparande av ändringar måste du spara dokumentet.
- Ett dokument som visas i en webbläsare eller är inkluderat i ett dokument som fungerar som behållare och stöder OLE (Object Linking and Embedding). Det här dokumentet finns utanför standardfilsystemet och kan inte hantera automatiskt sparande.

Återställa förlorade ändringar

För att förhindra att ändringar går förlorade om det skulle uppstå t ex elavbrott, måste funktionen Spara automatiskt vara aktiverad, vilket är standardinställningen.

Ställa in funktionen Spara automatiskt

1. Välj Dokument under Kategorier i dialogrutan Inställningar.
2. Välj Spara automatiskt dokumentändringar i temporär fil var *xx* minut (1-99) och ange antalet minuter.

Återställa förlorade ändringar efter oväntad avstängning

1. Starta Acrobat eller öppna filen som du arbetade med senast.
2. Klicka på Ja när du får en uppmaning att spara filen eller filerna automatiskt. Om flera filer var öppna, öppnar Acrobat alla filer åt dig.
3. Spara filen eller filerna med samma namn som de filer som du arbetade med från början.

Minska filstorleken genom att spara

Du kan ibland minska filstorleken för en PDF-fil genom att välja kommandot Spara som. Om du minskar storleken på PDF-filer förbättrar du deras prestanda – särskilt när de öppnas via webben - utan att deras utseende förändras.

Kommandot Minska filstorlek omsamplar 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 enstaka PDF-fil eller välj en eller flera PDF-filer som ingår i en PDF-portfölj.

2 Välj Dokument > Minska filstorlek.

3 Ange vilken versionskompatibilitet som du behöver.

Om du är säker på att alla användare använder Acrobat 9 eller Adobe Reader 9, kan du minska filstorleken ytterligare genom att begränsa kompatibiliteten till den senaste versionen.

Obs! *Om du markerar Acrobat 4.0 och senare och dokumentet innehåller genomskinlighet förenklas genomskinligheten.*

4 (Valfritt) Om du vill använda samma inställningar för flera filer klickar du på Tillämpa på flera och lägger till filerna. Klicka på OK och ange inställningar för mapp och filnamn i dialogrutan Utdataalternativ.

Obs! *Knappen Tillämpa på flera är inte tillgänglig i PDF-portföljer.*

Om du vill ha bättre kontroll över avvägningen mellan förändring och kvalitet kan du använda PDF-optimering, som erbjuder fler alternativ.

Se även

”PDF-optimering” på sidan 331

Exportera PDF-filer till andra filformat

Exportera PDF-filer

Du kan spara en eller flera PDF-filer i flera olika filformat och sedan öppna och använda dem i andra program. De tillgängliga formaten inkluderar både text- och bildformat. Du kan göra en PDF-fil kompatibel med tidigare versioner av Acrobat och Adobe Reader genom att spara om PDF-filen i en tidigare version av PDF-filformatet.

Varje sida sparas som en separat fil när du sparar en PDF-fil i ett bildformat.

Obs! *Du kan inte exportera PDF-portföljer, eller PDF-portföljer till andra filformat.*

Exportera en enda PDF-fil

1 Gör något av följande när PDF-filen är öppen:

- Välj Arkiv > Exportera och välj ett filformat.
- Välj Arkiv > Spara som och välj ett filformat i listrutan Filformat.

2 Ange konverteringsalternativ genom att klicka på Inställningar. Om knappen Inställningar inte är tillgänglig finns inga alternativ för det format som du har valt.) Klicka på OK om du vill använda inställningarna. Konverteringsinställningar kan också redigeras på panelen Konvertera från PDF i dialogrutan Inställningar.

Obs! *Dessa konverteringsinställningar lagras separat från de inställningar som användes med kommandot Exportera alla bilder.*

3 Klicka på Spara för att exportera PDF-filen till det valda filformatet.

Som standard används källfilens namn med det nya filtillägget, och den exporterade filen sparas i samma mapp som källfilen.

Exportera flera PDF-filer

Obs! *När du exporterar flera PDF-filer är konverteringsinställningarna inte tillgängliga under själva processen. Innan du börjar exportera flera PDF-filer kan du ange konverteringsinställningar på panelen Konvertera från PDF i dialogrutan Inställningar. Välj Microsoft Word-dokument under Konvertera från PDF och klicka på Redigera inställningar.*

1 Välj Arkiv > Export > Exportera flera filer.

2 Klicka på Lägg till filer, välj Lägg till filer eller Lägg till öppna filer och markera filerna.

3 Stäng dialogrutan Lägg till filer genom att klicka på OK.

4 In the Output Options dialog box, Ange mapp, filnamn och utdataformat i dialogrutan Utdataalternativ.

Alternativ för filformat

När du exporterar PDF-filer till olika filformat med kommandot Spara som, innefattar varje filformat unika konverteringsinställningar.

Om du vill använda samma inställningar varje gång du konverterar PDF-filer till ett visst format anger du dessa inställningar i dialogrutan Inställningar. Välj ett filformat i listan på panelen Konvertera från PDF och klicka på Redigera inställningar. (Du kan när som helst återgå till standardinställningarna genom att klicka på knappen Standardinställningar.)

Adobe PDF-alternativ

Du kan spara om PDF-filer som optimerade PDF-filer med hjälp av inställningarna i dialogrutan PDF-optimering. PDF-optimering gör att du kan ändra versionskompatibiliteten för dina 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” på sidan 109.

Alternativ för PostScript eller Encapsulated PostScript (EPS)

Du kan exportera en PDF-fil till PostScript® för användning i utskrifts- och prepressprogram. PostScript-filen innehåller kompletta DSC-kommentarer (Document Structuring Conventions) och annan avancerad information som bevaras av Adobe Acrobat Distiller®. Du kan också skapa en EPS-fil från ett PDF-dokument och placera eller öppna den i andra program. Vilka alternativ som är tillgängliga beror på om du konverterar ett dokument till PostScript eller EPS.

Obs! *Om du skapar EPS-filer för separeringar bör alla färgrum 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. Standardinställningarna i Acrobat ger en utgångspunkt och referens för att skapa alla typer av PostScript och återställer alla standardinställningar för konverteringen. Adobe PDF 7.0 är kompatibelt med de flesta enheter. Det här alternativet finns bara för formatet PostScript (PS).

ASCII eller Binärt Anger utdataformatet för bilddata. Utmatningsalternativet Binärt ger mindre filer, men det är inte alla processer som kan hantera binära utdata.

PostScript Anger nivån för PostScript-kompatibilitet. Använd endast språknivå 3 om målutdataenheten stödjer det. Språknivå 2 lämpar sig för EPS-filer som ska placeras d i något annat dokument och färgsepareras som en del av dokumentet. Använd språknivå 2 för EPS-filer som du importerar till Microsoft-program.

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.

Se även

"PostScript-alternativ" på sidan 432

HTML- eller XML-alternativ

När du exporterar en PDF-fil till HTML- eller XML-format, konverteras eventuella bilder i PDF till JPEG-format.

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 Anger det slutgiltiga formatet. Standardformatet är JPG.

Nedsampling till Nedsamplar bildfiler till angiven upplösning. Om du inte markerar det här alternativet kommer bildfilerna att få samma upplösning som i källfilen. Bilder uppsamplas aldrig.

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 Avancerat > Dokumentbearbetning > Exportera alla bilder.

Observera att de alternativ som är tillgängliga beror på om du exporterar ett dokument till JPEG- eller JPEG2000-format.

Gråskala/Färg Anger en komprimeringsinställning som balanserar filstorleken mot bildkvaliteten. Ju mindre fil, desto sämre blir bildkvaliteten.

Rutstorlek Delar filen som komprimeras i rutor med den angivna storleken. (Om bildens höjd och bredd inte är en jämn multipel av rutstorleken används delade rutor på kanterna.) Bilddata för varje ruta komprimeras individuellt och kan expanderas individuellt. Standardvärdet på 256 rekommenderas. Det här alternativet finns bara för JPEG2000-formatet.

Format Avgör hur filen visas. Alternativet är bara tillgängligt för JPEG-format.

- **Baslinje (Standard)** Visar bilden när den har hämtats. Detta JPEG-format kan identifieras av de flesta webbläsare.

- **Baslinje (Optimerad)** Optimerar bildens färgkvalitet och ger en mindre filstorlek men stöds inte av alla webbläsare.
- **Progressiv (3–5 inläsningar)** Hämtar till en början bilden som en lågupplöst bild, med inkrementell kvalitetsförbättring allt eftersom hämtningen fortskrider.

RGB/CMYK/Gråskala Anger vilken typ av färghantering som ska användas för utdatafilen och om en ICC-profil ska bäddas in.

Obs! *Om du använder kommandot Spara som eller Exportera alla bilder i en PDF-fil som innehåller JPEG- och JPEG2000-bilder och exporterar innehållet till JPEG- eller JPEG2000-format, kan den resulterande bilden se annorlunda ut när den öppnas i Acrobat. Det här kan hända om bilderna har en färgprofil inkluderad på sidnivå, men inte inuti bilddata. I det här fallet kan Acrobat inte ta fram sidnivåns färgprofil i den resulterande sparade bilden.*

Färgrymd/Upplösning Anger en färgrymd och upplösning för utdatafilen. Du kan låta Acrobat ange dessa inställningar automatiskt. Om du vill konvertera färgbilderna i filen till gråtoner väljer du Gråskala.

Obs! *Högre upplösningar, t ex 2 400 ppi, passar bara för små sidstorlekar (upp till 6 826 tum eller 173 380 mm).*

PNG, alternativ

PNG-format är användbart för bilder som ska användas på webben.

Sammanflätning Anger om bilden är sammanflätad. Alternativet Ingen skapar en bild som visas i en webbläsare endast när hämtningen är klar. Adam7 skapar en bild som visas i lågupplösningsversion i en webbläsare medan bildfilen hämtas. Adam7 kan göra att nedladdningstiden verkar kortare och försäkrar användaren om att nedladdningen verkligen pågår, men filstorleken ökar faktiskt.

Filter Gör att du kan välja en filtreringsalgoritm.

- **Inga** Komprimerar bilden utan ett filter. Rekommenderas för indexerade färg- och bitmapsbilder.
- **Under** Optimerar bildkomprimeringen med jämna vågräta mönster eller överlappningar.
- **Upp** Optimerar bildkomprimeringen med jämna lodräta mönster.
- **Medelvärde** Optimerar komprimeringen av lågnivåbrus genom att ta medelvärden av färgvärdena för angränsande pixlar.
- **Bana** Optimerar komprimeringen av lågnivåbrus genom att tilldela angränsande färgvärden på nytt.
- **Adaptiv** Använder den filtreringsalgoritm (Under, Upp, Medel eller Bana) som passar bäst för bilden. Välj Adaptiv om du inte är säker på vilket filter du ska använda.

RGB/CMYK/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 bitmappsformat 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).*

Exportera PDF-filer som text

Om du har en PDF-version av ett dokument, men inte den ursprungliga programfilen, kan du exportera texten i RTF-format, som är en standard för att utbyta innehåll mellan textredigeringsprogram, eller Microsoft Word-format. Bilderna i PDF-filen sparas som standard i JPEG-format. Den textfil du får när du exporterar en PDF-fil till RTF- eller Word-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.

1. Välj Arkiv > Exportera och välj ett textformat: Microsoft Word-dokument (*.); Rich Format (*.rtf); Text (tillgänglig) (*.); eller Text (normal).
2. Klicka på Inställningar, välj önskade alternativ, klicka på OK och sedan på Spara.

Word- och RTF-alternativ

(En lista med alternativ för normal text finns under alternativen för HTML och XML.)

Layoutinställningar Anger hur dokumentets layout ska tolkas Med alternativet för att behålla flytande text bevarar du textflödet, men behöver nödvändigtvis inte bevara layouten. Denna inställning är praktiskt om du exporterar ett dokument med en komplicerad layout, t.ex. flera kolumner, och du vill behålla textflödet, så att texten lätt kan redigeras. Med alternativet Behåll sidlayout bevaras dokumentets layout, men den resulterande filen kan ibland ha flera textrutor.

Återskapa taggar för att optimera layout om detta dokument redan är taggat När du sparar en PDF-fil i Word- eller RTF-format använder Acrobat alla eventuella befintliga taggar för att generera utdatalayouten. Om taggarna i en PDF-fil inte representerar dokumentets logiska struktur finns det risk att den resulterande layouten inte nödvändigtvis blir optimal. När du har valt det här alternativet tar Acrobat bort de befintliga taggarna och lägger till nya taggar i dokumentet innan det exporteras.

Inkludera kommentarer Bevarar PDF-kommentarer.

Inkludera bilder Inkluderar bilder i slutversionen. Standardbildformatet är JPEG.

Utdataformat Anger bildformatet. Välj JPEG eller PNG, och välj sedan alternativ för färgrymd och upplösning.

Använd färgrum Anger färgrymden. Välj Färg eller Gråskala, eller låt färgrymden avgöras automatiskt.

Ändra upplösning Nedsamplar bilder. Om du inte markerar det här alternativet skapas bilderna med samma upplösning som i PDF-filen.

Nedsampling till Anger upplösningen för nedsamplingsbilder. Bilder uppsamplas aldrig.

Du kan exportera flera PDF-dokument till RTF med hjälp av kommandot Avancerat > Dokumentbearbetning > Gruppbearbetning.

Exportera bilder till ett annat format

Utöver att spara alla sidor (all text, alla bilder och vektorobjekt på en sida) till ett bildformat med kommandot Arkiv > Spara som, kan du exportera varje bild i en PDF-fil till ett bildformat.

Obs! *Du kan exportera rasterbilder, men inte vektorobjekt.*

1 Välj Avancerat > 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.

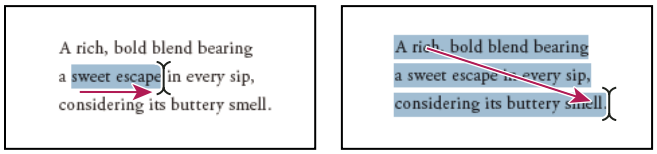
6 Klicka på OK. Klicka på Spara eller OK i dialogrutan Exportera alla bilder som.

Återanvända PDF-innehåll

Markera och kopiera text

Med markeringsverktyget kan du markera vågrät och lodrät text eller kolumner med text i en PDF-fil. Du kan använda kommandona Kopiera och Klistra in om du vill kopiera den markerade texten till ett annat program. Lägg 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 Dokument > OCR-textigenkänning > Identifiera text med hjälp av OCR.
- Om kommandona Klipp ut, Kopiera 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).

Se även

”Öppna skyddade PDF-filer” på sidan 230

Markera en textkolumn

1 Använd markeringsverktyget för att flytta pekaren mot en textkolumn. När pekaren ändras till ett lodrätt streck med en ruta placerad över är markeringsverktyget i kolumnvalsläget.

Du kan tvinga fram kolumnvalsläget genom att hålla ned Alt samtidigt som du drar en rektangel över textkolumnen.

2 Dra en rektangel över textkolumnen. Om du vill markera text i mer än en kolumn drar du från början av texten i en kolumn till slutet av den text du vill markera.

Markera all text på en sida

1 Välj Visa > Sidvisning > En sida.

2 Gör något av följande:

- Välj Redigera > Markera allt.
- Klicka fyra gånger i texten. Därigenom markeras all text på sidan oavsett vilken sidlayout som är vald.

Obs! *Om du väljer en annan sidlayout, markeras all text i dokumentet.*

Kopiera markerad text

1 Använd markeringsverktyget till att markera text på sidan.

2 Kopiera texten:

- Välj Redigera > Kopiera om du vill kopiera den markerade texten till ett annat program.
- Högerklicka på den markerade texten och välj sedan Kopiera.
- Högerklicka på den markerade texten och välj sedan Kopiera med formatering. Det här kommandot, som bevarar kolumnlayouten, visas bara om dokumentet har taggats på rätt sätt.

Du kan klistra in kopierad text i kommentarer och bokmärken och i dokument som skrivits i andra program.

Kopiera tabeller och diagram

1 Markera markeringsverktyget om du inte redan har gjort det.

2 Markera hela tabellen eller de rader och kolumner som du vill kopiera.

Du kan tvinga fram kolumnvalsläget genom att hålla ned Alt samtidigt som du drar en rektangel över textkolumnen.

3 Högerklicka på markeringen och välj ett av följande alternativ:

Kopiera som tabell Bevarar formateringen när du kopierar tabellen till Excel. I Excel använder du kommandot för att klistra in special och markerar XML-kalkylbladet.

Spara som tabell Gör att du kan klistra in tabellen i en ny fil.

Öppna tabell i Kalkylblad Öppnar tabellen i ett CSV-kompatibelt program, t ex Excel.

Om du vill kopiera en tabell i RTF-format drar du den markerade tabellen till ett öppet dokument i målprogrammet.

Kopiera bilder

Använd markeringsverktyget till att kopiera och klistra in enskilda bilder från en PDF-fil till Urklipp (endast Windows) 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.

Se även

”Exportera bilder till ett annat format” på sidan 145

Ta en ögonblicksbild av en sida

Du kan använda verktyget för ögonblicksbild till att kopiera allt markerat innehåll (text, bilder eller både och) till Urklipp eller till ett annat program. Text och bilder kopieras som en bild.

1 Välj verktyget för ögonblicksbild genom att välja Verktyg > Markering & Zoomning.

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.

Du kan spara alla bilder från en PDF-fil. Se ”Exportera bilder till ett annat format” på sidan 145. Den här funktionen är inte tillgänglig i Reader.

Kapitel 6: Samarbete

Du kan genomföra granskning av många typer av innehåll genom att distribuera en Adobe PDF®-version av källdokumentet för granskning av andra. Granskarna lägger till sina kommantarer i PDF-filen genom att använda kommenterings- och markeringsverktyg. I delad granskning kan granskarna publicera sina kommentarer påi en delad arbetsyta och läsa och svara på kommentarer av andra granskare.

Du kan skapa ditt eget användarkonto på Acrobat.com i Adobe® Acrobat® 9 Pro. Använd Acrobat.com för att ladda upp och dela de flesta dokumenttyper och att dela PDF-filer på ditt skrivbord i onlinemöten. Du kan koppla upp dig till Acrobat.com-tjänsterna direkt från Acrobat.

Obs! *Acrobat.com finns inte på alla språk.*

Fildelning och samarbete i realtid.

Skicka dokument till Acrobat.com

Du kan skicka många typer av filer, inte bara PDF-filer, på Acrobat.com.

1. Välj Arkiv > Samarbeta > Skicka dokument till Acrobat.com.
2. Ange ditt Adobe-ID och lösenord, om du uppmanas att göra detta, eller skapa ett ID om du inte har något sedan tidigare.
3. Klicka på Överför fler filer om du vill lägga till ytterligare filer.
4. Klicka på Skicka.

Dela filer med andra

Du kan dela många typer av filer, inte bara PDF-filer, på Acrobat.com.

1. Välj Arkiv > Samarbeta > Dela dokument på Acrobat.com.
2. Ange ditt Adobe-ID och lösenord, om du uppmanas att göra detta, eller skapa ett ID om du inte har något sedan tidigare.
3. Klicka på Dela fler filer om du vill lägga till ytterligare filer.
4. Gör följande i e-postfönstret och klicka sedan på Skicka:

- Skriv e-postadresserna till de du bjuder in. Klicka på knapparna Till och Kopia och välj e-postadresser från adressboken i ditt e-postprogram. Infoga ett semikolon eller tryck på Retur mellan varje adress.
- Förhandsgranska och redigera meddelandets rubrik och innehåll efter behov. Ditt anpassade meddelande sparas och visas nästa gång som du delar ett dokument. Om du vill använda standard-epostmeddelandet klickar du på Återställ standardmeddelande.
- Välj ett alternativ på menyn Åtkomstnivå och ange vem som får hämta filen.

Acrobat överför filerna och skickar e-postmeddelandet till mottagarna med en länk till filerna.

Skapa och redigera ett samarbetsdokument

Använd Adobe Buzzword när du vill skapa dokument och redigera dem tillsammans med andra. Med Buzzword kan du skapa ett dokument från praktiskt taget vilken dator som helst på webben, dela det med dina kollegor och granska och revidera det tillsammans som i ett team. Buzzword körs på säkra Adobe-servrar, och dina dokument lagras där, vilket innebär att de alltid är tillgängliga på webben.

Obs! *Buzzword finns inte på alla språk*

1 Välj Arkiv > Samarbeta > Skapa Buzzword-dokument.

2 Ange ditt Adobe-ID och lösenord, om du uppmanas att göra detta, eller skapa ett ID om du inte har något sedan tidigare.

3 Välj Dokument > Nytt.

När du har skapat ett dokument kan du bjuda in andra till att samarbeta - antingen som medförfattare, granskare eller läsare. Mer information hittar du i hjälpen till Buzzword.

Samarbeta med andra i en PDF-fil

Använd Samarbeta live för att granska en PDF-fil tillsammans med en eller flera fjärranvändare i en onlinesession. I en Samarbeta live-session ser deltagarna på ett dokument med ett fönster öppet för live-chatt. När man delar sidor delas dokumentsidor och förstoringar med alla deltagare, så alla ser samma del av dokumentet.

Den som startar en Samarbeta Live-session måste ha Acrobat 9. För att delta i en Samarbeta Live-session behöver du Acrobat 9 eller Adobe Reader® 9.

Om du vill se en video om live-samarbete kan du gå till www.adobe.com/go/lrvid4202_a9_se.

Påbörja en session i Samarbeta live

1 Välj Arkiv > Samarbeta > Skicka och samarbeta live.

2 Markera eller sök efter PDF-filen, om du uppmanas till detta, och klicka på Nästa.

3 Ange ditt Adobe-ID och lösenord, om du uppmanas att göra detta, eller skapa ett ID om du inte har något sedan tidigare.

4 Gör följande i e-postfönstret och klicka sedan på Skicka:

- Skriv e-postadresserna till de du bjuder in. Infoga ett semikolon eller tryck på Retur mellan varje adress. Klicka på knapparna Till och Kopia och välj e-postadresser från adressboken i ditt e-postprogram.
- Förhandsgranska och redigera meddelandets rubrik och innehåll efter behov. Om du vill använda standard-epostmeddelandet klickar du på Återställ standardmeddelande.
- Om du vill samarbeta på Acrobat.com markerar du Lagra filen på Acrobat.com och skicka en länk till mottagarna. Om du vill skicka filen som en bilaga till mottagarna lämnar du detta alternativ omarkerat.
- Om du genomför en samarabetssession på Acrobat.com väljer du ett alternativ på menyn Åtkomstnivå med vilket du kan specificera vem som kan hämta filen.

Navigeringsrutan Samarbeta live öppnas i dokumentet. När minst en deltagare ansluter till sessionen kan du dela sidor och chatta online.

Delta i en Samarbeta live-session

1 I e-postinbjudan till Samarbeta live gör du något av följande:

- Om e-postmeddelandet innehåller en bifogad PDF-fil dubbelklickar du på filen.

- Om e-postmeddelandet innehåller en webbadress klickar du på adressen eller skriver den i webbläsarens adressfält. Logga in med ditt Adobe-ID och lösenord om du uppmanas till detta.

PDF-filen öppnas med navigeringsrutan Samarbeta live öppen.

2 Logga in som gäst eller med ditt Adobe-ID och lösenord om du uppmanas till detta.

3 När du deltar i en Samarbeta live-session gör du något av följande, beroende av vad som krävs:

- Skriv chatmeddelanden i rutan längst ned i rutan. Klicka på färgrutan för att välja en annan färg för din chattext.
- Om du vill dela dina sidor så att samma sida visas för alla deltagare klickar du på knappen Starta siddelning. Under siddelningen ändrar knappen namn till Stoppa siddelning, så att du kan stoppa siddelningen när du vill.
- Om du vill dela din skärmbild i ett Adobe ConnectNow-möte går du till alternativmenyn och väljer Dela min skärm.
- Om du vill spara chatt-historiken går du till alternativmenyn och väljer Spara chatt.
- Om du vill inaktivera live-samarbete i ett dokument går du till alternativmenyn , väljer Inaktivera chatt och siddelning i min kopia, eller (enbart initieraren) Inaktivera chatt och siddelning i alla kopior. Om du inaktiverar live-samarbete i alla kopior kan användarna inte logga in till någon live-samarbetssession med någon kopia av dokumentet.

Samarbeta i online-möten

Adobe Acrobat ConnectNow är ett personligt webbkonferensverktyg som du kan använda för att genomföra möten i realtid via datorn. Deltagarna ansluter sig till mötet genom att logga in på en webbaserad mötesplats från sina egna datorer. I ett onlinemöte i ConnectNow kan du dela ditt skrivbord med andra, använda live chatt, dela online anslagstavlor och använda många andra funktioner för samarbete.

Obs! *Adobe ConnectNow finns inte på alla språk.*

Starta ett möte

1 Välj Arkiv > Samarbeta > Dela min skärm.

2 Ange ditt Adobe-ID och lösenord, om du uppmanas att göra detta, eller skapa ett ID om du inte har något sedan tidigare.

När du väl är i ett mötesrum kan du bjuda in deltagare. När andra deltagare har anslutit till mötesrummet kan du dlea din datorskärm, chatta med deltagare, göra anteckningar och använda andra mötesfunktioner. Mer information får du genom att välja Hjälp > Adobe ConnectNow Hjälp i mötesrummet.

Delta i ett möte

1 Klicka på webbadressen för mötet i e-postinbjudan eller skriv adressen i adressfältet i en webbläsare.

2 Skriv ditt Adobe-ID och lösenord, eller logga in som gäst.

När du väl är i mötesrummet kan du chatta med deltagare, göra anteckningar och använda andra mötesfunktioner. Mer information får du genom att välja Hjälp > Adobe ConnectNow Hjälp i mötesrummet.

Inställningar för Acrobat.com

Om du vill ändra inställningarna för ditt Acrobat.com-konto öppnar du dialogrutan Inställningar och väljer Acrobat.com under Kategorier.

E-postadress, lösenord Anger ditt Adobe-ID och lösenord Om du vill spara ditt Adobe-ID och lösenord i inställningarna klickar du på Kom ihåg mig.

Hantera konto Klicka här om du vill visa och hantera dina kontoinställningar.

Ändra lösenord Rensa ditt aktuella lösenord genom att klicka och ange ett nytt.

Anslut alltid när dokument aktiverade för Live-samarbete öppnas Om du markerar både det här alternativet och alternativet Kom ihåg mig, ansluts du automatiskt när du öppnar ett PDF-dokument som har aktiverats för live-samarbete. Om du avmarkerar det här alternativet uppmanas do att logga in när du öppnar ett dokument som har aktiverats för live-samarbete.

Skicka mig en kopia när jag skickar e-postinbjudan via Acrobat.com När det här alternativet markeras skickas en kopia av ditt initierande e-postmeddelande för delning av dokument, live-samarbetssessioner, delade granskningar och formulärdistributioner.

Förbereda för en PDF-granskning

Handledda PDF-granskningar

I en handledd granskning använder du en guide för att göra inställningar för granskningen, ange dokumentets plats och bjuda in deltagare. Du behöver inte importera kommentarer, aktivera kommentarer för Reader-användare eller spåra granskningssvar manuellt.

Obs! *Acrobat Pro eller Acrobat Pro Extended krävs för att aktivera kommentarer för Reader-användare i handledda granskningar.*

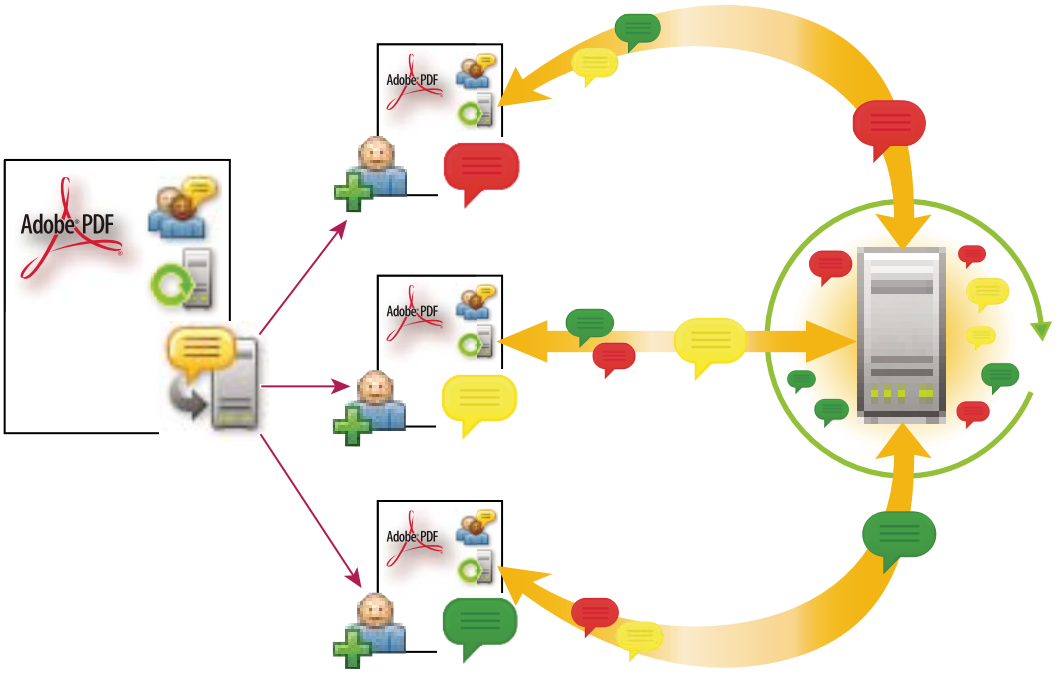
Acrobat innehåller två typer av handledda granskningar: delade och e-postbaserade granskningar. Varje typ av granskning har en guide som hjälper dig att distribuera en PDF-fil med specialverktyg och instruktioner till granskarna.

Spåraren spårar alla handledda granskningar. Spåraren ger åtkomst till PDF-filen och informationen 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!** Acrobat 9 krävs för att initiera delade granskningar på Acrobat.com. Acrobat 9 eller Reader 9 krävs för att man ska kunna delta i delade granskningar på Acrobat.com. För delade granskningar som inte ligger på Acrobat.com krävs Acrobat 8 eller senare, eller Reader 8 eller senare, för att du ska kunna se andra granskares kommentarer. Granskare som använder tidigare versioner av Acrobat måste skicka sina kommentarer via e-post.*

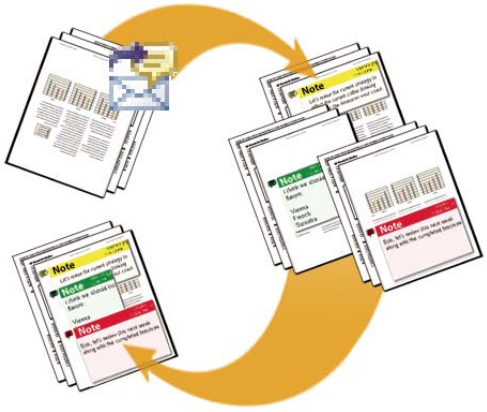
E-postbaserad granskning

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 verktygsfältet Kommentering & markering eller 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!** Du måste ha Acrobat 6.0 eller senare, eller Reader 7.0 eller senare, för att delta i en e-postbaserad granskning.*



I en e-postbaserad granskning skickar deltagarna sina kommentarer till initieraren, som sammanfogar kommentarerna i huvudkopian av PDF-dokumentet.

Val av distributionsalternativ

Acrobat tillhandahåller flera distributionsalternativ i guiden Skicka för delad granskning och Distribuera formulär. När du väljer ett alternativ bör du fundera över den distribuerade filens säkerhetsbehov, vilka servrar eller webbplatser dina mottagare ska kunna använda för att hämta filen, och hur du vill kunna ta emot kommentarer eller formulärdata.

Acrobat.com

Acrobat.com är en gratis och säker webbtjänst som fungerar med Acrobat. Deltagarna kan hämta filen från Acrobat.com och lägga till kommentarer och formulärdata med Acrobat. När deltagarna är klara kan de publicera kommentarerna eller skicka säkra formulärsvar till Acrobat.com. Formulärsvaren lagras också på din hårddisk i takt med att de returneras När du använder Acrobat.com kan du även låta granskare och personer som skickar in formulär öppna och dela PDF-filen i en live-chattsession.

Intern server

Du kan använda platsen för din egna interna server om dina mottagare arbetar bakom en brandvägg och har tillgång till en gemensam server. Servern kan vara en nätverksmapp, en Microsoft SharePoint-arbetsyta (enbart Windows) eller en webbservermapp. Du kan inkludera en länk till ditt distribuerade PDF-formulär eler skicka den som en bifogad fil till ett e-postmeddelande. När det gäller granskningar överförs publicerade kommentarer till servern. När det gäller formulär lagras 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 din egen e-postklient, eller 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 svar kopieras till en huvudsvarsfil.

Alternativet för e-postbilaga är inte tillgängligt i guiden för Skicka för delad granskning. Du startar guiden för e-postbaserad granskning genom att välja Kommentarer > Bifoga för e-postgranskning.

Aktivera kommentarer för Reader-användare

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 kommentarsbehörigheten automatiskt. Om du inte utnyttjar en handledd granskning (t.ex. om du skickar en PDF-fil direkt i e-posten) kan du ändå aktivera kommentarsbehörigheten: öppna PDF-filen och välj Kommentarer > Aktivera för kommentar och analys i Adobe Reader.

Obs! *Om du aktiverar kommentarer för Reader i ett digitalt signerat dokument blir signaturen ogiltig.*

Se även

”Starta en delad granskning” på sidan 155

”Starta en e-postbaserad granskning” på sidan 156

Välja ett e-postprogram för granskningar

Du behöver ett e-postprogram och uppkoppling till en e-postserver för e-postbaserad granskning och för att skicka kommentarer. Acrobat kan hantera de flesta e-postprogram. Om det finns fler än ett e-postprogram installerat på ditt system, kanske Acrobat inte startar det program som du föredrar när ett PDF-dokument skickas som en bilaga. Ange vilket program som ska starta genom att göra 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. Du måste starta om Acrobat för att ändringarna ska gälla.
- (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. Du måste starta om Acrobat för att ändringarna ska gälla. Om ditt e-postprogram inte finns med i listan, väljer du Välj i listan och letar reda på det. Om du väljer ett program som inte finns med i listan över standardläsare, kan Acrobat kanske inte hantera 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. Deltagarana kan dock använda såväl Windows som Mac OS. Alla deltagare måste ha behörighet att läsa och skriva i dokumentbiblioteksmappen på den angivna arbetsytan. WebDAV-servrar (webbservrar som använder protokollet WebDAV) bör endast användas om granskarna befinner sig utanför brandväggen eller det lokala nätverket.

Starta en granskning

Starta en delad granskning

Det delade PDF-dokument som du skickar inkluderar verktygsfältet Kommentering & markering och instruktioner i meddelandefältet för dokumentet.

1 Välj Kommentarer > 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-program ska du välja Acrobat > Skapa och skicka för granskning.

2 Ange en PDF-fil om du uppmanas till detta.

3 Välj en leverans- och samlingsmetod: du kan använda Acrobat.com, din egen interna server eller en serverprofil, om du redan har skapat en sådan. (Mer information finns i ”Val av distributionsalternativ” på sidan 153.) Följ därefter 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 mellan 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. Alla ändringar som du gör sparas och visas nästa gång som du skickar ett dokument för granskning. Om du vill använda standard-epostmeddelandet klickar du på Återställ standardmeddelande.

Åtkomstnivå (enbart Acrobat.com) Anger vem som kan hämta filen från Acrobat.com. Du kan begränsa åtkomsten till enbart e-postmeddelandets mottagare, eller tillåta öppen åtkomst för alla som känner till webbadressen.

Deadline för granskning Klicka här för att ange ett annat datum eller ingen deadline alls. Efter det att deadlinen för granskning har passerats kan granskarna inte längre publicera några kommentarer.

Obs! *Om deadlinen för granskningen passeras medan en granskare har dokumentet öppet i Acrobat kan granskaren publicera sina kommentarer innan han eller hon stänger dokumentet.*

Tillåt delning av sidvy och chattsamarbete i detta dokument (endast Acrobat.com) När du väljer det här alternativet kan granskarna använda funktionen för live-samarbete för att öppna och dela PDF-filen i en live chattsession.

5 Klicka på Skicka.

En kopia av den delade granskningsfilen, med namnet[*ursprungligt filnamn*]_review.pdf, skapas i samma mapp som den granskade filen ligger i.

Om du vill se en video om hur du startar en delad granskning kan du gå till www.adobe.com/go/lrvid4202_a9_se.

Se även

”Spara PDF-dokumentet med kommentarer” på sidan 162

”Inställningar för Acrobat.com” på sidan 150

Starta en e-postbaserad granskning

När du startar en e-postbaserad granskning skickar du ut en spårad kopia av PDF-dokumentet, vilket gör det enkelt att sammanfoga de kommentarer som du får. (Det går inte att fylla i några formulärfält i PDF-dokumentet under granskningen.) Efter att du påbörjat en gemensam granskning kan du också starte en e-postbaserad granskning av samma PDF.

Starta granskningen

Innan du startar en e-postbaserad granskning bör du kontrollera att e-postprogrammet har konfigurerats så att det fungerar tillsammans med Acrobat. (Se ”Välja ett e-postprogram för granskningar” på sidan 154.)

1 Välj Kommentarer > Bifoga för e-postgranskning.

2 Ange information i dialogrutan Identitetsinställningar om du uppmanas att göra det.

3 Ange ett PDF-dokument om det inte redan är öppet och klicka sedan på Nästa. Det PDF-dokument som du anger blir huvudfilen. Sammanfoga alla kommentarer du får från granskarna i den här filen.

4 Specificera granskare genom att skriva deras e-postadresser. Infoga ett semikolon eller tryck på Retur mellan varje adress. Klicka på Adressbok om du vill välja e-postadresser från din e-postadressbok.

5 Förhandsgranska och redigera e-postinbjudan efter behov och klicka sedan på Skicka inbjudan.

En kopia av PDF-dokumentet skickas till granskarna som en bifogad fil. När denna bifogade PDF-fil öppnas presenterar den kommentarverktyg och anvisningar.

Sammanfoga kommentarer

När du har tagit emot kommentarer från granskarna kan du sammanfoga dem i PDF-huvuddokumentet så att de finns på en och samma plats.

1 När en granskare har skickat sina kommentarer till dig, öppnar du den bifogade filen i ditt e-postprogram. Om e-postprogrammet inte kan hitta ursprungsversionen av PDF-dokumentet, uppmanas du att söka efter den.

Obs! *Om någon annan startade granskningen och du tar emot kommentarer som du vill vidarebefordra till initieraren, sammanfogar du dessa kommentarer i din kopia av PDF-dokumentet och skickar sedan iväg dem (se ”Skicka kommentarer i e-post” på sidan 159). Om du redan har skickat dina kommentarer, får initieraren endast de kommentarer som är nya. Sammanfogade kommentarer bibehåller det ursprungliga författarnamnet.*

2 Om det var du som startade granskningen visas dialogrutan Sammanfoga kommentarer. Välj något av följande alternativ:

Ja Huvudkopian av PDF-dokumentet öppnas och alla kommentarer sammanfogas i det. När kommentarerna har sammanfogats sparar du PDF-huvuddokumentet.

Nej, öppna bara den här kopian Granskarens kopia av PDF-dokumentet med kommentarer öppnas. Om du markerar det här alternativet kan du fortfarande sammanfoga kommentarer genom att välja Kommentarer > Sammanfoga kommentarer i PDF-huvuddokumentet.

Avbryt Granskarens PDF-dokument som innehåller kommentarer stängs.

Du kan dölja kommentarer som du inte vill sammanfoga genom att använda menyn Visa i kommentarlistan. Spara och öppna sedan PDF-dokumentet igen. Välj därefter Ja i dialogrutan Sammanfoga kommentarer.

Delta i en PDF-granskning

Granska en PDF

När du får en e-postinbjudan till en PDF-granskning, innehåller inbjudan normalt PDF-dokumentet som en bifogad fil, eller en URL-adress till PDF-dokumentet. Eller så kan du få en bifogad FDF-fil (Form 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 kommenteringsverktygen för att lägga till kommentarer i PDF-dokumentet och skicka sedan dem, antingen genom att publicera kommentarerna på en kommentarserver där andra kan se dem, eller genom att skicka kommentarerna som en e-postbilaga till granskningsinitieraren.

Obs! *Om du får ett PDF-dokument som inte innehåller specialfunktioner, lägger du till dina kommentarer med verktygen i verktygsfältet Kommentering & markering, sparar PDF-dokumentet och skickar sedan tillbaka det. (Se ”Översikt över kommenterings- och markeringsverktyg” på sidan 164.)*

Om du vill granska PDF-dokumentet vid ett senare tillfälle öppnar du det igen från spåraren och försäkrar dig om att dina kommentarer har lagts till i den spårade kopian av PDF-dokumentet, 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.

Om du granskar ett PDF-dokument i Acrobat 8 eller tidigare eller Reader 8 eller tidigare, kan det finnas funktioner som du inte har tillgång till.

Se även

”Svara på kommentarer” på sidan 179

”Återvända till en granskning” på sidan 160

”Spara PDF-dokumentet med kommentarer” på sidan 162

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 verktygsfältet Kommentering & markering. 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.)

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 tillgängliga kommentarer från andra granskare, klickar du på knappen Kontrollera om det finns nya kommentarer .

6 Skicka dina kommentarer genom att göra något av följande:

- Öppna Acrobat och välj Kommentarer > Publicera kommentarer eller Skicka kommentarer till granskningsinitieraren.
- Öppna Reader och välj Dokument > Kommentarer > Publicera kommentarer eller Skicka kommentarer till granskningsinitieraren.

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. Liknande alternativ kan även förekomma i verktygsfältet Kommentering & markering.

Information om de olika typerna av granskning finns i ”Handledda PDF-granskningar” på sidan 151.

Kontrollera om det finns nya kommentarer Acrobat uppmanas att synkronisera kommentarerna mellan kommentarservern och den lokala hårddisken. Om du inte klickar på denna knapp, kontrollerar Acrobat om det kommit nya kommentarer var 10:e minut.

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 senaste försök lyckades , senaste försök misslyckades eller att en anslutning försöker göras . Om du klickar på det här alternativet visas en meny med ytterligare alternativ. Granskningsspårare – spårarfönstret öppnas. Spara som arkivkopia – sparar en kopia av det PDF-dokument som inte längre är anslutet till granskningen. Med alternativet Arbeta offline kan du arbeta i offline-läge, vilket innebär att du kan göra kommentarer, men inte publicera dem förrän du växlar tillbaka till online-läge. Du växlar tillbaka till online-läge genom att klicka på Anslut till servern igen.

Kontrollera om det finns nya publicerade kommentarer

När du deltar i en delad granskning synkroniseras kommentarer på din lokala hårddisk med kommentarerna på servern. Du får ett meddelande när det har kommit kommentarer. 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 hur ofta meddelanden ska visas och hur ofta kommentarerna ska synkroniseras, och du kan utlösa 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.

❖ Gör något av följande:

- Gå till Acrobat, välj Kommentarer > Kontrollera om det finns nya kommentarer.
- Gå till Reader, välj Dokument > Kommentarer > Kontrollera om det finns nya kommentarer.
- Klicka på knappen Kontrollera om det finns nya kommentarer i dokumentets meddelandefält.

Skicka kommentarer i e-post

Om du granskar ett PDF-dokument offline eller utanför en brandvägg, eller om du förlorar din anslutning till kommentarservern, kanske du behöver skicka dina kommentarer per e-post.

1 Välj Arkiv > Bifoga till e-postmeddelande.

2 Skriv initierarens e-postadress och klicka sedan på Skicka.

Obs! *Om PDF-dokumentet överskrider filstorleksgränsen på 5 MB , uppmanas du att skicka dina kommentarer i en mindre FDF-fil (Forms Data Format), som initieraren sedan kan importera. Justera storleksgränsen genom att öppna dialogrutan Inställningar, välja Granskning och ange det nya värdet för Skicka kommentarer som FDF för filer som är större än [#] MB.*

Publicera kommentarer från andra granskare

När du deltar i en granskning kanske du får ta emot kommentarer från andra granskare. Om en granskare saknar åtkomst till kommentarservern, kan denne skicka sina kommentarer till dig. Om du har tagit hand om feedbacken från andra som inte var inbjudna till granskningen från start, kan de 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 namnlisten och författarens namn visas i kommentarens innehåll, föregånget av texten ”För”.
- 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, välj Kommentarer > Importera kommentarer och välj en fil med kommentarer från granskare. Lägg till e-postadresserna till andra granskare, efter behov, och klicka sedan på Skicka.
- Öppna en kopia av PDF-filen i Acrobat, välj Dokument > Kommentarer > Importera kommentarer och välj en fil med kommentarer från granskare. Lägg till e-postadresserna till andra granskare, efter behov, och klicka sedan på Skicka.

Det är bara de nya eller redigerade kommentarerna som publiceras eller skickas.

Återvända till en granskning

Använd spåraren för att öppna PDF-dokumenten igen i en aktiv granskning. Om du har fått ett PDF-dokument som en bifogad fil via e-post och inte sparade det första gången du öppnade det, öppnar du det på nytt i ditt e-postprogram. I spåraren visas bara de PDF-dokument som du har sparat.

1 Gör något av följande:

- Välj Kommentarer > Granskning 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 behöver ta bort en kommentar markerar du den och trycker på Del-tangenten. (Du kan bara ta bort kommentarer som du själv gjort.)

Borttagna kommentarer tas bor från PDF-dokumentet online nästa gång kommentarerna synkroniseras. Om du tar bort kommentarer som du har skickat i ett tidigare e-postmeddelande, tas de inte bort i initierarens dokument.

4 Skicka dina nya kommentarer genom att göra något av följande:

- Klicka på Publicera kommentarer i dokumentets meddelandefält.
- Klicka på Skicka kommentarer eller Skicka eller ta emot kommentarer i verktygsfältet Kommentering & markering.

Det är bara de nya eller redigerade kommentarerna som publiceras eller skickas.

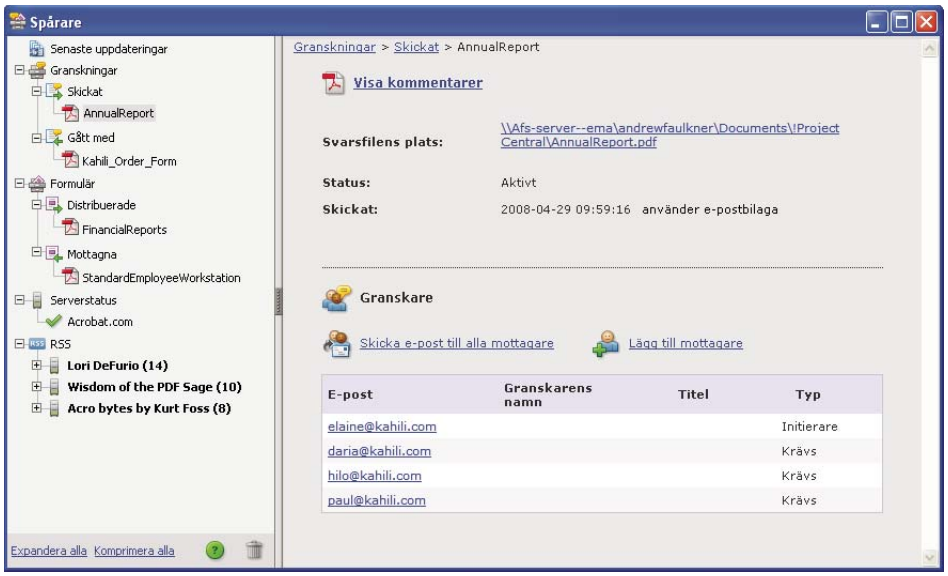
Se även

”Spara PDF-dokumentet med kommentarer” på sidan 162

Spåra och hantera PDF-granskningar

Spåraröversikt

Använd spåraren för att hantera dokumentgranskningar och distribuerade formulär, visa status för granskning- och formulärservrar, och hantera web broadcast-prenumerationer (kallas också *RSS-kanaler*). Du öppnar spåraren i Acrobat genom att välja Kommentarer > Granskningsspårare. Du öppnar spåraren i Reader genom att välja Visa > Spårare.



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 skapa handledda granskningar, skapa formulär och distribuera formulär. På panelen Senaste uppdateringar kan du även aktivera och inaktivera spårningsmeddelanden 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. Att ta bort en länk i spåraren innebär inte att PDF-filen tas bort.

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” på sidan 225.

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 varningskon anger att det senaste synkroniseringsförsöket misslyckades. Varningsikonen indikerar att servern har kopplats bort från nätverket, att det har uppstått problem vid skrivning till hårddisken eller att det har uppstått ett problem av annat slag. Kontakta nätverksadministratören om du vill ha hjälp.

RSS
Du kan använda spåraren för att prenumerera på webbinnehåll som använder RSS-formatet (Really Simple Syndication), t.ex. som nyhets- eller musikkanaler. RSS-formatet är kompatibelt med XML och RDF.

Spåra granskade PDF-dokument

1 Utvidga lämplig mapp i spåraren:

Skickat Innehåller en lista över alla PDF-dokument i de granskningar som du har startat. (Inte tillgängligt i Reader.)

Gått med Innehåller PDF-dokumenten i de granskningar som du har fått. PDF-dokumenten 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: dommentarer som du inte har läst ännu, en deadlineuppdatering från granskningsinitieraren, och granskare som har anslutit till granskningen.*

2 Markera ett PDF-dokument.

Specifik information som hör till den markerade PDF-dokumentgranskningen visas till höger. Delade granskningar listar deadlineinformation, de granskare som har deltagit i granskningen och antalet kommentarer.

Spara PDF-dokumentet med kommentarer

Du kan spara en kopia av granskningsdokumentet som innehåller alla kommentarer som granskarna har publicerat eller som du har importerat (sammanfogat).

Om PDF-dokumentet finns i en delad granskning, kan du spara en arkivkopia. Kopian är inte längre kopplad till den delade granskningen och du kan redigera både innehåll och kommentarerna i den.

Om du vill skapa en kopia av ett delat PDF-dokument och distribuera det till andra, använder du kommandot Spara som. Slutfilen kommer att innehålla alla kommentarer som har publicerats fram till den tidpunkten, och det går att flytta, kopiera eller ge den ett nytt namn 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:

- Vid en delad granskning: Välj Arkiv > Spara som arkivkopia, eller klicka på knappen Status i dokumentets meddelandefält och välj sedan 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 spårade PDF-dokumentet. Den gamla versionen blir arkivkopian.

Bjuda in fler granskare

Om du är granskningsinitieraren, kan du bjuda in andra att delta i granskningen. Om du är granskare och vill att fler personer ska delta, ber du initieraren att bjuda in dem. På så sätt kan initieraren automatiskt spåra alla deltagare och meddelas om när deras kommentarer tas emot.

1 I spåraren markerar du PDF-dokumentet och klickar sedan på Lägg till granskare till höger.

2 Ange e-postadresserna till de granskare som ska läggas till, ändra meddelandet om det behövs och skicka sedan meddelandet.

De nya granskarna visas med övriga deltagare i höger ruta i spårarfönstret.

Lägg till eller ändra en deadline

En granskningsinitierare kan lägga till en deadline i en befintlig granskning.

1 Markera PDF-filen i spåraren och gör något av följande:

- Om granskningen inte har någon deadline klickar du på Lägg till deadline.
- Om granskningen har en deadline klickar du på Ändra deadline.

2 Klicka på Deadline för granskning, ändra deadline efter behov och klicka på OK.

3 Ändra e-postmottagare, ämne och meddelande efter behov, och klicka sedan på Skicka.

Avsluta en granskning

En granskningsinitierare kan avsluta en befintlig granskning. När en granskning väl har avslutats kan deltagarna inte längre publicera några kommentarer på servern. Du kan ändra granskningens deadline senare om du vill starta om granskningen.

❖ Markera PDF-filen i spåraren och klicka på Avsluta granskning.

Börja en delad granskning med samma granskare som i en befintlig granskning

1 Markera en PDF-fil i spåraren och klicka på Starta ny granskning med samma granskare.

2 Starta en delad granskning genom att följa stegen nedan.

Se även

”Starta en delad granskning” på sidan 155

Skicka ett meddelande

Under en granskning kanske du vill 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 Gör de ändringar som krävs i rutorna Till och Ämne eller i brödtexten, och klicka sedan på Skicka.

Uppdatera din profil

Dina kommentarer identifierar dig som författaren genom att visa ditt namn – namnet du angav när du startade eller gick med i granskningen, eller ditt inloggningsnamn. Du kan när som helst ändra ditt författarnamn och övrig profilinformation. Om du gör det visas din uppdaterade profil endast i nya kommentarer. Befintliga kommentarer påverkas inte.

Uppdatera din granskningsprofil

1 Välj Kommentar under Kategorier i dialogrutan Inställningar.

2 Avmarkera Använd alltid inloggningsnamnet som författarnamn

3 Välj Identitet i listan till vänster.

4 Redigera din profil och var noga med att ange den e-postadress du kommer att använda för granskningarna. Klicka på OK.

Uppdatera din profil för en delad granskning

1 Välj Identitet under Kategorier i dialogrutan Inställningar.

2 Redigera din profil och var noga med att ange en giltig e-postadress. Klicka sedan på OK.

Prenumerera på web broadcast-tjänster

1 Klicka på knappen RSS till vänster om spåraren.

Obs! *Om RSS-knappen inte visas i spåraren öppnar du dialogrutan Inställningar i Acrobat och väljer Spårare. Välj Aktivera RSS-kanaler i spåraren och klicka på OK. Stäng sedan spåraren och starta den på nytt.*

2 Klicka på Prenumerera på RSS-kanaler och ange sedan webbadressen i i URL-adressrutan.

Inställningar för Spårare

Om du vill ange inställningar för spåraren väljer du Spårare under Kategorier i dialogrutan Inställningar.

Leta automatiskt efter Nya kommentarer och Formulärdata: Specificerar hur ofta kommentarerna synkroniseras. Du kan inaktivera automatisk synkronisering genom att dra skjutreglaget långt åt höger tills värdet Aldrig visas.

Skjut upp sökningen efter Nya kommentarer och Formulärdata Anger hur långt efter det att en granskning eller ett formulär senast var aktivt som sökningen efter kommentarer eller nya formulärdata ska upphöra.

Ta bort anpassade serverplatser Om du vill ta bort en serverprofil markerar du den i listan och klickar på Ta bort serverprofil.

Meddelanden Anger var spårarmeddelanden ska visas.

Aktivera RSS-kanaler i spåraren När alternativet markeras visas en RSS-kategori till vänster om spåraren, och du kan prenumerera på RSS-kanaler i spåraren.

Kommentarer

Översikt över kommenterings- och markeringsverktyg

Obs! *Kommenteringsverktygen i Reader är bara tillgängliga i PDF-dokument som har kommentarfunktionerna aktiverade. Kommentarbehörighet ingår normalt för PDF-dokument i ett granskningsflöde.*

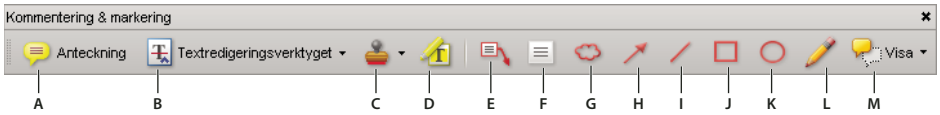
Du använder kommenterings- och markeringsverktygen (Visa > Verktygsfält > Kommentering & markering för att lägga till *kommentarer*. Kommentarer är anteckningar och ritningar som meddelar idéer eller ger feedback för PDF-dokument. Du kan skriva ett textmeddelande med anteckningsverktyget, eller du kan använda ett ritverktyg för att infoga en linje, cirkel eller någon annan form och sedan skriva ett meddelande i det tillhörande snabbfönstret. Med hjälp av textredigeringsverktygen kan du infoga ändringsmarkeringar som en indikation på de ändringar du vill införa i källdokumentet. Flertalet kommenterings- och markeringsverktyg visas inte i verktygsfältet förrän du lägger till dem.

Obs! *Om du öppnar en PDF i en webbläsare för en granskning som är avslutad, är kommentarverktygen inte tillgängliga.*

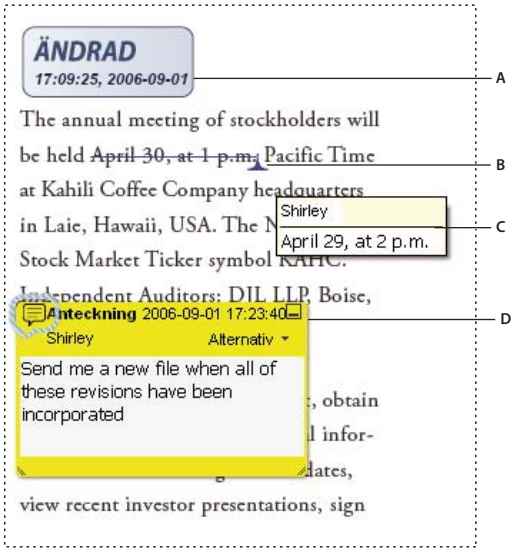
De flesta kommentarer består av två delar: ikonen eller en *textredigeringsmarkering*, som visas på själva sidan, samt textmeddelandet som visas i ett snabbfönster när du klickar eller dubbelklickar på ikonen eller för pekaren över den.

När du har infogat en kommentar förblir den aktiv tills du klickar någon annanstans på sidan. En aktiv kommentar färgmarkeras med en blå haloeffekt för att det ska bli enklare att hitta markeringen på sidan. Du kan justera storleken och formen med den trådram med markeringshandtag som visas.

Du kan lägga till taggar i kommentarerna, så att läsare med nedsatt rörelseförmåga eller syn kan läsa dem med tekniska hjälpmedel.



Verktygsfältet Kommentering & markering
***A.** Anteckningsverktyget **B.** Verktyget Textredigeringar **C.** Stämplingsverktyget och meny **D.** Textmarkeringsverktyget **E.** bildtextverktyget **F.** textruteverktyget **G.** Molnverktyget **H.** pilverktyget **I.** linjeverktyget **J.** rektangelverktyget **K.** ovalverktyget **L.** blyertspennan **M.** Menyn Visa*



Olika typer av kommentarer i ett PDF-dokument
***A.** Stämpel **B.** Textredigering **C.** Överstrykning med kommentar (funktionsbeskrivning) **D.** Anteckning*

Mer information om hur du använder kommentarverktyget i Acrobat finns i följande källor:

- Kommentarverktyg: www.layersmagazine.com/acrobat-comments.html
- Fora för samarbete och kommentarer: acrobatusers.com/forums/aucbb/
- Video om hu du använder kommentarverktyg: www.adobe.com/go/lrvid4202_a9_se
- Kommentera en PDF-fil: www.uwec.edu/Help/acrobat8.htm

Se även

”Visa och dölja verktygsfältselement” på sidan 28

”Lägga till taggar till kommentarer” på sidan 310

”Kommentera 3D-design” på sidan 398

Visa verktygsfältet Kommentering & markering

Verktygsfältet Kommentering & markering visas inte som standard, förutom när du öppnar ett PDF-dokument i ett granskningsflöde med handledning.

❖ Välj Visa > Verktygsfält > Kommentering & markering.

Om du vill lägga till eller ta bort verktyg i det här verktygsfältet väljer du Verktyg> Anpassa verktygsfält.

Välja ett kommenterings- eller markeringsverktyg

❖ Välj Verktyg > Kommentering & markering > *[verktyg]*.

Obs! *När du har skrivit den första kommentaren, förvandlas verktyget tillbaka till markeringsverktyget, så att du kan flytta, redigera och ändra storlek på kommentaren. (Pennverktyget, färgmarkeringsverktyget och linjeverktyget förblir markerade.)*

Behålla ett kommenteringsverktyg 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 Välj Visa> Verktygsfält > Fält för egenskaper.

3 Markera kryssrutan Behåll verktyget markerat.

Kommenteringsinställningar

Kommenteringsinställningarna påverkar både utseendet och sättet som du visar kommentarer och markeringar i PDF-dokument.

Obs! *Eftersom du kan placera kommentarer var du vill inom dokumentramen, kanske du behöver rulla dokumentet eller zooma ut för att kunna 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 1–100. 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 En funktionsbeskrivning som innehåller författarnamnet, kommentarstatus och två textrader visas när du för pekaren över en kommentar som inbegriper ett snabbfönster. 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 rör pekaren över en kommentarmarkering (t ex färgmarkerad text eller en anteckningsikon), visas den skuggade kopplingslinjen mellan kommentaren och det öppna snabbfönstret. 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 ny 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 stämplar, 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.

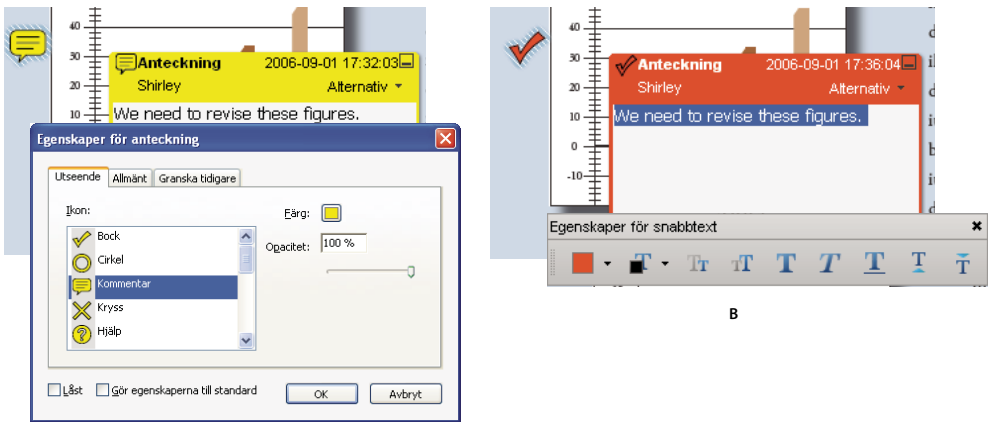
Kopiera markerad text till popup-fönstren för markering, överstrykning och understrykning Kopierar markerad text till det snabbfönster som är kopplat till textredigeringskommentarerna, t ex sådana som har skapats med färgmarkeringsverktyget.

Ändra kommentarernas utseende

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 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. Alternativet är inte tillgängligt i Reader.*



Verktygsfältet Egenskaper
A. *Med anteckningsikonen markerad* ***B.*** *Med texten i popupp-fönstret markerad*

Ändra utseendet på en kommentar och ställa in det som standard

1 Välj Egenskaper på Alternativ-menyn i snabbfönstret när du skrivit kommentaren.

2 Gör något av följande i dialogrutan Egenskaper, och klicka på Stäng:

- Klicka på fliken Utseende och ändra t.ex. färgen och typen av ikon som ska användas. Den typ av kommentar som valts anger vilka alternativ som är tillgängliga.

- Klicka på fliken Allmänt och ändra författarens namn och ämnet för kommentaren.
- Klicka på fliken Granska tidigare om du vill se historiken över ändringar av status för en kommentar under en granskning som användare har gjort.
- Markera Låst längst ned i dialogrutan Egenskaper om du vill hindra att en kommentar redigeras eller tas bort.
- Markera kryssrutan Gör egenskaperna till standard längst ned i dialogrutan Egenskaper om du vill tillämpa dessa egenskaper på alla följande kommentarer av samma typ.

Ställa in standardutseende för ett verktyg

1 Högerklicka på önskat verktyg i verktygsfältet Kommentering & markering och välj Standardegenskaper för verktyg.

Obs! *Om verktyget inte visas i verktygsfältet Kommentering & markering högerklickar du på verktygsfältet och väljer verktyget.*

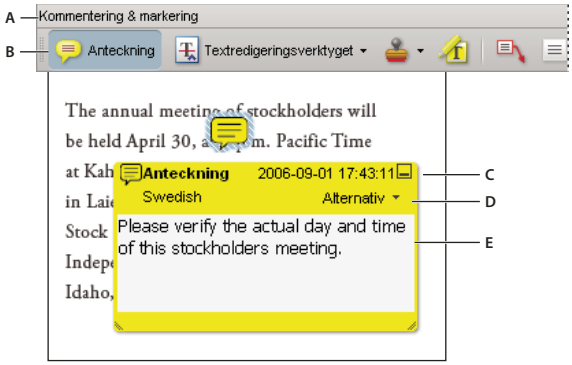
2 Ange önskade egenskaper och klicka sedan på OK.

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

Obs! *Kommenteringsverktygen i Reader är bara tillgängliga i PDF-dokument som har kommentarsfunktionerna aktiverade. Kommentarbehörighet 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. *Verktygsfältet Kommentering & markering* ***B.*** *Anteckningsverktyget* ***C.*** *Stängningsknapp* ***D.*** *Alternativ-meny* ***E.*** *Textmeddelande*

Lägga till en anteckningskommentar

1 Gör något av följande:

- Öppna Acrobat och välj Kommentarer > Lägg till anteckning.
- Öppna Reader, välj Dokument > Kommentarer > Lägg till anteckning.
- Välj anteckningsverktyget i verktygsfältet Kommentering & markering. 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 > Verktygsfält > 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. Panelen Kommentarer är inte tillgänglig i Reader.

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.

Redigeringsmarkera text

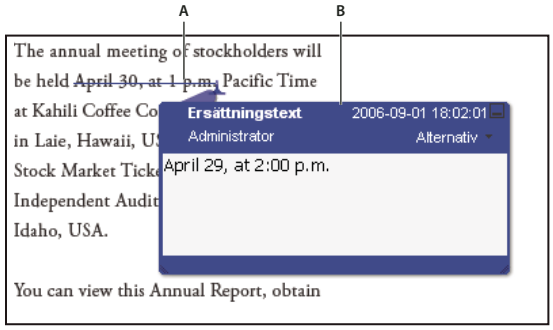
Obs! *Kommenteringsverktygen i Reader är bara tillgängliga i PDF-dokument som har kommentarsfunktionerna aktiverade. Kommentarbehörighet ingår normalt för PDF-dokument i ett granskningsflöde.*

Du kan använda 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.

Du kan använda markeringsverktyget eller textredigeringsverktyget för att lägga till de flesta typer av textredigeringar. Välj text med markeringsverktyget eller textredigeringsverktyget och högerklicka sedan för att öppna en meny med alternativ för textredigering.

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 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.*

Se även

”Exportera kommentarer till Word (Windows)” på sidan 184

”Exportera kommentarer till AutoCAD (Windows)” på sidan 186

Ersätta text

1 Använd markeringsverktyget eller välj textredigeringsverktyget i verktygsfältet Kommentering & markering.

2 Markera texten.

3 Högerklicka och välj Ersätt text, och gör sedan något av följande:

- Skriv in texten som ska infogas eller läggas till. Texten visas i ett snabbfönster. Markerad text är överstruken. Tecknet för insättning visas .
- Ange att ett nytt stycke ska läggas till genom att stänga snabbfönstret utan att lägga till någon text. Tecknet för insättning av paragraf ¶ visas.

Lägga till en anteckning till en textredigering

1 Använd markeringsverktyget eller textredigeringsverktyget i verktygsfältet Kommentering & markering och högerklicka en textredigering.

2 Välj Öppna snabbfönster i menyn.

3 Skriv anteckningen i snabbfönstret.

Visa infogad text

1 Välj textredigeringsverktyget i verktygsfältet Kommentering & markering.

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 Ersätt text (kommentar).

Ta bort infogad text

1 I verktygsfältet Kommentering & markering väljer du textredigeringsverktyget .

2 Markera texten och tryck sedan på Backsteg eller Del, eller välj Stryk över text på menyn.

Ta bort textredigeringsmarkeringar

Om du har en massa textmarkeringskommentarer staplade på varandra, kan du ta bort kommentarerna i kommentarlistan: Klicka på knappen Kommentarer i navigeringsrutan för att öppna kommentarlistan, markera kommentaren och tryck sedan på Del-tangenten.

❖ Markera textredigeringsmarkeringen och tryck på Delete.

Färgmarkera, stryka över eller stryka under text

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 färgmarkeringsverktyget, överstrykningsverktyget och understrykningsverktyget för att lägga till kommentarer som står för sig själv eller i samband med anteckningar. Överstrykningsverktyget och understrykningsverktyget visas inte som standard i verktygsfältet Kommentering & markering.

Du kan lägga till en färgmarkering med en anteckning eller stryka över text genom att markera texten med markeringsverktyget eller textredigeringsverktyget, 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 Verktyg > Kommentering & markering och välj sedan färgmarkeringsverktyget , överstrykningsverktyget eller understrykningsverktyget .

Obs! *Om du vill tillämpa mer än en kommentar med överstrykningsverktyget eller understrykningsverktyget, väljer du Visa > Verktygsfält > Fält för egenskaper och markerar Behåll verktyget markerat i egenskapsfältet 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 Ctrl-dra. Det är väldigt praktiskt när du markerar text i en kolumn.

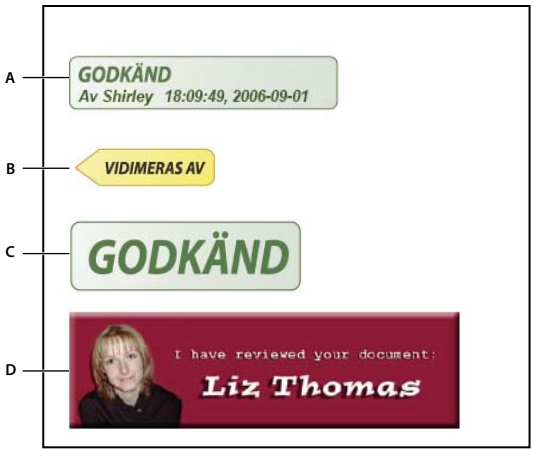
3 (Valfritt) Om du vill lägga till en anteckning, dubbelklickar du på markeringen för att lägga till text i ett snabbfönster.

Stämpla ett dokument

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 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 stämplar eller också kan du skapa egna stämplar. Dynamiska stämplar får information från ditt system och från identitetspanelen i dialogrutan Inställningar, där du kan ange namn, datum och tid på stämpeln.

Stämpeln visas som standard i verktygsfältet Kommentering & markering.



Stämpelkategorier
***A.** Dynamisk stämpel **B.** Underskrift **C.** Vanlig affärsstämpel **D.** Egen stämpel*

Öppna stämpelpaletten

❖ Gör något av följande:

- Välj Verktyg > Kommentering & markering > Stämplar > Visa stämpelpalett.
- Klicka på pilen bredvid stämpeln i verktygsfältet Kommentering & markering och välj sedan Visa stämpelpalett.

Använda en stämpel

1 Välj en stämpel genom att göra något av följande:

- Klicka på stämpelverktyget. Den senast använda stämpeln väljs.
- Välj en kategori på menyn på stämpelpaletten och välj sedan en stämpel.

2 Klicka på den dokumentsida där du vill placera stämpeln, eller dra en rektangel för att definiera stämpelns storlek och placering.

3 Om du inte har angett något namn, uppmanas du att göra detta i dialogrutan Identitetsinställningar.

Ändra en stämpels placering eller utseende

❖ Gör något av följande med markeringsverktyget eller handverktyget:

- Om du vill flytta en stämpel, drar du den till önskad plats.
- Om du vill ändra storlek på en stämpel, klickar du på den och drar i ett hörnhandtag.
- Om du vill rotera en stämpel, klickar du på den, för pekaren över handtaget upptill på stämpeln och drar när ikonen för rotera stämpel visas.
- Om du vill ta bort en stämpel högerklickar du på den och väljer Ta bort.
- Om du vill ändra stämpelns opacitet eller färgen på snabbfönstret högerklickar du på stämpeln och väljer Egenskaper. På fliken Utseende ställer du in opaciteten och färgen.

Flytta en stämpel till favoritlistan

1 Markera en stämpelmarkering på sidan med markeringsverktyget eller handverktyget.

2 Klicka på stämpelverktyget i verktygsfältet Kommentering & markering och välj sedan Favoriter > Lägg till aktuell stämpel till favoriter.

Skapa en egen stämpel

Du kan skapa egna stämplar från olika format, bl a PDF-filer, JPEG-filer, bitmappsfiler, Adobe® Illustrator®-filer (AI), Adobe® Photoshop®-filer (PSD) och Autodesk AutoCAD-filer (DWT, DWG). När du skapar egna stämplar i PDF-format.

Obs! *Om du endast vill lägga till en bild i ett PDF-dokument en enda gång, klistrar du bara in bilden i dokumentet. Inklistrade bilder har samma egenskaper som övriga stämpelkommentarer: De innehåller ett snabbfönster och går att redigera.*

1 Välj Verktyg > Kommentering & markering > Stämplar > 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 Verktyg > Kommentering & markering > Stämplar > 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 stämplar du själv har skapat, inte fördefinierade stämplar. När du tar bort en stämpel tas stämpeln bort från stämpelverktygets meny, men stämpelfilen tas inte bort.

1 Välj Verktyg > Kommentering & markering > Stämplar > Visa stämpelpalett.

2 Välj stämpelkategori på menyn, högerklicka på den egna stämpeln och välj sedan Ta bort.

Ta bort en egen stämpelkategori

1 Välj Verktyg > Kommentering & markering > Stämplar > Hantera stämplar.

2 Markera kategorin som du vill ta bort och klicka sedan på Ta bort.

Obs! *Om du tar bort alla stämplar i en egen stämpelkategori, tas hela kategorin bort.*

Lägga till en linje, pil eller form

Obs! *Ritverktygen i Reader är bara tillgängliga i PDF-dokument som har kommentarsfunktionerna aktiverade. Kommentarbehörighet ingår normalt för PDF-dokument i ett granskningsflöde.*

Du väljer ritverktyg beroende på vilken effekt du vill åstadkomma.

1 Välj Verktyg > Kommentering & markering och välj sedan ett ritverktyg:

- Med rektangelverktyget , ovalverktyget , pilverktyget och linjeverktyget kan du skapa enkla former.
- Med molnverktyget och polygonverktyget kan du skapa stängda former med flera segment. Med polygonlinjeverktyget kan du skapa öppna former med flera segment.
- Med pennverktyget ritar du på fri hand, och radergummit tar bort alla blyertsmarkeringar.

Om du vill ange linjebredd, färg och andra egenskaper innan du börjar rita, högerklickar du på ritverktyget och väljer Egenskaper. Ställ sedan in önskade alternativ i dialogrutan Egenskaper.

2 Rita i PDF-dokumentet:

- Om du vill skapa en molnform eller en polygonform, klickar du för att skapa utgångspunkten. Skapa sedan varje segment genom att flytta pekaren och klicka. Om du vill sluta att rita formen klickar du på startpunkten, eller så högerklickar du och väljer sedan Fullständig på menyn. Dubbelklicka där du vill att slutet på linjen för polygonen ska vara.
- Du kan rita en linje, pil eller rektangel, genom att antingen dra över området där du vill att markeringen ska visas, eller klicka två gånger: en gång för att skapa utgångspunkten och en gång för att skapa slutpunkten.
- Om du vill rita en fyrkant eller en cirkel, eller en linje som är vågrät, lodrät eller i 45 graders vinkel håller du ned Skift medan du drar.
- Om du vill rita linjer på fri hand med pennverktyget, drar du där du vill börja rita. Du kan släppa musknappen, flytta pekaren till en annan plats och fortsätta rita. Radera delar av ritningen genom att välja radergummiverktyget och dra över de områden som du vill ta bort.

3 Om du vill redigera eller ändra storlek på ritmarkeringen markerar du den och drar i något av handtagen.

4 Om du vill lägga till ett snabbfönster för ritmarkeringen, väljer du handverktyget och dubbelklickar sedan på ritmarkeringen.

5 (Valfritt) Klicka på stängningsknappen i snabbfönstret. Då anger en anteckningsikon till höger om markeringen att det finns text i snabbfönstret.

Obs! *Om du vill ta bort en ritmarkering, markerar du den och trycker på Delete.*

Gruppera markeringar och dela upp grupper

Du kan gruppera två eller flera markeringar, så att alla kommentarer fungerar som en enda kommentar. Du kan gruppera markeringarna tillfälligt när du flyttar dem till en ny plats eller när du ändrar deras egenskaper. Det går snabbare än att redigera dem var för sig. Genom att gruppera markeringarna kan du också skilja dina egna markeringar från andra 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

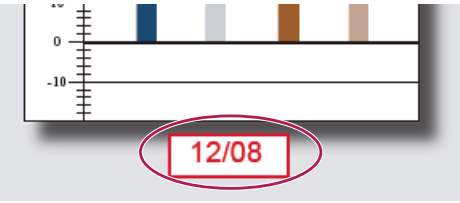
❖ Högerklicka i den grupperade markeringen och välj sedan Lös upp grupp.

Lägga till kommentarer i en textruta eller bildtext

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.

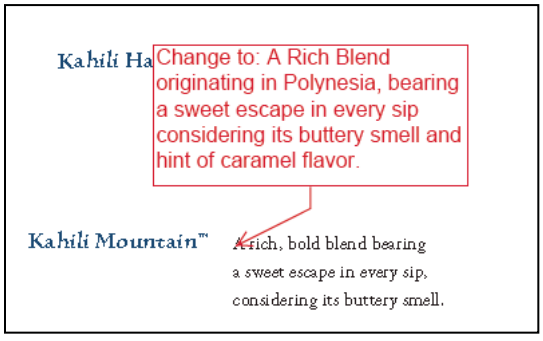
Ett annat sätt på vilket du kan lägga till en textruta är att helt enkelt klistra in kopierad text i PDF-dokumentet. Standardinställningarna används för teckensnitt och teckenstorlek.



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 textrutestapeln 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 Verktyg > Kommentering & markering > Textruteverktyget .

2 Klicka i PDF-dokumentet.

3 Välj Visa > Verktygsfält > Fält för egenskaper, och ställ in färg, justering och teckensnittsattribut för texten.

4 Skriv texten.

Texten radbryts automatiskt vid rutans högerkant.

5 (Valfritt) Så här kan du 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 verktygsfältet 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 verktygsfältet 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 Verktyg > Kommentering & markering > Bildtextverktyget .

2 Klicka en gång för att ange var slutpunkten ska vara och klicka igen för att ange textrutans plats.

3 Välj Visa > Verktygsfält > Fält för egenskaper och välj sedan färg, justering och teckensnittsattribut för texten.

4 Skriv texten.

Texten radbryts automatiskt vid rutans högerkant.

5 (Valfritt) Så här kan du 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.

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.

Ljudkommentarsverktyget visas inte som standard i verktygsfältet Kommentering & markering. Men du kan lägga till det genom att välja Verktyg > Anpassa verktygsfält.

Se även

”Ändra kommentarernas utseende” på sidan 167

”Lägg till multimedia till PDF-filer” på sidan 375

Lägga till en förinspelad ljudkommentar

1 Välj Verktyg > Kommentering & markering > 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 Verktyg > Kommentering & markering > Spela in ljudkommentar och klicka sedan på den plats i PDF-dokumentet där du vill placera ljudkommentaren.

2 Klicka på knappen Spela in i dialogrutan som öppnas, och tala rakt in i mikrofonen. När du är klar med inspelningen, klickar du på knappen Stopp och därefter på OK.

3 Ange önskade alternativ i dialogrutan Egenskaper och klicka sedan på OK.

Lägga till kommentarer i en bifogad fil

Obs! *Kommenteringsverktygen i Reader är bara tillgängliga i PDF-dokument som har kommentarsfunktionerna aktiverade. Kommentarbehörighet ingår normalt för PDF-dokument i ett granskningsflöde.*

Med kommentarfilsverktyget kan du bädda in en fil på en vald plats i ett Adobe PDF-dokument, så att läsaren kan öppna den och se på 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 kommentarfilsverktyget i verktygsfältet Kommentering & markering när du bifogar filer i ett dokument vid en granskningsprocess. Filer på dokumentnivå som bifogas med gemet (verktyget Bifoga en fil) i verktygsfältet Arkiv spåras inte med andra kommentarer i ett granskningsflöde. Då kanske dina bifogade kommentarer försvinner.*

1 Välj Verktyg > Kommentering & markering > Bifoga en fil som kommentar .

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 på fliken Bifogade filer med ett sidnummer som anger dess plats.

Obs! *Om du vill ta bort bilagan högerklickar du på ikonen för den bifogade filen och väljer sedan Ta bort.*

Klistra in bilder som kommentarer

Obs! *Kommenteringsverktygen i Reader är bara tillgängliga i PDF-dokument som har kommentarsfunktionerna aktiverade. 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:

- Öppna Acrobat, välj Verktyg > Markering & Zoomning > Verktyget för ögonblicksbild och välj sedan en bild i ett PDF-dokument.
- I ett annat program markerar du en bild och väljer sedan Redigera > Kopiera.

2 Öppna en PDF.

3 Välj Verktyg > Kommentering & markering > Stämplar > 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.

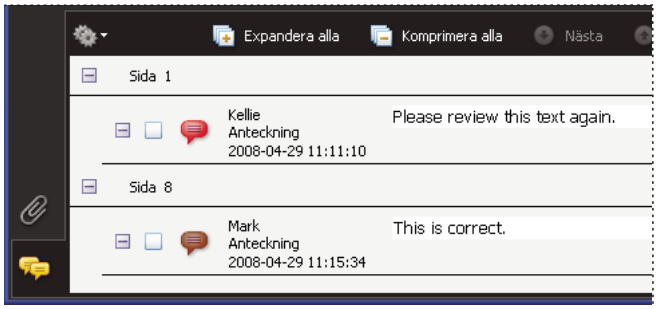
Se även

”Kopiera bilder” på sidan 146

Hantera kommentarer

Visa kommentarer

Kommentarlistan innehåller alla kommentarer i en PDF-fil samt ett verktygsfält med vanliga alternativ, t ex alternativ för att sortera, filtrera, ta bort och svara på kommentarer.



Klicka på knappen Kommentarer i navigeringsrutan om du vill öppna kommentarlistan.

Öppna kommentarlistan

1 Gör något av följande:

- Gå till Acrobat och välj Kommentarer > Visa kommentarlista.
- Gå till Reader och välj Dokument > Kommentarer > Visa kommentarlista.
- Klicka på knappen Kommentarer i navigeringsrutan.

2 Använd alternativen överst i kommentarlistan för att göra något av följande:

- Expandera eller komprimera kommentarerna. Klicka på Expandera alla eller Komprimera alla i verktygsfältet Kommentarer. Om du vill expandera eller komprimera enstaka kommentarer, klickar du på plustecknet eller minustecknet bredvid kommentaren.
- Bläddra igenom kommentarerna. Klicka på en kommentar i listan eller klicka på knappen Nästa eller på knappen Föregående om du vill gå till nästa eller föregående kommentar. (De här knapparna är nedtonade när det inte finns några markerade kommentarer.) Den sida där kommentaren finns öppnas i dokumentfönstret, och den markerade kommentaren visas. Om du vill gå till en sida där en annan kommentar finns klickar du bara på kommentaren i listan.

Sortera kommentarer

Du kan sortera kommentarer i kommentarlistan efter författare, sida, typ, datum, färg, 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 Klicka på knappen Kommentarer i navigeringsrutan.

2 Välj ett alternativ på menyn Sortera enligt i kommentarlistan.

Visa eller dölja kommentarer

Du kan dölja eller visa kommentarer baserat på typ, granskare (författare), status eller markering. Att dölja kommentarer kallas också för att filtrera dem. 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.*

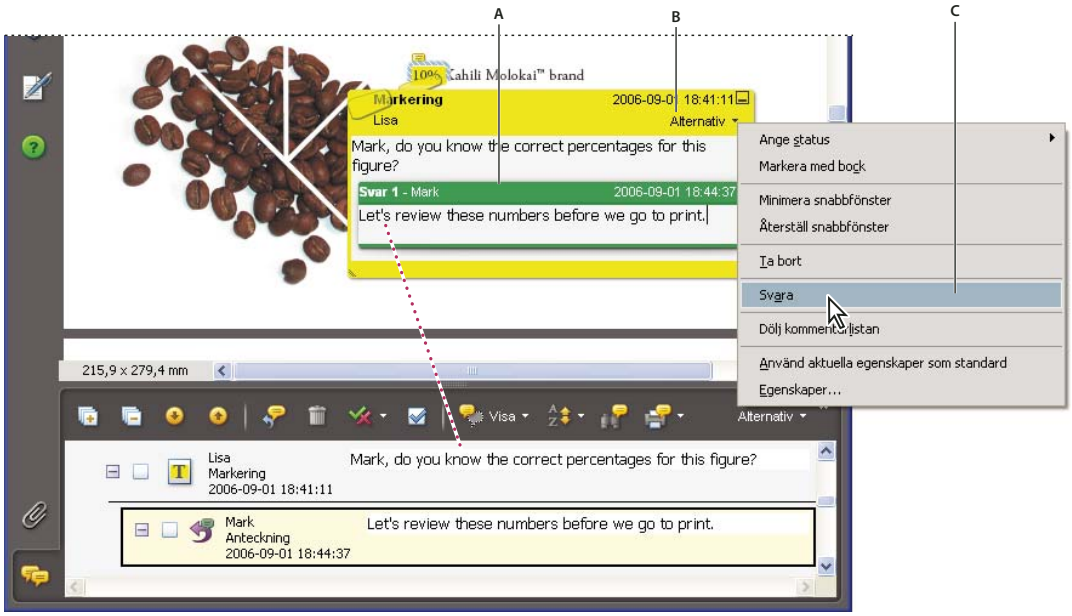
❖ Gör något av följande i kommentarlistan på Visa-menyn:

- Om du vill visa alla kommentarer, väljer du Visa > Visa alla kommentarer.
- Om du vill dölja alla kommentarer, väljer du Dölj alla kommentarer.
- 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 Visa efter typ > Anteckningar så att endast anteckningskommentarer visas. Sedan väljer du Visa efter markerade > Avmarkerad så att endast avmarkerade anteckningskommentarer visas.
- Om du vill filtrera i omvänd ordning väljer du kommandot Alla för den kategorin. Om du t ex har filtrerat kommentarer så att endast de av en viss granskare visas, väljer du Visa > Visa efter granskare > Alla granskare.

Svara på kommentarer

Obs! *Kommenteringsfunktionerna i Reader är bara tillgängliga i PDF-dokument som har kommentarsfunktionerna aktiverade. Kommentarbehörighet ingår normalt för PDF-dokument i ett granskningsflöde.*

Svar på kommentarer är särskilt användbara i delade granskningar när deltagare kan läsa varandras kommentarer. De kan även användas av granskningsinitieraren som kan visa granskarna hur deras förslag implementeras. När en eller flera granskare svarar på en kommentar, kallas de olika svaren för en *artikel*. Alla svar i en artikel visas i snabbfönstret och i kommentarlistan. 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-meny **C.** Svarsalternativ på Alternativ-menyn*

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 Klicka på knappen Kommentarer i navigeringsrutan.

2 Välj en kommentar i kommentarlistan.

3 Klicka på knappen Svara .

4 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 lämnas kvar i PDF-dokumentet, men de ingår inte längre i någon artikel. Dessa svar kan bli svåra att visa i PDF-dokumentet eftersom de är staplade. Det är lättare att läsa dem i kommentarlistan.

❖ Högerklicka på svaret i snabbfönstret och välj Ta bort det här svaret.

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, klicka på Ange status och välj sedan ett alternativ.

Granskningens status visas i kommentaren tillsammans med namnet på personen som angav granskningsstatusen. Om en annan granskare anger status för samma kommentar, visas båda granskarnas namn och statusvärden i kommentarlistan.

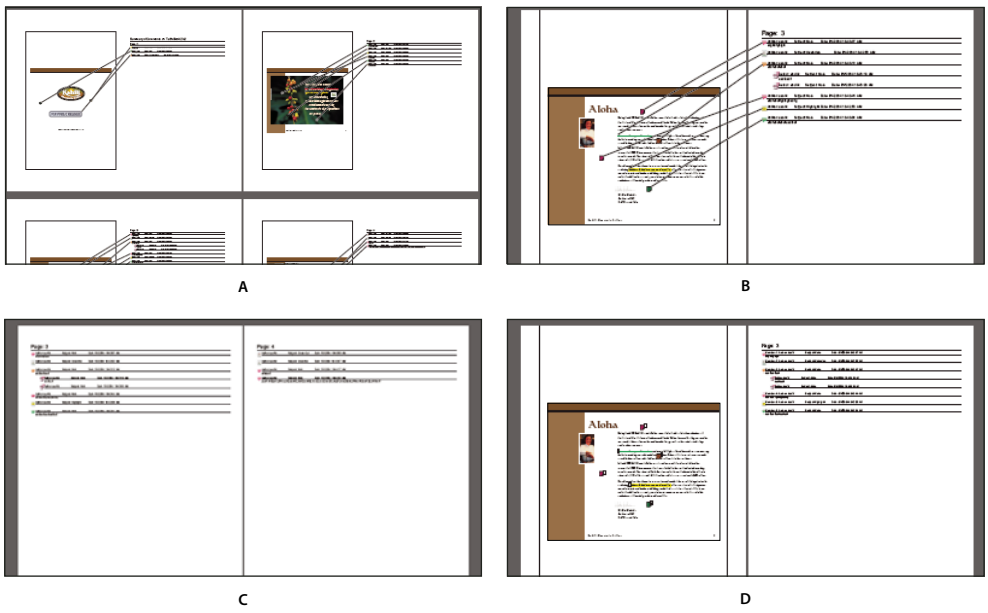
2 Om du vill visa ändringshistoriken för en kommentar, högerklickar du på anteckningsikonen, markeringen eller namnlisten i ett snabbfönster och väljer sedan Egenskaper. Klicka på fliken Granska tidigare.

Flagga kommentarer med en bockmarkering

❖ Klicka på kryssrutan bredvid en kommentar i kommentarlistan så att en bockmarkering visas.

Skriva ut en kommentarsammanfattning

Det är praktiskt att sammanfatta kommentarer om du vill få en översikt över alla de kommentarer som hör ihop med ett PDF-dokument. När du sammanfattar kommentarer, kan du antingen skapa ett nytt PDF-dokument med kommentarer som du kan skriva ut eller skriva ut sammanfattningen direkt. Sammanfattningen är inte kopplad eller länkad till det PDF-dokument som kommentarerna kommer ifrån.



Alternativ för sidlayout för kommentarsammanfattningar
***A.** Dokument och kommentarer med kopplingslinjer på en och samma sida **B.** Dokument och kommentarer med kopplingslinjer på separata sidor **C.** Endast kommentarer **D.** Dokument och kommentarer med sekvensnummer*

I Acrobat skrivs PDF-dokument som standard ut med de stämplar som har använts. Kontrollera hur kommentarerna kommer att skrivas ut genom att välja Kommentarer > Skriv ut med kommentarsammanfattning.

1 Filtrera kommentarerna så att du bara får med dem som du visa i sammanfattningen. (Klicka på knappen Visa i kommentarlistan och välj de kategorier som du vill visa.)

2 Kontrollera hur kommentarerna kommer att skrivas ut genom att välja Kommentarer > Skriv ut med kommentarsammanfattning. Eller gör något av följande för att skapa ett separat PDF-dokument av kommentarerna.

3 Gör följande i dialogrutan Sammanfatta alternativ:

- 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 Skriv ut kommentarsammanfattning eller Skapa PDF av kommentarsammanfattning.

Söka efter kommentar

Sök efter en kommentar i kommentarlistan genom att söka efter ett specifikt ord eller en fras.

1 Klicka på knappen Kommentarer i navigeringsrutan för att visa kommentarlistan.

2 Klicka på knappen Sök kommentarer i kommentarlistan.

3 Ange det ord eller den fras som du vill söka efter i fönstret Sök och klicka sedan på Sök kommentarer.

Se även

”Sökfunktioner – översikt” på sidan 361

Ta bort kommentarer

Du kan inte ta bort andra granskares kommentarer i en delad granskning, inte heller kan du låsa kommentarer. Om du lägger till kommentarer i en PDF och sedan publicerar dina kommentarer, kan du inte ta bort dessa kommentarer.

Om du vill ta bort alla kommentarer i ett PDF-dokument ska du använda funktionen Undersök dokument. Funktionen Undersök dokument är inte tillgänglig i Reader.

Se även

”Undersöka en PDF för att hitta dolt innehåll” på sidan 258

Ta bort en kommentar

❖ Gör något av följande:

- Markera kommentaren och tryck på Delete.
- Öppna kommentarlistan, markera kommentarerna du vill ta bort och klicka sedan på papperskorgen .

Obs! *Innan du trycker på Delete bör du kontrollera att kommentaren är markerad.*

Låsa upp en kommentar

1 Högerklicka på kommentaren och välj Egenskaper.

2 Avmarkera Låst.

Stavningskontrollera all text i kommentarer

Du kan stavningskontrollera texten du lägger till i anteckningskommentarer och formulärfält. Du kan däremot inte stavningskontrollera texten i det underliggande PDF-dokumentet.

1 Välj Redigera > Kontrollera stavning > I kommentarer, fält och redigerbar text. Om PDF-dokumentet är öppet i en webbläsare måste du kontrollera att verktygsfältet Redigering är öppet. Klicka sedan på knappen Stavningskontroll .

2 Klicka på Starta.

3 Gör något av följande om du vill ändra ett ord:

- Redigera det markerade ordet. Klicka på Ångra redigering om du vill ångra ändringen. Klicka på Ändra om du vill acceptera ändringen.
- Dubbelklicka på en föreslagen korrigering.
- Markera en föreslagen korrigering och klicka sedan på Ändra. Klicka på Ändra alla för att ersätta samtliga förekomster av det okända ordet med den föreslagna korrigeringen.

Importera och exportera kommentarer

Importera kommentarer

Obs! *Kommenteringsfunktionerna i Reader är bara tillgängliga i PDF-dokument som har kommentarsfunktionerna aktiverade. Kommentarbehörighet ingår normalt för PDF-dokument i ett granskningsflöde.*

Kommentarer kan importeras från ett PDF-dokument. Du kan även importera kommentarer från en FDF-fil (Form Data Format) eller en XFDF-fil, som är en XML-baserad FDF-fil. Det går inte att öppna och visa bara FDF- eller XFDF-filer.

1 Gör något av följande i det dokument du vill ska ta emot kommentarer:

- Välj Kommentarer > Importera kommentarer.
- Välj Dokument > Kommentarer > Importera kommentarer i Acrobat.

2 Välj Alla filer (*.*) i listrutan. Om du känner till filformatet på kommentarerna som du vill importera, väljer du det.

3 Dubbelklicka på namnet på dokumentet som innehåller kommentarerna.

Kommentarplaceringen matchar placeringen i den ursprungliga filen. Om kommentarerna visas på fel ställen, beror det troligtvis på att källdokumentet och det mottagande PDF-dokumentet är olika. Om du till exempel importerar kommentarer från ett tiosidigt dokument till ett tvåsidigt dokument, visas bara kommentarerna från de två första sidorna.

Exportera kommentarer

Obs! *Kommenteringsfunktionerna i Reader är bara tillgängliga i PDF-dokument som har kommentarsfunktionerna aktiverade. Kommentarbehörighet ingår normalt för PDF-dokument i ett granskningsflöde.*

Om du lägger till kommentarer i en PDF-fil som inte ingår i en handledd granskning, kanske du behöver exportera dina kommentarer för att kunna skicka dem till någon, eller så kanske du behöver importera kommentarer som du tar emot. (PDF-filer i ett handlett granskningsflöde omfattar speciella alternativ med vars hjälp du kan skicka eller publicera dina kommentarer, i stället för att exportera dem.)

När du exporterar kommentarer, skapar du en FDF-fil (Form Data Format) som bara innehåller kommentarer. Därför är FDF-filer normalt mindre än PDF-filer. Du eller någon annan granskare kan sedan importera kommentarerna från FDF-filen till det ursprungliga PDF-dokumentet.

Exportera kommentarer till en datafil

1 Gör något av följande i PDF-filen:

- Välj Kommentarer > Exportera kommentarer till datafil i Acrobat.
- Välj Dokument > Kommentarer > Exportera kommentarer till datafil i Reader.

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 markerade kommentarer på Alternativ-menyn i kommentarlistan.

3 Ge filen ett namn och välj sedan Acrobat FDF-filer (*.fdf) eller Acrobat XFDF-filer (*.xfdf) som filtyp.

4 Ange en plats för filen och klicka sedan på Spara.

Exportera kommentarer till Word (Windows)

I vissa fall ger granskarna kommentarer i ett PDF-dokument som har skapats av ett Microsoft Word-dokument. Du kan omarbeta 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 omarbeta ett Word-dokument med hjälp av kommentarer, måste du skapa ett taggat PDF-dokument av Word-dokumentet. Innan du överför textredigeringarna från PDF-dokumentet, ska du ta bort alla eventuella extra ord eller information och sedan sammanfoga dem till ett PDF-dokument (om du har fått kommentarer från flera granskare). Om du planerar att importera kommentarer flera gånger, kan du skapa en kopia av Word-dokumentet innan du importerar kommentarerna, annars kanske de inte importeras på rätt sätt.

1 Gör något av följande:

- Välj Kommentarer > Exportera kommentarer till Word.
- Öppna källdokumentet i Word, och välj sedan Acrobat-kommentarer > Importera kommentarer från Acrobat. För Word 2007 ska du klicka på Acrobat och sedan välja Acrobat-kommentarer > Importera kommentarer från Acrobat.

2 Läs instruktionerna och klicka på OK.

3 I dialogrutan Importera kommentarer från Adobe Acrobat, väljer du PDF- och Word-filerna, väljer mellan följande alternativ och klickar sedan på Fortsätt:

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 verktygsfältet Kommentering & markering.

Använd egna filter på kommentarer Importerar endast kommentarer som du anger efter författare, typ eller status.

Aktivera Spåra ändringar innan kommentarerna importeras Visar ändringarna som gjorts av de importerade kommentarerna i Word.

4 (Valfritt) Om du har importerat textredigeringar klickar du på Integrera textredigeringar i dialogrutan Importen slutförd. Då kan du granska och tillämpa varje redigering var för sig. För varje redigering väljer du ett av följande alternativ:

Använd Ändringen infogas i dokumentet och kommentaren tas bort. Om en kommentar ser ut att vara tom, kan du integrera den för att se efter om den innehåller ett blanksteg eller en radbrytning med nytt stycke.

Ignorera Redigeringen avvisas och kommentaren tas bort.

Nästa Hoppar till nästa textredigering. De textredigeringar som är överhoppade eller inte integrerade visas som bubblor i Word-dokumentet.

Använd alla återstående Återstår Integrerar alla kvarvarande textredigeringar och tar bort kommentarbubblorna.

Ångra senaste Ångrar den senaste textredigeringen och eventuella manuella ändringar.

5 Så här tar du 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 finns det här alternativet på menyfliken Acrobat.

Importera kommentarer till ett omarbetat PDF-dokument

Importera nya eller olösta kommentarer till en PDF-fil när dokumentet har omarbetats med hjälp av funktionen Flytta kommentarer. Den här funktionen försöker placera kommentarerna på rätt ställe genom att söka efter specifika ordgrupper och strukturella element i det omarbetade PDF-dokumentet.

Obs! *Resultatet kan bli mindre tillförlitligt i otaggade PDF-filer som saknar den interna struktur som krävs för att importerade kommentarer ska hamna på rätt plats i ett omarbetat dokument.*

Textkommentarer som refererar till särskilda ord, t ex färgmarkeringar, överstrykningar och textmarkörer, visas inom den ordgrupp där de ursprungligen placerades. Ritmarkeringar och anteckningar visas på samma plats som i det ursprungliga dokumentet. Cirkel-, polygon-, rektangel- och stämpelkommentarer visas alltid på samma sida som i det ursprungliga dokumentet.

Om det ändrade PDF-dokumentet inte längre innehåller de ursprungliga ordgrupper eller den logiska struktur som kommentaren refererar till, visas den flyttade kommentaren på samma sida som i källdokumentet. Om den refererade sidan inte längre finns, visas den på sista sidan. I så fall konverteras textredigeringarna till anteckningskommentarer.

Flytta kommentarer till ett omarbetat PDF-dokument

1 Öppna det ursprungliga PDF-dokumentet och det reviderade.

2 Öppna det omarbetade PDF-dokumentet, välj Kommentarer > Flytta kommentarer.

3 Välj det ursprungliga PDF-dokumentet i rutan Från och klicka på OK.

Ange flyttstatusen för en kommentar

❖ Markera kommentaren i kommentarlistan, klicka på knappen Ange status och välj sedan Flytta > *[status]*.

Exportera kommentarer till AutoCAD (Windows)

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, stämplar och textredigeringar.

1 Spara PDF-dokumentet för att säkerställa att de senaste tillagda kommentarerna kommer med.

2 Gör något av följande:

- I Acrobat väljer du Kommentarer > Exportera kommentarer till AutoCAD, och anger sedan PDF-filen och 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.

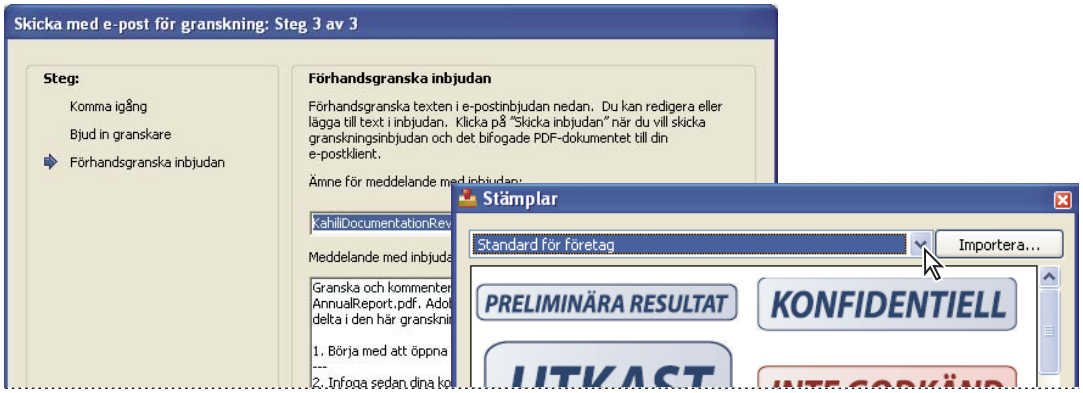
4 Om du vill ändra en importerad kommentar (ändra status, lägga till en bockmarkering eller ändra text) högerklickar du på kommentaren, väljer Acrobat-kommentarer och väljer sedan ett alternativ.

Arbetsgångar för godkännande

Arbetsgångar för godkännande

I Acrobat (endast traditionell kinesiska, förenklad kinesiska, japanska och koreanska) kan du skicka PDF-filer som e-postbilagor till andra för godkännande. När deltagarna öppnar en begäran om godkännande i Acrobat (alla språk) kan de godkänna PDF-dokumentet genom att lägga till en elektronisk ID-stämpel. Därefter kan de skicka PDF-dokumentet till andra för godkännande eller returnera det till initieraren eller någon annan ansvarig. Initieraren kan spåra arbetsgången genom att välja att få ett meddelande varje gång PDF-dokumentet godkänns. Arbetsgången avslutas i och med att den sista deltagaren ger sitt godkännande. Om en PDF inte godkänns måste arbetsgången för godkännande initieras på nytt.

Obs! *Om du använder Acrobat Pro or Acrobat Pro Extended för att initiera arbetsgången kan du bjuda in användare av Reader 9 eller senare att delta genom att aktivera kommentarer i PDF-filen.*



Guiden innehåller arbetsgångar för godkännande (vänster). På stämpelpaletten finns elektronisk ID-stämplar för att godkänna dokument (höger).

Skicka ett PDF-dokument för godkännande

När du skickar en PDF-fil för godkännande via e-post (endast traditionell och förenklad kinesiska, japanska och koreanska) får godkännarna PDF-filen som en e-postbilaga. När mottagarna öppnar den bifogade PDF-filen, kan de stämpla dokumentet med en elektronisk ID-stämpel från Stämpelpaletten och sedan göra sina val i dokumentets meddelandefält.

Skicka ett PDF-dokument för godkännande med hjälp av guiden i Acrobat. Guiden innehåller anvisningar på skärmen som hjälper dig att bjuda in godkännare, anpassa instruktioner och skicka PDF-dokumentet.

Guiden aktiverar kommentarer i PDF-filen så att Reader-användare kan delta i godkännandet.

Innan du startar en arbetsgång för godkännande, bör du kontrollera att e-postprogrammet har konfigurerats så att det fungerar tillsammans med Acrobat.

1. För att starta en arbetsgång för godkännande väljer du Kommentarer > Skicka med e-post för godkännande.
2. Ange din e-postadress i dialogrutan Identitetsinställningar om du uppmanas att göra det.
3. Ange en PDF-fil och klicka sedan på Nästa.
4. Ange e-postadressen till den förste godkännaren i rutan Till.
5. Om du vill att Reader-användare ska kunna delta, eller om du vill bli underrättad om godkännandestatusen för respektive deltagare, väljer du de alternativen.
6. (Valfritt) Skriv ytterligare anvisningar till den förste godkännaren överst i e-postmeddelandet.

Det är bara standardmeddelandet och standardinstruktionerna som vidarebefordras till följande godkännare.

Obs! *E-postinbjudan innehåller anvisningar om hur det går till att godkänna PDF-dokumentet. Ta inte bort eller ändra den här texten.*

7. Klicka på Skicka inbjudan.

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 stämplar från andra deltagare.

Du kan också avvisa dokument som inte uppfyller dina krav.

Förutom elektroniska stämplar kan du lägga till andra typer av kommentarer, inklusive anteckningskommentarer, textredigeringar, egna stämplar och bifogade filer.

Se även

”Skapa en egen stämpel” på sidan 173

”Översikt över kommenterings- och markeringsverktyg” på sidan 164

”Välja ett e-postprogram för granskningar” på sidan 154

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 Stämplar. (Om du vill visa alla stämplar bläddrar du eller drar i ett hörn för att ändra storlek på fönstret.)

3 Stämpla 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.

PDF-dokument i en arbetsgång för godkännande innehåller anvisningar och verktyg.

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 menyn för knappen Stämpel.

2 Högerklicka på en stämpel och välj Redigera identitet.

3 Dialogrutan identitetsinställningar visas. Skriv eller redigera namn, titel, företagsnamn, företagsavdelning och e-postadress och klicka på Fullständig.

Du kan även ändra din ID-information i dialogrutan Inställningar. Välj Identitet under Kategorier.

Kapitel 7: Formulär

Du kan fylla i formulär antingen med hjälp av Adobe® Acrobat® 9 Pro eller gratisprogrammet Adobe Reader®. Du kan skapa statiska eller interaktiva formulär i Acrobat eller Adobe LiveCycle® Designer ES (medföljer Acrobat Pro och Acrobat Pro Extended for Microsoft® Windows®). Interaktiva formulär effektiviserar ifyllande och insamlande av data.

Grundläggande om formulär

Om formulär

Du kan använda Acrobat för att skapa formulär genom att använda en av följande metoder:

- Konvertera ett befintligt elektroniskt dokument (t.ex. ett Adobe PDF-, Microsoft Word- ellerExcel-dokument) till ett PDF-formulär.

  Obs! *I Mac OS kan du bara skapa formulär från en befintlig PDF-dil.*

- Skanna ett pappersformulär och konvertera det till ett PDF-formulär.
- Skapa ett formulär från scratch eller från en mall med hjälp av LiveCycle Designer ES. Detta alternativ är bara tillgängligt om du har Designer ES eller Acrobat Pro eller Acrobat Pro Extended för Windows.

Obs! *Du kan skapa och redigera XML-formulär i Designer ES, men inte i Acrobat.*

Efter att du konvereterat ett befintligt dokument till ett PDF-formulär kan du lägga till f'ält för att göra det till ett interaktivt formulär.

Ett interaktivt formulär kan fyllas i på datorn och skickas via en Internet- eller lokal nätverksanslutning.

Mer information om formulär finns i följande källor:

- Placera formulärfält i ett rutnät: acrobat.timhuff.net/
- Allmän hjälp för PDF-formulär: www.uwec.edu/Help/acrobat8.htm
- Omforma ett PDF-fil till ett ifyllbart formulär: www.layersmagazine.com/acrobat-pdf-document-form.html
- Artiklar, självstudiekurser och tips om formulär: http://acrobatusers.com/
- Formulärgalleri: http://acrobatusers.com/gallery/forms_gallery/

Om LiveCycle Designer ES

Designer ES är ett grafiskt verktyg för utformning av formulär. Det innehåller avancerade funktioner och kontroller för att skapa avancerade formulär. Designer ES är ett fristående program som medföljer Acrobat Pro och Acrobat Pro Extended för Windows. Det går också att köpa separat. Du kan använda Designer ES för att skapa dynamiska formulär som klarar av att hantera varierande mängder data eller interagera med användaren. Du kan t.ex. skapa ett formulär som räknar ut avkastning av aktieförsäljning Allt eftersom användaren fyller i namn på aktier och kvantiteter i Sälj-fältet, expanderar fältet för att ta emot användarens poster. När användare fyller i antal sålda aktier, uppdateras fältet för Nettoavkastning automatiskt. Du kan även använda Designer ES för att skapa formulär som stöder industrispecifika XML-scheman och data.

Om du har Acrobat 8 eller senare kan du använda guiden Distribute i Designer ES för att skicka PDF-formulär till flera mottagare. Du hittar guiden på Arkiv-menyn i Designer ES. Guiden certifierar identiteten på den som har skapat formuläret och krypterar data som mottagarna skickar in. Behörigheter läggs också till formuläret, så att mottagarna kan spara formuläret i Adobe Reader.

Använd Designer ES.när du vill utöka de grundläggande formulärfuntkionerna i Acrobat. Ett Designer ES-formulär kn t.ex. innehålla bildobjektsfält som gör att du lätt kan lägga till grafik i ett formulär.. Du kan använda Designer ES bl.a. för följande:

- Skapa formulär från scratch eller från fördesignade layouter i de inbyggda mallarna som du kan redigera och anpassa själv.
- Skapa dynamiska formulär.
- Lägga till grafik, t.ex. foton.
- Lägga till streckkoder.
- Skapa formulär i format som Designer ES kan konvertera till HTML, särskilt om du tänker publicera det interaktiva formuläret på en webbplats så att det kan fyllas i och skickas från en webbläsare.
- Integrera PDF-formulär i befintliga arbetsgångar genom att binda formulär till XML-scheman, XML-exempeldatafiler, databaser och webbtjänster.
- Använda skriptobjekt.

Du måste använda Designer ES för att redigera formulär som har öppnats och sparats i Designer ES, även om formuläret ursprungligen skapades i Acrobat.

Formulär, inställningar

Använd formulärinställningar för att styra hur du samverkar med formulärfält.

Öppna dialogrutan Inställningar och välj sedan Dokumentsäkerhet till vänster. Formulärinställningarna är uppdelade i tre avsnitt: Allmänt, Markeringsfärg och Komplettera automatiskt..

Obs! *Formulärinställningarna styr hur programmet hanterar öppna formulär när du arbetar med dem. Inställningarna sparas inte tillsammans med PDF-formulären.*

Se även

”Komplettera ett formulär automatiskt” på sidan 228

Allmänt

Automatisk beräkning av fältvärden Utför automatiskt alla fältberäkningar vid inmatning.

Obs! *Inställningarna för detta alternativ gäller bara för den aktuella sessionen.*

Visa skärpa för rektangel Anger vilket formulärfält som är i fokus.

Visa fortsättningssymbol för textfält Visar ett plustecken (+) i textfält som överskrider den gräns som angavs när fälten skapades.

Dölj alltid dokumentets meddelandefält Döljer dokumentets meddelandefält som standard närhelst ett PDF-formulär öppnas i Adobe Reader, såvida inte meddelandefältet har en Skicka formulär-knapp. Om meddelandefältet har en Skicka formulär-knapp kan du inte dölja meddelandefältet.

Visa förhandsgranskning av fält när formulärfält skapas eller redigeras Visar ett formulärfälts utseende när formulär skapas eller redigeras.

Hantera streckkodsparametrar Öppnar en dialogruta med en lista över streckkodsobjekt (inklusive namn på parameteruppsättning, symbolik och inbyggd status för varje objekt). Innehåller knapparna Nytt, Redigera, Ta bort, Importera och Exportera för att arbeta med nya eller valda parameteruppsättningar.

Markeringsfärg

Visa kanthovringsfärg för fält Visar en svart kontur runt ett formulärfält när du placerar pekaren över formulärfältet.

Markeringsfärg för fält Öppnar en färgväljare så att du kan välja färg för markering av formulärfält. Färgmarkeringen visas efter klickning på knappen Markera 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 Markera fält har valts eller när du försöker att skicka formuläret.

Komplettera automatiskt

Listrutan Komplettera automatiskt Visar tre alternativ för Komplettera automatiskt: Av, Grundläggande och Avancerat.

Kom ihåg numeriska data Föreslår tidigare angivna numeriska data när du skriver samma första tecken i ett liknande fält. När alternativet är avmarkerat ger Komplettera automatiskt endast förslag när du skriver text. (Endast tillgängligt när Grundläggande eller Avancerat är markerat.)

Redigera lista Visar posterna som är lagrade i Komplettera automatiskt-funktionens minne. Du kan markera och ta bort poster som du inte längre vill behålla för ifyllning av formulär. (Det här alternativet är inte tillgängligt om det inte finns några poster i minnet.)

Skapa och distribuera formulär

Formulärelement

När du har bestämt vilken information du vill få av användarna kan du matcha informationstyper med lämpliga formulärelement.

- Använd textfält eller kombinationsrutor för text och numeriska data som användaren ska skriva
- Använd alternativknappar, en listruta eller en kombinationsruta för ett enskilt val från ett begränsat antal alternativ.
- Använd kryssrutor för ett begränsat antal alternativ från vilka användaren kan välja noll, ett eller flera alternativ. Alternativt kan du använda en listruta och i formulärfältsegenskaperna ange att flera alternativ kan väljas.
- Använd knappar för åtgärder som att öppna en fil, spela upp ljud eller video, skicka formulärdata osv.
- Lägg till ett fält för elektronisk underskrift som verifierar användarens identitet om du vill öka säkerheten.

Du kan även anpassa egenskaperna för enskilda formulärfält så att det blir ännu enklare och för användarna att fylla i PDF-formuläret.

Ett PDF-formulär som skapas i Acrobat kan innehålla följande typer av element:

Streckkoder Koda indata från valda fält och visa informationen som ett visuellt mönster som kan tolkas av avkodningsprogramvara eller -maskinvara (säljs separat).

Knappar Utför en åtgärd på användarens dator, t ex öppnar en fil, spelar upp ljud eller skickar data till en webbserver. Knapparna kan anpassas med bilder, text och visuella ändringar som utlöses av musåtgärder.

Obs! *Åtgärdsknappar har ett annat syfte än alternativknappar, som representerar användarens dataval.*

Kryssrutor Gör det möjligt för användaren att välja ja eller nej för enskilda alternativ. Om formuläret innehåller flera kryssrutor kan användaren normalt markera valfritt antal.

Kombinationsrutor Här kan användaren välja ett alternativ i en lista eller skriva ett värde.

Fält för elektronisk underskrift Här kan användaren underteckna ett PDF-dokument elektroniskt med en elektronisk underskrift.

Dokumentets meddelandefält Visar automatiskt genererad information om PDF-formuläret och kan även innehålla åtgärdsknappar och andra alternativ. I dokumentets meddelandefält visas vilken användningsbehörighet Reader-användare har för formuläret. Det talar också om ifall ett formulär är certifierat eller har signaturfält eller tillåter användare att markera fält. Om formuläret inte har en skicka-knapp, läggs en Skicka formulär-knapp till i dokumentets meddelandefält så att användarna kan skicka in formuläret.

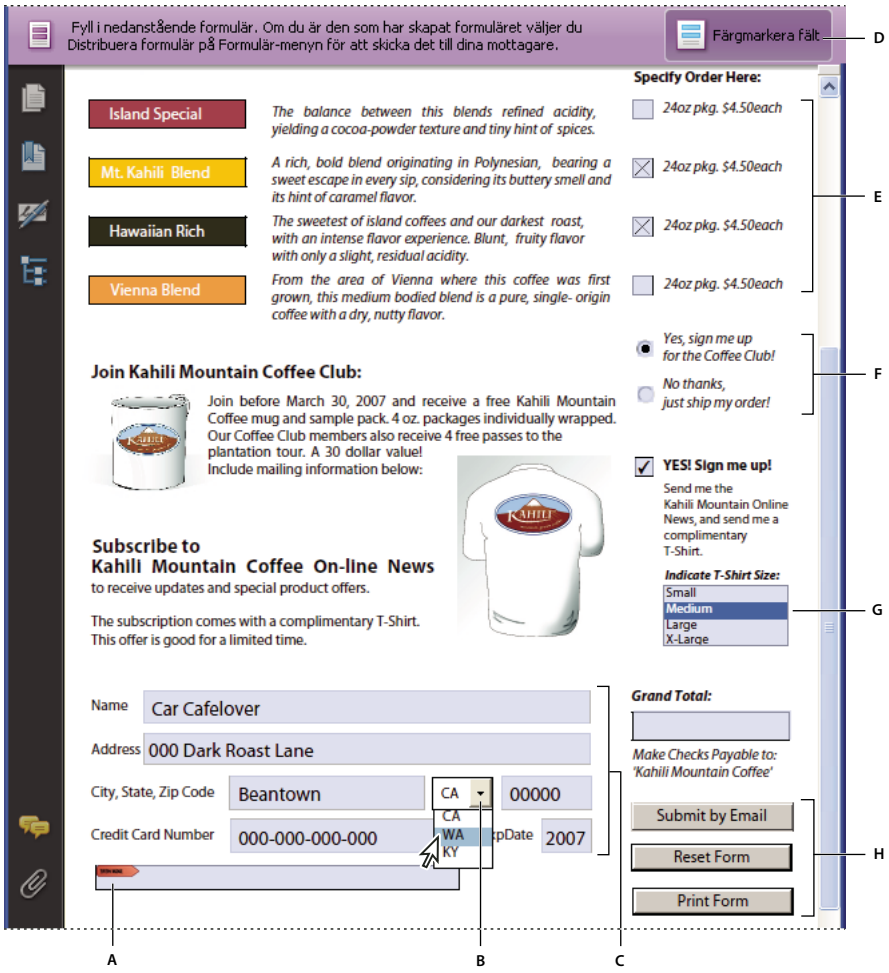
Obs! *Om formulärmottagarna använder en äldre version av Acrobat av Reader kan meddelandefältet saknas eller innehålla annan information.*

Listrutor Visa en lista med alternativ som användaren kan välja.

Obs! *Du kan ställa in en formulärfältsegenskap som gör det möjligt för användaren att välja flera alternativ i listan genom att Skift-klicka.*

Radioknappar 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.



Adobe Acrobat PDF-formulär
***F.** Fält för elektronisk underskrift **B.** Kombinationsruta **C.** Textfält **D.** Formulärdokumentets meddelandefält **E.** Kryssrutor **F.** Radioknappar **G.** Listruta **H.** Knappar*

Se även

”Ställa in åtgärdsknappar” på sidan 214

”Ge Reader-användare behörighet att spara formulärdata” på sidan 195

Skapa ett formulär

Du kan konvertera ett befintligt elektroniskt dokument (t.ex. ett Word-, Excel eller PDF-dokument) eller skanna ett pappersdokument till ett PDF-formulär och sedan lägga till interaktiva fält i formuläret.

***Obs!** När du konverterar ett dokument till ett Acrobat-formulär, identifierar Acrobat formulärfälten i dokumentet. Du måste granska dokumentet noggrant för att kontrollera att Acrobat har identifierat fälten rätt.*

Du kan skapa formulär från ett befintligt elektroniskt dokument (t.ex. ett Word-, PDF- eller Exceldokument) eller skanna in ett pappersformulär till PDF-format. Allt du behöver för att skapa ett formulär från scratch eller från en mall är Acrobat Pro eller Acrobat Pro Extended för Windows eller Designer ES.

1 Välj Formulär > Starta formulärguiden.

2 Gör ett av följande och följ sedan anvisningarna på skärmen.

- För att konvertera ett befintligt elektronsikt dokument (t.ex. Word eller PDF) till ett PDF-formulär väljer du Befintligt elektroniskt dokument.

Obs! *Om du inte vill använda guiden kan du öppna filen och sedan välja Formulär > Lägg till eller redigera fält för att konvertera PDF-dokument till ett Acrobat-formulär.*

- För att skanna ett pappersformulär och konvertera det till ett PDF-formulär, välj Pappersformulär.
- (Windows) För att använda Designer ES för att skapa ett formulär från scratch eller från något av de mallar som är tillgängliga, välj inget befintligt formulär.

Obs! *För att skapa ett Acrobat-formulär från scratch skapar du först ett tomt PDF-dokument genom att välja Arkiv > Skapa PDF > Från tom sida och sedan Starta formulärguiden för att konvertera PDF-dokumentet till ett Acrobat-formulär.*

Självstudiekurser och videofilmer om hur du skapar formulär finns på följande ställen:

- Förenkla formulärskapandet: www.adobe.com/go/lrvid4203_a9_se
- Omforma ett PDF-fil till ett ifyllbart formulär: www.layersmagazine.com/acrobat-pdf-document-form.html
- Skapa Acrobat-formulär: http://movielibrary.lynda.com/html/modPage.asp?id=540
- Slutföra formulärarbetsflöde: http://tv.adobe.com/#vi+f1495v1626

Ge Reader-användare behörighet att spara formulärdata

Reader-användare kan normalt inte spara ifyllda kopior av de formulär som de fyller i. Du kan dock utöka behörigheten för Reader-användare så att de kan göra det. Den utökade behörigheten innefattar även förmågan att kunna lägga till kommentarer, använda Typewriter-verktyget och underteckna PDF-filen elektroniskt.

1 Öppna en enskild PDF-fil eller välj en eller flera PDF-filer som ingår i en PDF-portfölj.

2 Välj Avancerat > Utöka funktioner i Adobe Reader.

Den utökade behörigheten gäller bara den aktuella PDF-filen. När du skapar ett PDF-formulär till måste du upprepa proceduren på nytt om du vill att Reader-användarna ska kunna spara sina egna ifyllda kopior av PDF-filen.

Göra Adobe PDF-formulär tillgängliga

Du kan göra formulärfält tillgängliga för synskadade och rörelsehindrade användare genom att lägga in taggar i PDF-filen och strukturera den ordentligt. Du kan även använda formulärfältsegenskapen Funktionsbeskrivning för att förse användaren med information om fältet eller för att ge instruktioner. Genom att använda egenskapen Funktionsbeskrivning kan skärmläsaren t ex säga "Ditt namn". Utan egenskapen Funktionsbeskrivning namnger skärmläsaren helt enkelt typerna av formulärfält.

1 Välj Formulär > Lägg till eller redigera formulär och se till att objektmarkeringsvertyget är valt.

2 Dubbelklicka ett valt formulärfält för att öppna fönstret Egenskaper.

3 Skriv instruktionstexten i rutan Funktionsbeskrivning på fliken Allmänt.

Obs! *Om du använder Designer ES för att skapa dina formulär, måste du köra skärmläsaren innan du öppnar formuläret i Acrboat för att kunna visa hjälpmedelstaggar med flödeslayout i Acrobat.*

Se även

”Tillgänglighetsfunktioner” på sidan 278

Lägga till JavaScript i formulär

Med JavaScript-språket kan du skapa interaktiva webbsidor. Adobe har förbättrat JavaScript så att du enkelt kan integrera interaktivitet i PDF-formulär. Oftast används JavaScript i Acrobat-formulär vid dataformatering, databeräkning, datavalidering och tilldelning av åtgärder. I Windows kan du dessutom konfigurera Adobe PDF-formulär så att de ansluter direkt till databaser via ODBC (Open Database Connection). Mer information finns i *JavaScript™ for Acrobat® API Reference* på www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_se (PDF, enbart på engelska).

Obs! *Om du skapar dynamiska formulär måste du tänka på att Reader inte hanterar vissa egna JavaScript-skript, och att formuläret eventuellt inte fungerar när det visas i Reader, såvida inte extra användningsbehörighet läggs till i PDF-dokumentet.*

Du kan använda Acrobat Software Development Kit (SDK) för att anpassa Acrobat. Mer information om detta SDK hittar du på Acrobat Developer Center på www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_se (enbart på engelska).

Skapa formulärfält

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.

Obs! *I Windows kan du använda Adobe Designer ES för att redigera formulär som är skapade i Acrobat. Men Acrobat kan inte redigera formulärfält som har öppnats och sparats i Designer ES.*

Se även

”Formulärfältsbeteende” på sidan 205

Skapa ett nytt formulärfält

1 Efter att du konverterat ditt dokument till ett PDF-formulär väljer du Formulär > Lägg till och redigera fält.

2 Gör något av följande:

- Klicka på Lägg till nytt fält och markera sedan ett verktyg.
- Välj Formulär > Formulärverktyg och välj sedan ett formulärverktyg.
- Högerklicka på sidan och välj ett verktyg.

Markören blir ett hårkors.

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 abger 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, klicka på Visa alla egenskaper.

Obs! *Om du har valtalternativet Behåll verktyget markerat i formulärverktygsfältet (som visas när du har valt Lägg till nytt fält > ///Show Tools On Toolbar), visas inte rutan Fältnamn efter att du lagt till ett fält. Varje gång du klickar på sidan, läggs ett nytt fält till formuläret. Om du vill gå ur detta läge trycker du på Esc-tangenten eller klickar på knappen Välj objektverktyget . För att ändra egenskaperna i fältet dubbelklickar du på fältet.*

6 Klicka på knappen Förhandsgranska . Genom att förhandsgranska ett formulär kan du se formuläret så som det kommer att se ut för mottagaren av formuläret och ger dig en möjlighet att kontrollera att det är korrekt. Medan du förhandsgranskar ett formulär kan du klicka på knappen Redigera layout för att gå tillbaka till redigeringsläge.

Placera formulärfält på ett rutnät

Du kan använda rutnät för att placera formulärfält exakt där du vill på en sida. Du kan definiera linjeavstånd, färg och placering. Du kan också välja om du vill att formulärfältets kanter ska fästas mot rutnätets linjer när du redigerar formulärfältet. Rutnätet skrivs inte ut.

1 Välj Visa > Rutnät.

2 Välj Visa > Fäst mot rutnät om du vill att formulärfälten ska fästa mot de närmaste rutnätslinjerna när du skapar eller flyttar dem.

Kopiera formulärfält

Du kan skapa *kopior* av ett formulärfält på en enstaka 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 ligger alltid på samma ställe på varje sida som originalet. Både kopior och dubbletter kan dras till olika platser på en sida, men inte från en sida till en annan.

Både kopior och dubbletter skapas med samma namn som det ursprungliga formulärfältet. Kopior och dubbletter som klistras in med kommandot Placera flera fält får även ett nummer. Alla formulärfält med samma grundläggande namn delar samma användardata och åtgärdsegenskaper. När en användare lägger till eller redigerar ett svar i någon av kopiorna eller dubbletterna, visas svaret i alla fält med samma grundläggande namn.

Om du ändrar egenskaperna i någon av flera versioner av ett formulärfält med samma grundläggande namn, påverkar ändringarna bara den kopian av formulärfältet. Undantaget är om du ändrar en åtgärdslista och utlösaren inte är en musåtgärd.

Om du inte vill att ett duplicerat eller kopierat formulärfält ska reagera unisont med det ursprungliga fältet på det som användaren anger kan du byta namn på det nya formulärfältet.

Skapa en kopia av ett formulärfält

❖ Markera formulärfältet och gör något av följande:

- Välj Redigera > Kopiera och därefter Redigera > Klistra in om du vill kopiera formulärfältet till mitten av den aktuella vyn.
- Ctrl-dra formulärfältet om du vill kopiera fältet och dra det till en annan plats på sidan.

Håll ned Skift-tangenten när du drar om du vill begränsa rörelsen lodrätt och vågrätt.

Skapa flera kopior av ett formulärfält på en sida

1 Gör något av följande:

- Högerklicka på formulärfältet och välj sedan Placera flera fält.
- Markera formulärfältet och välj sedan Formulär > Redigera fält > Placera flera fält.

2 Välj Förhandsgranska i dialogrutan Skapa flera kopior av fält och flytta dialogrutan vid behov så att du kan se originalfältet och kopiorna på formulärsidan.

3 Gör de val som du vill tillämpa:

- Om du vill ändra antalet kopior som skapas, anger du ett annat värde för alternativen Kopiera markerade fält nedåt och Kopiera markerade fält tvärs över.
- Om du vill ändra dimensionerna på originalfältet och alla kopior, anger du andra värden för alternativen Ändra bredd och Ändra höjd.

- Om du vill flytta originalfältet och alla kopior klickar du på knapparna Upp, Ned, Vänster och Höger.

Duplicera ett formulärfält över flera sidor

1 Markera det formulärfält som du vill duplicera.

2 Välj Formulär > Redigera fält > Duplicera.

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.

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.*

Välj flera formulärfält

Att markera flera formulärfält är första steget i många uppgifter, t ex skapa kopior, justera formulärfält och anpassa avståndet mellan formulärfält.

❖ Välj vid behov Formulär > Lägg till och redigera fält och gör sedan 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 formulärfälten

När du har skapat formulärfält kan du ändra ordning eller storlek på dem, eller flytta dem för att ge sidan ett renare och mer professionellt utseende.

För att göra justeringar i layouten på formulärfält måste du vara i redigeringsläge (välj Formulär > Lägg till och redigera fält).

Ändra storlek på ett formulärfält

1 Välj Objektmarkeringsverktyget.

2 Markera det formulärfält som du vill ändra storlek på.

3 Gör något av följande:

- Om du vill ändra storleken på fältet manuellt klickar du för att markera fältet och drar sedan i ett kanthandtag. Håll ned Skift-tangenten och dra ett hörnhandtag för att upprätthålla formulärfältets höjd-/breddförhållande.
- Om du vill ändra storlek på fältet med en 1 bildpunkt trycker du på Ctrl+piltangent. Om du vill ändra storlek på fältet med 10 bildpunkter trycker du på Ctrl+Skift+piltangent.

Ändra storlek på flera formulärfält så att de stämmer överens med ett markerat formulärfält

1 Markera alla formulärfält som du vill ändra storlek på.

2 Högerklicka på det formulärfält som du vill att de andra markerade formulärfälten ska stämma överens med. Välj Ställ in fält till samma storlek och välj sedan ett av följande:

Höjd Justerar höjderna utan att ändra bredderna.

Bredd Justerar bredderna utan att ändra höjderna.

Båda Justerar alla bredder och höjder.

Flytta enskilda formulärfält

Du kan flytta formulärfält genom att helt enkelt dra dem. För större precision och mindre arbete kan du använda specialfunktioner som justerar dem i förhållande till varandra, justerar avståndet mellan dem och centrerar dem på sidan.

1 Använd objektmarkeringsverktyget och markera ett eller flera formulärfält som du vill flytta.

2 Gör något av följande:

- Om du vill flytta till en ungefärlig plats drar du de markerade formulärfälten till den nya platsen.

Om du bara vill flytta i vågrät eller lodrät riktning börjar du dra och trycker sedan på Skift medan du drar.

- Om du vill flytta vågrätt eller lodrätt i små steg trycker du på piltangenterna tills det markerade formulärfältet är i önskad position.
- Om du vill flytta formulärfältet till mitten av en sida väljer du Redigera > Klipp ut, navigerar till önskad sida och väljer sedan Redigera > Klistra in.

Obs! *Fält placeras bara i mitten av sidan första gången som de klistras in. Ytterligare inklistrade fält förskjuts i förhållande till tidigare inklistrade fält.*

Justera och centrera flera formulärfält

1 Markera minst två formulärfält som du vill justera.

2 Högerklicka på det fält efter vilket du vill justera de andra fälten. Välj Justera, distribuera eller centrera, och välj sedan ett kommando enligt nedanstående:

- För att justera en kolumn med fält väljer du Justera vänster, höger eller vertikalt. De justeras efter vänster kant, höger kant eller den lodräta axeln (mitten) hos det formulärfält som är fästpunkt.
- För att justera en rad med fält väljer du över, under eller vågrätt. De justeras efter överkanten, underkanten eller den vågräta axeln (mitten) hos det formulärfält som är fästpunkt.
- För att centrera fälten, klicka på Centrera lodrätt, vågrätt eller båda.

Obs! *När du högerklickar på något av de markerade fälten visar det kanthandtagen, vilket anger att det är det formulärfältet som fungerar som fästpunkt. Kommandona på Justera-menyn flyttar de övriga markerade formulärfälten så att de är i linje med kanterna på ankarformulärfältet.*

Justera avståndet mellan formulärfält

När det gäller att placera formulärfält på en sida innebär termen *distribuera* att ge en grupp formulärfält enhetliga avstånd mätt från mitten av intilliggande fält. Distribuera-kommandon har företräde framför kommandot Fäst mot rutnät.

1 Markera de formulärfält som du vill justera.

2 Högerklicka på något av de markerade formulärfälten och gör något av följande:

- Om du vill distribuera fälten jämnt mellan det översta och det understa fältet väljer du Distribuera > Lodrätt.
- Om du vill distribuera fälten jämnt mellan fältet längst till vänster och fältet längst till höger väljer du Justera, distribuera eller centrera > Distribuera vågrätt.

Obs! *Knappen Distribuera formulär i verktygsfältet Formulär har en annan funktion: Den knappen använder du för att skicka dina formulär till andra, som fyller i önskad information och returnerar formuläret till dig.*

Ta bort ett formulärfält

1 Markera de formulärfält du vill ta bort på fältpanelen eller i sidvyn.

2 Tryck på Del eller välj Redigera > Ta bort.

Om streckkoder

Streckkodsfält 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 streckkodsfält 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 streckkodsfält).
- 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 sälja fristående från Acrobat.*

Designtips 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 handskanner 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 handskanner.
- Se till att storleken på streckkoden räcker för mängden data som ska kodas. Om streckkodsområdet är för litet visas det som ett helt grått område. Var noga med att testa det färdiga formuläret innan du distribuerar det för att kontrollera att streckkodsområdet är stort nog.

Skapa, testa och redigera streckkodsfält

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.

Se även

”Hantera egna streckkodsinställningar” på sidan 213

”Fliken Värde för formulärfältsegenskaper” på sidan 213

”Fliken Alternativ för formulärfältsegenskaper” på sidan 206

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 Formulär > Lägg till och redigera formulärfält.
3. Klicka på streckkodsverktyget i verktygsfältet Formulär, eller välj Formulär > Formulärverktyg > Streckkod.
4. Dra en rektangel för att ange streckkodsområdet och dubbelklicka på streckkodsfältet för att öppna dialogrtuan Egenskaper.
5. Gör något av följande på fliken Värde:

- Aktivera alternativet Koda med och välj sedan ett format (XML eller Tabbavgränsad). Klicka på knappen Välj och välj sedan de fält som ska kodas i streckkodsfältet. 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-redigerare.

6. Gör allt av följande på fliken Alternativ:

- Välj ett symbolikalternativ: PDF417, QR-kod eller Datamatris.

- Markera kryssrutan Komprimera data före kodning till streckkod om du vill använda denna komprimering. Använd inte det här alternativet om en bärbar skanner används för att skanna data i returnerade formulär.
- Välj vilken typ av maskinvara som bearbetar returnerade formulär i listrutan Avkodningsvillkor: Bärbar streckkodsskanner, Faxserver, Dokumentskanner eller Egen.
- Klicka på Egen och ange värden för X-dimension, X/Y-förhållande och Felkorrigeringsnivå.

7 Gör eventuella ändringar i flikarna Allmänt och Åtgärder. Stäng sedan dialogrutan Egenskaper för streckkodsfält.

JavaScript-kod genereras automatiskt för att koda de markerade fälten i XML- eller tabbavgränsat format. Dialogrutan Egenskaper för streckkodsfält 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 > 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 streckkodsfältet är nedtonat följer du instruktionerna för att ändra storlek på streckkodsfältet eller för att justera innehållsdata. (Se följande uppgifter.)

4 Se till att streckkodsfältet 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 redigeringsläge, välj Formulär > Lägg till och redigera fält.

2 Dubbelklicka på streckkodsfältet.

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 inkluderar 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 Dubbelklicka på streckkodsfältet och gör något av följande om du vill redigera streckkodsegenskaperna så att mer data får plats:

- Aktivera fliken Alternativ, klicka på knappen Egen och ange låga värden för Felkorrigeringsnivå och X/Y-förhållande.
- Markera Komprimera data före kodning till streckkod i fliken Alternativ, men bara om du använder en Adobe-programavkodare (säljs separat).
- Välj Tabbavgränsad i stället för XML som datakodningsformat i fliken Värde. XML kräver ett större streckkodsområde för att koda information än vad Tabbavgränsad 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..*

2 Om du vill redigera ett textfält och minimera den streckkodsområdesstorlek som behövs för givna data dubbelklickar du på streckkodsfältet, 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 streckkodsfält i formuläret och mappa olika data till olika streckkodsfält.

Ställ in navigering i formulärfält

Om ett PDF-dokument inte har någon angiven tabbordning, baserar sig tabbordningen på dokumentstrukturen om inte användaren har avmarkerat alternativet Tabbordning i tillgänglighetsinställningarna.

Du kan ändra tabbordningen efter att du har skapat fälten. Om du är i formulärredigeringsläge kan du ordna tabbarna efter dokumenstruktur (standard), rad eller kolumn. Du kan också välja ordning manuellt genom att dra och släppa fält i Fältpanelen. Om du inte befinner dig i redigeringsläge kan du ändra sidans egenskaper för att ordna tabbarna efter rad eller kolumn. Men du kan inte anpassa tabbordningen manuellt.

Se även

”Skapa ett formulär” på sidan 194

”Göra Adobe PDF-formulär tillgängliga” på sidan 195

Ange tabbordning i redigeringsläge

1 Om du inte är i formulärredigeringsläge, välj Formulär > Lägg till och redigera fält.

2 Se till att du har valt Sortera > Tabbordning i navigeringspanelen Fält på vänster sida.

3 (Valfritt) Välj Formulär > Redigera fält > Visa tabbnummer om du vill visa tabbordningen för fälten.

4 Aktivera ett av tabbordningsalternativen:

Standardordning för tabbar 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 navigeringspanelen Fält. Du kan bara flytta ett fält åt gången. Du kan inte flytta ett fält till en annan sida, en alternativknapp till en annan grupp eller ett fält till en alternativknapp.

Ställa in tabbordning i Sidegenskaper

1 Om du är i redigeringsläge klickar du på Stäng formulärredigering för att gå ur.

2 Visa panelen Sidor genom att klicka på sidknappen eller välja Visa > Navigeringspaneler > Sidor.

3 Markera en eller flera sidikoner och välj sedan Sidegenskaper på Alternativ-menyn på panelen Sidor.

4 Aktivera ett av tabbordningsalternativen:

Använd radordning Flyttar från det övre, vänstra fältet, först från vänster till höger och sedan nedåt en rad i taget.

Använd kolumnordning Flyttar från det övre, vänstra fältet, först uppifrån och ned och sedan från vänster till höger en kolumn i taget.

Använd dokumentstruktur För formulär med taggade fält. Följer den ordning som är angiven i taggarna.

Odefinierad Använder befintlig ordning.

Distribuera formulär

När du har skapat ett formulär kan du välja ett av följande alternativ för att distribuera det:

- Ladda upp formuläret till Acrobat.com och skicka en säker länk till ditt formulär som vem som helst eller bara mottagaren kan komma åt.
- Skicka formuläret som en e-postbilaga genom att använda Acrobat eller ditt e-postprogram. Sedan kan du hämta svaren manuellt i din e-postbrevlåda. Du kan ladda ned och organisera svaren genom att använda Acrobat.com.
- Skicka formuläret med hjälp av en nätverksmapp eller en Windows server som kör Microsoft SharePoint-tjänster. Du kan hämta svaren automatiskt på den interna servern.

1 Välj Formulär > Distribuera formulär.

2 Flera olika meddelanden kan visas, exakt vilka beror på vad formuläret innehåller. Spara på instruktionerna på skärmen efter behov och spara formuläret.

3 Om du tänker använda en egen serverplats anger du en nätverksmapp eller en Wondos server som kör en Microsoft SharePoint-arbetsyta. Mer information finns i ”Ange en server” på sidan 154.

4 Välj ett alternativ för att distribuera formuläret i guiden Distribuera formulär. Mer information finns i ”Val av distributionsalternativ” på sidan 153.

5 Klicka på Nästa och följ sedan instruktionerna på skärmen för att distribuera formuläret.

6 Om du väljer att samla svar i din inkorg gör du något av följande:

- Välj alternativet Samla in namn och e-post från mottagare för att göra en optimal spårning. Mottagarna uppmanas att tillhandahålla sina namn och e-postadresser när de skickar in formuläret. Detta garanterar att du i spåraren ser exakt vem som har och inte har svarat, och när de har gjort det.
- Avmarkera det här alternativet om du vill kunna ta emot anonyma sändningar, eller om du inte bryr dig om den här spårningsnivån.

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.*

En videofilm om hur du skapar och distribuerar formulär finns på http://tv.adobe.com/#vi+f1495v1626.

Formulärfältsbeteende

Egenskaper för formulärfält

Hur ett formulärfält beter sig definieras av inställningarna i dialogrutan Egenskaper för fältet. Du kan ange egenskaper som tillämpar formatering, som definierar hur information i formulärfältet relaterar till andra formulärfält, som begränsar vad användaren kan ange i formulärfältet, som utlöser egna skript osv.

Du kan ange en mängd egenskaper för ett formulärfält i Acrobat, beroende på vilken typ formulärfältet har. Egenskaperna för respektive typ av formulärfält väljs på flera olika flikar. När du ändrar en egenskap tillämpas den så snart som du väljer en annan egenskap eller trycker på Retur.

Fliken Allmänt och fliken Åtgärder visas för alla typer av formulärfält. Andra flikar visas endast för vissa typer av formulärfält. Fliken Alternativ visas för de flesta typer av formulärfält, men alternativen är unika för respektive formulärfältstyp.

Två alternativ finns på alla flikar. Om du markerar kryssrutan på en flik markeras den också på alla andra flikar. Dessa alternativ är:

Låst När det här alternativet är markerat går det inte att ändra några formulärfältsegenskaper.

Stäng Stänger egenskapsdialogrutan för formulärfält. Om du ändrar egenskaperna för flera fält kan du lämna dialogrutan Egenskaper öppen. Klicka på varje enskilt fält för att ändra dess egenskaper.

Obs! *Om du markerar Låst på en viss flik låses alla alternativ för fältet, inte bara alternativen på just den fliken.*

Ändra formulärfältsegenskaper

Du kan bara komma åt egenskaper för formulärfält i Acrobat när du befinner dig i redigeringsläge (genom att välja Formulär > Lägg till eller redigera fält). Du kan ändra egenskaperna för flera formulärfält samtidigt.

1 Öppna dialogrutan Egenskaper på något av följande sätt:

- Om du vill redigera ett enskilt formulärfält dubbelklickar eller högerklickar du på det och väljer sedan Egenskaper.
- Om du vill redigera flera formulärfält markerar du fälten som du vill redigera, högerklickar på något av de markerade fälten och väljer sedan Egenskaper.

2 Gör önskade ändringar på respektive flik.

Egenskapen ändras så snart du väljer en annan egenskap eller trycker på Retur.

3 Stäng dialogrutan Egenskaper genom att klicka på Stäng.

Vissa alternativ i dialogrutan Egenskaper är inte tillgängliga om du väljer formulärfält med olika egenskapsvärden. I övrigt tillämpas ändringar i de tillgängliga alternativen på alla markerade formulärfält.

Om du vill undvika oavsiktliga ändringar i formulärfältet markerar du alternativet Låst i det nedre, vänstra hörnet av dialogrutan Egenskaper innan du stänger dialogrutan. Klicka på alternativet igen om du vill låsa upp.

Se även

”Ställa in åtgärdsknappar” på sidan 214

Fliken Allmänt för formulärfältsegenskaper

Fliken Allmänt visas för alla typer av formulärfält och har följande alternativ:

Namn Anger det markerade formulärfältets unika namn.

Funktionsbeskrivning Visar text som hjälper användaren att fylla i formulärfältet. Funktionsbeskrivningar visas när pekaren vilar över formulärfältet.

Formulärfält Anger om formulärfältet är synligt, antingen på skärmen eller vid utskrift. Det finns följande alternativ: Synligt, Dolt, Synligt men inte utskrivbart samt Dolt men utskrivbart.

Orientering Roterar formulärfältet 0, 90, 180 eller 270 grader

Skrivskyddat Hindrar att användaren ändrar innehållet i formulärfältet.

Nödvändiga Tvingar användaren att fylla i det markerade formulärfältet. Om användaren försöker att skicka formuläret när ett obligatoriskt fält inte är ifyllt visas ett felmeddelande och det tomma, obligatoriska formulärfältet färgmarkeras.

Fliken Utseende för formulärfältsegenskaper

Egenskaperna för utseendet fastställer hur formulärfältet ska se ut på sidan. Fliken Utseende visas för alla typer av formulärfält, förutom streckkoder, och har följande alternativ:

Ramfärg Öppnar en färgväljare där du kan välja en färg för ramen runt fältet. Välj Ingen färg om fältet inte ska ha någon ram.

Linjetjocklek Anger bredden för ramen runt formulärfältet: Tunn, Medel eller Tjock..

Fyllningsfärg Öppnar en färgväljare där du kan välja en färg för bakgrunden bakom fältet. Välj Ingen färg om fältet inte ska ha någon färg.

Obs! *Andra alternativ för fyllningsfärg än Ingen färg kommer att blockera bilder på PDF-sidan som finns bakom formulärfältet.*

Linjeformat Ändrar utseendet på ramen. Välj Heldragen, Streckad, Fasad, Infälld eller Understruken.

Teckenstorlek Definierar storleken på den text användaren skriver eller på valmarkeringen för alternativknappar och kryssrutor. Du kan välja Autom., diverse förinställda värden eller skriva in ett annat värde. Om du väljer Automatiskt för ett textfält anpassas teckenstorleken efter texten i rutan.

Textfärg Öppnar en färgväljare där du kan välja en färg för texten eller för valmarkeringen.

Teckensnitt Listar teckensnitten som finns på din dator. Det här alternativet är inte tillgängligt för formulärfält som inte visar text.

Obs! *Alternativet Aktivera alternativ för höger-till-vänster-språk på panelen Internationell i dialogrutan Inställningar påverkar vad som visas på fliken Utseende i dialogrutan Egenskaper. När detta alternativ är markerat innehåller fliken Utseende alternativ för att ändra sifferstilen och textriktningen för textfält, kombinationsrutor och listrutor.*

Fliken Alternativ för formulärfältsegenskaper

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 streckkodsfältsegenskaper innehåller följande:

Symbolik Inkliderar streckkodstyperna PDF417, QR-kod 2 och Datamatris.

Obs! *Om ditt företag bearbetar formulär med flera olika metoder bör du välja den metod som passar för streckkodsbilderna 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.

Kombinationsruta och listruta

För kombinationsrutor och 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 kombinations- eller listrutor. Markera ett annat objekt i listan om du vill ändra standardobjektet.*

Knapparna Upp och Ned Ändrar ordningen för hur objekten visas i kombinationsrutans lista. 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 kombinationsrutor) Gör det möjligt för användare att ange ett annat värde än de som finns i listan.

Kontrollera stavning (Endast kombinationsrutor) Kontrollerar stavningen i den text användaren skriver. Det här alternativet är endast tillgängligt om alternativet Tillåt användare att ange egen text är markerat.

Flera val (Endast listrutor) Gör det möjligt för användare att välja flera alternativ i listan.

Utför det valda värdet omedelbart Sparar värdet så fort användaren väljer det. Om alternativet inte markeras sparas värdet bara när användaren tabbar sig ut ur det aktuella fältet eller klickar i ett annat formulärfält. För listrutor är det här alternativet inte tillgängligt om kryssrutan Flera val är markerat.

Radioknappar

Skapa en grupp alternativknappar om du vill att användaren bara ska välja ett alternativ av flera. Alla alternativknappar i en gupp har samma namn, men varje knapp har ett eget knappvärde.

Knappformat Anger vilken symbol som ska visas inuti knappen när användaren aktiverar den: Bock, Cirkel (standard), Kryss, Romb, Ruta eller Stjärna. Den här egenskapen ändrar inte formen på själva alternativknappen.

Knappvärde Identifierar aternativknappen 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 värde 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 exportvärden som en annan knapp, kommer båda alternativknapparna att väljas.

Textfält

Textfält är avsedda för användardata, som kan bestå av bokstäver, siffror eller både och.

Justering Vänsterjusterar, högerjusterar eller centrerar texten i fältet.

Standardvärde Anger den text som visas i fältet innan användaren skriver över den. Skriv in önskat standardvärde i rutan.

Flera rader Gör det möjligt att skriva in flera rader i textfältet.

Bläddra lång text Lägger in 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.

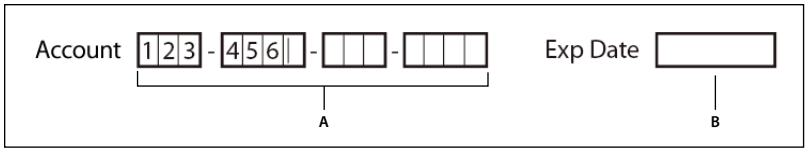
Obs! *Om du angav ett standardvärde överlappas det av det här gränsvärdet.*

Lösenord Visar den text som anges av användaren som en serie asterisker (*). Det här alternativet är endast tillgängligt om kryssrutan Kontrollera stavning är avmarkerat.

Fältet används för filval Gör det möjligt för användaren att ange en filsökväg som fältets värde när en fil skickas in tillsammans med formuläret. Det här alternativet är endast tillgängligt när Bläddra lång text är det enda alternativet som är markerat på fliken Alternativ.

Kontrollera stavning Kontrollerar stavningen i den text användaren skriver.

Komb. av (n) tecken Fördelar användarens text jämnt över textfältets bredd. Om det finns en ramfärg angiven på fliken Utseende avgränsas varje skrivet tecken i fältet av linjer i denna färg. Det här alternativet är endast tillgängligt om ingen annan kryssruta har markerats.



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

Åtgärdsegenskaperna anger de åtgärder som du vill koppla till formulärfältet, t ex hoppa till en särskild sida eller spela upp ett medieklipp. 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-/multimediavy, Gå till en sidvy; Importera formulärdata, Multimediaåtgärd (Acrobat 9 och senare), Öppna en fil, Öppna en webblänk, Spela upp ett ljud, Uppspelningsmedia (Acrobat 5-kompatibla), Spela upp media (kompatibla med Acrobat 6 och senare versioner), Läs en artikel, Återställ ett formulär, Kör ett JavaScript, Ange lagersynlighet, Visa/dölj ett fält samt Skicka ett formulär.

Lägg till Öppnar fönstret för den markerade åtgärden.

Åtgärder Visare listan med utlösare och åtgärder som du har definierat.

Knapparna Upp och Ned Flyttar den markerade åtgärden uppåt eller nedåt i listan. (Endast tillgängligt när du har definierat flera åtgärder för samma utlösare.)

Redigera Öppnar en dialogruta med alternativ för den markerade åtgärden.

Ta bort Tar bort markerad åtgärd eller markerat par av utlösare/åtgärd.

Fliken Beräkna för formulärfältsegenskaper

Fliken Beräkna visas endast i dialogrutan Egenskaper för textfält och kombinationsrutor. Med beräkningsalternativen kan du utföra matematiska beräkningar på befintliga formulärfältsvärden, samt visa resultatet.

Värdet är inte beräknat Aktivera det här alternativet om du vill att användaren ska skriva.

Värdet är Aktivera det här alternativet för att göra ytterligare alternativ tillgängliga:

- **Listruta** Här väljer du de matematiska funktioner som ska tillämpas på de valda fälten. Välj Summan om du vill addera värdena i de valda fälten, Produkten för att multiplicera dem, Medelvärdet, Minimum eller Maximum.

- **Välj** Öppnar en dialogruta med en lista över tillgängliga fält i formuläret. Markera de fält som du vill lägga till i beräkningen, avmarkera de fält som du vill ta bort från beräkningen.

Förenklad fältanteckning Använder JavaScript med fältnamn och enkla aritmetiska tecken. Knappen Redigera öppnar en dialogruta där du kan skriva, redigera och lägga till skript.

Eget beräkningsskript Visar eventuella egna skript som du har lagt till för beräkningar. Knappen Redigera öppnar en dialogruta där du kan skriva och lägga till nya JavaScript-skript.

Ställa in beräkningsordning för formulärfält

Om du definierar två eller fler beräkningar i ett formulär utförs beräkningarna i samma ordning som du definierade dem. Ibland kan det hända att du måste ändra beräkningsordningen för att inte få felaktiga resultat.

Om du t.ex. vill använda resultatet av en beräkning av två formulärfält för att beräkna värdet av ett tredje formulärfält måste de första två formulärfälten först beräknas tillsammans för att slutresultatet ska bli korrekt.

1 Välj Formulär > Redigera fält > Ställ in fältberäkningsordning.

Dialogrutan Beräkna fält visar alla beräkningsbara fält i formuläret och i vilken ordning beräkningarna utförs.

2 Om du vill ändra fältberäkningsordningen markerar du fältet i listan och klickar sedan på knappen Upp eller Ned.

Acrobat utför automatiskt alla angivna fältberäkningar när du skapar och testar formulärfälten. Om du vill kan du stänga av den automatiska beräkningen på panelen Formulär i dialogrutan Inställningar medan du arbetar.

Fliken Undertecknat för formulärfältsegenskaper

Fliken Undertecknat finns endast i dialogrutan Egenskaper för elektronisk underskrift. Det du väljer här definierar vad som händer när användaren använder en elektronisk underskrift i formuläret.

Ingenting händer vid undertecknande Det här är standardinställningen.

Markera som skrivskyddad Förhindrar ytterligare ändringar av det elektroniskt undertecknade formuläret enligt det alternativ som du väljer i listrutan:

- **Alla fält** Förhindrar ändringar i alla formulärfält.
- **Alla fält utom dessa** Tillåter endast ändringar i formulärfält som du väljer genom att klicka på knappen Välj och markera kryssrutorna för de fält som du vill att användaren ska kunna redigera efter undertecknande.
- **Endast dessa fält** Förhindrar ändringar i de formulärfält som du väljer.

Det här skriptet körs när fält undertecknas Aktiverar ett eget JavaScript-skript när användaren undertecknar formuläret elektroniskt. Klicka på knappen Redigera om du vill ändra eller skapa en ny JavaScript-åtgärd.

Se även

”Lägga till JavaScript i formulär” på sidan 196

Fliken Format för formulärfältsegenskaper

Fliken Format i dialogrutan Egenskaper visas endast för formulärfält av typen text eller kombinationsruta. Vilka alternativ som är tillgängliga beror vad du väljer i listrutan Välj formatkategori.

Inga

Inga ytterligare alternativ är tillgängliga. Indata i en text- eller kombinationsruta 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.

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.

Date

Listan innehåller en-, två- och fyrsiffriga variationer där *d* står för dag, *m* står för månad och *y* står för år.

Time

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.

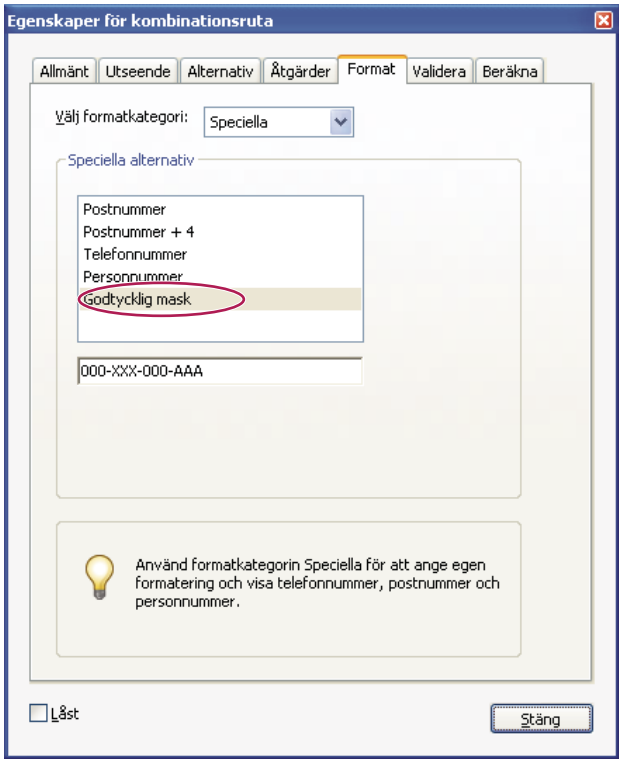
- **F** Innebär att endast bokstäver accepteras (A–Z, a–z).

- **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–Z, a–z och 0–9).

- **9** Innebär att endast numeriska tecken accepteras (0–9).

Maskinställningen AAA--p#999 accepterar t ex strängen BOE--p#767. Maskinställningen OOOOO@XXX accepterar strängen vad12@3Up.



Exempel på en Godtycklig mask-post

Egen

Visar ytterligare alternativ för formulärutformare som vill skriva egna JavaScript-skript för formatering och tangenttryckningar. Du kan t ex definiera ett nytt valutaformat eller begränsa inmatningen till särskilda tecken.

Eget formateringsskript: Visar eventuella egna skript som du har lagt till för format. Knappen Redigera öppnar en dialogruta där du kan skriva och lägga till nya skript.

Eget ändringsskript Visar eventuella egna skript som du har lagt till för att validera tangenttryckningar. Knappen Redigera öppnar en dialogruta där du kan skriva och lägga till nya skript.

Du kan hämta *JavaScript for Acrobat API Reference* genom att gå till Acrobat Developer Center på www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_se (PDF, enbart engelska).

Fliken Validera för formulärfältsegenskaper

Fliken Validera visas endast i dialogrutan Egenskaper för textfält och kombinationsrutor. Valideringsegenskaperna begränsar inmatningarna till vissa intervall, värden eller tecken, och garanterar därmed att användarna anger relevanta data för ett viss 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.

Se även

”Lägga till JavaScript i formulär” på sidan 196

Fliken Värde för formulärfältsegenskaper

Fliken Värde visas endast för streckkodsformulärfält.

Koda med Aktiverar följande alternativ:

- **XML** Kodar data till streckkoden i vanligt XFDF-format. JavaScript-skript genereras automatiskt.
- **Tabbavgränsad** Kodar fälten till streckkoden som tabbavgränsade värden. JavaScript-skript genereras automatiskt. Om formuläret är konfigurerat att mata ut data till enskilda XFDF- eller XDP-filer måste dessa data vara i tabbavgränsat format med fältnamnen på första raden. Det här alternativet är praktiskt om du vill få plats med mer data i en streckkod eller om du tänker kopiera data till databaser eller kalkylbladstabeller.
- **Välj** Öppnar en dialogruta där du kan välja vilka användardatafält som ska kodas i streckkoden.
- **Inkludera fältnamn** (Endast tillgängligt när kodningen Tabbavgränsad är vald.) Koda fältnamnen som första rad i streckkodsinnehållet. 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.

En typ av streckkod, men URL-referensen nedanför

Hantera egna streckkodsinställningar

Du kan spara och dela med dig av en uppsättning egna inställningar för streckkodsparametrar 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 streckkodsfält. Dubbelklicka på streckkodsfältet för att öppna dialogrutan för egenskaper.

Se även

”Skapa, testa och redigera streckkodsfält” på sidan 201

”Om streckkoder” på sidan 200

Skapa en ny streckkodsparameteruppsättning

1. Klicka på fliken Alternativ och sedan på Hantera streckkodsparametrar i dialogrutan Egenskaper för streckkodsfält.
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 streckkodsparametrar 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 streckkodsfält.

Redigera eller ta bort en uppsättning egna streckkodsparametrar

1 Klicka på fliken Alternativ och sedan på Hantera streckkodsparametrar i dialogrutan Egenskaper för streckkodsfält.

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 streckkodsparametrar

1 Klicka på fliken Alternativ och sedan på Hantera streckkodsparametrar i dialogrutan Egenskaper för streckkodsfält.

2 Välj lämplig åtgärd:

- Markera en streckkodsparameteruppsättning i listan och klicka sedan på Exportera. Välj plats och ange ett filnamn med filnamnstillägget .bps.
- Klicka på Importera och navigera till och välj den BPS-fil som du vill importera.

Omdefiniera standarder för formulärfältsegenskaper

När du har ändrat egenskaperna för en viss typ av formulärfält kan du ange dessa egenskaper som standarduppsättningen för den typen. Du kan t ex skapa en kryssruta, ändra egenskaperna och sedan spara dessa egenskaper som standardvärden.

1 Om det behövs, välj Formulär > Lägg till och redigera fält för att gå till formulärredigeringsläge.

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.*

Ställa in åtgärdsknappar

Om knappar

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 webbserver, 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 kapp 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

1. Gå till redigeringsläge genom att välja Formulär > Lägg till och redigera fält, 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 stödlinjer.

Lägga till en Skicka-knapp

När du distribuerar ett formulär kontrollerar Acroobat 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 formuöäret tillbaka till dig. Om du inte tänker använda den Skicka Formulär-knapp som Acrobat skapade, kan du lägga till en egen skickaknapp i ditt formulär.

1. Skapa en knapp med hjälp av knappverktyget. Dubbelklicka på knappen och ställ in alternativ i flikarna Allmänt och Alternativ.
2. På fliken Alternativ väljer du ett alternativ i Layoutmenyn för knappetikett, ikon eller bådadera. Gör något eller båda av följande:

- Skriv en text i rutan Etikett som identifierar knappen som en skicka-knapp.
- Klicka på Välj ikon och ange sökvägen till en bildfil eller klicka på Bläddra och gå till den bildfil som du vill använda.

3. Gå till fliken Åtgärder, välj Skicka ett formulär i listrutan Välj åtgärd och klicka sedan på Lägg till.

4 Gör något av följande i rutan Ange en URL-adress för denna länk:

- Om du vill samla formulärdata på en server anger du platsen. Exempel: **http://www.*[domän]* / *[mapp]* / *[undermapp]* /** för en Internetadress eller \\ ***[server]*** \ ***[mapp]*** \ ***[undermapp]*** \ för ett ställe på ett lokalt nät.
- Om du vill samla in formulärdata som bilagor till e-post skriver du **mailto:** följt av e-postadressen om du vill skicka formulärdata till en e-postadress. Exempel: **mailto:ingen@adobe.com**.

5 Välj alternativ för Exportformat, Fältval och Val för datum och klicka sedan på OK.

Obs! *Om data returneras i FDF- eller XFDF-format måste serverns URL sluta med tillägget #FDF, t ex http://myserver/cgi-bin/myscript#FDF.*

Alternativ för skickning av formulär

Följande alternativ är tillgängliga i dialogrutan Val för skickning av formulär:

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.

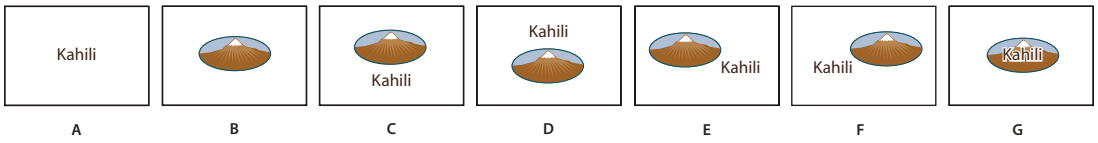
Fältval Anger vilka fält som returneras. Om du bara vill få en del av ifyllda fältdata aktiverar du alternativet Endast dessa, klickar på Välj fält och väljer sedan vilka fält som ska inkluderas eller exkluderas i dialogrutan Fältval.

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 knapparna att ändra utseende

En knapp kan ha en etikett, en ikon eller båda. Du kan ändra visningen av knappen för varje mustillstånd (Upp, Ner och Över). Du kan t.ex. skapa en knapp med etiketten ”Hem” som när musen förs över knappen ändras till ”Klicka för att återgå till hemsidan”.



Knapplayouter
A. *Endast etikett* ***B.*** *Endast ikon* ***C.*** *Ikon över, etikett under* ***D.*** *Etikett över, ikon under* ***E.*** *Ikon vänster, etikett höger* ***F.*** *Etikett vänster, ikon höger* ***G.*** *Etikett över ikon*

Du kan skapa knappikoner av alla filformat som kan visas i Acrobat, t.ex. PDF, JPEG och GIF. Oavsett vilket format du väljer används hela sidan. Om du vill använda endast en del av sidan som en ikon måste du beskära bilden eller sidan innan du utför denna procedur. Den minsta storleken för en PDF-sida är 1 × 1 tum (2,54 x 2,54 cm). Om du vill att 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 Knappegenskaper för att bestämma hur en knappikon ska anpassas till knappens storlek.

Redigera knapp

❖ Välj knappfältet och gör något av följande:

- För att redigera egenskaper för knappfältet dubbelklickar du på knappen.
- För att ändra utseende på knappar använder du alternativen för utseende i fliken Utseende i dialogrutan Egenskaper för knapp.
- För att justera, centrera eller distribuera knappen i andra formulärfält, eller för att ändra storlek eller kopiera knappen, högerklickar du på knappen och väljer sedan ett alternativ i snabbmenyn.

Se även

”Skalförändring och placering av knappar” på sidan 217

Ange visningsegenskaper för knappar i Acrobat

1 Gå till redigeringsläge genom att välja Formulär > Lägg till och redigera fält, och klicka sedan på Objektmarkeringsverktyget .

2 Dubbelklicka på en befintlig knapp och klicka sedan på fliken Alternativ i dialogrutan Egenskaper för knapp.

3 För Layout, välj önskad typ av etikettvisning. (Mer information om skalförändring av knappikoner finns i nästa procedur.)

4 För Funktion, anger du hur knappen ska visas vid klickning på knappen.

5 Så här definierar du 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 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.

Uppåt Anger hur knappen ska se ut när musknappen inte klickas.

Ned Anger hur knappen ska se ut när knappen klickas, innan musen släpps.

Över Anger hur knappen ska se ut när muspekaren är placerad över knappen.

Kontur Markerar knappens ram.

Invertera Kastar om mörka och ljusa fält på knappen.

Skalförändring och placering av knappar

1 Gå till redigeringsläge genom att välja Formulär > Lägg till och redigera fält, och klicka sedan på Objektmarkeringsverktyget .

2 Dubbelklicka på en befintlig knapp för att öppna dialogrutan Egenskaper för knapp.

3 Klicka på fliken Alternativ. Välj sedan ett av ikonalternativen i listrutan Layout och klicka sedan på Avancerat.

Obs! *Knappen Avancerat är inte tillgänglig om du väljer Endast etikett i 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.

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.

A B C

Visa och dölja ikoner
***A.** Pekare ej över knappområde **B.** Pekare inträder i knappområde **C.** Pekare utträder ur knappområde*

1 Använd knappverktyget OK, dra över området där du vill att snabbmenyknappen ska visas. Om PDF-filen t.ex. innehåller en karta över Frankrike, drar du musen över området där du vill att en detaljkarta över Paris ska visas.

2 Dubbelklicka på knappen.

3 Klicka på fliken Alternativ och välj sedan Endast ikon på Layout-menyn.

4 Välj Tryck på Beteende-menyn och välj sedan Över i tillståndslistan.

5 Klicka på Välj ikon och sedan på Bläddra. Välj filtyp på menyn Filtyp. Navigera till bildfilen och dubbelklicka på filen. I detta exempel väljer du en karta över Paris. Acceptera den förhandsvisade bilden som knapp genom att klicka på OK.

6 Klicka på fliken Utseende. Vid behov avmarkerar du Ramfärg och Fyllningsfärg och klickar sedan på Stäng.

7 Om du är i redigeringsläge klickar du på Förhandsgranska. Det bildfält du angett visas när pekaren träder in i det aktiva området och försvinner vid utträde.

Om du vill göra bilden större än det område som pekaren förs över eller om du vill att bilden ska visas på en annan plats än där bildknappen visas, använder du åtgärden Visa/dölj ett fält. Först anger du en ikon för knappen som ska visas och döljas, enligt beskrivningen ovan. Därefter skapar du en andra knapp som fungerar som ett klickbart område när pekaren flyttas över den. Du tilldelar inte den andra knappen någon ikon för hur den ska se ut. Du använder i stället fliken Åtgärder för att visa den första knappen när pekaren förs över den andra knappen och gömmer den första knappen när pekaren flyttas från området.

Publicera interaktiva formulär

Webbformulär

PDF-formulär kan användas för att skicka och samla in information över webben. Detta är möjligt tack vare flera olika knappåtgärder som utför funktioner som påminner om vissa makron för HTML-skript. Du måste ha ett CGI-program (Common Gateway Interface) på webbservern för att kunna samla in och skicka data till en databas. Alla CGI-program som samlar in data från formulär (i HTML-, FDF- eller XML-format) kan användas.

Innan du förbereder formulären för webben bör du försäkra dig om att formulärfältsnamnen matchar namnen i CGI-programmet.

Viktigt! *CGI-skript kan inte skapas med Acrobat.*

Lägga till Skicka-funktionalitet

Använd åtgärden Skicka formulär när du vill skicka formulärdata till en e-postadress eller en webbserver genom att ange en URL-adress. Du kan också använda Skicka-knappen för att skicka andra filer tillbaka till en server eller databas. Du kan t ex bifoga skannade bilder eller filer till ett formulär. Filerna skickas tillsammans med resten av formulärdata när du klickar på Skicka-knappen.

Om PDF-formuläret innehåller en e-postbaserad Skicka-knapp kan du använda arbetsgången Distribuera formulär för att förenkla distributionen av formuläret till andra.

1. Välj Formulär > Lägg till och redigera fält, och välj sedan Knapp i listan Lägg till nytt fält, och skapa en knapp
2. Öppna dialogrutan Egenskaper för knapp genom att dubbelklicka på knappen.
3. Klicka på fliken Åtgärder och välj sedan Mus upp i listrutan Välj utlösare.
4. Välj Skicka ett formulär i listrutan Välj åtgärd och klicka sedan på Lägg till.
5. Ange en adress i rutan Ange en &URL-adress för denna länk i dialogrutan Val för skickning av formulär:

- Ange mål-URL om du vill skicka formulärdata till en webbserver.
- För att skicka formulärdata till en e-postadress, skriv in **mailto:** följt av e-postadressen. Skriv t ex **mailto:ingen@adobe.com**.

6. Gör ytterligare ändringar av de tillgängliga alternativen och stäng sedan dialogrutan genom att klicka på OK.
7. Gör önskade ändringar på de andra flikarna i dialogrutan Egenskaper för knapp och klicka sedan på Stäng.

Alternativ för skickning av formulär

FDF Exporterar som en FDF-fil. Du kan välja ett eller flera av de tillgängliga alternativen: fältdata, kommentarer och inkrementella förändringar i PDF-dokumentet. Genom att markera alternativet Inkrementella förändringar i PDF-dokumentet kan du exportera elektroniska underskrifter på ett sätt som enkelt kan läsas och rekonstrueras av en server.

Obs! *Om servern returnerar data till användaren i FDF- eller XFDF-format måste serverns URL sluta med tillägget #FDF, t.ex. http://myserver/cgi-bin/myscript#FDF.*

HTML Exporterar som en HTML-fil.

XFDF Exporterar som en XML-fil. Du kan välja att exportera formulärfältsdata, kommentarer eller båda.

PDF Hela dokumentet Exporterar hela PDF-filen som utgör ditt formulär. Filen blir större än med alternativet FDF, men är lämpligt om du vill bevara digitala signaturer.

Obs! *Om användarna som fyller i PDF-formuläret använder Adobe Reader måste du välja FDF eller XFDF som alternativ för exportformat.*

Alla fält Exporterar alla formulärfält även om de inte innehåller några värden.

Endast dessa Exporterar endast de formulärfält som du anger genom att klicka på Välj fält och sedan indikerar vilka formulärfält som ska inkluderas samt om tomma fält ska tas med eller inte.

Konvertera datum till standardformat Exporterar alla formulärdatum i ett enda format, oavsett hur de skrivs i formuläret.

Lägga till en Återställ formulär-knapp

En Återställ formulär-knapp tar bort alla data som en användare har angett i formuläret. Den har en liknande funktion som kommandot Formulär > Rensa formulär som du kan använda när du skapar och redigerar Acrobat-formulär. Återställningsknappen kan du dock ställa in så att endast vissa fält rensas.

1 Välj Formulär > Lägg till och redigera fält, och välj sedan Knappverktyget i listan Lägg till nytt fält, och skapa en knapp

2 Öppna dialogrutan Egenskaper för knapp genom att dubbelklicka på knappen.

3 Klicka på fliken Åtgärder och välj sedan Mus upp i listrutan Välj utlösare.

4 Välj Återställ ett formulär i listrutan Välj åtgärd och klicka sedan på Lägg till.

5 I dialogrutan Återställ ett formulär gör du något av följande och klickar sedan på OK:

- Klicka på individuella kryssrutor för att markera eller avmarkera fält som du vill ska återställas av knappen.
- Markera allt

I listan i fliken Åtgärder visas nu Återställ ett formulär under åtgärden Mus upp.

Du kan även gå till andra flikar i dialogrutan Egenskaper för knapp och tillämpa andra typer av egenskaper på knappen.

Se även

”Formulärfältsbeteende” på sidan 205

Lägga till en Importera data-knapp

Du kan använda åtgärden Importera formulärdata om du vill att användare ska kunna fylla i vanliga formulärfält, t ex namn och e-postadress, med data som har importerats från andra formulär. Användare kan också använda knappen Importera data för att fylla i vanliga formulärfält med information från den personliga profilen. Endast formulärfält som matchar varandra uppdateras. Övriga formulärfält ignoreras. Innan du skapar åtgärden Importera formulärdata måste du ställa upp ett formulär med formulärfält för gemensam information som du exporterar data ifrån.

Obs! *Åtgärden Importera formulärdata söker efter datafilen från vilken data ska importeras på olika platser i Windows och Mac OS. I Windows genomsöks Acrobat- eller Adobe Reader-mappen, den aktuella mappen, systemmappen, Windows-mappen, Mina Dokument\Adobe\Acrobat och mapparna som ingår i sökvägen. I Mac OS genomsöks Acrobat- eller Adobe Reader-mappen och mappen Systeminställningar.*

1 Välj Formulär > Lägg till och redigera fält, och välj sedan Knapp i listan Lägg till nytt fält, och skapa en knapp

2 Öppna dialogrutan Egenskaper för knapp genom att dubbelklicka på knappen.

3 Klicka på fliken Åtgärder och välj sedan Mus upp i listrutan Välj utlösare.

4 Välj Importera formulärdata i listrutan Välj Åtgärd och klicka sedan på Lägg till.

5 Sök rätt på och markera en FDF-fil. Klicka på Välj.

6 Klicka på en annan flik i dialogrutan Egenskaper för alternativknappar om du vill ange fler egenskaper för knappen, eller klicka på Stäng.

Se även

”Hantera formulärdatafiler” på sidan 224

”Lägga till en knapp i ett Acrobat PDF-formulär” på sidan 215

CGI-exportvärden

Med exportvärde menas den information som skickas till ett CGI-program för att identifiera ett formulärfält som har valts av användaren. Du behöver bara definiera ett exportvärde om följande två antaganden stämmer:

- Informationen samlas in elektroniskt i en databas via företagets intranät eller webben.
- Formulärfältet är en alternativknapp och informationen skiljer sig från formulärfältsalternativet.

Tänk på följande när du definierar exportvärden:

- Använd standardexportvärdet (Ja) för att ange att en kryssruta eller en alternativknapp har markerats.
- Ange endast ett exportvärde för kryssrutor eller 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 kombinationsrutan eller 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.

Använda QuickBooks data i formulär (Windows)

Förbered en QuickBooks-mall för distribution

Du kan lägga till data från dina Intuit QuickBooks-företagsfiler till ett QuickBooks-aktiverat formulär, en s.k. *QuickBooks-mall*. Mottagarna kan fylla i formuläret med Acrobat 7.05 eller senare, eller Reader 7.05 eller senare, även om de inte har QuickBooks. Därefter samlar du in informationen från de inskickade formulären och importerar den till din QuickBooks-företagsfil.

Adobe testar med och stöder QuickBooks-funktionerna i Acrobat 9 Pro och Acrobat 9 Pro Extended med följande QuickBooks-produkter: QuickBooks Pro 2007 och 2008, och QuickBooks Premier Edition 2007 och 2008.

Obs! *QuickBooks-mallarna installeras bara med den engelska versionen av Acrobat.*

1 Starta QuickBooks och öppna din företagsfil.

2 Starta Acrobat, välj Formulär > QuickBooks > Förbered QuickBooks-mallar för distribution.

3 Följ anvisningarna i guiden när du skapar och distribuerar formuläret.

Obs! *Om du vill fylla en QuickBooks-mall utan att distribuera den, öppnar du mallen och väljer Formulär > QuickBooks > Fyll mall med QuickBooks-data. Om du vill ta bort QuickBooks-data från en mall väljer du Formulär > QuickBooks > Rensa mall.*

Se även

”Distribuera formulär” på sidan 204

”Samla in och hantera formulärdata” på sidan 223

Synkronisera och hantera svarsdata

1 Starta Acrobat och välj Formulär > Spårare.

2 Expandera formulär i den vänstra rutan i spåraren. Markera sedan ditt formulär under Distribuerade.

3 Klicka på Visa svar i den högra rutan.

Acrobat öppnar en lista med svar.

4 Utifrån vad som behövs gör du något av följande i svarslistan:

- Om du vill synkronisera alla data direkt till din QuickBooks-företagsfil väljer du Formulär > QuickBooks > Synkronisera till QuickBooks.
- Om du vill visa specifika svar klickar du på Filter och specificerar en kolumn och filtreringsvillkor.
- Om du vill lägga till nyligen skickade svar klickar du på Uppdatera.
- Om du vill förhandsgranska ett svar dubbelklickar du på det. Om du vill återgå till listan med svar klickar du på knappen Hem .
- Om du vill spara formulärsvar till en XML-fil eller en kommaavgränsad fil (CSV), markerar du önskade filer och klickar på Exportera.
- Om du vill arkivera svarsdata i en ny PDF-fil, markerar du önskade filer och klickar på Arkivera.
- Om du vill lägga till returnerade formulär till svarslistan klickar du på Lägg till.

Anpassa QuickBooks-mallar

Du kan anpassa alla QuickBooks-aktiverade mallar med LiveCycle Designer ES. Du kan t.ex. ändra färg, lägga till en företagslogotyp och kontaktinformation, flytta formulärfälten och ändra fältegenskaperna.

Du kan använda JavaScript för avancerade formulärinställningar. Du kan t.ex. lägga till extra datafält, ändra datatyper och ange vilka data som ska visas. Mer information finns i dokumentet om att skapa PDF-formulär för Intuit QuickBooks med Acrobat 9 (PDF) på www.adobe.com/go/learn_lc_qbtempl_customize_se.

1 Välj Formulär > QuickBooks > Redigera QuickBooks-mall.

2 Markera en QuickBooks-formulärmall. Vid installationen av Acrobat läggs QuickBooks-mallar automatiskt till i \Program\Adobe\Acrobat 9.0\Acrobat\QuickBooksTemplates\ENU.

3 Använd Designer ES för att redigera formulären efter behov.. Du öppnar hjälpen till LiveCycle Designer ES genom att välja Hjälp > Adobe LiveCycle Designer Hjälp. Mer information och grundläggande redigeringsuppgtifter får du genom att klicka på länkarna nedan:

Lägga till en företagslogotyp

Flytta fält

Lägga till kantlinjer

Ändra teckenstorlek

Ändra textfärg

Utforma formulär

Se även

”Om LiveCycle Designer ES” på sidan 190

Samla in och hantera formulärdata

När du distribuerar ett formulär skapar Acrobat automatiskt en PDF-portfölj för att samla in data som skickas in av användarna. Som standard spara denna fil i samma mapp som originalformuläret och döps till *filnamn* _responses. Du kan använda denna fil för att bearbeta insända formulär.

Samla in användardata

1 När en användare skickat in ett formulär, öppna det ifinsända formuläret.

2 Välj något av följande i dialogrutan Lägg till ifyllda formulär till svarsfilen:

Lägg till i en befintlig svarsfil Kompilerar informationen i svarsfilen som du skapade när du använde guiden Distribuera formulär för att skicka ut formuläret. (Klicka vid behov på Bläddra för att leta reda på svarsfilen.)

Skapa en ny svarsfil Skapar en ny svarsfil med det namn och på den plats du anger.

Svarsfilen öppnas när du klickar på OK. Varje returnerat formulär som läggs in i svarsfilen visas som en komponentfil i en PDF-portfölj.

Kompilera formulärdata

1 Välj Formulär > Kompilera returnerade formulär i Acrobat.

2 Gör något av följande i dialogrutan Kompilera data för att välja en PDF-svarsfil:

- Klicka på Bläddra, leta reda på och välj svarsfilen.
- Skriv sökvägen till svarsfilen.

3 Klicka på Lägg till fil och navigera sedan till det returnerade formuläret.

4 Upprepa föregående steg så många gånger som behövs för att lägga till ytterligare returnerade formulär.

När du klickar på OK infogas data från de valda formulären i svarsfilen. Varje returnerat formulär visas som en komponentfil i en PDF-portfölj.

Lägg till användardata i en befintlig svarsfil

1 Öppna svarsfilen i Acrobat.

2 Klicka på Lägg till i den vänstra navigeringspanelen.

3 Klicka på Lägg till fil i dialogrutan Lägg till returnerade formulär. Leta reda på och välj de returnerade formulären och klicka sedan på Öppna.

4 Upprepa föregående steg för att lägga till returnerade formulär som finns i andra mappar. Klicka på OK när du är klar.

När du är klar visas varje inlagt PDF-formulär som en komponentfil i PDF-portföljen.

Exportera användardata från en svarsfil

Använd den här processen när du vill spara alla poster i en PDF-porftölj till en kalkylblads- eller XML-fil.

1 Öppna svarsfilen i Acrobat och markera de data som ska exporteras.

2 Klicka på Exportera i den vänstra navigeringspanelen.

3 Ange namn, plats och filformat (CSV eller XML) för formulärdata i dialogrutan Välj mapp där filen ska sparas och klicka sedan på Spara.

Hantera formulärdatafiler

Du kan flytta svaren för ett PDF-formulär till och från andra filformat som kräver mindre utrymme än en fullständig PDF-fil.

Importera formulärdata

I vissa situationer kan personer skicka in ifyllda formulär som datafiler i stället för som fullständiga PDF-filer. Dessa filer är inte PDF-filer utan har ett annat filformat, t ex FDF eller XML. Du kan visa data som har skickats av en enskild person i ett PDF-sammanhang genom att öppna den ursprungliga PDF-filen och sedan importera informationen från datafilen.

1 Gå till Acrobat och öppna PDF-formuläret som du vill importera data till.

2 Välj Formulär > Rensa formulär.

Obs! *När du importerar data från en annan fil till ett PDF-formulär, ersätter importerade data den information som eventuellt redan finns i de olika formulärfälten. Om den importerade datafilen däremot innehåller ett eller flera tomma formulärfält, kommer importen inte att rensa bort ursprungliga data.*

3 Välj Formulär > Hantera formulärdata > Importera data.

4 Använd dialogrutan Välj filen som innehåller formulärdata för att välja ett filtypsformat som motsvarar den datafil du tänker importera. Leta reda på och markera filen och klicka sedan på Välj.

Obs! *Vissa format är bara tillgängliga för specifika typer av PDF-formulär beroende på vilket program som har använts för att skapa formuläret, t ex Acrobat eller Designer ES. Data som du importerar från en textfil (.txt) måste vara formaterade i tabbavgränsade rader uppställda i kolumner.*

Exportera fildata

Du kan spara informationen i ett ifyllt PDF-formulär som en datafil i ett annat filformat. Senare kan du återanvända dessa data för att fylla i formuläret igen eller för att fylla i ett annat formulär som innehåller samma fält och fältnamn.

1 Öppna den ifyllda formulärfilen i Acrobat.

2 Välj Formulär > Hantera formulärdata > Exportera data.

3 Välj i vilket format (FDF, XFDF, XML eller TXT) formulärdata ska sparas i dialogrutan Exportera formulärdata. Välj plats och filnamn och klicka sedan på Spara.

Obs! *En del filformat är bara tillgängliga för specifika typer av PDF-formulär beroende på hur formuläret skapades.*

Sammanfoga exporterade datafiler till ett kalkylblad

Om du vill kompilera data från formulär som inte redan finns i en datauppsättning följer du nedanstående instruktioner.

1 Välj Formulär > Hantera formulärdata > Sammanfoga datafiler i kalkylblad.

2 Klicka på Lägg till filer i dialogrutan Exportera data från flera formulär.

3 Välj ett filformat (Acrobat-formulärdatafiler eller Alla filer) i Fil av typen i dialogrutan Välj filen som innehåller formulärdata. Leta reda på formulärfilerna som du vill sammanfoga till kalkylbladet, markera dem och klicka sedan på Välj.

4 Upprepa föregående steg om du behöver lägga till formulärdatafiler som finns på andra platser.

5 Klicka på Exportera. Välj mapp och filnamn för kalkylbladet och klicka sedan på Spara.

6 I dialogrutan Exportförlopp klickar du på Visa fil nu om du vill öppna kalkylbladsfilen, eller på Stäng dialogrutan om du vill återgå till Acrobat.

Obs! *När returnerade formulär finns i en svarsfil, exporterar du smidigast informationen till ett kalkylblad genom att använda knappen Exportera data i vänstra navigeringsfältet för PDF-portföljens svarsfil.*

Formulärspåraren

Använd Spåraren för att hantera de formulär som du har distribuerat eller tagit emot. Spåraren gör det möjligt för dig att visa och redigera plats för svarsfilen för ett formulär, hålla reda på vilka mottagare som har svarat, lägga till fler mottagare, skicka e-post till alla mottagare och se alla svar.

Spåra formulär

1 Välj Formulär > Spåra formulär.

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.

En videofilm om hur du använder formulärspåraren för att samla och spåra svar finns på http://www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker.

Se även

”Spåraröversikt” på sidan 160

Fylla i och skicka PDF-formulär

Fylla i och rensa ett formulär

Om ett PDF-formulär innehåller interaktiva formulärfält kan du fylla i formuläret med något av verktygen i verktygsfältet Markering & zoomning: handverktyget eller markeringsverktyget . När du placerar pekaren över ett interaktivt formulärfält ändras pekarens utseende till något av följande:

- Pekande finger eller pekande hand med plustecken . Visas när pekaren befinner sig över en knapp, en alternativknapp eller ett alternativ i en lista.
- Pil . Visas när du kan välja ett alternativ i en lista med alternativ.
- Streckmarkör . Visas när du kan skriva text i ett formulärfält.

Om formulärfälten inte är interaktiva förändras inte pekarikonen.

Ej interaktiva PDF-formulär kan skrivas ut och fyllas i för hand. Du kan även välja Verktyg > Typewriter > Typewriter och använda Typewriter-verktyget för att skriva information i de tomma formulärfälten och sedan skriva ut en kopia av det ifyllda formuläret. I Reader är Typewriter-verktyget tillgängligt enbart om dokumentets författare har aktiverat det för Reader-användare.

Obs! *Vissa textfält är dynamiska. Det innebär att de anpassas automatiskt efter mängden data som anges och alltså kan vara flera sidor långa till omfånget.*

Se även

”Formulär, inställningar” på sidan 191

Fylla i ett interaktivt formulär

1 Väj vid behov antingen handverktyget eller markeringsverktyget .

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 i det första formulärfältet som du vill fylla i, antingen för att markera det alternativet eller för att placera en streckmarkör i fältet så att du kan börja skriva.

4 Gör något av följande när du har gjort ett val eller skrivit text:

- Tryck på Tabb eller Skift+Tabb om du vill acceptera ändringen i formulärfältet och gå till nästa eller föregående fält.
- Tryck på uppilen eller vänsterpilen om du vill välja föregående alternativknapp ur en grupp med flera knappar, eller tryck på nedpilen eller högerpilen om du vill välja nästa alternativknapp.
- Tryck på Esc för att ignorera ändringen i formulärfältet och avmarkera det aktuella formulärfältet. Om du visar formuläret i helskärmsläge och trycker på Esc en gång till, avslutas helskärmsläget.

Obs! *Om aktuellt formulärfält är ett textfält med bara en rad kan du trycka på Retur för att bekräfta inmatningen och avmarkera fältet. Om det aktuella fältet är en kryssruta, trycker du på Retur om du vill avmarkera eller markera rutan. Om du trycker på Retur i ett formulärfält med flera textrader, skapas en radbrytning med nytt stycke i samma formulärfält. I samtliga fall kan du trycka på Retur på det numeriska tangentbordet för att bekräfta ändringen och avmarkera aktuellt formulärfält.*

5 Gör något av följande när du har fyllt i formulärfälten:

- Klicka på Skicka formulär-knappen. Om du klickar på den här knappen, skickas formulärdata till en databas via webben eller via företagets intranät.
- Välj Arkiv > Spara som i Acrobat, och byt namn på filen om du vill spara formuläret med dina nya data.
- Välj Arkiv > Spara en kopia i Reader och ange sedan en plats för kopian.

Obs! *Om formulärets författare gav Reader-användare utökad behörighet, kommer den sparade kopian att inkludera det du har angett i formuläret. Annars kommer den sparade kopian att vara tom.*

- Exportera formulärdata.
- Skriv ut formuläret.

Rensa ett formulär i en webbläsare

❖ Gör något av följande:

- Klicka på knappen Återställ formulär (om en sådan knapp finns). Du kan inte ångra den här åtgärden.
- Stäng webbläsaren och starta den igen.

Obs! *Om du klickar på webbläsarens Uppdatera-, Bakåt- eller Gå tillbaka-knapp, eller om du följer en länk till en annan sida, är det inte säkert att formuläret rensas fullständigt.*

Rensa formulärangivelser som inte har sparats

❖ Välj Arkiv > Återställ.

Felsökningstips om hur du fyller i formulär

Om du har problem med att fylla i och skicka in formulär bör du kontrollera följande saker.

Några saker som går att kontrollera snabbt

- Kontrollera att skyddsinställningarna tillåter ifyllande av formulär. (Se Fil > > Egenskaper > Dokumentskydd.)
- Kontrollera att PDF-dokumentet innehåller interaktiva, eller *ifyllbara*, formulärfält. Ibland kan de personer som skapar formulären glömma att konvertera sina PDF-dokument till interaktiva formulär, eller så skapar de medvetet formulär som du bara kan fylla i för hand. Om du inte kan skriva i formulärfälten, så är de förmodligen inte interaktiva.
- Sök efter extra möjligheter och begränsningar i dokumentets meddelandefält, alldeles nedanför verktygsområdet.

Extra formulärtips för Acrobat-användare

- Om formuläret inte har några interaktiva formulärfält, öppnar du formuläret i Acrobat 9 (valfri version) och väljer Formulär > Lägg till eller redigera fält. Kontrollera om följande meddelande visas: "Det finns för tillfället inga formulärfält i den här PDF-filen. Vill du att Acrobat ska identifiera formulärfält åt dig?" Du kan klicka på Ja om du vill köra formulärfältsidentifieringsverktyget eller använda Typewriter-verktyget för att skapa formulärfält.
- Om meddelandet "Denna handling är inte tillåten" visas när Reader-användare öppnar eller skickar in ditt formulär, bör du kontrollera om det finns några frigjorda teckensnitt eller dolda objekt. Välj Arkiv > Egenskaper > Teckensnitt om du vill söka efter frigjorda teckensnitt. Välj Dokument > Undersök dokument om du vill söka efter och ta bort innehåll som du inte vill ha med. Mer information finns på http://www.acrobatusers.com/forums/aucbb/viewtopic.php?pid=35535#p35535.
- Om du har kontrollerat alla dessa förhållanden och fortfarande inte kan fylla i eller skicka formuläret, kan du ställa din fråga på Acrobat-forumet på http://www.adobeforums.com/cgi-bin/webx/.3bbeda8b/.

Extra formulärtips för Reader-användare

- Om formuläret inte har några interaktiva formulärfält kan du be den som har skapat formuläret att placera formuärfält i dokumentet. Eller så kan du hämta en 30-dagars provversion av Acrobat 9 (enbart Windows). I Acrobat kan du använda Typewriter-verktyget eller formuläridentifieringsverktyget för att skapa formulärfält.
- Om den som har skapat formuläret aktiverade ytterligare funktioner så är rutan Dokumenttillägg tillgänglig (Visa > Navigeringsflikar > Dokumenttillägg). Du kan öppna fliken och se vad mer du kan göra med formuläret. Du kan t.ex. eventuellt spara och skriva ut data, lägga till kommentarer och signera digitalt.

  Användningen av andra funktioner, t.ex, redigera dokumentinnehåll eller infoga och ta bort sidor, är begränsad.
- Om du har kontrollerat alla dessa förhållanden och fortfarande inte kan fylla i eller skicka formuläret, kan du ställa din fråga på Acrobat-forumet på http://www.adobeforums.com/cgi-bin/webx/.3bbeda8a/.

Komplettera ett formulär automatiskt

Funktionen Komplettera automatiskt lagrar alla angivelser som du skriver in i ett PDF-formulärfält, och föreslår (eller för automatiskt in) angivelser som motsvarar vad du redan har skrivit i andra formulärfält. Förslagen visas i en lista där du kan välja önskat förslag. Som standard är funktionen Komplettera automatiskt inaktiverad, så om du vill använda den måste du aktivera den i dialogrutan Inställningar.

Om du vill ta bort en post från Komplettera automatiskt-funktionens minne – t ex en felstavad angivelse som du redan har korrigerat – kan du öppna och redigera listan i dialogrutan Inställningar.

Aktivera alternativet Komplettera automatiskt

1 Öppna dialogrutan Inställningar.

2 Välj Formulär till vänster.

3 Välj Grundläggande eller Avancerat i listrutan under Komplettera automatiskt.

4 Markera kryssrutan Kom ihåg numeriska data om du vill att siffror som du skriver in i formulär ska lagras i Komplettera automatiskt-funktionens minne.

När du väljer ett alternativ i listrutan Komplettera automatiskt, visas en beskrivning av hur detta påverkar funktionens beteende. Beskrivningen visas i rutan nedtill i dialogrutan.

Ta bort en post från minnet för Komplettera automatiskt

1 Öppna dialogrutan Inställningar.

2 Välj Formulär till vänster.

3 Klicka på Redigera lista.

4 Gör något av följande i dialogrutan Komplettera listan automatiskt. Klicka sedan på Ja i dialogrutan för bekräftelse:

- Ta bort alla poster genom att klicka på Ta bort alla.
- Om du vill ta bort några poster markerar du dem och klickar sedan på Ta bort. (Håll ned Skift-tangenten och klicka om du vill markera flera angränsande poster. Håll ned Ctrl och klicka om du vill markera flera spridda poster.)

Kapitel 8: Dokumentskydd

Du kan använda lösenord för att hindra användare från att öppna, skriva ut och redigera Adobe PDF-filer. Du kan använda ett certifikat för att kryptera PDF-filer så att bara användare som finns med i en lista över godkända användare kan öppna dem. Om du vill spara skyddsinställningarna skapar du en skyddsprofil där inställningarna sparas.

Öppna skyddade dokument

Säkerhetsvarningar

Acrobat® och Reader® visar säkerhetsvarningar när en åtgärd relaterad till PDF-filer kan medföra eventuella risker för din dator oc dina data. Säkerhetsvarningar visas i följande situationer:

Obs! *Säkerhetsvarningar visas inte om PDF-filen har certifierats och certifikatet är betrott för behöriga systemåtgärder (t.ex. nätverk, utskrifter och filåtkomst).*

Uppdatering för skyddsinställningar

Adobe hämtar regelbundet säkerhetscertifikat för betrodda källor. Dessa nedladdningar är en viktig garanti för att digitalt signerade PDF-dokument från betrodda 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.

Ansluta till en okänd eller ej betrodd webbplats

Den här varningen bidrar till att förhindra att PDF-filer ansluter till skadliga Internet-platser. Den visas när ett PDF-dokument försöker ansluta till en webbplats under följande förutsättningar:

- Den här webbplatsen finns inte med i din lista över betrodda webbplatser i pålitlighetshanteraren.
- PDF-filen eller webbplatsen finns inte med på listan över behöriga platser (i Förbättrade skyddsinställningar)

Innan du godkänner anslutningen bör du noggrant kontrollera webbadressen, för att försäkra dig om att den är en korrekt link. Om du vill ta reda på varför PDF-dokumentet försöker kontakta Internet bör du kontakta den systemansvarige eller den som har skapat PDF-filen.

Tyst utskrift

Tyst utskrift innebär att utskriften sker utan någon bekräftelse från dig. Detta utgör en potentiell säkerhetsrisk, eftersom skadliga filer kan skrivas ut tyst flera gånger på din skrivare, vilket innebär att skrivarresurser används helt i onödan. Det kan även förhindra att andra dokument skrivs ut, genom att på detta sätt låta skrivaren arbeta i onödan. Av det här skälet tillåts tyst utskrift endast i följande situationer:

- Den webbplats som försöker skriva ut finns med på din lista i pålitlighetshanteraren.
- Den öppna PDF-filen listas som en behörig plats i Förbättrade skyddsinställningar.

Kontakta din systemadministratör och fastställ när tysta utskrifter ska tillåtas.

Förbättrade säkerhetsvarningar

När du har aktiverata Förbättrade skyddsinställningar varnar Acrobat och Reader dig när ett dokument försöker genomföra någon av följande åtgärder.

Hämta data från en ej betrodd webbplats Den här varningen hjälper till att förhindra skadliga dokument från att hämta data från Internet-platser. Den här åtgärden tillåts bara för dokument som finns på behöriga platser i Förbättrade skyddsinställningar.

Om du litar på det här dokumentet kan du lägga till det bland dina behöiriga platser genom att öppna dialogrutan Inställningar och välja Förbättrade skyddsinställningar till vänster.

Infoga data i formulär När Förbättrade skyddsinställningar har aktiverats varnar Acrobat och Reader dig när en ej betrodd källa försöker att lägga till data i ett PDF-dokument. En FDF-fil kan t.ex. försöka lägga till data i ett PDF-formulär. Din organisation kan använda den här funktionen för att effektivisera arbetsflödet. Den här funktione kan dock även användas för att lägga till skadliga data i ett PDF-formulär. Om du ser källfilen som betrodd lägger du till den till dina behöriga platser i Förbättrade skyddsinställningar. Med den här åtgärden kan informationen läggas till i PDF- eller FDF-filen.

Hämta eller köra skript Acrobat och Reader förhindrar försök att hämta skript eller exkevera dem i PDF-filer när skripten kommer från externa källor. En FDF-fil kan t.ex. försöka hämta ett JavaScript till ett PDF-formulär. Den här funktionen kan användas för att lägga till skadliga skript till PDF-filer. Om du litar på källfilen kan du lägga till den till en som en behörig plats i Förbättrade skyddsinställningar, och tillåta att skripten körs i PDF-filen. Öppna dialogrutan Inställningar och välj sedan Förbättrade skyddsinställningar till vänster.

Se även

”Förbättrade skyddsinställningar” på sidan 233

”Aktivera Förbättrade skyddsinställningar och skapa behöriga platser.” på sidan 233

Öppna skyddade PDF-filer

Dokument kan skyddas på flera sätt. Om du vill visa skyddsinställningarna för ett dokument öppnar du fliken Säkerhet i dialogrutan Dokumentegenskaper. Om du har problem med att öppna en PDF, eller om du har förhindrats att använda vissa funktioner, kontaktar du författaren av PDF-filen.

Lösenordsskydd 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.

Begränsat Om ett dokument är begränsat, krypterat eller har en speciell status, visas ikonen Skyddsinställningar på vänster sida om dokumentet. Visa panelen Skyddsinställningar genom att klicka på ikonen, och se vilka funktioner som är begränsade.

Digitalt signerat När ett dokument är digitalt signerat visas den digitala signaturens status i dokumentmeddelandefältet ovanför dokumentet. En digital signatur försäkrar mottagaren om att dokumentinnehållet är giltigt.

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. Ett dokument med ett giltigt certifikat visas med en blå bandikon . När du skickar ett certifierat formulär försäkras du om att det skickas tillbaka till den verkliga författaren.

Se även

”Elektroniska underskrifter” på sidan 264

”Skydda dokument med lösenord” på sidan 236

”Certifikatskydd” på sidan 238

Signera ett dokument

När ett dokument som kräver din signatur skickas till dig, kan du signera det med ett befintligt digitalt ID. Du kan också skapa ett nytt digitalt ID för dokumentet.

1 Öppna dokumentet och gör något av följande:

- Om dokumentet har ett signaturfält klickar du i fältet och fortsätter till steg 4.
- Klicka på Signera i verktygsfältet och klicka sedan på Signera dokument.

2 Läs informationen i dialogrutan och klicka på OK.

3 Skapa ett utrymme för signaturen genom att dra med musen.

4 Om du vill skapa ett digitalt ID för det här dokumentet väljer du Nytt ID på menyn Signera som. Information om hur du skapar ett ID hittar du under Se även.

5 Färdigställ signaturen i dialogrutan Signera dokument på följande sätt:

Lösenord Skriv det lösenord som är kopplat till det digitala ID:t.

Utseende Välj att ändra den information som visas i signaturen, t.ex. datum och tidpunkt.

Lås dokument efter undertecknande Om det här alternativet är tillgängligt kan du välja om du är den sista mottagaren som ska signera dokumentet. Om du markerar det här alternativet låses alla fält - även signaturfältet.

Se även

”Skapa ett nytt elektroniskt ID” på sidan 254

Certifiera ett dokument

Genom att signera ett dokument låter du mottagarna verifiera att det signerade dokumentet verkligen kommer från dig. Ditt digitala ID är en del av signaturen, vilken bekräftar din identitet. Du kan skapa dina egna digitala ID:n (kallas för självsignerade ID:n) eller få ett certifikat från en behörig certifiaktsutfärdare.

Du kan certifiera ett dokument med eller utan en synlig signatur. Mottagarna ser blåbandikonen ovanför dokumentet, vilket visar att det har certifierats.

1 Öppna det dokument du vill certifiera med en digital signatur.

2 Välj Avancerat > Signera & certifiera > Certifiera med synlig underskrift eller Certifiera med osynlig underskrift. Du kan även klicka på ikonen Signera i verktygsfältet och sedan klicka på Certifiera med synlig underskrift eller Certifiera med osynlig underskrift.

3 Läs informationen i dialogrutorna och klicka på OK i var och en av dem.

4 Om du markerar Certifiera med synlig underskrift, drar du musen för att skapa ett signaturfält så som beskrivits i föregående dialogruta. Om du inte har något digitalt ID visas dialogrutan Lägg till ett digitalt ID. I annat fall visas dialogrutan Certifiera dokument.

Lösenord Skriv det lösenord som är kopplat till det digitala ID:t.

Utseende Markera ett befintligt utseende eller välj Skapa nytt utseende, och markera den information som ska visas i signaturfältet.

Tillåtna åtgärder efter certifiering Markera de specifika åtgärder som ska tillåtas i dokumentet.

5 Klicka på Signera och spara sedan dokumentet.

När mottagarna öppnar dokumentet kan de öppna signaturpanelen, där du kan se signaturen och visa dess egenskaper.

Begränsa URL-adresser och bifogade filer i PDF-filer

Acrobat varnar dig när du försöker att öppna en URL (webblplats) eller en bifogad fil som är av en otillåten filtyp. URL-adresser och otillåtna filtyper (t ex EXE) kan vara farliga, eftersom de kan överföra eller köra program, makron eller virus som kan skada din dator.

Du kan tillåta att Acrobat kontaktar särskilda webbplatser genom att lägga till de URL-adresserna till listan över tillåtna webbplatser på panelen Pålitlighetshanteraren i dialogrutan Inställningar. Ta bort URL-adresser som du inte längre vill besöka. Om du vill öppna bifogade filer i Acrobat måste du besvara en fråga i ett meddelande för att ange att du alltid vill tillåta filer av den typen. Filtypen läggs då in i listan som lagras i registret. Om du vill begränsa en filtyp som du tidigare har tillåtit, kan du återställa listan till standardinställningarna på panelen Pålitlighetshanteraren i dialogrutan Inställningar.

Pålitlighetshanteraren, inställningar

Öppna inställningarna för pålitlighetshanteraren genom att öppna dialogrutan Inställningar och välja Pålitlighetshanteraren till vänster.

Tillåt att bifogade filer som inte är PDF-filer öppnas i externa program När det här alternativet är markerat tillåts filbilagor starta externa program när du öppnar filerna. Du måste ha de externa programmen för att kunna öppna filerna.

Återställ standardlistan över tillåtna och inte tillåtna typer av bifogade filer Tar bort sparade inställningar som du väljer för att öppna bilagor. Om du t ex väljer att alltid öppna bifogade TMP-filer, visas TMP i listan över tillåtna filtyper för bifogade filer. Genom att klicka på Återställ tar du bort TMP från listan.

Ändra inställningar När du klickar här kan du ange standardbeteende för att få åtkomst till Internet från PDF-filer. Om du vill begränsa åtkomsten till bara de URL-adresser du anger, väljer du Låt mig ange en lista med tillåtna och blockerade webbadresser (standardinställningen). Om du vill tillåta åtkomst till URL-adresser väljer du Tillåt alla webbplatser. Om du vill begränsa åtkomst till alla URL-adresser i PDF-filer väljer du Blockera alla webbplatser.

Om du vill ange en lista över tillåtna och blockerade webbplatser skriver du varje URL-adress i rutan och klickar sedan på Tillåt eller Blockera. Ange sedan standardbeteendet för Acrobat webbplatser som inte finns med i listan.

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.*

Läs in pålitliga rotcertifikat från en Adobe-server Låter Acrobat automatiskt hämta pålitlighetsinställningar från en Adobe-server.

Fråga före installation Om du väljer det här alternativet blir får användaren en fråga innan nya rotcertifikat hämtas från Adobe. Sök efter och installera nya rotcertifikat direkt genom att klicka på Uppdatera nu.

Förbättrade skyddsinställningar

I likhet med andra filformat kan PDF-filer bäddas in med skadliga skript som kan förstöra datorer eller stjäla data. Acrobats förbättrade skyddsinställningar förhindrar att skript hämtas från okända källor. Med Förbättrade skyddsinställningar tillåts bara skript som kommer från samma serverdomän. Om en PDF-fil t.ex. har ett inbäddat skript som kommer från ert eget företag, så hämtas det. Acrobat och Reader erbjuder två sätt på vilka man kan blockera potentiellt skadliga PDF-filer:

- En systemadministratör kan lägga till Internet-domännamn till filen crossdomain.xml på servern. Endast filer från platser som listas i filen crossdomain.xml kan hämtas till enskilda datorer. Mer information om hur du konfigurerar filen crossdomain.xml finns i *Document Security User Guide For Adobe Acrobat and Adobe Reader* (PDF) på www.adobe.com/go/learn_acr_security_se eller *Enhanced security in Adobe Acrobat 9 and Adobe Reader* (PDF) på www.adobe.com/devnet/reader/articles/reader_compatibility.html.
- Enskilda individer kan identifiera särskilda filer, mappar eller webbadresser som *behöriga platser* i dialogrutan Förbättrade skyddsinställningar. En PDF-fil som finns på en behörig plats är betrodd. Eventuella åtgärder, som t.ex. hämtning av data från Internet eller körning av skript, tillåts. Förbättrade skyddsinställningar förhindrar t.ex. add PDF-filer hämtar data från okända webbplatser. Om du lägger till PDF-filen till din lista över behöriga platser tillåter Acrobat att informationen hämtas.

Genom att använda behöriga platser kan du åsidosätta de vanliga begränsningarna för förbättrade skyddsinställningar

Aktivera Förbättrade skyddsinställningar och skapa behöriga platser.

Skapa behöriga platser så att PDF-filer kan sparas på de angivna platserna och köra åtgärder som normalt är begränsade. En PDF-fil som har sparats på en behörig webbplats kan t.ex. hämta data från en extern källa.

1 Öppna dialogrutan Inställningar och välj sedan Förbättrade skyddsinställningar under Kategorier till vänster.

2 Välj alternativet Aktivera Förbättrat skydd.

3 Markera den typ av plats som ska läggas till:

- **Filer** Markera det här alternativet om du bara har en eller två filer på en plats som du vill lägga till. (Om du har ett stort antal filer som du vet att du kan lita på, kan det vara mera praktiskt att placera dem i en behörig PDF-mapp.
- **Mappar** Om du har ett stort antal filer som du vet att du kan lita på, kan det vara mera praktiskt att placera dem i en behörig PDF-mapp.
- **Värd** Ange endast namnet på rotwebbadressen. Du kan t.ex. lägga till www.adobe.com, men inte www.adobe.com/products. Om du vill tillåta högre behörighet enbart för filer som hämtas från säkra anslutningar markerar du alternativet för enbart säkra anslutningar (https:)

4 Bekräfta uppgiften genom att klicka på OK.

Välj en skyddsmetod

Välja vilken typ av skydd som ska användas

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. Du kan ange att användarna måste ha ett visst lösenord, ett digitalt ID eller åtkomst till Adobe LiveCycle® Rights Management ES.

Acrobat tillhandahåller olika dokumentskyddsmetoder för att ange dokumentkryptering och behörighetsinställningar. Du kan kryptera ett helt dokument eller delar av det, och du kan begränsa vad användarna kan göra med dokumentet. Du kan t.ex. begränsa användarnas alternativ genom att låta dem enbart fylla i formulärfält eller förhindra dem från att skriva ut en PDF-fil.

Du kan lätt dela vissa eller alla av dina skyddsinställningar med andra genom att exportera och importera inställningarna. I företagsmiljöer kan du spara skyddsinställningarna på en server, och sedan hämta dem genom att ange serverns adress. Du kan även använda de exporterade inställningarna för att säkerhetskopiera och återställa dina inställningar vid behov.

Acrobat utnyttjar även säkerhetsfunktionerna i Windows XP och andra skyddssystem. Använd dialogrutan Dokumentegenskaper när du väljer någon av följande skyddsmetoder:

Obs! *"Skydd" kan ibland förväxlas med "tillgänglighet", som innebär att göra dokumenten lättare att läsa för synskadade.*

Lösenordsskydd Använd lösenord för att begränsa användarnas möjligheter att öppna, redigera eller skriva ut PDF-filer. Lösenordsskydd ger ett enkelt sätt att dela dokument bland användare när lösenord för delning är möjligt eller när en hög nivå av bakåtkompatibilitet krävs. Lösenordsskydd kräver inte att du specificerar dokumentmottagarna.

Du kan ange lösenordsskydd för antingen allt innehåll eller enbart för bifogade filer. Med PDF-kuvert kan du bifoga krypterade filer med i ett ej krypterat PDF-kuvert.

Certifikatskydd Certifikatsskydd ger skydd på hög nivå, eliminerar behovet av lösenord. Det gör det också möjligt att tilldela olika användare olika behörigheter - användare vars identiteter kan verifieras och hanteras.

Adobe LiveCycle Rights Management ES-skydd Använd Adobe LiveCycle Rights Management ES för att tillämpa en *profil* på dokument utan behåv av digitala signaturer eller certifikat. Profilen innehåller en lista över mottagare och deras indiviuella behörigheter.

Skyddsprofiler

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. Kuvert kan krypteras för att förhindra obehöriga användare från att få tillgång till innehållet. De 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 til servern för att kunna använda dem. För att kunna skapa dessa profiler måste du specificera dokumentmottagarna i en lista i Adobe LiveCycle Rights Management ES.

Lösenords- och certifikatsprofiler Spara dina lösenords- eller certifikatsinställningar och använd dem på nytt för att kryptera PDF-filer utan att behöva ange lösenord- eller certifikatsinställningar om och om igen.

Om du tillämpar skyddsinställningar på många PDF-filer, kan du automatisera stegen genom att använda kommandot Gruppbearbetning.

Nödvändigt skydd:	Åtgärd:
Kräva ett lösenord för att öppna en PDF eller kopiera eller skriva ut dess innehåll	Välj Kryptera med lösenord genom att klicka på Skydda i verktygsfältet Åtgärder. Om du har öppnat en PDF-portfölj väljer du Arkiv > Ändra PDF-portfölj > Säker portfölj. Om ditt företag är registrerat kan du även använda Adobe LiveCycle Rights Management ES för att skydda dokument. När du använder gruppbearbetningskommandot för att skydda PDF-portföljer, skyddas 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. För asiatiska språk kan du lägga till en stämpel för godkännande.
Förhindra att formulär modifieras	Använd LiveCycle Designer för att skydda formulär och skapa låsta fält för underskrifter. Se Adobe LiveCycle Designer-hjälpen.
Skicka skyddade filer som e-postbilagor	Använda skyddade kuvert.
Endast vill låta personer som du anger visa en PDF	Välj Kryptera med certifikat genom att klicka på Skydda i verktygsfältet Åtgärder, eller använd skydd med hjälp av Adobe LiveCycle Rights Management ES. Du måste ha certifikat för de användare som ska kunna visa dokumenten.

Mer information om hur du använder skyddsfunktionerna finns på följande ställen:

- Jurister: http://blogs.adobe.com/acrolaw/
- Skapa och säkra PDF-portföljer: www.adobe.com/go/lrvid4201_a9_se

Se även

”Ta bort känsligt innehåll” på sidan 258

”Skapa skyddsprofiler” på sidan 247

”Ändra formulärfältsegenskaper” på sidan 205

”Köra en fördefinierad gruppbearbetningssekvens” på sidan 354

Välja skyddsmetoder i FIPS-läge (Windows)

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 Micro Edition (ME) 2.1.0.3.

Följande skyddsalternativ är inte tillgängliga i FIPS-läge:

- Tillämpa lösenordsbaserade skyddsprofiler på dokument. Du kan använda certifikat för offentlig nyckel eller Adobe LiveCycle Rights Management ES för att skydda dokumentet, men inte 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.
- Ordningsmetoderna MD5 och RIPEMD160. I FIPS-läge kan bara ordningsmetoder av typerna SHA-1 och SHA-2 användas vid skapande av elektroniska underskrifter.

I FIPS-läge kan du öppna och visa dokument som är skyddade med algoritmer som inte är FIPS-kompatibla. Du kan dock inte spara några ändringar i dokument med lösenordsskydd. Om du vill tillämpa skyddsprofiler på dokumentet ska du använda certifikat för offentlig nyckel eller Adobe LiveCycle Rights Management ES.

FIPS-läget konfigureras i Windows-registret av systemadministratören. Mer information finns i *Document Security User Guide For Adobe Acrobat and Adobe Reader* (PDF) at www.adobe.com/go/learn_acr_security_se.

Skydda dokument med lösenord

Lägga till lösenordsskydd

Du kan begränsa åtkomsten till en PDF genom att ställa in lösenord och begränsa vissa funktioner, t ex utskrift och redigering. Du kan inte lägga till lösenord till ett dokument om det redan har signerats eller certifierats. Det finns två typer av tillgängliga lösenord:

Lösenord för att öppna dokument Med lösenord för att öppna dokument (även kallat *användarlösenord*) måste användarna skriva in det angivna lösenordet för att kunna öppna PDF-filen.

lösenord för behörighet När du bara anger ett behörighetslösenord (also known as a *huvudlösenord*) behöver inte användarna något lösenord för att kunna öppna dokumentet. De måste dock skriva behörighetslösenordet för att kunna ange eller ändra begränsningsfunktioner.

Om PDF-filen är skyddad med båda typerna av lösenord kan den öppnas med endera lösenordet. Det är dock bara genom att ange behörighetslösenordet som en användare kan ändra begränsningsfunktionerna. På grund av det extra skyddet är det ofta en bra idé att använda båda typerna av lösenord.

Alla Adobe-produkter tillämpar de begränsningar som gäller för behörighetslösenordet. Omprodukter från tredje part kanske inte stöder eller tar hänsyn till dessa inställningar kan dokumentetmottagarna kringgå vissa eller alla de begränsningar som du ställer in.

Viktigt! *Om du glömmer bort lösenordet finns det ingen möjlighet att återställa det från PDF-filen. Ta en säkerhetskopia på den PDF-fil som inte är lösenordsskyddad.*

1 Gör något av följande:

- Om det är en enskild PDF-fil eller PDF-komponentfil i en PDF-portfölj öppnar du den och väljer Avancerat > Skydd > Kryptera med lösenord.
- Om det är en PDF-portfölj öppnar du den och väljer Arkiv > Ändra PDF-portfölj > Säker portfölj. Välj Lösenordsskydd på menyn Dokumentskyddsmetod.

2 Om du får en fråga klickar du på Ja.

3 Markera en kompatibilitetsnivå. Med det här alternativet anger du krypteringsnivå och nyckelstorlek.

Krypteringsalgoritm och nyckelstorlek är versionsspecifika. Kontrollera att din krypteringsnivå är lika med eller lägre än mottagarens version av Acrobat eller Reader.

4 Anve vilka dokumentkomponenter som ska krypteras.

Om du vill att dokumentinnehållet ska vara sökbart lämnar du metadata okrypterat. Om du vill skapa ett skyddskuvert väljer du Kryptera bara bifogade filer.

5 Markera den typ av lösenord som ska läggas till och skriv sedan lösenordet i motsvarande fält. Om du anger behörighetslösenord måste du ange behörighetsnivå.

6 Om du vill låta mottagarna enbart kopiera PDF-innehållet till ett annat dokument väljer du Aktivera kopiering av text, bilder och annat innehåll.

7 Klicka på OK. När du ombeds bekräfta respektive lösenord skriver du lösenordet på nytt i rutan och klickar på OK.

Alternativ för lösenordsskydd

Du kan ställa in nedanstående alternativ när du skapar en PDF eller när du tillämpar lösenordsskydd på en PDF. Alternativen varier beroende på inställningen av kompatibilitet. Skyddsalternativen är inte tillgängliga för PDF/X-standarderna och -förinställningarna.

Kompatibilitet Ange typ av kryptering för öppning av lösenordsskyddade dokument. Alternativet Acrobat 3 och senare använder en lågkrypteringsnivå (40-bitars RC4), medan de övriga alternativen använder en högkrypteringsnivå (128-bitars RC4). I Acrobat 6.0 och senare kan du söka med hjälp av metadata. Acrobat 9.0 och senare krypterar dokumentet med AES-krypteringslogaritmen med en 256 bitars nyckelstorlek.

Personer som använder en tidigare version av Acrobat inte kan öppna ett PDF-dokument med en inställning för högre kompatibilitet. Om du t ex väljer alternativet Acrobat 9 och senare, kan dokumentet inte öppnas i Acrobat 8.0 eller tidigare.

Kryptera allt innehåll i dokumentet Välj det här alternativet när du vill kryptera dokumentet och dokumentets 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 Välj det här alternativet när du vill kryptera innehållet i ett dokument, men du fortfarande vill att sökmotorer ska kunna komma åt dokumentets metadata. Det här alternativet är tillgängligt när du väljer kompatibilitet med Acrobat 6.0 och senare.

Kryptera bara bifogade filer Välj det här alternativet när du vill att ett lösenord måste anges för att kunna öppna de bifogade filerna. Användarna kan dock fortfarande öppna PDF-dokumentet utan ett lösenord. Använd den här inställningen för skyddskuvert. Det här alternativet är tillgängligt när du väljer kompatibilitet med Acrobat 7.0 och senare.

Det krävs ett lösenord för att öppna dokumentet Välj det här alternativet om du vill att användare ska behöva ange lösenordet som du anger för att öppna dokumentet. Det här alternativet är inte tillgängligt om alternativet Kryptera bara bifogade filer har aktiverats.

Lösenord för dokumentöppning Ange lösenordet som användare måste ange för att öppna PDF-filen.

Obs! *Om du glömmer bort lösenordet finns det ingen möjlighet att återställa det från dokumentet. Det rekommenderas att du sparar lösenord på en separat säker plats om du skulle glömma dem.*

Begränsa redigering och utskrift av dokumentet Begränsar åtkomsten till PDF-filens skyddsinställningar. Om filen öppnas i Acrobat kan användaren visa filen, men måste ange rätt lösenord för behörighet för att kunna ändra skydds- och behörighetsinställningarna. Om filen öppnas i Illustrator®, Photoshop® eller InDesign® måste användaren ange behörighetslösenordet. Det går inte att öppna filen i enbart visningsläge.

Ändra lösenord för behörighet Ange lösenordet som måste anges för att ändra behörighetsinställningarna. Det här alternativet är bara tillgängligt om det föregående alternativet har aktiverats.

Tillåtna utskrifter Anger vilka utskrifter användare har behörighet att utföra för PDF-dokumentet.

- **Inga** Användare tillåts inte att skriva ut dokumentet.

• **Låg upplösning (150 dpi)** Tillåter användare att skriva ut dokumentet med en upplösning på högst 150 dpi. Utskriften kan ta längre tid eftersom alla sidor skrivs ut som bitmappsbilder. Det här alternativet är bara tillgängligt om du ställer in alternativet Kompatibilitet till Acrobat 5.0 eller senare.

• **Hög upplösning** Användaren kan skriva ut med valfri upplösning. Högkvalitativ vektorgrafik genereras vid utskrift till PostScript-skrivare och andra skrivare med avancerade högkvalitetsutskriftsfunktioner.

Tillåtna ändringar Anger vilka redigeringsåtgärder som är tillåtna i PDF-dokumentet.

• **Inga** Hindrar användare från att göra de ändringar som är angivna i listrutan Tillåtna ändringar, t ex fylla i formulärfält och lägga till kommentarer.

• **Infoga, ta bort och rotera sidor** Tillåter användare att infoga, ta bort och rotera sidor samt skapa bokmärken och miniatyrer. 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.

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 innehållet. Det här alternativet är tillgängligt bara för hög krypteringsnivå (128-bitars RC4 eller AES).

Ta bort lösenordsskydd

Du kan ta bort skyddet från en öppen PDF-fil om du har behörighet till detta. Om PDF-filen är skyddad med en serverbaserad skyddsprofil kan bara profilförfattaren eller en serveradministratör ändra den.

1 Gör något av följande i den öppna PDF-filen:

• Välj Avancerat > Skydd > Ta bort skydd.

• Välj Inget dokumentskydd på Dokumentskyddsmetod-menyn.

2 Dina alternativ varierar beroende på vilken typ av lösenord som kopplats till dokumentet:

• Om dokumentet bara har ett lösenord för att öppna dokumentet, tar du bort det genom att klicka på OK.

• Om dokumentet är kopplat till ett behörighetslösenord skriver du det i rutan Ange lösenord och klickar på OK. Bekräfta åtgärden genom att klicka på OK igen.

Skydda dokument med certifikat

Certifikatskydd

Använd certifikat för att kryptera dokument och verifiera digitala signaturer. En digital signatur försäkrar mottagarna om atat dokumentet kommer från dig. Kryptering garanterar att bara de avsedda mottagarna kan se innehållet. Ett certifikat lagrar den offentliga nyckeln till ett *digitalt ID*.

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 signera 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 eget certifikat i mottagarlistan, så att du själv senare kan öppna dokumentet.

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 elektroniskt ID tas bort, går det inte längre att få tillgång till de PDF-filer som krypterades med hjälp av certifikatet från det ID:t.*

Kryptera en PDF-fil med ett certifikat

Om du vill kryptera ett stort antal PDF-filer använder du gruppbearbetningskommandot för att tillämpa en fördefinierad ordningsföljd. När det gäller PDF-portföljer tillämpar gruppbearbetningskommandot skydd för dokumenten men inte för PDF-portföljens försättsblad. Du kan även redigera en ordningsföljd och lägga till skyddsfunktioner om du vill. Du kan även spara dina certifikatinställningar som en skyddsprofil och sedan återanvända den för att kryptera PDF-filer.

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 Avancerat > Skydd > Kryptera med certifikat, eller klicka på knappen Skydd i verktygsfältet Åtgärder, och välj Kryptera med certifikat.
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.

Krypteringsalgoritm och nyckelstorlek 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 Adobe Acrobat 7.0 eller Adobe Reader 7.0.
- Om du väljer 256-bitars AES måste dokumentet öppnas i Adobe Acrobat 9 eller Adobe Reader 9.

6. Skapa en mottagarlista för din krypterade PDF-fil. Inkludera alltid ditt eget certifikat i mottagarlistan, så att du själv senare kan öppna dokumentet.
   - Klicka på Sök för att hitta identiteter på en katalogserver eller i din lista över pålitliga identiteter..
   - Klicka på Bläddra om du vill hitta den fil som innehåller certifikaten för pålitliga identiteter.
   - Om du vill ange utskrifts- eller redigeringsbegränsningar för dokumentet, markerar du mottagare i listan, och klickar sedan på Behörighet.
7. Om du vill granska dina inställningar klickar du på Nästa och sedan på Slutför.

När en mottagare öppnar PDF-filen används de skyddsinställningar som du har angett för den personen.

Se även

”Elektroniska ID:n” på sidan 253

”Hämta certifikat från andra användare” på sidan 241

”Om PDF-portföljer” på sidan 115

Ändra eller ta bort kryptering från en PDF

Du kan ändra eller ta bort skyddsinställningar från PDF-filer som du har krypterat.

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 Avancerat > Dokumentskydd > Visa skyddsegenskaper.

3 Klicka på Ändra inställningar.

4 Gör något av följande och klicka sedan på Nästa.

- Om du vill kryptera olika dokumentkomponenter väljer du det alternativet.
- Om du vill ändra krypteringsalgoritmen väljer du den i listan.

5 Gör något av följande:

- Om du vill kontrollera en pålitlig identitet markerar du mottagaren och väljer sedan Information.
- Om du vill ta bort mottagare markerar du en eller flera mottagare och klickar sedan på Ta bort. Ta inte bort ditt eget certifikat såvida du inte vill ha åtkomst till den fil som använder certifikatet.
- Om du vill ändra mottagarnas behörighet markerar du en eller flera mottagare och klickar sedan på Behörighet.

6 Klicka på Nästa och sedan på Slutför. Klicka på OK för att stänga dialogrutan Dokumentegenskaper och spara dokumentet för att tillämpa ändringarna.

Ta bort krypteringsinställningar

1 Gör något av följande:

- Om det är en enskild PDF-fil eller PDF-komponentfil i en PDF-portfölj öppnar du PDF-filen.
- Om det är en PDF-portfölj öppnar du den och väljer Visa > Portfölj > Försättsblad.

2 Välj Avancerat > Skydd > Ta bort skydd.

3 Ange lösenordet för behörighet om du uppmanas till det. Om du inte kan lösenordet för behörighet kontaktar du författaren av PDF-filen.

Dela certifikat med andra

Företag som använder certifikat för skyddade arbetsflöden lagrar ofta certifikat på en katalogserver som deltagare kan söka på för att utöka sina listor över pålitliga identiteter.

När du tar emot ett certifikat från någon kan du lägga till det i din lista över betrodda identiteter. Du kan ställa in dina pålitlighetsinställningar så att alla elektroniska underskrifter och certifierade dokument som har skapats med ett visst certifikat ska vara pålitliga. Du kan även importera certifikat från ett certifikatarkiv, t ex Windows certifikatarkiv. Ett certifikatarkiv innehåller ofta många certifikat som har utfärdats av olika certifikatutfärdare.

Fullständig information om hur man delar certifikat finns i *Document Security User Guide For Adobe Acrobat and Adobe Reader* (PDF) 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.*

Se även

”Exportera skyddsinställningar” på sidan 251

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.

Se även

”Kryptera en PDF-fil med ett certifikat” på sidan 239

Begära ett certifikat från en annan användare

1 Gör något av följande:

- Välj Avancerat > Hantera pålitliga identiteter i Acrobat.
- Välj Dokument > Hantera pålitliga identiteter i Reader.

2 Klicka på Begär kontakt.

3 Ange ditt namn, din e-postadress och kontaktinformation.

4 Välj Inkludera mina certifikat om du vill att andra användare ska kunna lägga till ditt certifikat i sin lista över pålitliga identiteter.

5 Välj E-posta begärna eller Spara begäran som en fil. Klicka sedan på Nästa.

6 Välj vilken elektronisk id-fil du vill använda och klicka sedan på Välj.

7 Gör något av följande:

- Om dialogrutan Skriv e-post visas skriver du e-postadresser för personen som du begär ett certifikat från och klickar sedan på E-post. Skicka e-postmeddelandet som visas, tillsammans med det bifogade certifikatet, i standardprogrammet för e-post.
- Om dialogrutan Exportera data som, visas anger du ett namn och en plats för filen, klickar på Spara och sedan på OK.

Lägga till ett certifikat från e-post

När en kontakt skickar sitt certifikat till dig via e-post, visas det som en bifogad FDF-fil.

1 Dubbelklicka på den bifogade filen, och klicka sedan på Ställ in kontaktförtroende i den dialogruta som visas.

2 Välj pålitlighetsalternativ på fliken Lita på i dialogrutan Importera kontaktinställningar.

- Välj Använd det här certifikatet som ett pålitligt rotcertifikat enbart om det krävs för att validera en digital underskrift. När du väl har gjort ett certifikat till en pålitlig rotcertifikatutfärdare förhindrar du att det (eller något annat certifikat i kedjan) spärrkontrolleras.
- Om du vill tillåta åtgärder som kan innebära en säkerhetsrisk klickar du på Certifierade dokument och markerar sedan de alternativ som du vill tillåta:

Dynamiskt innehåll Inkluderar FLV- och SWF-filer, liksom externa länkar.

Inkluderade privilegierade JavaScript Litar på inbäddade skript.

Behöriga systemåtgärder Inkluderar nätverk, utskrifter och filåtkomst.

3 Visa importinformationen genom att klicka på OK, och därefter på OK igen.

Lägga till ett certifikat från en digital underskrift i en PDF

Du kan lägga till ett certifikat till dina pålitliga identiteter från en undertecknad PDF genom att först verifiera fingeravtrycket med certifikatets upphovsman.

1 Öppna PDF-filen som innehåller den självundertecknade underskriften.

2 Öppna signaturpanelen och markera certifikatet på panelen Underskrifter.

3 Klicka på Visa underskriftsegenskaper på Alternativ-menyn, och sedan klicka på Visa certifikat.

4 Om certifikatet är självsignerat bör du kontakta certifikatets upphovsperson och be denne bekräfta att fingeravtrycksvärdena på fliken Information är korrekta. Lita på certifikatet enbart om värdena matchar upphovspersonens värden.

5 Klicka på fliken Lita på, sedan på Lägg till i pålitliga identiteter och därefter på OK.

6 Ange förtroendealternativ i dialogrutan Importera kontaktinställningar och klicka på OK.

Importera certifikat

Om du har ett certifkat som redan finns på din dator kan du importera den till Acrobat och använda den med PDF-filer. Om du vill importera certifikat tar du först reda på var de finns (filnamn och sökväg).

1 Gör något av följande:

- Välj Avancerat > Hantera pålitliga identiteter i Acrobat.
- Välj Dokument > Hantera pålitliga identiteter i Reader.

2 Välj Kontakter på Visa-menyn, och klicka sedan på Lägg till kontakter.

3 Gör något av följande:

- Om digitala ID:n för Windows-certifikat tillåts väljer du rätt katalog och grupp.
- Om ditt företag har konfigurerat en ID-sökkatalog söker du efter certifikat genom att klicka på Sök.
- Klicka på Bläddra, välj certifikatfilen och klicka sedan på Öppna.

4 Markera det tillagda certifikatet i kontaktlistan för att lägga till det till listan Certifikat. Markera certifikatet i listan Certifikat och klicka på Information.

5 Om certifikatet är självsignerat bör du kontakta certifikatets upphovsperson och be denne bekräfta att fingeravtrycksvärdena på fliken Information är korrekta. Lita på certifikatet enbart om värdena matchar upphovspersonens värden.

6 Klicka på Lita på, ange pålitlighetsalternativ och klicka på OK.

Konfigurera Acrobat att söka igenom Windows Certificate Store (enbart Windows)

1 Klicka på Avancerade inställningar i Skyddsinställningar.

2 Klicka på fliken Windows-integrering och välj Aktivera sökning i Windows certifikatarkiv efter andra certifikat än dina. Ange önskade alternativ och klicka på OK två gånger.

Vi rekommenderar inte att du litar på certifkat 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 tar du först reda på var de finns (filnamn och sökväg).

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 certifikatets upphovsman för att bekräfta att värdena är korrekta. Certifikatet bör bara ses som pålitligt om värdena är korrekta. Klicka på OK.

Koppla ett certifikat till en kontakt

Om du har en kontakt som inte är kopplad till något certifikat, eller som du vill ändra det certifikat som har kopplats till en kontakt, ska du göra så här: En kontakt måste ha minst ett giltigt certifikat för att kunna utbyta krypterade PDF-filer.

1 Gör något av följande:

- Välj Avancerat > Hantera pålitliga identiteter i Acrobat.
- Välj Dokument > Hantera pålitliga identiteter i Reader.

2 Markera kontakten och klicka sedan på Information.

3 Klicka på Associera certifikat.

4 Välj ett certifikat och klicka sedan på OK. Klicka på OK igen.

Verifiera information i ett certifikat

I dialogrutan Certifikatgranskare visas användarattribut och övrig information om ett visst certifikat. När andra importerar ditt certifikat vill de ofta jämföra din *fingeravtrycks*information med den information de får med certifikatet. (Fingeravtrycket refererar till värdena för MD5-meddelande och SHA1-meddelande.) Du kan kontrollera certifikatinformation för dina egna elektroniska id-filer eller för id-filer som du importerar.

Mer information om att verifiera certifikat finns i *Digital Signature User Guide for Adobe Acrobat and Adobe Reader* (PDF) på www.adobe.com/go/learn_acr_security_se.

I dialogrutan Certifikatgranskare hittar du följande information:

- Certifikatsvalideringsperiod
- Certifikatets avsedda användningsområde
- Certifiera data som t.ex. serienummer och offentlig nyckel

Du kan även kontrollera om certifikatutfärdaren har återkallat certifikatet. Certifikat återkallas normalt när en anställd slutar på företaget eller när skyddets integritet har skadats på något sätt.

Verifiera ditt eget certifikat

1 Gör något av följande:

- Välj Avancerat > Skyddsinställningar i Acrobat.
- Välj Dokument > Skyddsinställningar i Reader.

2 Välj ditt elektroniska id och klicka sedan på Certifikatinformation .

Verifiera information på en kontakts certifikat

1 Gör något av följande:

- Välj Avancerat > Hantera pålitliga identiteter i Acrobat.
- Välj Dokument > Hantera pålitliga identiteter i Reader.

2 Markera kontakten och klicka sedan på Information.

3 Välj namnet och klicka på Visa certifikat.

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 vilka för vilka åtgärder signeraren är betrodd.

Du kan ändra pålitlighetsinställningarna för certifikat och tillåta eller förbjuda vissa åtgärder. Du kan t.ex. ändra inställningarna för aktivering av dynamiskt innehåll och inbäddade JavaScript i det certifierade dokumentet.

Mer information finns i *Digital Signature User Guide for Adobe Acrobat and Adobe Reader* (PDF) på www.adobe.com/go/learn_acr_security_se.

1 Gör något av följande:

- Välj Avancerat > Hantera pålitliga identiteter i Acrobat.
- Välj Dokument > Hantera pålitliga identiteter i Reader.

2 Markera kontakten och klicka sedan på Information.

3 Markera namnet och klicka sedan på Redigera pålitliga.

4 Ange att något eller några av följande objekt är pålitliga enligt certifikatet på fliken Lita på:

Använd det här certifikatet som ett pålitligt rotcertifikat Pålitlighetssignaturer som har skapats direkt av det här certifikatet. Rotcertifikatet 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 Certifierade dokument 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 priviligierat 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 att dokument använder systemåtgärder som nätverk, utskrifter och filåtkomst.

Obs! *Tillåt bara Inkluderar privilegierade JavaScript och Behöriga systemåtgärder för källor som du litar på och har nära samarbete med, t.ex. din arbetsgivare eller tjänsteleverantör.*

5 Klicka på OK två gånger och sedan på Stäng.

Ta bort ett certifikat från pålitliga identiteter

1 Gör något av följande:

- Välj Avancerat > Hantera pålitliga identiteter i Acrobat.
- Välj Dokument > Hantera pålitliga identiteter i Reader.

2 Välj Certifikat i listrutan Visa.

3 Markera certifikatet och klicka på Ta bort.

Använd katalogservrar för att lagra användarcertifikat

Katalogservrar används ofta som centraliserade databaser för identiteter inom ett företag. Därmed fungerar servern 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 *Digital Signature User Guide for Adobe Acrobat and Adobe Reader* (PDF) på www.adobe.com/go/learn_acr_security_se.

Importera inställningar för katalogserver (enbart Windows)

Du kan importera katalogserverinställningar direkt från en FDF-fil. Kontrollera att du litar på den som tillhandållit FDF-filen innan du öppnar den.

1 Öppna FDF-filen genom att dubbelklicka på den eller göra något av följande:

- Välj Avancerat > Skyddsinställningar i Acrobat.
- Välj Dokument > Skyddsinställningar i Reader.

2 Välj Katalogservrar till vänster och klicka på Importera. Markera FDF-filen och klicka sedan på Öppna.

3 Om FDF-filen har signerats klickar du på knappen Signaturegenskaper och kontrollerar aktuell signaturstatus.

4 Klicka på Importera inställningar för sökmapp.

5 Klicka på OK om du uppmanas 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 FDF-fil (Form Data Format). Använd FDF-filen för att konfigurera katalogservern på en annan dator.

1 Öppna dialogrutan Inställningar, klicka på Identitet och skriv in ditt namn, organisation och e-postadress för att skapa din profil.

2 Gör något av följande:

- Välj Avancerat > Skyddsinställningar i Acrobat.
- Välj Dokument > Skyddsinställningar i Reader.

3 Markera Katalogservrar till vänster och välj sedan en eller flera servrar till höger.

4 Klicka på Exportera, välj ett mål och klicka sedan på Nästa.

5 Intyga att filen kommer från dig genom att klicka på Signera, lägga till din signatur och klicka på Nästa.

6 Gör något av följande:

- Spara filen genom att ange namn och plats för den och 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.

Se även

”Exportera skyddsinställningar” på sidan 251

Skydda dokument med Adobe LiveCycle Rights Management ES

Adobe LiveCycle Rights Management ES

Adobe LiveCycle Rights Management ES är ett webbserverbaserat skyddssystem som ger dynamisk kontroll över PDF-filer. Adobe LiveCycle Rights Management ES kan konfigureras för körning med LDAP, ADS och andra företagssystem. Profiler från Adobe LiveCycle Rights Management ES sparas på servern och kan uppdateras från servern. Användarna ansluter till en Adobe LiveCycle Rights Management ES för att arbeta med dessa profiler.

Skyddsprofilerna lagras på en server som kör Adobe LiveCycle Rights Management ES, men inte PDF-filerna. I vissa situationer krävs det att användarna ansluter till servern för att kunna öppna eller fortsätta att använda den PDF-fil på vilken skyddsprofilen tillämpas. Om du vill ha information om hur du konfigurerar Adobe LiveCycle Rights Management ES klickar du på Hjälp på Adobe LiveCycle Rights Management ES-webbplatsen efter att du har loggat in till ditt konto.

Anslut till Adobe LiveCycle Rights Management ES

1. Välj Avancerat > Dokumentskyddsinställningar.
2. Klicka på Adobe LiveCycle Rights Management Servers till vänster.
3. Klicka på knappen Ny .
4. Skriv ett namn i rutan Namn och URL-adressen i rutan Servernamn. Lägg till portnumret och klicka på Anslut till den här servern.
5. Skriv användarnamnet och lösenordet för ditt konto och klicka sedan på OK.

Se Adobe LiveCycle Rights Management ES-profiler

1. Klicka på knappen Skydda i verktygsfältet Åtgärder och välj Adobe LiveCycle Rights Management > Hantera mitt konto.

Sidan Adobe LiveCycle Rights Management öppnas i din webbläsare.

2. Skriv ditt användarnamn och lösenord, om du uppmanas till det, och klicka sedan på Inloggning.
3. Klicka på länken Profiler på sidan.

Om du vill ha mer information om hur du använder Adobe LiveCycle Rights Management klickar du på länken Hjälp i det övre, högra hörnet.

Skapa skyddsprofiler

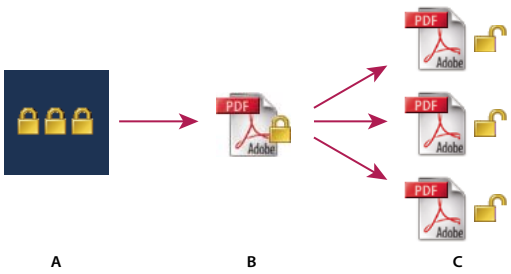
Skyddsprofilstyper

Om du ofta tillämpar samma skyddsinställningar på flera PDF-filer, kan du spara inställningarna som en profil för återanvändning. Dokumentskydd profiler sparar tid samtidigt som de ger ett mer sammanhängande och säkert 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-profilerna lagras på en server, och användarna måste ha tillgång til servern för att kunna använda dem. För att kunna skapa dessa profiler måste du specificera dokumentmottagarna i en lista i Adobe LiveCycle Rights Management ES. 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 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

Med hjälp av profiler som sparas på Adobe LiveCycle Rights Management ES kan du, förutom att återanvända samma skyddsinställningar, spärra dokument och låta dokument utgå (oavsett hur många kopior som har skapats eller distribuerats). Du kan också upprätthålla ansvarighet genom att granska de användare som öppnar skyddade dokument.



Skyddsprofiler
***A.** Profiler sparas på servern. **B.** Profiler tillämpas på PFD-filer. **C.** Användare kan bara öppna, redigera och skriva ut dokument om profilen tillåter det.*

Användningen av serverbaserade skyddsprofiler omfattar fyra huvudsteg:

Konfigurera Adobe LiveCycle Rights Management ES Det är vanligtvis systemadministratören i ditt företag eller i din grupp som konfigurerar Adobe LiveCycle Rights Management ES, hanterar konton och ställer in organisationsprofiler. Mer information om hur Adobe LiveCycle Rights Management ES konfigureras finns på Adobes webbplats.

Publicera ett dokument med en skyddsprofil En författare skapar en PDF-fil och tillämpar en skyddsprofil som finns på Adobe LiveCycle Rights Management ES på filen. Servern genererar en licens och en unik krypteringsnyckel för PDF-filen. Licensen bäddas in i PDF-filen och filen krypteras med hjälp av krypteringsnyckeln. Författaren eller administratören kan spåra och granska PDF-filen med hjälp av licensen.

Visa ett dokument med en profil När användare försöker att öppna de skyddade PDF-filen i Acrobat 9 (eller Reader 9) måste de legitimera sig. Om användaren tillåts att öppna PDF-filen, dekrypteras filen och öppnas enligt den behörighet som är angiven i profilen.

Administrera händelser och ändra tillgången Genom att logga in till ett Adobe LiveCycle Rights Management ES-konto kan författaren eller administratören spåra händelser och ändra tillgången till profilskyddade PDF-filer. Administratörer kan visa alla PDF-filer och systemhändelser, ändra konfigurationsinställningarna och ändra tillgången till profilskyddade PDF-filer.

Skapa en användarskyddsprofil

Användarprofiler kan använda lösenord, certifikat eller Adobe LiveCycle Rights Management ES för att verifiera dokument.

Profiler för lösenord och certifikat sparas på den lokala datorn. När du skapar en användarskyddsprofil med hjälp av Adobe LiveCycle Rights Management ES sparas profilen på en server. Det innebär att du kan granska åtgärder och ändra skyddsinställningar dynamiskt. Använd Adobe LiveCycle Rights Management ES om ditt företag har licens för att använda programvaran och den är tillgänglig för dig.

Se även

”Skydda dokument med certifikat” på sidan 238

”Skydda dokument med lösenord” på sidan 236

”Skydda dokument med Adobe LiveCycle Rights Management ES” på sidan 246

Skapa en lösenordsprofil

1 Välj Avancerat > Dokumentskydd > Hantera skyddsprofiler i Acrobat.

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 Avancerat > Dokumentskydd > Hantera skyddsprofiler i Acrobat.

2 Klicka på Ny.

3 Välj Använd ett publikt nyckelcertifikat och klicka sedan på Nästa.

4 Ange ett namn och en beskrivning för profilen och ange de dokumentkomponenter som ska krypteras.

Certifikat måste vara aktuella och ha nycklar som möjliggör kryptering.

5 Bestäm hur profilen ska användas:

- Om du vill skapa en profil som kopplas till enskilda *mottagare* ska du inte markera Fråga efter mottagare när profilen tillämpas.
- Om du vill skapa en profil som kopplas till enskilda *dokument* ska du markera Fråga efter mottagare när profilen tillämpas.

6 Välj en krypteringsalgoritm på menyn. Den ska vara kompatibel med mottagrnas version av Acrobat. Klicka sedan på Nästa.

7 Gör något av följande:

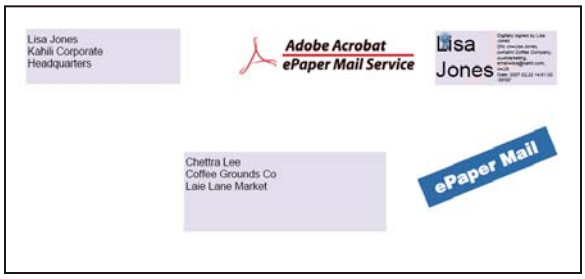
- Om du markerade Fråga efter mottagare när profilen tillämpas, kontrollerar du profilinställningarna och klickar på Slutför.
- Om du inte markerade Fråga efter mottagare när profilen tillämpas, anger du mottagarna genom att välja digitala ID:n (inklusive ditt eget digitala ID). Klicka sedan på Nästa.

8 Klicka på Slutför.

Skapa profiler för skyddade bilagor

Du kan lägga till skydd till ett eller flera dokument genom att bädda in dem i ett *skyddskuvert* och skicka det med e-post som en bifogad fil. Denna metod är särskilt användbar om du vill skicka skyddade bilagor utan att behöva kryptera filerna. Du kan bädda in dokumenten som bifogade filer i ett skyddat kuvert, kryptera det skyddade kuvertet och skicka det 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 bilagor i ett skyddskuvert, kryptera kuvertet och sedan skicka det via e-post. Vem som helst kan sedan öppna kuvertet, läsa dess försättssida 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 Klicka på Skydda i verktygsfältet Åtgärder och välj sedan Skapa skyddat kuvert.

2 Klicka Lägg till fil som ska skickas, välj dokumenten som ska bifogas och klicka på Öppna. Klicka på Nästa.

3 Välj en kuvertmall och klicka sedan på Nästa.

4 Välj en leveransmetod och klicka sedan på Nästa.

5 Om du har skapat en kuvertprofil markerar du den, eller väljer Ny profil och följer därefter anvisningarna för hur man skapar en profil.

6 Granska informationen och klicka på Slutför.

7 När det gäller vissa profiler ombeds du att ange vilken information i kuvertet du vill se. Ange tillräckligt med information så att mottagarna vet vem som har skickat kuvertet.

8 Fyll i skyddsinformation (lösenord, certifikat eller profil).

9 När kuvertet visas skriver du namnen på mottagarna och klickar på ikonen för att spara eller skicka som e-post i verktygsfältet.

Om du klickar på ikonen för e-post startar ditt standardprogram för e-post med kuvertet som en bifogad fil. Skriv mottagarnas e-postadresser och skicka sedan meddelandet.

Se även

”Tillämpa skyddsprofiler på PDF-filer” på sidan 250

Skapa en skyddsprofil med hjälp av Adobe LiveCycle Rights Management ES

Om du har åtkomst till en Adobe LiveCycle Rights Management ES kan du begränsa dokumentåtkomst och behörigheter för de mottagare som har registrerats på servern. När du skapar en användarprofil med Adobe LiveCycle Rights Management ES omdirigeras du till webbsidan för Adobe LiveCycle Rights Management ES.

1 Gör något av följande:

- Om det är en enskild PDF-fil eller PDF-komponentfil i en PDF-portfölj öppnar du PDF-filen.
- Om det är en PDF-portfölj öppnar du den och väljer Visa > Portfölj > Försättsblad.

2 Välj Avancerat > Dokumentskydd > Hantera skyddsprofiler.

3 Klicka på Ny.

4 Välj Använd Adobe LiveCycle Rights Management och klicka på Nästa.

5 Gå till webbsidan för Adobe LiveCycle Rights Management och klicka på Profiler och sedan på Ny.

6 Ange ett namn och en beskrivning, ställ in giltighetsperioden och eventuella alternativ.

7 Välj användare eller grupper, ställ in behörighet för dem och klicka sedan på OK.

8 Ange de dokumentkomponenter som du vill kryptera och om du vill ha en vattenstämpel.

9 När du är klar klickar du på Spara överst på sidan.

Tillämpa skyddsprofiler på PDF-filer

Du kan tillämpa antingen en organisationsprofil eller en användarprofil på en PDF-fil. Om du vill tillämpa en serverprofil på ett dokument måste du ansluta till Adobe LiveCycle Rights Management ES. Adobe LiveCycle Rights Managements skyddsprofiler måste vara sparade på en server, medan PDF-filer som profilerna tillämpas på inte behöver 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. Om du vill ha information om hur du redigerar skyddsprofiler klickar du på knappen Skydda i verktygsfältet Åtgärder och väljer sedan Adobe LiveCycle Rights Management > Hantera mitt konto. Klicka sedan på Hjälp i det övre högra hörnet.

Se även

”Skydda dokument med Adobe LiveCycle Rights Management ES” på sidan 246

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 serverprofil klickar du på knappen Skydda i verktygsfältet Åtgärder. Välj sedan Adobe LiveCycle Rights Management > Uppdatera säkerhetsprofiler.

Genom att uppdatera skyddsprofilerna har du garanterat tillgång till de allra senaste serverprofilerna.

3 Välj Avancerat > Dokumentskydd > Hantera skyddsprofiler. Välj en profil och klicka sedan på Tillämpa på dokument.

På menyn för knappen Skydda kan du identifiera organisationsprofiler genom att de har en ikon för företagsprofil , och användarprofiler genom att de har en ikon för personlig profil .

Tillämpa en profil på bifogade filer i Outlook

Du kan skicka olika typer av filer som skyddade bifogade PDF-filer i Microsoft Outlook. Det här alternativet är bara tillgängligt om Adobe Rights Management ES har ställts in och är tillgänglig i Acrobat.

1 Gå till Outlook och välj sedan Arkiv > Nytt > E-postmeddelande.

2 Klicka på knappen Bifoga som skyddad Adobe PDF i verktygsfältet.

3 Välj den fil som du vill bifoga genom att skriva filsökvägen eller genom att använda knappen Bläddra.

4 Ange hur du vill skydda dokumentet och klicka sedan på OK.

Filen konverteras till PDF-format och krypteras sedan med den dokumentskyddsmetod som du väljer.

5 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 Avancerat > Skydd > Ta bort skydd.

Exportera skyddsinställningar

1 Välj Avancerat > Dokumentskydd > Exportera skyddsinställningar.

2 Ange vilken grupp av inställningar du vill dela och klicka på OK.

3 Granska och ändra skyddsinställningarna efter behov och klicka sedan på Exportera.

4 Välj krypteringsmetod för kryptering av skyddsinställningarna (om så önskas) och klicka på OK.

5 Certifiera filen.

Kopiera, redigera eller ta bort en profil

1 Välj Avancerat > Dokumentskydd > Hantera skyddsprofiler.

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 organsiationsprofiler 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 Därmed läggs den valda profilen in på menyn för knappen Skydda i verktygsfältet Åtgärder och på menyn Avancerat > Dokumentskydd. Du kan tillämpa alternativet Favorit på flera profiler. Använd det här alternativet om du vill göra det enklare att hämta profilen.

En stjärna visas bredvid en favoritprofil. (Klicka på Favorit igen om du vill ta bort en profil från favoriterna.)

Spärra en profilskyddad PDF

Om du vill begränsa tillgången till en profilskyddad PDF som du har gjort tillgänglig för en grupp användare, kan du spärra dokumentet.

1 Gör något av följande:

- När det gäller en enskild PDF-fil eller PDF-komponentfil i en PDF-portfölj öppnar du PDF-filen och loggar in på Adobe LiveCycle Rights Management ES.
- Om det rör sig om en PDF-portfölj öppnar du den, loggar in på Adobe LiveCycle Rights Management och väljer Visa > Portfölj > Försättsblad.

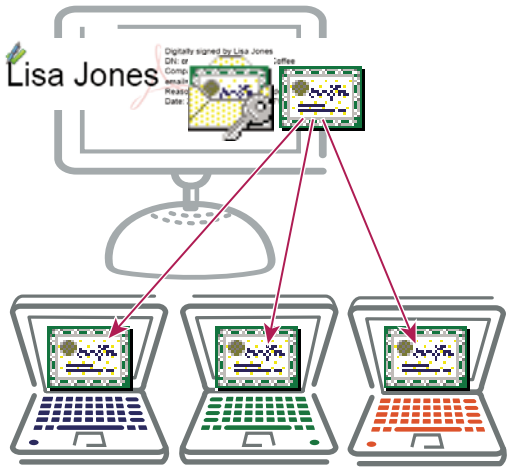
2 Välj Avancerat > Dokumentskydd > Adobe LiveCycle Rights Management > Spärra dokument.

3 På menyn på webbsidan väljer du ett alternativ som förklarar varför du spärrar dokumentet eller typen av meddelande. Om du ersätter det spärrade dokumentet skriver du URL-adressen för det nya dokumentet.

4 Klicka på OK för att spara ändringarna.

Skapa eller införskaffa elektroniska ID:n

Elektroniska ID:n



Elektroniska id:n innehåller en privat nyckel som du ska ha i säkert förvar och en offentlig nyckel (certifikat) som du delar.

Ett *elektroniskt ID* fungerar ungefär som ett körkort eller ett pass. Id:t fungerar som ett bevis på din identitet när du kommunicerar elektroniskt med andra personer och företag/myndigheter. Ett elektroniskt id innehåller vanligtvis ditt namn och din e-postadress, namnet på det företag som har utfärdat det, ett serienummer och ett sista giltighetsdatum.

Digitala ID:n innehåller två nycklar: den offentliga nyckeln låser, eller krypterar, data; den privata nyckeln låser upp, eller dekrypterar, data. När du undertecknar PDF-dokument använder du den privata nyckeln för att tillämpa din elektroniska underskrift. Du distribuerar *certifikatet* som innehåller din offentliga nyckel och annan identifieringsinformation till de som ska validera din underskrift, verifiera din identitet eller kryptera information åt dig. Det är bara din privata nyckel som kan låsa upp information som har krypterats med hjälp av ditt certifikat, så förvara ditt elektroniska id på en säker plats.

Du måste ha ett elektroniskt id för att underteckna, certifiera och tillämpa certifikatkryptering på PDF-filer. Du kan hämta ett elektroniskt id från en tredjepartsleverantör, eller skapa ett självundertecknat elektroniskt id. Självundertecknade elektroniska id:n är fullt tillräckliga för många situationer. För att bevisa din identitet i samband med de flesta affärstransaktioner behöver du dock antagligen ett elektroniskt ID från en pålitlig tredjepartsleverantör, som även kallas *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 information om Adobes säkerhetspartners som erbjuder elektroniska id:n och andra säkerhetslösningar.

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. Elektroniska id:n är normalt lösenordsskyddade och kan lagras på din dator i filformatet PKCS #12, på ett smart kort eller en maskinvarutoken, i Windows certifikatarkiv eller på en server för undertecknande (för centrala id:n). Acrobat inkluderar en standardunderskriftshanteraren som kan komma åt elektroniska ID:n från någon av dessa platser. (Du måste registrera det elektroniska ID:t i Acrobat för att det ska vara tillgängligt för användning.)

Se även

”Dela certifikat med andra” på sidan 240

”Smarta kort och maskinvarutoken” på sidan 255

Registrera ett elektroniskt ID

Registrera ditt elektroniska ID i Acrobat om du ska kunna använda det. Om du har en digital ID-fil som inte visas i din lista över digitala ID:n kan du söka efter den saknade digitala ID-filen. Sedan lägger du till den i listan. Du känner igen elektroniska ID-filer på deras filnamnstillägg. För PKCS #12-filer, är filnamnstillägget .pfx i operativsystemet Windows och .p12 i Mac. Du behöver det digitalt ID-lösenord (om sådant finns) för att slutföra åtgärden.

1 Gör något av följande:

- Välj Avancerat > Skyddsinställningar i Acrobat.
- Välj Dokument > Skyddsinställningar i Reader.

2 Välj Digitala ID till vänster.

3 Klicka på knappen Lägg till ID .

4 Välj Mitt befintliga digitala ID från, och välj ett eller flera av följande alternativ:

En fil Markera det här alternativet om du har ett digitalt ID i form av en elektronisk fil. Följ uppmaningarna som visas för att välja den elektroniska ID-filen, skriv ditt lösenord och lägg sedan in det elektroniska ID:t i listan.

Ett centralt digitalt ID sparat på en server Välj det här alternativet om du vill använda ett elektroniskt ID som är lagrat på en server för undertecknande. Följ uppmaningarna som visas för att skriva servernamnet och URL-adressen där det centrala ID:t finns.

En enhet ansluten till den här datorn Aktivera det här alternativet om du har en skyddstoken eller maskinvarutoken ansluten till din dator.

5 Klicka på Nästa och följ sedan instruktionerna på skärmen för att registrera det elektroniska ID:t.

Skapa ett nytt elektroniskt ID

Om du inte använder ett elektroniskt id från tredje part, kan du skapa ett självundertecknat elektroniskt id. När du skapar ett nytt digitalt ID lagrar den resulterande filen en krypterad privat nyckel, som används för att underteckna eller dekryptera dokument, och en offentlig nyckel i ett certifikat. Använd certifikatet för att validera underskrifter och kryptera dokument.

1 Gör något av följande:

- Välj Avancerat > Skyddsinställningar i Acrobat.
- Välj Dokument > Skyddsinställningar i Reader.

2 Markera Elektroniska ID:n till vänster och klicka sedan på knappen Lägg till ID .

3 Välj Ett nytt digitalt ID som jag vill skapa, och klicka på nästa.

4 Ange var du vill lagra det elektroniska ID:t och klicka sedan på Nästa.

Ny elektronisk ID-fil i PKCS#12-format Lagrar informationen i en fil som du kan skicka till andra. Den här filen har filnamnstillägget .pfx i Windows och .p12 i Mac OS. Filerna är utbytbara mellan operativsystemen. Om du flyttar en fil från ett operativsystem till ett annat känner Acrobat ändå igen den.

Windows certifikatarkiv (endast Windows) Sparar det digitala ID:t där andra Windows-program kan komma åt den.

5 Skriv ett namn, e-postadress och annan personlig information för ditt elektroniska ID. När du certifierar eller undertecknar ett dokument, visas namnet på panelen Underskrifter och i fältet för underskrift.

6 (Valfritt) Om du vill använda Unicode-värden för utökade tecken väljer du Aktivera stöd för Unicode och anger sedan Unicode-värden i rätta rutor.

7 Välj ett alternativ på menyn Nyckelalgoritm. Alternativet 2048-bitars RSA ger mer skydd än 1024-bitars RSA, men 1024-bitars RSA går att använda i fler sammanhang.

8 Ange i listrutan Ange elektroniskt ID för om du vill använda det elektroniska ID:t för elektroniska underskrifter, datakryptering eller båda. Klicka på Slutför.

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 glömt lösenordet, går det inte att använda den profilen för att lägga till eller validera signaturer.*

Ställa in ett konto för centralt ID

Ett *centralt ID* är ett elektroniskt ID som är lagrat på en server och som kan hämtas, på prenumerantens begäran, till den centrala prenumerantens plats. Du måste ha en fungerande Internet-anslutning för att få åtkomst till ett centralt ID och ett konto för en organisation som levererar centrala digitala ID:n.

1 Gör något av följande:

- Välj Avancerat > Skyddsinställningar i Acrobat.
- Välj Dokument > Skyddsinställningar i Reader.

2 Expandera Elektroniska id:n, markera Konton för dentrala id:n och klicka sedan på Lägg till konto.

3 Skriv namnet och URL-adressen för servern för centralt id och klicka sedan på Nästa.

4 Skriv användarnamnet och lösenordet som du har tilldelats eller följ instruktionerna för att skapa ett konto. Klicka på Nästa och sedan på Slutför.

5 Markera ditt centrala ID och klicka på Logga ut.

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.

Smarta kort och maskinvarutoken

Ett *smart kort* ser ut som ett kreditkort. I kortet finns ett kretskort där ditt elektroniska ID finns lagrat. Du kan använda det elektroniska id:t på ett smart kort för att underteckna och kryptera dokument på enheter som kan läsa smarta kort.

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. Vissa smartkortsläsare har knappar med vilka du kan skriva ett personligt ID-nummer (PIN).

Om du lagrar ditt elektroniska ID på ett smartkort eller ett maskinvarutoken måste du ange den informationen när du undertecknar eller certifierar dokument.

Se även

”Registrera ett elektroniskt ID” på sidan 254

Ange standardinställt elektroniskt ID

Om du inte vill få frågan varje gång kan du välja ett digitalt standard-ID som du alltid använder för att underteckna och certifiera dokument.

1 Gör något av följande:

- Välj Avancerat > Skyddsinställningar i Acrobat.

- Välj Dokument > Skyddsinställningar i Reader.

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 uppgift för vilken du vill att det elektroniska ID:t ska vara standard. Om du vill ange det elektroniska id:t som standard för två uppgifter klickar du på knappen Användningsalternativ igen och väljer sedan ett andra alternativ.

En bockmarkering visas bredvid de valda alternativen. Om du bara väljer undertecknandealternativet visas signeringsikonen bredvid det elektroniska ID:t. Om du bara väljer krypteringsalternativet visas låsikonen . Om du bara väljer certifieringsalternativet eller om du väljer alternativen för undertecknande och certifiering visas den blå bandikonen .

Upprepa dessa steg och avmarkera användningsalternativen som du markerade för att ta bort ett standardinställt elektroniskt id.

Ändra lösenord och tidsgräns för ett digitalt ID

Lösenord och tidsgränser kan anges för PKCS #12 IDs. Om PKCS#12-id:t innehåller flera ID:n, måste du konfigurera lösenordet och timeout-inställningen på filnivå.

Obs! *Självsignerade digitala ID:n går ut om fem år. Efter sista giltighetsdatum kan du använda ID:t för att öppna, men inte signera eller kryptera ett dokument.*

1 Gör något av följande:

- Välj Avancerat > Skyddsinställningar i Acrobat.
- Välj Dokument > Skyddsinställningar i Reader.

2 Expandera Elektroniska id:n till vänster, markera Elektroniska id-filer till vänster och välj sedan ett id till höger.

3 Klicka på knappen Ändra lösenord. Skriv det gamla lösenordet och ett nytt lösenord. 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, 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 elektroniska 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.*

1 Gör något av följande:

- Välj Avancerat > Skyddsinställningar i Acrobat.
- Välj Dokument > Skyddsinställningar i Reader.

2 Markera Digitala ID:n till vänster och markera sedan det digitala ID som ska tas bort.

3 Klicka först på Ta bort id och sedan på OK.

Se även

”Ta bort ett certifikat från pålitliga identiteter” på sidan 244

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 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. Stärk ditt lösenord så här: använd minst åtta tecken. Blanda versaler och gemener med siffror och specialtecken. Välj ett lösenord som är svårt att gissa eller hacka, men som du lätt kan komma ihåg utan att skriva upp det. Använd inga rättstavade ord på något språk eftersom de kan utsättas för "ordlisteangrepp" och avslöjas av hackare på några minuter. Ändra lösenordet regelbundet. 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 lösenordet alltid krävs. Om du använder P12-filen för att lagra privata nycklar som används för att dekryptera dokument, måste du säkerhetskopiera din privata nyckel eller P12-fil, så att du kan fortsätta att öppna krypterade dokument om du skulle förlora nycklarna.

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. Du bör också sluta att använda den privata nyckeln.

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.

Ta bort känsligt innehåll

Förbereda PDF-filer för distribution

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 går att dölja eller göra 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. Om dessa objekt inte behövs i ditt dokument tar du bort dem innan du distribuerar dokumentet. Du kan använda kommandot Undersök dokument för att hitta och ta bort dolt innehåll från en PDF-fil.

Om du vill ta bort känsliga bilder och känslig text som syns i en PDF-fil använder du bortredigeringsverktygen.

Undersöka en PDF för att hitta dolt innehåll

Använd funktionen Undersök dokument för att hitta och ta bort innehåll från ett dokument som du inte vill ha t ex dold text, metadata, kommentarer och bilagor.

Om du vill kontrollera alla PDF-filer om de innehåller dolt innehåll innan du stänger dem eller skickar dem via e-post, anger du det alternativet i inställningarna för dokumentskydd.

1 Välj Dokument > Undersök dokument.

Om det finns sådana objekt visas de i dialogrutan Undersök dokument 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:

Metadata Metadata innehåller information om dokumentet och dess innehåll, t ex författarens namn, nyckelord och copyright-information, som kan användas av sökverktyg. Om du vill visa metadata väljer du Arkiv > Egenskaper.

Bifogade filer Filer i alla filformat kan bifogas till PDF-filen som en bilaga. Om du vill visa bilagor väljer du Visa > Navigationspaneler > Bilagor.

Anteckningar och kommentarer Detta kommando inkluderar alla kommentarer som har lagts till till PDF-filen med kommenterings- och markeringsverktygen inklusive filer som har lagts till som kommentarer. Om du vill visa kommentarer väljer du Visa > Navigationspaneler > Kommentarer.

Formulärfält Detta kommando inkluderar formulärfält (inklusive fält för underskrift) och alla åtgärder och beräkningar som är kopplade till formulärfält. Om du tar bort det här kommandot förenklas alla formulärfält och de kan inte längre fyllas i, redigeras eller undertecknas.

Dold text Detta kommando visar text i PDF-filen som antingen är genomskinlig, täckt av annat innehåll eller samma färg som bakgrunden. Om du vill visa dold text klickar du på Förhandsgranska. Klicka på dubbelpilsknapparna för att navigera på sidor som innehåller dold text och välj sedan alternativ för att visa dold text, synligt text eller båda.

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. Om du vill visa lager väljer du Visa > Navigationspaneler > Lager.

Bokmärken Bokmärken är länkar med hänvisande text som öppnar specifika sidor i PDF-filen. Om du vill visa bokmärken väljer du Visa > Navigationspaneler > Bokmärken.

Inbäddade sökindex Ett inbäddat sökindex påskyndar sökningar i filen. Om du vill fastställa om PDF-filen innehåller ett sökindex väljer du Avancerat > Dokumentbearbetning > Hantera inbäddat index. Om du tar bort index minskar filstorleken medan söktiden för PDF-filen förlängs.

Borttagen dold sida och borttaget bildinnehåll PDF-filer behåller ibland innehåll som har tagits bort och inte längre är synligt t ex beskurna eller borttagna sidor eller borttagna bilder.

Obs! *Funktionen Undersök dokument varken hittar eller tar bort länkar. Om du vill ta bort länkar ska du använda PDF-optimering. Se "PDF-optimering" på sidan 331.*

3 Ta bort markerade objekt från filen genom att klicka på Ta bort och sedan på OK.

Obs! *När du tar bort markerade objekt tas ytterligare objekt automatiskt bort från dokumentet: elektroniska underskrifter; dokumentinformation som har lagts till av program och insticksprogram från andra tillverkare, och specialfunktioner som gör att Adobe Reader-användare kan granska, underteckna och fylla i PDF-dokument.*

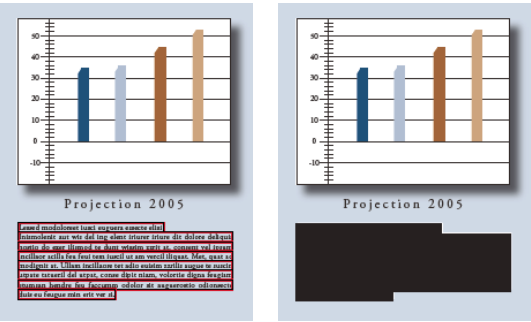
4 Välj Arkiv > Spara och ange ett filnamn och en plats. Om du inte vill skriva över den ursprungliga filen sparar du den med ett annat namn, på en annan plats eller båda.

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.

Bortredigera känsligt innehåll

Med bortredigeringsverktygen kan du ta bort (bortredigera) synlig text och synliga bilder permanent från PDF-filer. 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 eller fraser använder du i stället verktyget för sökning och bortredigering* .



Text markerad för borttagning (vänster), och borttagen (höger)

1 Välj Visa > Verktygsfält > Bortredigering.

2 (Valfritt) Om du vill ställa in utseendet för bortredigeringsmarkeringarna klickar du på Egenskaper för bortredigering.

3 Välj verktyget för bortredigeringsmarkering .

4 Markera objekt som du vill ta bort genom att göra något av följande:

- Markera ett ord eller en bild genom att dubbelklicka på den.
- Tryck på Ctrl samtidigt som du drar för att markera en linje, ett textblock, ett objekt eller ett område. Använd den här metoden för att markera områden på en sida i ett skannat dokument.

Om du vill förhandsgranska hur bortredigeringsmarkeringarna kommer att se ut håller du pekaren över det markerade området.

5 Gå till verktygsfältet Bortredigering och klicka på Tillämpa bortredigeringar för att ta bort de markerade objekten.

6 Klicka på OK för att ta bort dem. Objekten tas inte bort för alltid från dokumentet förrän du sparar dokumentet.

7 Klicka på Ja om du vill söka efter och ta bort dold information i dokumentet med hjälp av funktionen Undersök dokument. Annars klickar du på Nej.

8 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.

Information om hur du använder bortredigeringsverktyg i juridiska sammanhang finns på http://blogs.adobe.com/acrolaw/.

Söka och bortredigera ord

Använd verktyget för sökning och bortredigering för att hitta och ta bort ord eller fraser i en eller flera PDF-filer som innehåller sökbar text.

***Obs!** Det går inte att använda verktyget för sökning och bortredigering för att söka skyddade (krypterade) PDF-filer.*

1 Välj Visa > Verktygsfält > Bortredigering och välj sedan verktyget för sökning och bortredigering .

2 Ange om du vill söka i den aktuella PDF-filen eller i alla PDF-filer på någon annan plats.

3 Gör något av följande:

- Om du vill söka efter enbart ett ord eller en fras väljer du Enskilt ord eller fras, och skriver ordet eller frasen i textrutan.

- Om du vill söka efter flera ord väljer du Flera ord eller fraser och klickar sedan på alternativet för att välja ord. Skriv varje ord i textrutan Nytt ord eller fras, 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. (Enbart Engelska)

4 Klicka på Sök och redigera bort.

5 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.

6 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 markering för bortredigering.

Obs! *Om du inte har sparat filen kan du välja bortredigeringsmarkeringar i dokumentet och ta bort bortredigeringsmarkeringen genom att trycka på Ta bort. Bortredigeringsmarkeringarna blir permanenta när du har sparat filen.*

7 Klicka på verktyget Tillämpa bortredigeringar i verktygsfältet Bortredigering för att ta bort de markerade objekten.

Objekten tas inte bort för alltid från dokumentet förrän du sparar dokumentet.

8 Klicka på Ja om du vill söka efter och ta bort dold information i dokumentet med hjälp av funktionen Undersök dokument. Annars klickar du på Nej.

9 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.

Se även

”Söka i PDF-filer” på sidan 361

Ändra utseendet på bortredigeringsmarkeringar

Standardinställningen innebär att svarta rutor visas i stället för bortredigerade bilder och text. Du kan ställa in standardutseendet för bortredigeringsmarkeringar innan du markerar något för bortredigering eller innan du tillämpar bortredigeringarna.

Ställa in standardutseende för alla markeringar

1 Gå till verktygsfältet Bortredigering och klicka på Egenskaper för bortredigering.

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, för att 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.

Egenskaper för bortredigerad text

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 Ställer in textjustering.

Skapa och redigera bortredigeringskoder

Både alternativet Bortredigeringskod och alternativet Egen text skapar text som täcker områden som innehåller bortredigeringsmarkeringar. 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 Egenskaper för bortredigering i verktygsfältet Bortredigering.
2. Välj Använd överläggningstext.
3. Välj Bortredigeringskod och klicka sedan på Redigera koder.
4. Gå till dialogrutan Redigerare för bortredigeringskod och klicka på Lägg till uppsättning.
5. (Valfritt) Skriv ett nytt namn för uppsättningen i textrutan nedanför listan över koduppsättningar och klicka sedan på Byt namn på uppsättning.
6. Klicka på Lägg till kod och använd sedan textrutan nedanför kodlistan för att skriv den text som du vill ska visas som överläggningstext. Klicka därefter på Byt namn på kod.
7. 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

1. Klicka på Egenskaper för bortredigering i verktygsfältet Bortredigering.
2. Välj Använd överläggningstext och sedan Bortredigeringskod.
3. Markera en koduppsättning i listan till vänster och klicka sedan på Redigera koder.

4 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.
- Om du vill exportera en koduppsättning till en separat XML-fil som du kan återanvända i andra PDF-filer eller dela med andra användare, markerar du koduppsättningen, klickar på Exportera uppsättning, väljer ett filnamn och en plats och klickar 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.

5 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.

Kapitel 9: Elektroniska underskrifter

Du använder en elektronisk underskrift ungefär som en handskriven underskrift i syfte att godkänna dokument. En elektronisk underskrift verifierar din identitet och kan inkludera ett foto, en bild av din handskrivna underskrift eller annan personlig information som du väljer. Dokumentförfattare kan attestera innehållet i sina dokument genom att lägga till en certifieringsunderskrift.

Elektroniska underskrifter

Om digitala signaturer

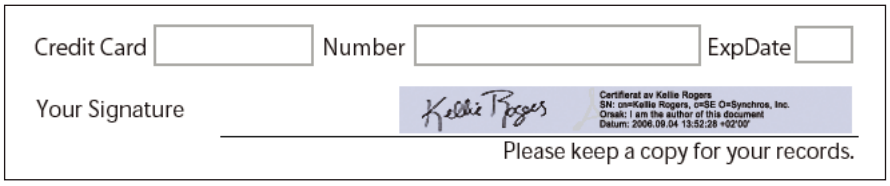
En *elektronisk underskrift* identifierar, precis som en vanlig handskriven underskrift, personen som undertecknar ett dokument. Till skillnad från en traditional underskrift på papper är en elektronisk underskrift svår att förfalska, eftersom den innehåller krypterad information som är unik för undertecknaren och enkelt kan verifieras.

De flesta elektroniska underskrifter brukar kallas *godkännandeunderskrifter*. Underskrifter som certifierar en Adobe® PDF-fil kallas för *certifieringsunderskrifter*. Det är bara den första personen (oftast författaren) som undertecknar en PDF-fil som kan lägga till en certifieringsunderskrift om personen så vill. En certifieringsunderskrift attesterar innehållet i dokumentet. Det tillåter även att undertecknaren anger typer av ändringar som är tillåtna i dokumentet för att det ska förblir certifierat. Ändringar i dokumentet visas på panelen Underskrifter.

Du måste skaffa ett elektroniskt ID eller skapa ett självundertecknat elektroniskt ID i Adobe Acrobat® om du vill underteckna ett dokument. Det digitala ID:t innehåller en privat nyckel och ett certifikat (eller offentlig nyckel). Den privata nyckeln används för att lägga till den elektroniska underskriften och det certifikat som du delar med dem som behöver validera din underskrift.

När du tillämpar en elektronisk underskrift använder Acrobat en algoritm för att generera ett meddelandesammandrag som sedan krypteras med hjälp av din privata nyckel. Acrobat bäddar in det krypterade meddelandesammandraget i PDF-filen tillsammans med information från ditt certifikat, en bild av din underskrift och en version av dokumentet vid tidpunkten när undertecknandet utfördes.

Obs! *Om du vill få den senaste informationen om elektroniska underskrifter, väljer du Hjälp > Onlinesupport > Kunskapsdatabas. Då öppnas supportsidan för Adobe Acrobat på Adobes webbplats. Sök efter information om elektroniska underskrifter.*



Ektronisk underskrift i PDF-formulär

Artiklar om digitala signaturer finns på följande ställen:

- Digitala signaturer i PDF och Acrobat: www.acrobatusers.com/articles/2006/07/digital_signatures/index.php
- Migrera och dela skyddsinställningar: www.adobe.com/devnet/acrobat/pdfs/sharing_security_settings_90.pdf

- Ändringar och förbättringar för digitala signaturer i Adobe Acrobat 9 (PDF): www.adobe.com/devnet/reader/articles/reader_compatibility.html

Se även

”Elektroniska ID:n” på sidan 253

Skapa underskriftsutseendet

Du kan ställa in utseendet på din elektroniska underskrift med hjälp av inställningarna för dokumentskydd i dialogrutan Inställningar. Du kan t ex inkludera en bild på din handskrivna underskrift, en företagslogotyp eller ett foto. Du kan även skapa alternativa utseenden på underskrifter som du använder för olika ändamål. För en del kan du tillhandahålla mer information.

Ett signaturutseende kan även inkludera information som hjälper andra att verifiera din underskrift, t ex orsak till undertecknande, kontaktinformation och annat. Du anger dessa alternativ i dialogrutan Inställningar. Genom att välja dessa inställningar lägger du till alternativ till dialogrutan Underteckna dokument som visas varje gång du undertecknar en PDF:

Signaturformat
***A.** Textunderskrift **B.** Grafisk signatur*

1. (Valfritt) Om du vill inkludera en bild av din handskrivna underskrift i den elektroniska underskriften, kan du skanna underskriften och spara den som en bildfil. Placera bara bilden i ett eget dokument och konvertera sedan dokumentet till PDF-format.
2. Högerklicka på underskriftsfältet och välj Signera dokument eller Certifiera med synlig underskrift.

Du kan också skapa ett utseende med hjälp av inställningarna för dokumentskydd i dialogrutan Inställningar. Välj ett av alternativen i sektione Utseende eller klicka på Nytt för att skapa ett utseende.

3. Välj Skapa nytt utseende på menyn Utseende i dialogrutan Underteckna.
4. I dialogrutan Konfigurera signaturutseende anger du en titel på signaturutseendet. När du undertecknar ett dokument väljer du underskriftsutseende via dess titel, så använd en kort beskrivande titel.
5. För Konfigurera grafik, välj ett alternativ:

Ingen grafik Visar bara standardikonen för den elektroniska underskriften och övrig information som har angetts i avsnittet Konfigurera text.

Importerad grafik Visar en bild med din elektroniska underskrift. Välj det här alternativet för att inkludera en bild av din handskrivna underskrift. För att importera bildfilen, klicka på Arkiv, klicka på Bläddra och välj sedan bildfilen.

Namn Visar bara standardikonen för den elektroniska underskriften och ditt namn som det ser ut i din elektroniska ID-fil.

6 Välj de alternativ i avsnittet Konfigurera text som du vill ska visas i underskriften. Särskilt namn visar användarattributen som har definierats i ditt elektroniska ID, inklusive ditt namn, din organisation och ditt land.

7 Ange skrivriktning och typ av siffror i Textegenskaper, och klicka sedan på OK.

8 (Valfritt) Om dialogrutan innehåller sektionen Ytterligare signaturinformation specifierar du orsaken till undertecknande, ort och kontaktinformation. Dessa alternativ är bara tillgängliga om du valde dem med hjälp av sektionen Avancerade inställningar i dialogrutan Inställningar (Dokumentskydd > Avancerade inställningar > fliken Skapa).

Mer information finns i *Adobe Acrobat 9 Digital Signature Appearances* (PDF) på www.adobe.com/go/learn_acr_security_se.

Se även

”Aktivera höger-till-vänster-språk” på sidan 57

Ange inställningar för underskrift

1 Öppna dialogrutan Inställningar och sedan välja Dokumentsäkerhet till vänster.

2 Klicka på Avancerade inställningar och klicka sedan på fliken Skapa.

3 (Valfritt) Om du tänker använda ett insticksprogram från en annan tillverkare som signeringsmetod, se till att det är installerat. Välj standardmetod för undertecknande av dokument.

4 Markera något av följande:

Inkludera underskriftens spärrstatus vid undertecknande Bäddar in information om huruvida ditt certifikat är giltigt eller om det har spärrats (obligatoriskt för underskriftsvalidering). Det här alternativet påskyndar valideringen genom att du inte behöver vara online för att kontrollera om certifikatet har spärrats. Alternativet är som standard markerat.

Visa orsaker vid undertecknande Lägger till orsaken till undertecknandet till fältet för underskrift. När du undertecknar ett PDF-dokument visas en meny i dialogrutan Signera dokument. I denna meny kan du välja det alternativt som bäst beskriver din orsak att skriva under PDF-dokumentet.

Visa plats- och kontaktinformation vid undertecknande Lägger till din platsinformation till fältet för underskrift. Kontaktinformation visas på fliken Undertecknare i dialogrutan Underskriftsegenskaper. När du undertecknar en PDF-fil visas textrutor i dialogrutan Underteckna dokument så att du kan ange den här informationen.

Aktivera granskning av dokumentvarningar Analyserar dokument medan man håller på och undertecknar för att se om det finns innehåll som kan ändra dokumentets utseende. Ger sedan ett alternativ i dialogrutan Signera dokument för att granska innehållet i dokumentet. Ange Alltid, Aldrig eller Vid certifiering av ett dokument. Vilka alternativ som är tillgängliga beror på inställningen av Förhindra undertecknande tills dokumentvarningar har granskats.

Förhindra undertecknande tills dokumentvarningar har granskats Aktivera det här alternativet för att kräva att undertecknaren granskar dokumentvarningar före undertecknande eller certifiering av ett dokument. Ange Alltid, Aldrig eller Vid certifiering av ett dokument.

Lägg till en tidsstämpel till signaturer

Du kan inkludera datumet och tiden som anger när dokumentet undertecknades i underskriften. Tidsstämplar är enklare att verifiera och de är kopplade till en tidsstämpelutfärdares pålitliga certifikat. En tidsstämpel hjälper till att fastställa exakt när du undertecknade dokumentet och minskar därmed riskerna för en ogiltig underskrift. Du kan skaffa en tidsstämpel från en tredje parts tidsstämpelutfärdare eller från den certifikatutfärdare som utfärdade ditt elektroniska ID.

Tidsstämplar visas i fältet för underskrift och i dialogrutan Underskriftsegenskaper. Om en 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 "Fastställa långsiktig signaturvalidering" på sidan 273.) 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 eller en FDF-fil (Forms Data Format) som innehåller serverinställningarna eller en säkerhetsinställningsfil som innehåller informationen om tidsstämpelservern.

Om du har en säkerhetsinställningsfil bör du installera den och inte använda nedanstående instruktioner för att konfigurera en server. Kontrollera att du fått säkerhetsinställningsfilen från källa som du litar på. Installera den inte utan att kontrollera med din systemadministratör eller IT-avdelning.

1 Gör något av följande:

- Välj Avancerat > Skyddsinställningar i Acrobat.
- Välj Dokument > Skyddsinställningar i Reader.

2 Markera Servrar för tidsstämpling till vänster.

3 Gör något av följande:

- Om du har en FDF-fil med tidsserverinställningarna, klickar du på knappen Importera . Markera FDF-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

Om du har konfigurerat två eller flera servrar för tidsstämpling, kan du ange en av dem som standard.

Obs! *Innan du ställer in en server för tidsstämpling som standard, bör du kanske kontrollera om tidsstämpelutfärdaren tar betalt för användning.*

1 Gör något av följande:

- Välj Avancerat > Skyddsinställningar i Acrobat.
- Välj Dokument > Skyddsinställningar i Reader.

2 Markera servern för tidsstämpling och klicka sedan på knappen Ange standard .

3 Klicka på OK om du vill bekräfta valet.

Se även

”Att godkänna ett certifikat för tidsstämplar” på sidan 276

Underteckna med hjälp av skrivplattor (graphics tablets)

Du kan underteckna PDF-dokument med hjälp av skrivplattor och andra indataenheter. När du gör elektroniska underskrifter med de här enheterna kan du använda en bläcksignatur från Acrobat, eller använda program från tredje part som ger extra funktionalitet. Leverantörer av elektroniska underskrifter, t ex Silanis och Communication Intelligence Corporation (CIC), erbjuder den här möjligheten via insticksprogram som stöds av Acrobat. Dessa insticksprogram kan begränsa din förmåga att använda vissa krypteringsfunktioner i Acrobat. Mer information om tredjepartsleverantörer finns på Adobes webbplats.

Underteckna PDF-filer

Innan du undertecknar en PDF

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 och vilken som är den korrekta källan för ditt digitala ID.*

- Hämta ett elektroniskt ID eller skapa ett självundertecknat elektroniskt ID i Acrobat.

  Obs! *Det går inte att skapa självundertecknade elektroniska ID i FIPS-läge.*

- Ställ in standardunderteckningsmetod.
- Skapa ett utseende för din elektroniska underskrift. För information om hur man skapar ett utseende, se ”Skapa underskriftsutseendet” på sidan 265.
- Använd läget Förhandsgranska dokument för att utelämna allt dynamiskt innehåll som kan ändra utseendet på dokumentet och få dig att felaktigt underteckna ett dokument som du inte borde underteckna. För information om hur man använder läget Förhandsgranska dokument, se ”Underteckna i läget Förhandsgranska dokument” på sidan 270.
- Granska alla sidor i ett dokument innan du undertecknar det. Dokument kan innehålla fält för underskrifter på flera sidor.

Se även

”Elektroniska ID:n” på sidan 253

Underteckna en PDF

Du kan underteckna ett PDF-dokument och därigenom godkänna det med en digital underskrift eller bläckunderskrift. *Digital signatur* kan användas för att signera PDF-filer mer än en gång more than once and by more than one person. När du undertecknar ett dokument visas din elektroniska underskrift i fältet för underskrift. Hur underskriften ser ut beror på vilka alternativ du väljer. Den faktiska informationen för din elektroniska underskrift är inbäddad i PDF-filen.

Den första personen som undertecknar dokumentet (vanligtvis dokumentets författare) kan lägga till en certifieringsunderskrift för att begränsa möjligheten att göra ändringar i dokumentet.

En *bläcksignatur* är en handskriven markering på en sida, liknande en friformsritning du gör med pennverktyget i verktygsfältet Kommentering och markering. Bläckunderskrifterna tillhandahåller inte de avancerade funktioner som är tillgängliga med digitala underskrifter. Till skillnad från en elektronisk underskrift använder en bläcksignatur inte något digitalt ID. Därför är det omöjligt att verfiera undertecknarens identitet. En elektronisk underskrift kan verifieras som giltig och kan bli ogiltig p.g.a. ändringar i dokumentet. Men en bläckunderskirft har inte någon valideringsstatus och varnar inte om dokumentändringar. Bläcksignaturer visas inte i dokumentets underskriftsruta.

Obs! *Om Reader-användare ska kunna underteckna dokument med endera typen av signatur väljer du Avancerat > Utöka funktioner i Adobe Reader.*

Underteckna ett PDF-dokument med en elektronisk underskrift

Det bästa resultatet får du om du använder läget Förhandsgranska dokument för att lägga till din underskrift. Se "Underteckna i läget Förhandsgranska dokument" på sidan 270.

1 Klicka på fältet för underskrift eller gör något av följande:

- Välj Avancerat > Underteckna & certifiera > Underteckna dokument i Acrobat.
- Välj Dokument > Underteckna > Underteckna dokument i Reader.
- Klicka på knappen Signera i verktygsfältet Åtgärder och välj Signera dokument.

2 Om dokumentet inte har några underskriftfält, blir du ombedd att rita upp ett underskriftsfält för din underskrift.

3 Om du inte har angett ett elektroniskt ID uppmanas du att hitta eller skapa ett självsignerat ID.

Att använda självsignerade certifikat rekommenderas inte för aktiviteter som kräver stark visshet kring undertecknarens identitet.

4 Gå till dialogrutan Underteckna dokument och välj ett elektroniskt ID i menyn Signera som. För att skapa ett nytt elektroniskt ID, välj Nytt ID.

5 För att skapa ett utseende på din signatur eller använda ett befintligt utseende använder du menyn Utseende. Om du inte har skapat något utseende, eller om du vill skapa ett för denna signatur, väljer du Skapa nytt utseende.

6 Om reglerna för dirigerat värde och dokument tillåter låsning, kan du välja Lås dokument efter undertecknande. Om du väljer detta alternativ tillåts inga fler ändringar i formulärfält eller tillägg av synliga signaturer.

Obs! *Alternativet Lås dokument efter undertecknande är inte tillgängligt om det finns ytterligare osignerade signaturfält, eller om dokumentet har ställts in för att fungera med Adobe LiveCycle® Workflow Server.*

7 Om du välde avancerade inställningar för elektronisk underskrift gör du något av följande beroende på vilka villkor du valde i dialogrutan Inställningar:

För att läsa mer om avancerade inställningar för elektronisk underskrift, gå till "Skapa underskriftsutseendet" på sidan 265.

- Välj orsak till varför dokumentet undertecknas.
- Skriv plats och kontaktinformation.
- Granska alla dokumentvarningar om innehåll som kan påverka undertecknandet.

8 Om ditt elektroniska ID kräver ett lösenord skriver du det i rutan Lösenord.

Obs! *Vissa elektroniska ID är konfigurerade att fråga efter lösenord eller annan användarverifiering när du klickar på knappen Signera.*

9 Klicka på Signera, ange ett filnamn för att spara det undertecknade dokumentet och klicka på Spara. Det är en bra idé att spara den som en särskild fil så du kan behålla det ursprungliga osignerade dokumentet. Om du signerar i Reader använder du skicka-knappen för att skicka det signerade dokumentet till en server efter det att det har undertecknats.

Underteckna ett PDF-avtal med en bläckunderskrift

Bläckunderskrifter använder pennverktygets standardfärg. Du ändrar underskriftens färg genom att högerklicka med Pennverktyget i verktygsfältet Kommentering och markering. Välj sedan Standardegenskaper för verktyg, och ändrar färgen på fliken.

1 Om du vill underteckna ett PDF-dokument med en bläcksignatur gör du något av följande:

- Öppna Acrobat och välj Avancerat > Signera & certifiera > Tillämpa signatur.
- Öppna Reader och välj Dokument > Signera > Tillämpa signatur. (Det här kommandot är bara tillgängligt om den som skapat PDF-dokumentet har aktiverat elektronisk underskrift och kommentarsbehörighet.)
- Klicka på knappen Signera i verktygsfältet Åtgärder och välj Tillämpa signatur.

Markören ändrar utseende till ett hårkors.

2 Klicka där du vill placera underskriften och skriv underskriften.

3 Inkludera signaturen med dokumentet genom att spara PDF-filen.

Obs! *Du kan inte lägga till en signatur till ett PDF-dokument som har skapats i LiveCycle Designer ES eller LiveCycle Form Server. PDF-filer som har skapats i dessa källor tillåter inte kommentarer och markeringar.*

Underteckna i läget Förhandsgranska dokument

Det bästa resultatet får du om du använder funktionen Förhandsgranska dokument när du undertecknar 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 externa beroenden. Den kan också hjälpa dig att se om dokumentet innehåller konstruktioner som formulärfält, multimedia eller JavaScript som kan påverka dokumentets utseende. När du har granskat rapporten kan du kontakta författaren till dokumentet om de problem som räknas upp i rapporten.

Du kan även använda läget Förhandsgranska dokument när du inte undertecknar dokument för att kontrollera ett dokuments integritet.

Underteckna en PDF i läget Förhandsgranska dokument

1 Öppna dialogrutan Inställningar och välj sedan Dokumentsäkerhet till vänster.

2 Markera Visa dokument i läget Förhandsgranska dokument vid undertecknande och klicka sedan på OK.

3 Klicka på fältet för underskrift i PDF-filen eller klicka på knappen Underteckna i verktygsfältet Åtgärder och välj sedan Underteckna dokument.

Dokumentets meddelandefält visas tillsammans med status och alternativ för överensstämmelse.

4 (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..

5 När du är nöjd med dokumentets kompatiblitetsstatus klickar du på Underteckna dokument i dokumentets meddelandefält och lägger till din elektroniska underskrift.

6 Spara PDF-filen med ett annat filnamn än namnet på originalfilen. Stäng sedan dokumentet utan att göra några ytterligare ändringar.

Innan du certifierar en PDF

Dokumentförfattare kan förbättra dokumentintegriteten och se till att deras dokument fortsätter att vara certifierade genom att göra följande innan de certifierar PDF-filer:

- Inaktivera eller ta bort innehåll som kan ändra dokumentet eller inverka på dokumentets integritet, t ex JavaScript-skript, åtgärder eller inbäddade medier.
- Om du vill att andra ska kunna underteckna dokumentet med Adobe Reader aktiverar du användningsbehörighet för att Adobe Reader-användare ska kunna lägga till en elektronisk underskrift (välj Avancerat > Utöka funktioner i Adobe Reader).
- Certifiera eller underteckna bara en PDF när du har gjort klart alla ändringar. Om du redigerar och sparar om PDF-filen efter det att du har undertecknat den kan din underskrifts giltighet och dokumentets certifierade status äventyras.

Dokumentförfattare kan använda Adobe LiveCycle Designer (Windows) för att skapa fält för underskrifter som blir låsta efter undertecknande och som förhindrar att ändringar görs som gör underskrifter ogiltiga. Mer information finns i Adobe LiveCycle Designer-hjälpen. Författare till Acrobat-formulär kan använda alternativet med ett signaturfält för att ange vilka fält som ska låsas efter underskrift.

Se även

”Undersöka en PDF för att hitta dolt innehåll” på sidan 258

Certifiera ett PDF-dokument

När du certifierar en PDF anger du att du godkänner filens innehåll. Du kan även ange vilka typer av ändringar som är tillåtna för att dokumentet ska förbli certifierat. Anta till exempel att en statlig myndighet skapar ett formulär med signaturfält. När formuläret har fyllts i certifierar myndigheten dokumentet och ger användarna rätt att ändra formulärfält och signera dokumentet. Användarna kan fylla i formuläret och underteckna dokumentet, men om de tar bort sidor eller lägger till kommentarer är dokumentet inte längre certifierat.

Du kan bara tillämpa en certifieringsunderskrift om PDF-filen inte innehåller några andra underskrifter. Certifieringsutskrifter kan vara synliga eller osynliga. En blå bandikon på panelen Underskrifter indikerar en giltig en giltig certifieringsunderskrift. Ett digitalt ID krävs för att lägga till en digital certifieringssignatur .

1 Klicka på knappen Underteckna i verktygsfältet Åtgärder och välj sedan något av följande alternativ:

- Certifiera med synlig underskrift.
- Certifiera med osynlig underskrift. Om du väljer det här alternativ visas din underskrift bara på panelen Underskrifter.

2 Gå till dialogrutan Spara som certifierat dokument och klicka på OK.

Om du certifierar med synliga signaturer kan du placera certifieringssignaturen i ett befintligt signaturfält eller skapa ett nytt signaturfält. Välj plats genom att följa anvisningarna i dessa meddelanden.

3 Om du lägger till en synlig underskrift ritar du fältet för underskrift på sidan.

Obs! *Klicka på Underteckna dokument i dokumentets meddelandefält om du har aktiverat Visa dokument i läget Förhandsgranska dokument vid undertecknande i Skyddsinställningar.*

4 Välj ett elektroniskt ID, om du uppmanas till detta, genom att följa anvisningarna på skärmen.

Ange ett standard-ID för att undvika att få frågan varje gång du undertecknar en PDF.

5 Gå till dialogrutan Certifera dokument och ange där de tillåtna ändringarna, ange lösenordet eller PIN-koden för ditt digitala ID, och klicka sedan på Underteckna.

Obs! *Vissa elektroniska ID är konfigurerade att fråga efter lösenord eller annan användarverifiering när du klickar på knappen Signera.*

6 Spara PDF-filen med ett annat filnamn än namnet på originalfilen. Stäng sedan dokumentet utan att göra några ytterligare ändringar. Det är en bra idé att spara den som en särskild fil så du kan behålla det ursprungliga osignerade dokumentet.

Se även

”Ange standardinställt elektroniskt ID” på sidan 255

”Om digitala signaturer” på sidan 264

Rensa eller ta bort en elektronisk underskrift

❖ Gör något av följande:

- Ta bort en underskrift genom att högerklicka/Control-klicka i fältet för underskrift och sedan välja Ta bort underskrift.
- Ta bort alla underskrifter i en PDF genom att välja Rensa alla fält för underskrift på Alternativ-menyn på panelen Underskrifter.

Du kan inte ta bort en signatur såvida inte du är den som placerade den och den som har det digitala ID:t för signering har installerats.

Om du vill ta bort fältet för underskrift i Acrobat väljer du Verktyg > Avancerad redigering > Välj objektverktyget, väljer fältet för underskrift och trycker sedan på Del-tangenten.

Anpassa undertecknngsegenskaper med dirigerade värden

Dirigerade värden erbjuder dokumentförfattarna extra kontroll genom att låta dem specificera vilka val en användare kan göra när han eller hon skriver under ett dokument. Genom att tillämpa dirigerade värden i undertecknandefält i osignerade PDF-dokument kan användarna anpassa alternativ och automatisera uppgifter. De kan också specificera underskriftskrav för objekt som certifikat och tidsstämpelservrar. Mer information om hur du anpassar signaturer med hjälp dirigerade värden hittar du i *Användarhandbok för digitala signaturer* (PDF) som finns på www.adobe.com/go/learn_acr_security_se.

Validera signaturer

Kontrollerar en underskrifts giltighet

När signaturerna valideras visas en ikon i dokumentets meddelandefält för att ange signaturstatus. Ytterligare information om statusen visas på panelen Underskrifter och i dialogrutan Underskriftsegenskaper.

Underskriftshanterare från tredje part kan erbjuda alternativa metoder för att validera underskrifter. Läs i dokumentationen som följer med det elektroniska ID:t från tredje part.

Viktigt! *För att se till att underskrifter är gilitiga när du öppnar ett dokument och att all verifieringsinformation visas med underskriften, ställer du in verifieringsinställningarna i förväg. (Se "Ange verifieringsinställningar för underskrift" på sidan 274.)*

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 och giltiga och ogiltiga signaturer hittar du i *Användarhandbok för digitala signaturer* (PDF) som finns på www.adobe.com/go/learn_acr_security_se.

Se även

"Verifiera information i ett certifikat" på sidan 243

"Hämta certifikat från andra användare" på sidan 241

Validera en underskrift manuellt

Du kan kontrollera giltigheten hos en elektronisk underskrift genom att kontrollera underskriftsegenskaperna.

1 Ange verifieringsinställningar för underskrift. För ytterligare information, se "Ange verifieringsinställningar för underskrift" på sidan 274.

2 Öppna PDF:n som innehåller underskriften, högerklicka på underskriften och välj Validera signatur. Underskriftens valideringsstatus beskriver underskriftens giltighet.

3 Klicka på Underskriftsegenskaper och gör följande:

- Klicka på fliken Undertecknare och sedan på Visa certifikat när du vill visa information om certifikatet när statusen är okänd. Om du använder självsignerande digitala ID:n bekräftar du att certifikatet är giltigt. Om certifikatet inte är giltigt begär du ett giltigt certifikat från undertecknaren. Klicka på OK.
- Klicka på fliken Datum/tid för att verifiera tidsstämpeln om nödvändigt.
- Klicka på fliken Upphovsrätt om du vill läsa mer om de juridiska begränsningar som gäller för underskriften. Klicka på Se egenskaper för dokumentintegritet i fliken Upphovsrätt för att kontrollera om det innehåller objekt som skulle kunna förandra dess utseende.

Om dokumentet ändrades efter det att det undertecknades, kontrollerar du den undertecknade versionen av dokumentet och jämför den med den aktuella versionen.

Se även

"Att godkänna ett certifikat för tidsstämplar" på sidan 276

"Underteckna i läget Förhandsgranska dokument" på sidan 270

"Visa tidigare versioner av ett undertecknat dokument" på sidan 276

Fastställa långsiktig signaturvalidering

Långsiktig signaturvalidering låter dig kontrollera en underskrifts validitet långt efter det att dokumentet har undertecknats. För att du ska kunna åstadkomma långsiktig validering, måste alla de nödvändiga objekten för signaturvalideringen ha bäddats in i den signerade PDF:en. Inbäddning av dessa element kan förekomma när dokumentet signeras, eller efter det att signaturen har skapats.

Om inte viss information har lagts till PDF-dokumentet kan underskriften bara valideras för en begränsad tid. Den här begränsningen uppstår eftersom certifikat som relaterar till underskriften eventuellt går ut eller dras tillbaka. När ett certifikat går ut är inte den utfärdande myndigheten längre ansvarig för att ge certifikatet spärrstatus. Utan att spärrstatusen bekräftas kan underskriften inte valideras.

De element som krävs för att fastställa en underskrifts giltighet omfattar certifikatsundertecknandekedjan, certifikatets spärrstatus och eventuell tidsstämpel. Om alla de nödvändiga elementen är tillgängliga och inbäddade vid undertecknandet, kan underskriften verifieras utan att man behöver gå till externa källor för att hämta verifieringsinformation. Acrobat och Reader kan bädda in alla nödvändiga element - bara de är tillgängliga. Den som skapar PDF-filen måste aktivera användarbehörigheter för användare av Reader (Avancerat > Utöka funktioner i Adobe Reader).

Obs! *Att bädda in tidsstämpelinformation kräver en korrekt konfigurerad tidsstämpelsserver. Dessutom måste tiden för underskriftsverifiering anges till Säker tid (Inställningar > Dokumentskydd > Avancerade inställningar > fliken Verifiera).*

Se även

”Att godkänna ett certifikat för tidsstämplar” på sidan 276

”Konfigurera en server för tidsstämplar” på sidan 267

”Ange inställningar för underskrift” på sidan 266

Lägg till verifieringsinformation vid undertecknande

1. Se till att datorn kan ansluta till rätt nätverksresurser.
2. Kontrollera att alternativet Inkludera underskriftens spärrstatus vid undertecknande fortfarande är markerat. (Inställningar > Dokumentskydd > Avancerade inställningar > fliken Skapa.) Den här inställningen är markerad som standard.
3. Underteckna PDF-dokumentet.

Om samtliga element i certifikatskedjan är tillgängliga, läggs informationen till automatiskt till PDF-dokumentet. Om en tidsstämpelserver 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 ett företag skriver under ett kontrakt officiellt via en bärbar dator under en flygresa. Datorn kan inte kommunicera med Internet för att hämta tidsstämpels- och spärrinformation att lägga till underskriften. Senare, när Internet är tillgängligt igen, kan vem som helst som validerar underskriften lägga till denna information till PDF-dokumentet. Alla följande underskriftsvalideringar kan också använda den här informationen.

1. Kontrollera att datorn kan ansluta till rätt nätverksresurser, och högerklicka sedan på underskriften i PDF-dokumentet.
2. Välj Lägg till verifieringsinformation.

Kommandot är otillgängligt om underskriften är ogiltig, eller har undertecknats med ett självsignerat certifikat.

Ange verifieringsinställningar för underskrift

1. Öppna dialogrutan Inställningar och välj sedan Dokumentsäkerhet till vänster.
2. 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.

3 Klicka på Avancerade inställningar och sedan på fliken Verifiera.

4 Välj verifieringsalternativ.

5 (Endast Windows) Klicka på fliken Windows-integritet och ange om du kan importera identiteter från certifikatfunktionen i Windows till listan över pålitliga identiteter. Ange dessutom om du ska lita på alla rotcertifikat i certifikatfunktion i Windows när du validerar underskrifter och certifierade dokument. Att välja dessa alternativ kan påverka säkerheten.

Obs! *Man bör inte lita på alla rotcertifikat i Windows certifikatsfunktion. Många certifikat kan ha distribuerats med Windows för andra syften än att etablera pålitlita ID:n.*

Verifieringsalternativ

Vid verifiering: Dessa alternativ anger metoder som bestämmer vilket insticksprogram du ska välja vid verifiering av en underskrift. Lämpligt insticksprogram väljs ofta automatiskt. Kontakta systemadministratören om specifika krav på insticksprogram för validering av underskrifter.

Begär att spärrkontroll för certifikat ska lyckas görs alltid när det är möjligt, när underskrifter verifieras Kontrollerar certifikat mot en lista över utelämnade certifikat vid valideringen. Alternativet är som standard markerat. Om du avmarkerar det här alternativet ignoreras spärrstatusen för godkännandeunderskrifter. Spärrstatusen kontrolleras alltid för certifieringsunderskrifter.

Verifiera underskrifter med Välj ett alternativ som anger hur den digitala underskriftens giltighet ska kontrolleras. Du kan kontrollera efter aktuell tid, efter den tidpunkt som angetts av en tidsstämplingsserver då underskriften gjordes (standard), eller efter den tidpunkt då signaturen skapades.

Använd utgångna tidsstämplar Valideringsprocessen använder den säkra tid som tillhandahålls av tidsstämpeln eller har bäddats in i underskriften, även om underskriftesn certifikat har gått ut. Alternativet är som standard markerat. Om du avmarkerar det här alternativet tillåts att utgångna tidsstämplar ignoreras.

Översikt över panelen Underskrifter

Panelen Signaturer visas information om varje underskrift i det akutella dokumentet och ändringshistoriken för dokumentet sedan första underskriften. Varje underskrift har en ikon som visar verifieringsstatusen. Verifieringsinformation visas nedanför varje signatur genom att man expanderar signaturen. Panelen Signaturer ger också information om vilken tid dokumentet undertecknades samt information om pålitlighet och om undertecknaren.

Verifiera underskrifter på panelen Underskrifter

Visa panelen Underskrifter

❖ Välj Visa > Navigeringspaneler > Underskrifter eller klicka på knappen Signaturpanel i dokumentets meddelandefält.

Du kan högerklicka på ett fält för underskrift på panelen Underskrifter för att utföra de flesta underskriftsrelaterade uppgifter, bl.a. lägga till, rensa och validera underskrifter. I vissa fall kan fältet för underskrift bli låst efter att du har undertecknat det.

Att godkänna ett certifikat för tidsstämplar

Gå till avsnittet Giltighetssammanfattning i dialogrutan Underskriftsegenskaper och kontrollera giltighetsstatusen för ett tidsstämpelscertifikat. Sammanfattningen kan visa något av följande meddelanden:

Signaturens datum/tid är hämtad från klockan på undertecknarens dator Tiden baseras på den lokala tiden på undertecknarens dator.

Signaturen är tidsstämplad Undertecknaren använde en tidsstämpelserver och dina inställningar indikerar att du har ett förtroendeförhållande med den tidsstämpelservern.

Signaturen är tidsstämplad med Det går inte att verifiera tidsstämpeln Du kan behöva etablera ett förtroendeförhållande med tidsstämpelservern. Du kan etablera ett förtroendeförhållande med hjälp av följande anvisningar. Men först måste du kontrollera att känner till tidsstämpelservern och litar på den. Kontrollera med den systemansvarige.

För att validera en underskrift som innehåller en tidsstämpel måste du få certifikatet för servern för tidsstämpling och lägga in det i listan över pålitliga identiteter. Annars visas tidsstämpeln som ej verifierad. Då måste du validera tidsstämpeln manuellt.

1 Klicka på knappen Underskrifter i navigeringsrutan, markera underskriften och välj sedan Validera underskrift på Alternativ-menyn .

2 Klicka på knappen Underskriftsegenskaper i dialogrutan Underskriftens verifieringsstatus.

3 Gå till dialogrutan Underskriftsegenskaper, klicka på fliken Datum/tid för att visa tidsstämpelutfärdaren och klicka sedan på Visa certifikat. (Den här knappen visas på fliken Datum/tid enbart om undertecknaren har använt en tidsstämpelserver.)

4 Gå till Certifikatgranskare och klicka på fliken Lita på för att bestämma om tidsstämpelcertifikatet är pålitligt. Om det inte är pålitligt klickar du på Lägg till i pålitliga identiteter. Om ett certifikat för servern för tidsstämpling saknas i listan, begär du att få certifikatet från undertecknaren.

Se även

”Skydda dokument med certifikat” på sidan 238

Visa tidigare versioner av ett undertecknat dokument

Varje gång ett dokument undertecknas sparas en undertecknad version av PDF-filen med PDF-filen. Varje version har sparats som utbytsskyddad och originalet kan inte ändras. Alla underskrifter och tillhörande versioner visas på panelen Underskrifter.

1 Markera och expandera underskriften på panelen Signaturer och välj sedan Visa signerad version på Alternativ-menyn .

Den tidigare versionen öppnas i en ny PDF-fil, med versionsinformation och namnet på undertecknaren i namnlisten.

2 Om du vill gå tillbaka till det ursprungliga dokumentet väljer du dokumentnamnet på Fönster-menyn.

Jämföra versioner av ett undertecknat dokument

När ett dokument har signerats kan du visa en lista över vilka ändringar som har gjorts i dokumentet efter den senaste versionen.

1 Markera underskriften på panelen Underskrifter.

2 Välj Jämför undertecknad version med aktuell version på Alternativ-menyn .

3 Stäng det tillfälliga dokumentet när du är klar.

Kapitel 10: Tillgänglighet, taggar och flödesomformning

Tillgänglighetsfunktionerna gör det lättare för personer med funktionshinder – t ex rörelsehinder, blindhet och nedsatt syn – att använda Adobe® Acrobat® 9 Pro och Adobe PDF-filer.

Tillgänglighetsfunktioner

Tillgänglighetsfunktioner

Ett dokument eller program är *hjälpmedelsförberett* om det kan användas av personer med funktionshinder – t.ex. rörelsehinder, blindhet eller nedsatt syn. Hjälpmedelsfunktionerna i Adobe Acrobat, Adobe Reader® och Adobe Portable Document Format (PDF) gör det lättare för personer med funktionshinder att använda PDF-dokument, med eller utan skärmläsare, skärmförstorare och blindskriftsskrivare.

Att göra PDF-dokumenten tillgängliga är till fördel för alla användare. Den dokumentstruktur som gör det möjligt för en skärmläsare att läsa upp ett PDF-dokument gör det också möjligt för t.ex. en mobilenhet att flöda om dokumentet på en liten skärm. Den förinställda tabbordningen i ett tillgängligt PDF-formulär gör det också lättare för alla användare att fylla i formuläret, inte bara för rörelsehindrade.

Tillgänglighetsfunktionerna i Acrobat och Reader kan delas in i två kategorier: funktioner som gör det lättare att läsa PDF-dokument och funktioner för att skapa tillgängliga PDF-dokument. För att skapa tillgängliga PDF-dokument måste du använda Acrobat, inte Reader.

Funktioner som gör det lätt att läsa PDF-dokument

- Inställningar och kommandon som optimerar utdata för hjälpmedel, t ex för att spara som tillgänglig text för en blindskriftsskrivare
- Inställningar och kommandon som gör det lättare att navigera i PDF-dokument, t ex automatiskt rullning och visning av den senast lästa sidan när PDF-dokument öppnas
- Inställningsassistent för tillgänglighet som gör det enkelt att göra inställningar för tillgänglighet
- Tangentbordsalternativ till musåtgärder
- Flödesomformning som gör att texten i en PDF-fil visas med stor text och att en PDF-fil med flera kolumner tillfälligt kan visas i en enda, lättläst kolumn.
- Konvertering av uppläsningstext till tal
- Stöd för skärmläsare och skärmförstorare

Funktioner för att skapa tillgängliga PDF-dokument

- Möjlighet att skapa taggade PDF-filer från redigeringsprogram
- Konvertering av otaggade PDF-filer till taggade PDF-filer
- Skyddsinställning som tillåter skärmläsare att komma åt text samtidigt som användarna inte kan kopiera, skriva ut, redigera eller extrahera text
- Möjlighet att lägga till text till skannade sidor för att förbättra tillgängligheten

- Verktyg för att redigera läsordning och dokumentstruktur
- Verktyg för att skapa tillgängliga PDF-formulär

Acrobat Standard rymmer vissa funktioner för att göra befintliga PDF-dokument tillgängliga. Acrobat Pro och Acrobat Pro Extended gör det möjligt för dig utföra sådana uppgifter, t.ex. att redigera läsordning eller redigera dokumentstrukturtaggar, som kan vara nödvändiga för att göra vissa PDF-dokument och -formulär tillgängliga.

Mer information om tillgänglighetsfunktioner finns i följande online-resurser:

- Acrobat 9: tillgänglighet, översikt, nya funktioner och frågor och svar: www.adobe.com/accessibility/products/acrobat/
- Information och nyheter om tillgänglighet i Adobes produkter: blogs.adobe.com/accessibility/pdf/
- Skapa tillgängliga PDF-dokument: www.adobe.com/accessibility
- Allmänna tips om tillgänglighet: acrobatusers.com/forums/aucbb/

Tillgängliga PDF-filer

Tillgängliga PDF-filer har följande egenskaper.

Sökbar text

Ett dokument som består av skannade bilder av text är inte tillgängligt, eftersom dokumentinnehållet är bilder och inte sökbar text. 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

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

Teckensnitten 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

För att en skärmläsare eller annat text-till-tal-verktyg ska kunna läsa texten i ett dokument och presentera den på ett förståeligt sätt måste dokumentet vara strukturerat. Dokumentstrukturtaggar i en PDF-fil definierar läsordningen och identifierar rubriker, stycken, avsnitt, tabeller och andra sidelement.

Interaktiva formulärfält

En del PDF-filer innehåller formulär som ska fyllas i på datorn. För att formuläret ska vara tillgängligt måste formulärfälten vara interaktiva, dvs användaren måste kunna ange värden i formulärfälten.

Navigeringshjälpmedel
Navigeringshjälpmedel i en PDF-fil, t.ex. länkar, bokmärken, rubriker, innehållsförteckning och en förinställd tabbordning för formulärfält, gör att användarna kan förstå dokument utan att behöva läsa igenom det i sin helhet. Bokmärken är särskilt praktiska och går att skapa av dokumentrubrikerna.

Dokumentspråk
Om du anger vilket språk som används i PDF-dokumentet kan en del skärmläsare byta till rätt språk.

Skyddslösningar som inte stör hjälpmedlen
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 att konvertera skärmtexten till tal.

Mer information om PDF-tillgänglighet finns på www.webaim.org/techniques/acrobat/.

Se även

”Identifiera text i skannade dokument” på sidan 68

”Kontrollera och korrigera läsordning” på sidan 299

”Arbetsgång för att skapa tillgängliga PDF-formulär” på sidan 295

”Lägga till annan text och tilläggsinformation till taggar” på sidan 309

”Ställa in dokumentspråk” på sidan 305

”Förhindra att skyddsinställningar stör skärmläsare” på sidan 305

”Kontrollera tillgänglighet med Fullständig kontroll” på sidan 282

”Tillgänglighetsnycklar” på sidan 514

Taggar, tillgänglighet, läsordning och flödesomformning

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 den exakta 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 strukturträdet. De flesta hjälpmedel använder dokumentstrukturtaggar för att fastställa rätt läsordning och för att 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 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.

Strukturträdet visas på fliken Taggar och i trädet visas dokumentinnehåll som inkapslade sidelement på olika nivåer.

Se även

”Läsa PDF-filer med flödesomformning och tillgänglighetsfunktioner” på sidan 284

”Åtkomst, inställningar” på sidan 285

”Skapa tillgängliga PDF-filer” på sidan 291

”Göra befintliga PDF-filer tillgängliga” på sidan 296

”Standardtaggar i PDF-filer” på sidan 311

Kontrollera PDF-filers tillgänglighet

Funktion för tillgänglighetskontroll

Det bästa sättet att testa ett dokuments tillgänglighet är förstås att försöka använda dokumentet med de verktyg som dina läsare kommer att använda. Men om du inte har en skärmläsare eller en blindskriftsskrivare kan du ändå 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 ha en mer fullständig kontroll av hur tillgänglig en PDF-fil är, t ex 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 upplevas av läsare som använder det här text-till-tal-konverteringsverktyget.
- Spara dokumentet som tillgänglig text och läs sedan den sparade textfilen i ett ordbehandlingsprogram för att få en uppfattning om hur dokumentet kommer att upplevas av läsare som använder en blindskriftsskrivare.
- Använd slutredigeringsverktyget för läsordning, fliken Taggar och fliken Innehåll för att granska strukturen, läsordningen och innehållet i en PDF-fil i detalj.

Obs! *Verktygen för tillgänglighetskontroll hjälper dig att identifiera områden i dina dokument som kan stå i konflikt med Adobes tolkningar av de riktlinjer för tillgänglighet som refereras till i programmet och dokumentationen. Dessa verktyg kontrollerar dock inte dokumenten mot alla riktlinjer och kriterier för tillgänglighet, inklusive de i refererade riktlinjer, och Adobe garanterar inte att dina dokument överensstämmer med specifika riktlinjer och regler.*

Se även

”Läsa en PDF-fil med en skärmläsare” på sidan 289

”Omforma en PDF-text” på sidan 288

”Läsa en PDF med uppläsningsverktyget” på sidan 289

”Spara som tillgänglig text för en blindskriftsskrivare” på sidan 288

”Kontrollera och korrigera läsordning” på sidan 299

”Visa taggar på fliken Taggar” på sidan 307

Kontrollera tillgänglighet med Snabbkontroll

Använd Snabbkontroll för att se om en PDF-fil har sökbar text, dokumentstrukturtaggar samt rätt skyddsinställningar för att göra den tillgänglig.

❖ Välj Avancerat > Tillgänglighet > Snabbkontroll.

Om dokumentet är ostrukturerat kan ett meddelande visas där du föreslås ändra läsordningsinställningen.

Se även

”Göra tillgänglighetsinställningar” på sidan 284

Snabbkontrollens resultat

”Dokumentet har en logisk struktur men det är inte PDF-taggat. Viss tillgänglighetsinformation kan saknas.” Snabbkontrollen har hittar en underliggande dokumentstruktur i dokumentet, så Acrobat kommer att använda den tillgängliga dokumentstrukturen för att styra läsordningen i stället för att analysera dokumentet. Den otaggade dokumentstrukturen kan dock vara ofullständig eller otillförlitlig, och det är inte säkert att hjälpmedel och tillgänglighetsfunktionerna i Acrobat (t ex uppläsningsverktyget och funktionen Spara som text) kan läsa sidan korrekt. Om läsordningen på sidan verkar vara felaktig kan du markera kryssrutan Åsidosätt läsordningen i taggade dokument på panelen Läser i dialogrutan Inställningar.

”Dokumentet är inte strukturerat så läsordningen kanske inte stämmer. Prova olika läsordningar genom att använda läsinställningspanelen.” Snabbkontrollen har inte hittat någon underliggande dokumentstruktur som Acrobat kan använda för läsordningen. Acrobat kommer att analysera läsordningen i dokumentet med den analysmetod som är vald i listrutan Läsordning, men det är inte säkert att PDF-filen kan läsas korrekt av skärmläsare. Om läsordningen verkar vara felaktig kan du välja ett annat alternativ i listrutan Läsordning på panelen Läser i dialogrutan Inställningar.

”Inga tillgänglighetsproblem upptäcktes vid den här snabbkontrollen. Välj kommandot Fullständig kontroll om du vill kontrollera mer noga.” Snabbkontrollen har funnit att PDF-filen innehåller sökbar text, att den är taggad, att den har en underliggande dokumentstruktur och att den inte har några skyddsinställningar som förhindrar åtkomst för skärmläsare. Om du vill kontrollera andra typer av tillgänglighetsproblem som kan vara förknippade med PDF-filen använder du Fullständig kontroll.

”Dokumentets skyddsinställningar förhindrar tillgänglighet för skärmläsare.” Snabbkontrollen har upptäckt att det finns skyddsinställningar i PDF-filen som hindrar skärmläsare från att extrahera text för konvertering till tal. Du kan eventuellt använda en skärmläsare med det här dokumentet om ditt hjälpmedel är registrerat hos Adobe som en pålitlig agent (Trusted Agent). Kontakta hjälpmedelsleverantören.

”Dokumentet verkar inte innehålla någon text. Det kan vara en skannad bild.” Snabbkontrollen har upptäckt att PDF-dokumentet inte innehåller någon sökbar text. Sannolikt består dokumentet enbart av en eller flera skannade bilder. Detta innebär att skärmläsare, uppläsning, flödesomformning och de flesta andra tillgänglighetsfunktionerna – som behöver text som indata – inte fungerar med det här dokumentet.

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 Avancerat > 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 Lägger till förslag i HTML-rapporten eller kommentarerna på hur tillgänglighetsproblemen kan åtgärdas.

Skapa kommentarer i dokument Lägger till kommentarer i dokumentet som pekar på tillgänglighetsproblem.

Ta bort alla tillgänglighetskommentarer från PDF-filen när du har åtgärdat problemen genom att välja Dokument > Undersök dokument. Se till att alternativet Anteckningar och kommentarer har markerats, och klicka sedan 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 förbisetts 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 är konsekvent 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 Avancerat > 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.*

Läsa PDF-filer med flödesomformning och tillgänglighetsfunktioner

Göra tillgänglighetsinställningar

Acrobat har flera olika inställningar som gör det lättare för synskadade och rörelsehindrade att läsa PDF-filer. Dessa inställningar styr hur PDF-filerna visas på skärmen och läses upp av en skärmläsare.

De flesta tillgänglighetsinställningarna kan ställas in med hjälp av inställningsassistenten för tillgänglighet, som visar instruktioner på skärmen för hur inställningarna ska ställas in. Vissa inställningar som påverkar tillgängligheten går inte att ställa in via inställningsassistenten för tillgänglighet; bl a inställningarna i kategorierna Läser, Formulär och Multimedia. Du kan ange alla inställningar i dialogrutan Inställningar.

Namnen på vissa inställningar i inställningsassistenten för tillgänglighet skiljer sig åt från namnen på samma inställningar i dialogrutan Inställningar. Hjälpen i Acrobat använder de namn som visas i dialogrutan Inställningar.

Mer information om tillgänglighetsfunktioner hittar du på www.adobe.com/se/accessibility.

Ställa in tillgänglighetsinställningar med inställningsassistenten för tillgänglighet

1 Starta installationsassistenten för tillgänglighet på något av följande sätt:

- Välj Avancerat > Tillgänglighet > Installationsassistenten.
- (Endast Windows) Starta Acrobat för första gången medan en skärmläsare eller skärmförstorare är i gång.

2 Välj det alternativ som passar ditt hjälpmedel.

Assistenten presenterar bara inställningar som är relevanta för ditt hjälpmedel utifrån det alternativ som du väljer.

3 Följ instruktionerna på skärmen. Om du klickar på Avbryt vid något tillfälle använder Acrobat standardinställningar för de inställningar som ställs in med assistenten, vilket inte kan rekommenderas.

Ställa in tillgänglighetsinställningar i dialogrutan Inställningar

❖ Ange lämpliga inställningar för ditt hjälpmedel på de olika panelerna i dialogrutan Inställningar.

Åtkomst, inställningar

Tillgänglighetsinställningar på panelen Tillgänglighet

Ersätt dokumentfärger Om det här alternativet har valts kan du välja från en lista över färgkombinationer med hög kontrast för text och bakgrund, eller så kan du skapa dina egna. De här inställningarna motsvarar alternativet Använd högkontrastfärger för dokumenttext i inställningsassistenten för tillgänglighet.

Använd alltid sidlayoutstil Motsvarar alternativet Åsidosätt sidlayoutsstil i inställningsassistenten för tillgänglighet.

Använd alltid zoomningsinställning Motsvarar alternativet Åsidosätt dokumentzoomning i inställningsassistenten för tillgänglighet.

Använd dokumentstrukturen för tabbordning när ingen tabbordning har angetts Förbättrar navigeringen i formulärfält och länkar i dokument som inte har en angiven tabbordning.

Visa alltid tangentbordets markeringsmarkör Markera det här alternativet om du vill använda en skärmförstorare. Den här inställningen motsvarar alternativet Visa alltid tangentbordets markeringsmarkör i inställningsassistenten för tillgänglighet.

Använd alltid systemets markeringsfärg När du väljer det här alternativet åsidosätts standardmarkeringsfärgen (blått) av en systemspecificerad färg.

Visa alltid portföljer i plattformskontroll När du väljer det här alternativet visas komponenterna i PDF-portföljen i en plattformskontrollerad ordning, vilket gör dem mer tillgängliga.

Tillgänglighetsinställningar på panelen Dokument

Spara automatiskt dokumentändringar i en temporär fil När det här alternativet är avmarkerat sparas inte dokumentändringar automatiskt. Varje gång ett PDF-dokument sparas måste skärmläsaren eller förstoraren ladda om dokumentet. Den här inställningen motsvarar alternativet Inaktivera automatisk dokumentsparning i inställningsassisten för tillgänglighet.

Tillgänglighetsinställningar på panelen Formulär

Markeringsfärg för fält och Markeringsfärg för obligatoriska fält De här inställningarna anger vilka färger som används för att färgmarkera ifyllbara formulärfält. De motsvarar alternativen Markeringsfärg för fält och Markeringsfärg för obligatoriska fält i inställningsassistenten för tillgänglighet.

Komplettera automatiskt Gör att Acrobat automatiskt kan fylla i viss text i formulärfält så att det krävs färre tangenttryckningar för att fylla i formuläret. Den här inställningen motsvarar inte något alternativ i inställningsassistenten för tillgänglighet.

Tillgänglighetsinställningar på panelen Internet

Visa PDF i webbläsare Gör att PDF-filer som länkas till från webbsidor öppnas i webbläsaren i stället för i ett separat Acrobat fönster. Avmarkera den här inställningen för större kontroll när du navigerar i ett dokument i en skärmläsare. Den här inställningen motsvarar alternativet Visa PDF-dokument i webbläsaren i inställningsassistenten för tillgänglighet.

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 känns inte igen.

- **Använd läsordning i utskriftsström** Läser text i den ordning som definieras av utskriftsströmmen. Den här metoden är snabbare än Använd läsordning från dokumentet. Den här metoden analyserar bara text. Formulärfält ignoreras och tabeller känns inte igen.

Ersätt läsordningen i taggade dokument Använder läsordningen som anges i läsinställningarna i stället för den som anges i taggstrukturen i dokumentet. 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 ett PDF-dokument inte är taggat kan Acrobat analysera dokumentet och försöka sluta sig till dess struktur och läsordning, vilket kan ta lång tid för ett långt dokument. Du kan ange att Acrobat bara ska skicka den sida som syns för tillfället, så att bara en liten del av dokumentet analyseras åt gången. Vilken inställning som passar bäst beror på hur stort och komplicerat dokumentet är och på hur skärmläsaren fungerar. När Acrobat skickar information till en skärmläsare, skärmförstorare eller annat hjälpmedel laddas information i en minnesbuffert som är direkt tillgänglig för hjälpmedlet. Mängden information som skickas till minnesbufferten kan påverka hur lång tid det tar för Acrobat att utföra uppgifter som att öppna dokument, gå till nästa sida, byta vy och utföra kommandon.

- **Läs bara de sidor som är synliga just nu** Det här alternativet passar vanligen bäst för skärmförstorare. Prestandan förbättras eftersom programmet inte behöver bearbeta delar av dokumentet som inte är synliga. När Acrobat endast skickar de sidor som är synliga för tillfället till minnesbufferten, har hjälpmedlet bara tillgång till just de sidorna. Det kan inte gå till en annan sida förrän nästa sida är synlig och Acrobat har skickat sidinformationen till minnesbufferten. Om du väljer det här alternativet måste du därför använda navigeringsfunktionerna i Acrobat, inte i hjälpmedlet, för att gå från sida till sida i dokumentet. Du ska också välja En sida i listrutan Sidlayout på panelen Sidvisning om du väljer att låta Acrobat endast skicka de sidor som är synliga för tillfället till hjälpmedlet. Eftersom Acrobat skickar sidinformation om alla synliga sidor kan hjälpmedlet även få information om sidor som endast är delvis synliga (t ex den understa delen av av en sida eller den översta delen av nästa sida). Om du använder någon annan sidvisningsinställning än En sida, t ex En sida löpande, och sedan visar nästa sida, kan det hända att hjälpmedlet inte kan hålla reda på vilken del av en föregående sida som redan har lästs upp. Instruktioner om hur du ställer in standardsidlayouten till En sida finns i avsnittet ”Inställningar för PDF-visning” på sidan 38.

Det här alternativet motsvarar alternativet Läs bara de sidor som är synliga just nu i inställningsassistenten för tillgänglighet.

- **Läs hela dokumentet** Det här alternativet kan vara bäst om du använder en skärmläsare som har egna verktyg för navigering och sökning som du känner till bättre än verktygen i Acrobat. Det här alternativet motsvarar alternativet Läs hela dokument direkt i inställningsassistenten för tillgänglighet.

- **Läs bara de sidor som är synliga just nu i stora dokument** Det här alternativet är valt som standard och passar vanligen bäst om du använder en skärmläsare för långa eller komplext uppbyggda PDF-filer. Acrobat kan då skicka ett helt litet dokument på en gång men återgå till att skicka sida efter sida för stora dokument. Den här inställningen motsvarar alternativet Läs bara de sidor i stora dokument som är synliga just nu i inställningsassistenten för tillgänglighet.

Bekräfta innan dokument taggas Om det här alternativet är markerat kan användaren bekräfta alternativen som kommer att användas innan Acrobat förbereder ett otaggat dokument för läsning. Taggning kan vara mycket tidskrävande, särskilt för större dokument. Den här inställningen motsvarar alternativet Bekräfta före dokumenttaggning i inställningsassistenten för tillgänglighet.

Alternativ för uppläsning Här anger du inställningar för volym, hastighet och tonläge för uppläsningen. Du kan använda standardrösten eller någon av de röster som tillhandahålls av operativsystemet. Du kan också använda upp- och nedpilarna för att läsa textblock. De här inställningarna motsvarar inte några alternativ i inställningsassistenten för tillgänglighet.

Navigera och styra programmet med tangentbordet

Du kan navigera med tangentbordet i stället för att använda musen. Det finns många funktioner för tangentbordsåtkomst i Mac OS. Mer information finns i dokumentationen till ditt operativsystem. I Windows kan vissa av de kortkommandon som används för navigering i Acrobat skilja sig från de kortkommandon som används i andra Windows-program.

När du öppnar Acrobat i en webbläsare mappas tangentbordskommandon först till webbläsaren. Därför är vissa kortkommandon inte tillgängliga i Acrobat eller tillgängliga först efter det att du har växlat till PDF-dokumentet.

Mer information om tillgänglighetsfunktioner hittar du på www.adobe.com/se/accessibility.

Se även

”Tangenter för att flytta runt i en PDF-fil” på sidan 511

”Tangenter för att välja verktyg” på sidan 510

”Kortkommandon för kommentarer” på sidan 511

”Tangenter för allmän navigering” på sidan 512

”Tangenter för att arbeta med navigeringspaneler” på sidan 513

”Tangenter för att navigera i hjälpfönstret” på sidan 514

”Tillgänglighetsnycklar” på sidan 514

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

Med funktionen för automatisk bläddring blir det enklare att skumma igenom ett långt PDF-dokument, särskilt flödesomformade dokument. Du kan bläddra igenom sidor utan att använda tangentbordet eller musen.

1 Välj Visa > Bläddra automatiskt.

2 Gör något av följande:

- Om du vill ändra bläddringshastigheten till en viss hastighet trycker du på en siffertangent (9 för snabbast, 0 för långsammast).
- Om du vill öka eller minska bläddringshastigheten trycker du på Uppil 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 > Bläddra automatiskt igen.

Spara som tillgänglig text för en blindskriftsskrivare

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, men textversionen av en tillgänglig PDF-fil innehåller alternativa textbeskrivningar för sådana objekt, om sådana har tillhandahållits.

1 Välj Arkiv > Spara som.

2 Välj Text (tillgänglig) i listrutan Filformat (Windows) eller Format (Mac OS).

Om du sparar filen för ytterligare blindskriftsbehandling i Acrobat kan du även välja .doc eller .rtf.

Omforma en PDF-text

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.

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 fliken Innehåll eller Slutredigeringsverktyget för läsordning för att lösa problem med flödesomformningen.

Om problemet är att ord inte avstavas korrekt kan du infoga specialtecken som löser problemet. (Se ”Infoga specialtecken” på sidan 339.)

Omformning av rubriker och kolumner (vänster) i en logisk läsordning (höger).

Omforma en taggad PDF-text

❖ Välj Visa > Zooma > Omforma flöde.

Om sidvisningsinställningen är Två innan du omformar flödet ändras inställningen automatiskt till En sida när dokumentet omformas. Om sidvisningsinställningen är Två löpande innan du omformar flödet ändras inställningen automatiskt till Löpande när dokumentet omformas.

Återgå till ej flödesomformad vy

❖ Välj Visa > Zooma > Omforma flöde när du är i flödesformat.

Läsa en PDF-fil med en skärmläsare

Acrobat stödjer hjälpmedel – t ex skärmläsare och skärmförstorare – som hjälper synskadade att använda datorprogram. När hjälpmedel används lägger Acrobat till tillfälliga taggar till öppna PDF-filer för att förbättra läsbarheten. Använd inställningsassistenten för tillgänglighet för att få Acrobat att samverka optimalt med de typer av hjälpmedel som du använder. När du använder en skärmläsare kan du ändra uppläsningsinställningarna för aktuellt dokument genom att välja Avancerat > Tillgänglighet > Ändra läsalternativ.

Mer information om systemkrav, kompatibilitetskrav och instruktioner om hur du använder hjälpmedlet med finns i dokumentationen till hjälpmedlet, eller kan fås från hjälpmedelsleverantören. Acrobat.

Mer information om hur du använder skärmläsare finns på www.adobe.com/accessibility/pdfs/accessing-pdf-sr.pdf.

Läsa en PDF med uppläsningsverktyget

Uppläsningsfunktionen 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.

Uppläsningsfunktionen använder de röster som finns installerade på datorn. Om du har SAPI 4- eller SAPI 5-röster installerade från text till tal- eller språkprogram, kan du välja att de ska läsa dina PDF-dokument.

Obs! *Uppläsningsfunktionen är inte en skärmläsare och det kan finnas operativsystem som inte stödjer funktionen.*

Aktivera eller inaktivera uppläsningsfunktionen

Du måste aktivera uppläsningsfunktionen innan du kan använda den. Du kan inaktivera uppläsningsfunktionen om du vill frigöra systemresurser och förbättra prestandan för andra uppgifter.

❖ Gör något av följande:

- Välj Visa > Läsa upp högt > Aktivera uppläsning.
- Välj Visa > Läsa upp högt > Inaktivera uppläsning.

Du kan även använda markeringsverktyget för att söka efter text. Aktivera uppläsningsfunktionen och välj sedan Verktyg > Markeringsverktyg. Använd upp-, ned-, vänster- och högerpilarna för att navigera i dokumentet. Du kan höra var markeringsverktyget placerats, t.ex. vid en rubrik eller ett stycke.

Läsa en PDF med uppläsningsverktyget

1 Navigera till sidan du vill läsa.

2 Gör något av följande:

- Välj Visa > Läsa upp högt > Läs endast denna sida.
- Välj Visa > Läsa upp högt > Läs till slutet av dokumentet.

Läsa upp PDF-formulärfält

1 Markera kryssrutan Läs formulärfält i avsnittet Alternativ för uppläsning på panelen Läser i dialogrutan Inställningar.

2 Tryck på Tabb i PDF-formuläret för att markera det första formulärfältet.

3 Skriv text och välj alternativ efter behov och tryck sedan på Tabb 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 > Fortsätt.
- Välj Visa > Läsa upp högt > Stopp.

Tillgänglighetsverktyg i operativsystem

Tillgänglighetsverktyg i Windows

Windows 2000, XP och Vista 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 2000, XP eller Vista 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 Apple Inc. för tillgänglighet.

Skapa tillgängliga PDF-filer

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 uppgifterna 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.

Mer information om hur du skapar tillgängliga PDF-filer finns i följande online-resurser:

- Information om hur du skapar tillgängliga PDF-dokument: www.section508.gov/docs/PDFGuidanceForGovernment.pdf
- Acrobat-insticksprogram för att skapa PDF-filer som uppfyller Section 508-bestämmelserna: www.commonlook.com/documents/english/cl_adobe_home.asp
- Bästa praxis: amp.ssbbartgroup.com

Tänk igenom tillgänglighetsaspekterna innan du konverterar ett dokument till PDF

Tänk så långt möjligt på tillgängligheten redan när du skapa källfilerna i ett redigeringsprogram, t ex ett ordbehandlingsprogram eller ett DTP-program.

Typiska uppgifter 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” på sidan 293.

Obs! *Om du tänker utforma PDF-formulär så använd LiveCycle® Designer, som är avsett för utformning av interaktiva och statiska formulär. LiveCycle Designer lägger till strukturtaggar till formulär, vilket ökar tillgängligheten.*

Lägg till formulärfält och beskrivningar och ställ in tabbordningen

Om ditt PDF-dokument innehåller formulärfält kan du använda Avancerat > Tillgänglighet > Kör formulärfältsidentifiering för att identifiera formulärfält och göra dem interaktiva (ifyllbara).

Använd formulärverktygen 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” på sidan 196.

Du kan även använda slutredigeringsverktyget för läsordning för att lägga till beskrivningar till formulärfält.

Information om hur du ställer in tabbordningen så att den använder dokumentstrukturen finns i avsnittet ”Ställ in navigering i formulärfält” på sidan 203.

Lägg till andra tillgänglighetsfunktioner till PDF-filen

I det här steget ska du ställa in dokumentspråket, se till att skyddsinställningarna inte stör skärmläsarna, skapa tillgängliga länkar samt lägga till bokmärken. Mer information finns i ”Ställa in dokumentspråk” på sidan 305, ”Förhindra att skyddsinställningar stör skärmläsare” på sidan 305, ”Lägga till tillgängliga länkar” på sidan 304 och ”Om bokmärken” på sidan 316.

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 strukturträdet innehållet till skärmläsare eller andra hjälpmedel i lämplig ordning.

För bästa resultat bör du tagga dokumentet när du konverterar det till PDF från ett redigeringsprogram. Exempel på sådana program är Adobe FrameMaker®, Adobe InDesign®®, Microsoft Word eller OpenOffice Writer. Om du inte har tillgång till något program som kan generera taggade PDF-filer, kan du tagga PDF-filerna med Acrobat.

För att tagga vid konvertering till PDF krävs ett redigeringsprogram som stödjer taggning i PDF-filer. Om du taggar vid konverteringen kan redigeringsprogrammet använda källdokumentets styckeformatering eller annan strukturell information för att ta fram ett logiskt strukturträd. Det logiska strukturträdet ger korrekt läsordning och lämpliga nivåer av taggar. En sådan taggning kan lättare tolka strukturen i komplicerade layouter, t ex närliggande kolumner, oregelbunden justering och tabeller. Taggning vid konverteringen kan också tagga länkar, korsreferenser, bokmärken och annan text (när de förekommer) i filen på rätt sätt.

Använd kommandot Lägg till taggar i dokument för att tagga en PDF-fil i Acrobat. Det här kommandot fungerar för alla otaggade PDF-filer, t ex sådan som har skapats med Adobe PDF-skrivaren. Acrobat analyserar innehållet i PDF-filen för att tolka de enskilda sidelementen, deras hierarkiska struktur samt avsedd läsordning för respektive sida. Därefter byggs ett taggträd som avspeglar denna information. Programmet skapar också taggar för eventuella länkar, korsreferenser och bokmärken som du lägger till i dokumentet i Acrobat.

Kommandot Lägg till taggar i dokument kan tagga de flesta standardlayouter korrekt. Det kan dock inte alltid tolka strukturen och läsordningen för komplexa sidelement. Dessa element kan vara närliggande kolumner, oregelbunden justering, ej ifyllbara formulärfält eller tabeller som saknar ramar. Om du taggar sådana sidor med kommandot Lägg till taggar i dokument kan det leda till felaktigt kombinerade element eller taggar i fel ordning. Detta kan orsaka problem med läsordningen i PDF-filen.

Mer information finns i avsnittet ”Lägga till taggar till en befintlig PDF-fil” på sidan 296.

Utvärdera PDF-filen och åtgärda taggproblem

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 anfanger – som figurer i stället för att inkludera dem i taggen som representerar resten av textblocket. Sådana fel kan skapa oreda i taggträdet 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” på sidan 282 och ”Kontrollera och korrigera läsordning” på sidan 299.

Skapa en taggad PDF-fil från en webbsida

En PDF-fil som du skapar från en webbsida är inte mera tillgänglig än HTML-källan som den baseras på. Om webbsidan använder tabeller för sin layout är det inte säkert att HTML-koden för tabellen flödar i samma logiska läsordning som krävs av en taggad PDF-fil, trots att HTML-koden är tillräckligt strukturerad för att visa alla element korrekt i en webbläsare.

Beroende på hur komplicerad webbsidan är kan du åtgärda en hel del med hjälp av slutredigeringsverktyget för läsordning eller genom att redigera taggträdet i Acrobat.

För att få maximalt tillgängliga PDF-filer från webbsidor ska du först skapa en logisk läsordning i webbsidornas HTML-kod. För bästa resultat bör du följa riktlinjerna för tillgängligt webbinnehåll (Web Content Accessibility Guidelines) som publiceras av World Wide Web Consortium (W3C). Mer information hittar du i anvisningarna på W3C-webbplatsen.

1 Gör något av följande:

- Öppna Acrobat, välj Arkiv > Skapa PDF > Från webbsida, 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

I de flesta fall skapar du taggade PDF-dokument i ett för ändamålet avsett redigeringsprogram, t ex Adobe FrameMaker®, Adobe InDesign eller Microsoft Word. Om du skapar taggar i redigeringsprogrammet blir resultatet ofta bättre än om du lägger till taggar i Acrobat.

PDFMaker innehåller konverteringsinställningar som gör att du kan skapa taggade PDF-dokument i Microsoft Excel, PowerPoint och Word.

Mer information om tillgänglighetsfunktioner hittar du på www.adobe.com/se/accessibility.

Mer information finns i dokumentationen för redigeringsprogrammet.

Taggar i kombinerade PDF-filer

Du kan kombinera flera filer från olika program till en enskild PDF-fil i ett enda steg. Du kan t.ex. kombinera ordbehandlingsfiler med bildspel, kalkylblad och webbsidor. Välj Arkiv > Skapa PDF > Sammanfoga filer till en enda PDF-fil.

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 eller Acrobat Pro Extended om du vill skapa en tillgänglig PDF-fil av flera dokument.

När du kombinerar flera PDF-filer till en taggad PDF-fil, kan det vara en bra idé att tagga om det kombinerade dokumentet. Om du kombinerar taggade och otaggade PDF-filer får du en delvis taggad PDF-fil som inte är tillgänglig för funktionshindrade. En del användare, t.ex. de som använder skärmläsare, har ingen som helst tillgång till sidor som saknar taggar. Om du utgår från en blandning av taggade och otaggade PDF-filer är det bäst att tagga de otaggade filerna innan du går vidare. Om samtliga PDF-filer är otaggade lägger du till taggar till den kombinerade PDF-filen när du är klar med att infoga, ersätta och ta bort sidor.

När du infogar, ersätter eller tar bort sidor lägger Acrobat in befintliga taggar i den kombinerade PDF-filen på följande sätt:

- När du infogar sidor i en PDF-fil lägger Acrobat in eventuella taggar för de nya sidorna i slutet av taggträdet. Detta sker även om du infogar de nya sidorna i början eller i mitten av dokumentet.
- När du ersätter sidor i en PDF-fil lägger Acrobat in eventuella taggar för de inkommande sidorna i slutet av taggträdet. Detta sker även om du ersätter sidor i början eller i mitten av dokumentet. Acrobat behåller eventuella taggar för de ersatta sidorna.
- När du tar bort sidor från en PDF-fil behåller Acrobat eventuella taggar för de borttagna sidorna.

Sidor vars taggar inte kommer i rätt ordning i det logiska strukturträdet kan orsaka problem för skärmläsare. Skärmläsare läser taggarna från början till slutet av taggträdet, och det kan därför hända att de inte kommer till taggarna för en infogad sida förrän i slutet av trädet. Du kan åtgärda det här problement genom att använda Acrobat Pro eller Acrobat Pro Extended för att ordna om taggträdet. Placera stora grupper av taggar i samma läsordning som själva sidorna. Du kan undvika det här steget genom att bygga upp dokumentet så att du alltid infogar sidor i slutet av PDF-filen. Om du t.ex. skapar en PDF-fil med en titelsida separat från innehållet, bör du lägga till PDF-filen med innehållet till PDF-filen med titelsidan, trots att innehållsdokumentet är mycket större. Taggarna för brödtexten placeras då efter taggarna för titelsidan. Du slipper då att ordna om taggarna senare i Acrobat Pro eller Acrobat Pro Extended.

Taggar som har blivit kvar från borttagna eller ersatta sidor är inte kopplade till något innehåll i dokumentet. Det finns alltså stora avsnitt med taggar i taggträdet som inte har någon funktion. De här obehövliga taggarna ökar filstorleken, gör att skärmläsarna arbetar långsammare och kan få dem att presentera förvirrande resultat. Bästa resultat uppnår du genom att göra taggningen till det sista steget i konverteringsprocessen. Använd Acrobat Pro eller Acrobat Pro Extended för att ta bort taggar för borttagna sidor från taggträdet.

Mer information finns i avsnittet ”Skapa kopplade PDF-filer” på sidan 121.

Verktyg för att skapa tillgängliga PDF-formulär

Adobe erbjuder flera verktyg för att skapa tillgängliga PDF-formulär:

Acrobat Pro eller Acrobat Pro Extended Använd endera programmet 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 formlär, ställ in tabbordningen, hantera taggar och utgör övriga PDF-relaterade tillgänglighetsuppgifter.

LiveCycle Designer (Tillgängligt i Acrobat Pro och Acrobat Pro Extended) Använd det här programmet för att utforma och skapa nya formulär, eller för att importera otaggade PDF-formulär och göra formulärfälten ifyllbara och tillgängliga. Du kan distribuera formulär i taggat PDF-, XML- och andra format från LiveCycle Designer. När du skapar eller redigerar ett Acrobat-formulär i LiveCycle Designer blir formuläret en LiveCycle Designer-fil. Det är inte längre en PDF-fil som du kan öppna, redigera eller hantera i Acrobat. Både Acrobat och Reader kan öppna och läsa PDF-formulär som du skapar i LiveCycle Designer. Men PDF-formulären inkluderar inte behörighet att ändra filen. Använd därför bara LiveCycle Designer för PDF-filer som uteslutande innehåller formulärbaserad information. Använd det inte för att lägga till formulärfält till ett dokument som kombinerar textsidor med någon enstaka sida som innehåller formulärfält. I det här fallet använder du Acrobat Pro eller Acrobat Pro Extended för att lägga till formulärfälten. Slutför sedan de tillgänglighetsrelaterade uppgifterna 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 Acrobat Pro eller Acrobat Pro Extended 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 eller Acrobat Pro Extended för 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 eller Acrobat Pro Extended 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 eller Acrobat Pro Extended efter det att du har lagt till de ifyllbara formulärfälten.

Arbetsgång för att skapa tillgängliga PDF-formulär

Med Acrobat kan du öppna otaggade och taggade PDF-formulär, lägga till ifyllbara formulärfält, lägga till fältbeskrivningar och alternativ text, ställa in tabbordningen och tagga formulären (om de inte redan är taggade). Du kan också redigera taggarna i taggade PDF-formulär med hjälp av slutredigeringsverktyget för läsordning eller taggträdet.

1. Utforma formuläret för tillgänglighet.

Formulär tenderar att ha relativt komplicerade layouter jämfört med dokument som har en enkel struktur med bara en kolumn. Hur bra ett program klarar att analysera och tagga ett formulär beror i första hand på dokumentets formatering och layout samt på vilka typer av fält det innehåller.

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 när du ritar 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.

Se även

”Ställ in navigering i formulärfält” på sidan 203

”Redigera taggar med slutredigeringsverktyget för läsordning” på sidan 300

Göra befintliga PDF-filer tillgängliga

Lägga till taggar till en befintlig PDF-fil

Det bästa sättet att göra PDF-filer tillgängliga är att skapa ett taggat dokument direkt från ett redigeringsprogram. Men om ett PDF-dokument har skapats utan taggar kan du lägga till dem med kommandot Lägg till taggar i dokument.

1 Öppna PDF-filen.

2 Välj Avancerat > Tillgänglighet > Lägg till taggar i dokument.

När processen är klar är PDF-filen taggad och om det uppstod några problem visas rapporten om taggtillägg i navigeringsrutan.

Obs! *Kommandot Lägg till taggar i dokument tar bort eventuella taggar som fanns i dokumentet innan kommandot kördes.*

Rapporten om taggtillägg

Om Acrobat upptäcker potentiella problem när kommandot Lägg 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 bakgrundselement, 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. Du kan kontrollera andra problem med taggning, läsordning och tillgänglighet genom att använda kommandot Fullständig kontroll.*

Se även

”Kontrollera tillgänglighet med Fullständig kontroll” på sidan 282

Översikt över slutredigeringsverktyget för läsordning

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 tillgänglighetsuppgifter:

- 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

För mer avancerade läsordnings- och taggningsuppgifter – t ex åtgärda komplicerade tabeller, ta bort obehövliga taggar efter att du har tagit bort sidor samt lägga till alternativ text till länkar – måste du använda fliken Taggar, som innehåller en alternativ uppsättning verktyg och funktioner för hantering av PDF-taggar. Mer information finns i avsnittet ”Redigera taggar med fliken Taggar” på sidan 307.

Välja slutredigeringsverktyget för läsordning

- Gör något av följande:
- Välj Avancerat > Tillgänglighet > Slutredigering för läsordning.
- Välj Verktyg > Avancerad redigering > Slutredigeringsverktyg för läsordning.
- Klicka på slutredigeringsverktyget för läsordning i verktygsfältet Avancerad redigering.

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.

Alternativ för slutredigering för läsordning

Du kan välja slutredigeringsalternativ i dialogrutan, från snabbmenyn som visas när du högerklickar på ett markerat område, eller från Alternativ-menyn på fliken 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 Taggar markeringen som en första-, andra- eller tredjenivås rubriktagg. 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 rubrikcell. 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 artefakt, vilket tar bort objektet från taggträdet så att det inte visas i det flödesomformade dokumentet och inte läses av skärmläsare.

Tabellredigerare Analyserar automatiskt markerad tabell, identifierar cellerna och lägger in lämpliga taggar. Tabellen måste vara taggad som en tabell innan du kan använda kommandot Tabellredigerare på tabellen.

Visa ordning för sidinnehåll 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 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 ordningsfliken där du kan ändra ordning på markerat innehåll.

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 till 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 formulärfältstextbeskrivning som läses av skärmläsaren 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 till tabellegenskaperna som läses av en skärmläsare eller andra hjälpmedelstekniker.

Kontrollera och korrigera läsordning

Du kan snabbt kontrollera läsordningen i taggade PDF-dokument med slutredigeringsverktyget för läsordning. Verktyget kan även användas till 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 ordningsfliken eller genom att dra det på sidan i dokumentfönstret. 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 Slutredigeringsverktyg för läsordning väljer du Visa 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 fliken Ordning.

6 Klicka på knappen Visa ordningspanel och markera sedan varje innehållspost (i hakparenteser [ ]) på fliken 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 fliken Ordning

1 Välj slutredigeringsverktyget för läsordning.

2 Klicka på knappen Visa ordningspanel i dialogrutan Slutredigeringsverktyget för läsordning.

3 Navigera på fliken om du vill visa en lista över markerade områden som visas i dokumentfönstret.

4 Dra taggen för ett markerat område till önskad plats på fliken 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 Slutredigeringsverktyg för läsordning väljer du Visa ordning för sidinnehåll.

3 I dokumentrutan placerar du pekaren över numret på det markerade området du vill flytta, och drar det dit du vill att det ska läsas. Textinsättningspunkten visar målplatserna i texten.

När du släpper ner det markerade området blir platsen för textinsättningspunkten delningslinjen eftersom 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

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 taggningstrukturen 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 Slutredigeringsverktyget för 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 Slutredigeringsverktyg för läsordning väljer du Visa 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 Slutredigeringsverktyg för läsordning väljer du Visa 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 Slutredigeringsverktyg för läsordning väljer du Visa 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 markerade området till rätt plats på fliken 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 Slutredigeringsverktyget för 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 Slutredigeringsverktyget för 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” på sidan 319.

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 bakgrundselement, 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 Markera kryssrutorna Visa ordning för sidinnehåll och Visa tabeller och illustrationer i dialogrutan Slutredigeringsverktyget för läsordning.

3 Ta bort sidelement på något av följande sätt:

- Markera sidelementet i dokumentfönstret och klicka på Bakgrund i dialogrutan.

- Markera sidelementet på ordningsfliken och tryck på Ta bort.

Redigera taggar för figurer och tabeller

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 illustration med slutredigeringsverktyget för läsordning. När du har definierat det som en illustration kan du lägga till alternativ text som beskrivning till illustrationen.

1. Markera figuren med slutredigeringsverktyget för läsordning.
2. Klicka på knappen Figur i dialogrutan Slutredigeringsverktyget för 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 bakgrundselementen 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 fliken 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 tabelltaggningproblem måste du ofta använda fliken Taggar.

1. Välj slutredigeringsverktyget för läsordning och klicka på fliken 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 den eller flera celler är sammanslagna använder du slutredigeringsverktyget för läsordning för att markera området i en enskild cell. Sedan klickar du 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

Om du lägger till taggar i ett PDF-dokument 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 fliken Taggar (Visa > Navigeringspaneler > Taggar) och markera rottaggen (överst) Taggar.
2. Välj Alternativ > Ta bort tagg på fliken Taggar.

Obs! *Kommandot Töm sidstruktur i dialogrutan Slutredigeringsverktyg för 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 slutredigeringsverktyget för läsordning.
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 Slutredigering för 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.

Lägga till tillgängliga länkar

Med lämpligt utplacerade länkar kan användarna snabbt gå från en del av dokumentet till en annan, till besläktad 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 uppgiften 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.

Till skillnad från de andra sätten att skapa länkar i en taggad PDF-fil (genom att använda länkverktyget eller kommandot Skapa länkar från URL-adresser) lägger kommandot Skapa länk till alla de tre taggar som behövs för att skärmläsare ska känna igen en länk. De andra sätten skapar bara en av de tre taggarna, vilket innebär att du måste lägga till de återstående två taggarna manuellt och placera dem i rätt läsordning i taggträdet. Även om du måste aktivera länkarna en efter en ger kommandot Skapa länk det snabbaste resultatet och den minsta mängden efterarbete för att göra länkarna tillgängliga för skärmläsare.

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

Om du anger vilket språk som används i PDF-dokumentet kan en del skärmläsare byta till rätt språk. Med Acrobat Pro, Acrobat Pro Extended eller Acrobat Standard kan du ställa in dokumentspråket för ett helt dokument. Med Acrobat Pro eller Acrobat Pro Extended 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.
- 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

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.

Se även

”Skydda dokument med lösenord” på sidan 236

Vattenstämplar och skärmläsare

Du kan lägga till en vattenstämpel till en taggad PDF-fil utan att samtidigt 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.

Se även

”Lägga till och redigera vattenstämplar” på sidan 128

Redigera dokumentstrukturen med flikarna Innehåll och Taggar

Åtgärda flödesomformningsproblem med fliken Innehåll

Använd fliken 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 fliken 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. Objekten 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 > 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 från Alternativ-menyn, markera taggen ovanför den plats du vill klistra in den kopierade taggen på 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 på fliken Innehåll

Använd Alternativ-menyn på fliken Innehåll eller högerklicka på ett objekt för att välja bland följande alternativ:

Ny behållare Lägger till ett nytt 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 inte 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 fliken 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 Läsa upp högt. Sidnummer, sidhuvuden och sidfötter är oftast bäst att tagga som artefakter.

Ta bort artefakt Tar bort artefaktdefinitionen från det markerade objektet.

Markera innehåll Om det här alternativet är markerat, visas markeringar i dokumentfönstret runt innehåll relaterat till ett markerat objekt på fliken Innehåll.

Visa metadata Med det här alternativet kan du visa och redigera bild- eller objektmetadata.

Egenskaper Öppnar dialogrutan för slutredigeringsegenskaper.

Fliken Taggar

På fliken Taggar kan du visa och redigera taggar i det logiska strukturträdet, eller taggträdet, i ett PDF-dokument. På fliken Taggar visas taggarna i en hierarkisk ordning som anger lässekvensen på dokumentet. 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) och 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, on the PDF reference (endast på engelska) på Adobes webbplats.*

Även om du kan korrigera de flesta taggproblem med slutredigeringsverktyget för läsordning måste du använda fliken Taggar för detaljerad taggning av tabeller och underordnade objekt, som t ex stycken, listor och avsnitt som kräver flera språk,. Lägg bara till taggar manuellt till ett dokument på fliken Taggar som en sista utväg. I första hand bör du använda kommandot Lägg till taggar i dokument.

Viktigt! *Utförda åtgärder på fliken Taggar kan inte ångras med kommandot Ångra. Spara en säkerhetskopia av dokumentet innan du börjar bearbeta det på fliken Taggar.*

Visa taggar på fliken Taggar

1 Välj Visa > 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 Alternativ-klicka på triangeln (Mac OS) bredvid taggroten.

Redigera taggar med fliken 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 fliken Taggar.

2 Markera taggen, välj Egenskaper på Alternativ-menyn, skriv in text i rutan Titel och klicka på Stäng.

Flytta en tagg

1 Expandera taggroten på fliken 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 för den logiska strukturen som du vill ändra på fliken 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 på fliken Taggar

Använd Alternativ-menyn eller högerklicka på en tagg i det logiska strukturträdet och välj bland följande alternativ:

Ny tagg Skapar en ny 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 fliken Taggar som innehåller text eller objekt som du har markerat i dokumentrutan.

Skapa tagg från markering Skapar en ny tagg i det logiska strukturträdet efter objektet 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 tagguppsättning. Om du mappar dessa anpassade taggar till fördefinierade taggar i Acrobat, är det lättare att identifiera och redigera anpassade taggar.

Taggantecknings 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-taggat 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 fliken Taggar.

Visa metadata Öppnar en skrivskyddad dialogruta som innehåller referensinformation om den markerade taggen.

Egenskaper Öppnar dialogrutan för slutredigeringsegenskaper.

Lägga till annan text och tilläggsinformation till taggar

Vissa taggade PDF-dokument kanske inte innehåller all den information som behövs för att göra dokumentinnehållet fullständigt tillgängligt. Om du t ex 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 till en tagg från fliken Taggar. (Om det bara är ett språk som krävs väljer du språket via Arkiv > Egenskaper istället.) 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 inte 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. Markera länkens `<Link>`-tagg i taggträdet och välj Alternativ > Egenskaper.
2. Välj fliken Taggar i dialogrutan Egenskaper för slutredigering.
3. Skriv den alternativa texten för länken och klicka sedan på Stäng.

Så här lägger du till annnan text till en figur

1. Välj Visa > 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 från alternativmenyn på fliken Taggar.

3. Välj Markera innehåll på Alternativ-menyn på fliken Taggar om du vill se ett markerat område i dokumentet som motsvarar taggen.
4. Välj Egenskaper på Alternativ-menyn på fliken Taggar.
5. Klicka på fliken 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 alternativmenyn för att leta efter texten i taggträdet.

2 Markera taggen för textelementet och välj Egenskaper från alternativmenyn.

Obs! *Om förkortningen innefattar ytterligare text klipper du ut den texten och placerar den i en ny underordnad* `<Span>`*-tagg i samma överordnade* `<Span>`*-tagg.*

3 Välj fliken Taggar i dialogrutan Egenskaper för slutredigering.

4 Skriv den oförkortade formen av den förkortade termen i Alternativ Text.

5 Klicka på Stäng.

Skapa en ny underordnad tagg

1 Välj den överordnade noden på fliken Taggar (ikonen finns 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.

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 kommentartaggning.

Obs! *Du aktiverar kommentartaggning i en PDF-fil genom att välja Taggantecknings på Alternativ-menyn på fliken 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 fliken Taggar.

1 Välj Sök på Alternativ-menyn på fliken 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.

Korrigera tabelltaggar med fliken 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 taggroten på fliken 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 och/eller <TD>-celler.)

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 Gå till fliken Taggar och markera ett <TD>- eller <TH>-element.

2 Välj Egenskaper från alternativmenyn.

3 I dialogrutan Egenskaper för Slutredigering klickar du på fliken Tagg 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-taggarkitekturen 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 egendefinierad 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 fliken Taggar.*

Adobes standardelementtaggtyper är tillgängliga i dialogrutan Ny tagg. De är också tillgängliga i dialogrutan Egenskaper för Slutredigering i Acrobat Pro och Acrobat Pro Extended. Vi rekommenderar starkt att du använder 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 dokuments 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 Dokumentelement. Rotelementet i ett dokuments 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 Blockcitatelement. 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 Registerelement. 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

Tabellelement är speciella element för strukturering av tabeller.

Tabell Tabellelement. 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 innehåll 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. Datorgenererad 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 hypertextlänk 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.

Kapitel 11: Redigera PDF-filer

Det är ett faktum att Adobe PDF®-filer inte är som andra dokumentformat, där du fritt kan kopiera, klistra in och flytta text och bilder på sidan. Betrakta i stället en PDF-fil som en ögonblicksbild av en originalfil. Använd Adobe® Acrobat® 9 Pro för slutredigering och optimering av filen i läsbarhets och distributionshänseende, och gör all mer omfattande redigering i källprogrammet.

Sidminiatyrer och bokmärken

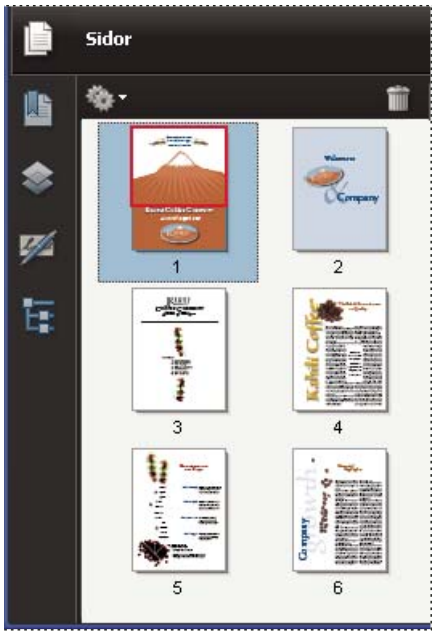
Om sidminiatyrer

Sidminiatyrer är små förhandsgranskningsbilder av sidorna i ett dokument. Du kan använda sidminiatyrer för att snabbt hoppa till önskad sida eller för att justera visningen av sidan.

När du flyttar en miniatyrvy för en sida i Adobe Reader® flyttar du också motsvarande sida.

Om du flyttar, kopierar eller tar bort en sidminiatyr i Acrobat sker samma sak med motsvarande verkliga sida,

Om du inte ser någon sidminiatyr i navigeringsrutan kan du försöka öppna navigeringsrutan med F4. Eller välj Visa > Navigeringspaneler > Sidor så att du kan visa sidminiatyrer.



Skapa sidminiatyr

Sidminiatyrer ökar filstorleken, så Acrobat skapar dem inte automatiskt.

Obs! *Acrobat stöder inte längre inbäddning och frigöring av sidminiatyrer. Acrobat Distiller® tillhandhåller dock en alternativ metod för att bädda in sidminiatyrer.*

Se även

”PostScript-alternativ” på sidan 432

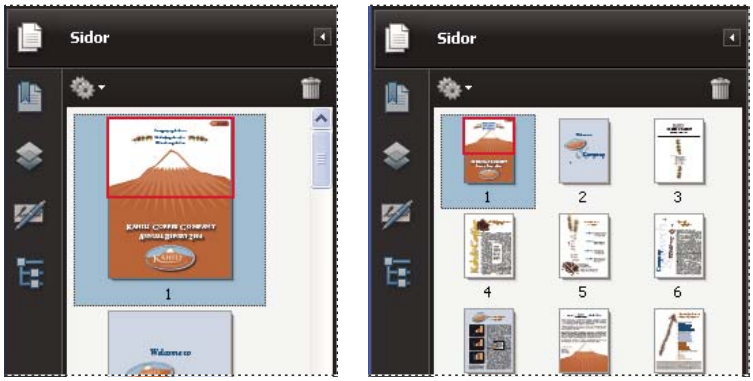
Skapa sidminiatyr

❖ Klicka på knappen Sidor till vänster.

Sidminiatyrerna visas i navigeringsrutan. Den här proceduren kan ta flera sekunder, särskilt i större dokument. Att skapa sidminiatyrer kan ta tid om du gör det under dokumentutvecklingen.

Ändra storlek på sidminiatyrer

❖ På panelen Sidor väljer du Minska sidminiatyrer eller Förstora sidminiatyrer på Alternativ-menyn . Sidminiatyrerna återgår till sina standardstorlekar om du stänger och öppnar PDF-filen igen.



Definiera tabbordningen

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

1 Klicka på knappen Sidor till vänster.

2 Markera en miniatyrsida och välj Sidegenskaper på Alternativ-menyn .

3 Klicka på Tabbföljd i rutan Sidegenskaper och välj tabbordning:

Använd radordning Flyttar sig igenom raderna från vänster till höger, eller från höger till vänster för sidor med höger till vänstersidbindning.

Använd kolumnordning Flyttar sig igenom kolumnerna från vänster till höger och uppifrån och ned, eller från höger till vänster för sidor med höger till vänstersidbindning.

Använd dokumentstruktur Flyttar i den ordning som angetts i redigeringsprogrammet.

Obs! *För strukturerade dokument – PDF-filer som har skapats i desktop publishing-program eller som innehåller taggar – är det bäst att välja alternativet Använd dokumentstruktur för att uppfylla redigeringsprogrammets intentioner.*

Om dokumentet skapades i en tidigare version av Acrobat anges standardtabbordningen som Odefinierad. Med den här inställningen tabbar du dig först igenom formulärfälten och därefter igenom länkarna och kommentarerna i radordning.

Om bokmärken

Ett *bokmärke* är en typ av länk med en beskrivande textsträng på panelen Bokmärken i navigeringsrutan. Varje bokmärke är kopplat till en ny vy eller sida i dokumentet. Bokmärken genereras automatiskt medan PDF-filen skapas från innehållsförteckningsposter i dokument som skapats i layoutprogram. Dessa bokmärken är ofta taggade och kan användas för att redigera i PDF-dokumentet.

Ett bokmärke visar sidan som visades när bokmärket skapades, vilket är bokmärkets *mål*. I Acrobat kan du ställa in bokmärkets mål samtidigt som du skapar bokmärket. Men det är ibland lättare att skapa en hel grupp bokmärken och sätta in målen senare.

I Acrobat kan du använda bokmärken för att markera en plats i PDF-dokumentet som du vill återvända till, eller för att hoppa till ett mål i PDF-dokumentet, i ett annat dokument, eller en webbplats. Med bokmärken kan även åtgärder utföras, till exempel köra ett menykommando eller skicka ett formulär.

Mer information om att skapa bokmärken finns i följande online-resurser:

- Bokmärken i Acrobat: www.adobepress.com/articles/index.asp?st=41891
- Använda Acrobat-bokmärken: www.abanet.org/lpm/lpt/articles/att10051.html
- Alternativ för PDF-bokmärken: www.acrobatusers.com/articles/2007/02/bookmark_options/index.php

Obs! *En Acrobatanvändare kan bara lägga till bokmärken i ett dokument om skyddsinställningarna tillåter det.*

Bokmärken fungerar som en innehållsförteckning i vissa PDF-dokument.

Se även

”Taggar, tillgänglighet, läsordning och flödesomformning” på sidan 280

Skapa ett bokmärke

1 Öppna sidan som du vill att bokmärket ska länka till, och justera visningsinställningarna.

2 Använd markeringsverktyget för att skapa bokmärket:

- Om du vill skapa ett bokmärke klickar du på bilden eller drar en rektangel runt bilden.
- Om du vill skapa ett bokmärke för en del av en bild drar du en rektangel runt önskat område.

- För att skapa ett bokmärke av en markerad text drar du för att markera textvalet. Den markerade texten blir etiketten för det nya bokmärket. Du kan redigera etiketten.

3 Klicka på knappen Bokmärken och välj sedan bokmärket under vilket du vill placera det nya bokmärket. Om du inte markerar ett bokmärke läggs det nya bokmärket automatiskt till i slutet av listan.

4 Välj Nytt bokmärke på Alternativ-menyn .

5 Skriv eller redigera det nya bokmärkets namn.

Redigera ett bokmärke

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

Se även

”Åtgärdstyper” på sidan 325

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 > Verktygsfält > Fält för egenskaper.

När du har definierat ett bokmärkes utseende kan du återanvända utseendeinställningarna. 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 förstoringsgraden om det behövs.

4 Välj Ställ in bokmärkets destination på menyn Alternativ .

Lägga till en åtgärd till ett bokmärke

1 Markera ett bokmärke på panelen Bokmärken.

2 Välj Egenskaper på Alternativ-menyn .

3 Klicka på Åtgärder i dialogrutan Egenskaper för bokmärken.

4 Välj en åtgärd på menyn Välj åtgärd och klicka sedan på Lägg till.

Ta bort ett bokmärke

❖ Markera ett eller flera bokmärken på panelen Bokmärken och klicka på Ta bort.

Viktigt! *Om du tar bort ett bokmärke tas även underordnade bokmärken bort. När du tar bort ett bokmärke tas inte texten i dokumentet bort.*

Skapa en hierarki av bokmärken

Du kan kapsla bokmärken i en lista för att visa förhållandet mellan olika avsnitt. Att kapsla skapar ett system av över- och underordnade bokmärken. Du kan expandera och komprimera den hierarkiska listan efter behov.

Kapsla in en eller flera bokmärken

1 Markera bokmärket eller bokmärkena som du vill kapsla.

2 Dra ikonen eller ikonerna och placera dem under ikonen 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 ikonen/ikonerna och placera pilen direkt under det överordnade bokmärkets etikett.
- Välj Klipp ut på Alternativ-menyn , markera det överordnade bokmärket, och välj sedan alternativet för att klistra in under markerat bokmärke på Alternativ-menyn.

Flytta ett bokmärke från en kapslad position (vänster), och resultatet (höger)

Expandera eller komprimera alla bokmärken på högsta nivån

❖ Öppna Alternativ-menyn , välj Expandera bokmärken eller Komprimera bokmärken på översta nivån.

Lägga till taggade bokmärken

Med taggade bokmärken får du större kontroll över sidinnehållet än med vanliga bokmärken. Eftersom taggade bokmärken använder dokumentelementens underliggande strukturinformation (t ex rubriknivåer, stycken, tabellnamn), kan du använda dem för att redigera dokumentet, t ex ändra ordningen på deras motsvarande sidor i PDF-dokumentet, eller för att ta bort sidor. Om du flyttar eller tar bort ett överordnat taggat bokmärke flyttas eller tas dess underordnade taggade bokmärken bort.

I många desktop publishing-program, t ex Adobe InDesign® och Microsoft Word, kan du skapa strukturerade dokument. När du konverterar dessa dokument till PDF-dokument, konverteras strukturen till taggar, vilket har stöd för tillägg av taggade bokmärken. Konverterade webbsidor innehåller normalt taggade bokmärken.

Om ditt dokument inte innehåller taggar kan du alltid lägga till dem i Acrobat.

1 Välj Nya bokmärken från strukturen på Alternativ- menyn på panelen Bokmärken. (Om detta alternativ inte är tillgängligt, är dokumentet inte strukturerat.)

2 Markera de strukturelement som du vill definiera som taggade bokmärken. Lägg till markeringen genom att Ctrl-klicka.

De taggade bokmärkena kapslas under ett nytt, namnlöst bokmärke.

Se även

”Redigera taggar med fliken Taggar” på sidan 307

”Länkar och bokmärken på webbsidor” på sidan 327

Länkar och bifogade filer

Skapa en länk

Med hjälp av länkar kan du snabbt förflytta dig till olika delar i samma dokument, i andra elektroniska dokument med bifogade filer eller till webbplatser. Du kan använda länkar för att initiera åtgärder eller för att försäkra dig om att läsarna kan få snabb åtkomst till relaterad information. Du kan även lägga till åtgärder för att spela upp en ljud- eller filmfil.

Se även

”Lägg till multimedia till PDF-filer” på sidan 375

”Destinationer” på sidan 322

Skapa en länk med hjälp av länkverktyget

1 Välj Verktyg > Avancerad redigering > Länkverktyget, eller välj länkverktyget i verktygsfältet Avancerad redigering.

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 trunkeras 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.

Skapa en länk med markeringsverktyget eller verktyget för ögonblicksbild:

1 Använd markeringsverktyget eller verktyget för ögonblicksbild (Verktyg > Markering & zoomning) och dra för att markera texten eller bilden på den plats där du vill skapa en länk.

2 Högerklicka på markeringen och välj sedan Skapa länk.

3 Välj de alternativ du vill ha i dialogrutan Skapa länk.

Obs! *Alternativet Egen länk är inte tillgängligt för länkar som skapats från markerad text.*

Redigera en länk

Du kan redigera en länk när som helst. Du kan ändra länkens klickbara område eller kopplad länkåtgärd. Du kan även ta bort eller ändra storlek på länkrektangeln eller ändra länkens mål. Om du ändrar en länks egenskaper påverkar detta endast den länk som för tillfället är markerad. Om en länk inte är markerad, tillämpas egenskaperna på nästa länk som du skapar.

Du kan ändra egenskaperna för flera länkar direkt om du markerar dem genom att dra en rektangel med länkverktyget eller objektmarkeringsverktyget.

Flytta eller ändra storlek på en länkrektangel

1 Välj länkverktyget eller Välj objekt-verktyget och för sedan pekaren över länkrektangeln så att handtagen visas.

2 Gör något av följande:

- Flytta länkrektangeln genom att dra i den.
- Ändra storlek på länkrektangeln genom att dra i en hörnpunkt.

Ändra utseendet på en länk

1 Markera länkverktyget och dubbelklicka på länkrektangeln.

2 På fliken Utseende i dialogrutan Egenskaper för länkar väljer du en färg, linjetjocklek och linjestil för länken.

3 Ange en markeringsstil som ska tillämpas när länken väljs:

Inga Länkens utseende ändras inte.

Invertera Länkens färg ändras till motsatsen.

Ytterkontur Länkens kontur ändras till motsatsen.

Innerkontur Får utseendet av en upphöjd rektangel.

Obs! *Alternativen för länktyp, färg och linjeformat är inte tillgängliga om du har valt Osynlig för Utseende..*

4 Välj länktypen Osynlig rektangel om du inte vill att användarna ska se länken i PDF-dokumentet. En osynlig länk är användbar om länken är över en bild.

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

6 Använd handverktyget för att testa länken.

Obs! *Länkegenskaperna i dialogrutan Skapa länk gäller för alla nya länkar som du skapar tills du ändrar egenskaperna. Om du vill återanvända utseendeinställningarna för en länk, högerklickar du på länken vars egenskaper du vill använda som standard och väljer det nuvarande utseendet som ny standard.*

Redigera en länkåtgärd

1 Markera länkverktyget och dubbelklicka på länkrektangeln.

2 Markera den listade åtgärd som du vill ändra på fliken Åtgärder i dialogrutan Egenskaper för länkar och klicka sedan på Redigera.

Ta bort en länk

1 Markera länkverktyget eller objektmarkeringsverktyget .

2 Markera länkrektangeln som du vill ta bort.

3 Välj Redigera > Ta bort eller tryck på DEL-tangenten.

Skapa webblänkar från URL-adresser

Du kan automatiskt skapa länkar i en PDF-fil från alla URL-adresser eller från URL-adresser på valda sidor. När inställningen Skapa länkar från URL-adresser är markerad på panelen Allmänt i dialogrutan Inställningar, genereras aktiva länkar från texten i alla PDF-filer som du öppnar.

Skapa webblänkar

1 Välj Avancerat > 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 Avancerat > Dokumentbearbetning > Ta bort alla länkar.

Länka till en bifogad fil

Du kan dirigera användare till en bifogad PDF-fil genom att skapa en länk i det överordnade PDF-dokumentet som leder till den bifogade filen.

Obs! *Förväxla inte bifogade filer med filer som kan öppnas från en länk. Länkade dokument kan sparas på olika platser. Bifogade filer sparas alltid tillsammans med PDF-dokumentet.*

1 Öppna en PDF-fil som innehåller en bifogad PDF-fil.

2 Gå till den plats där du vill skapa en länk. Om den platsen är i den bifogade filen klickar du på knappen Bifogade filer i navigeringsrutan, markerar den bifogade filen och klickar sedan på Öppna.

3 Välj Verktyg > Avancerad redigering > Länkverktyget, eller välj länkverktyget i verktygsfältet Avancerad redigering.

4 Markera området för länken.

5 I dialogrutan Skapa länk anger du länkutseendet, markerar Gå till en sidvy och klickar på Nästa.

6 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.

Destinationer

Ett *mål* är länkens slutmål och representeras av texten på panelen Destinationer. Med mål blir det möjligt att definiera navigeringsvägar i en samling PDF-dokument. Du bör länka till en destination när du länkar mellan olika dokument eftersom en länk till en destination inte påverkas av att sidor i måldokumentet läggs till eller tas bort, vilket inte gäller för en länk till en sida.

Visa och hantera mål

Hantera mål från panelen Destinationer i navigeringsrutan.

Visa mål

❖ Välj Visa > Navigeringspaneler > Destinationer. Alla mål skannas automatiskt.

Sortera mållistan

❖ Gör något av följande:

- För att sortera målnamnen alfabetiskt klickar du på etiketten Namn överst på panelen Destinationer.
- För att sortera målnamnen efter sidnummer klickar du på etiketten Sida överst på panelen Destinationer.

Ändra eller ta bort ett mål

❖ Högerklicka på målet på panelen Destinationer och välj sedan ett kommando:

- Välj Gå till destination om du vill gå till målplatsen.
- Välj Ta bort om du vill ta bort destinationen.
- Välj Ställ in destination för att ange destinationen på visad sida på nytt.
- Välj Byt namn om du vill byta namn på destinationen.

Skapa och länka till ett mål

Du kan skapa en länk till ett mål i samma eller ett annat PDF-dokument.

1 I måldokumentet väljer du Visa > Navigeringspaneler > Destinationer. Om dokumentet redan innehåller ett mål som du vill länka till går du vidare till steg 5.

2 Navigera till den plats där du vill skapa ett mål och ställ in önskad vy.

3 Välj Ny destination på Alternativ-menyn på panelen Destinationer och ge sedan målet ett namn.

4 Spara måldokumentet.

5 I källdokumentet (där du vill skapa länken), väljer du Verktyg > Avancerad redigering > Länkverktyget 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.

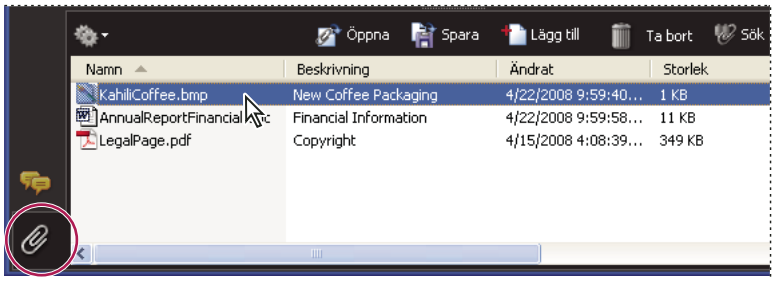
7 Dubbelklicka på målet i måldokumentet på panelen Destinationer.

8 Spara källdokumentet.

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 med ikonen för bifogade fil eller ljudfil, och i kommentarlistan med andra kommentarers. (Se ”Lägga till kommentarer i en bifogad fil” på sidan 177.)



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

1 Välj Dokument > Bifoga en fil.

2 I dialogrutan Lägg till filer markerar du 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 > Navigationspaneler > Bilagor 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 i listrutan 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 sär 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

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. Om 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. De ändringar du gör tillämpas inte i den bifogade filen. Du måste i stället spara ändringar i filen och bifoga den igen till PDF-dokumentet.

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

Öppna en bifogad fil

❖ Markera den bifogade filen på panelen Bifogade filer och välj sedan Öppna bifogad fil på Alternativ-menyn .

Spara en bifogad fil

❖ Markera en eller flera bifogade filer på panelen Bifogade filer och välj sedan Spara bifogad fil på Alternativ-menyn .

Om du markerade en enskild bifogad fil, har du möjlighet att byta namn på filen.

Ta bort en bifogad fil

❖ Markera den bifogade filen på panelen Bifogade filer och välj sedan Ta bort bifogad fil på Alternativ-menyn .

Söka i bifogade filer

Om du söker efter specifika ord eller fraser kan du ta med bifogade PDF-filer, och flera andra filtyper, i sökningen. Windows-användare kan söka efter Microsoft Office-dokument (t.ex. .doc, .xls och .ppt), AutoCAD-filformat (.dwg och .dwf), HTML-filer och Rich Text Format-filer (.rtf) files. Mac OS-användare kan söka efter Microsoft Word- (.doc), HTML- och.rtf-filer. Sökresultat från bifogade filer visas i resultatlistan under namnet och ikonen 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 In the Attachments panel, Välj Sök i bifogade filer på alternativmenyn på panelen Bifogade filer.

2 Skriv det ord eller den fras du vill söka efter i sökfönstret, markera det resultatalternativ du vill ha, och klicka på Sök i bifogade filer.

Sök i bifogade filer från fönstret Sök efter

1 Välj Redigera > Sök.

2 Skriv ordet eller frasen du vill söka efter och markera det resultatalternativ du vill ha.

3 Klicka på alternativet Använd avancerade sökalternativ längst ned i fönstret och markera sedan Inkludera bifogade filer.

Åtgärder och skript

Åtgärder

Du kan aktivera en åtgärd när ett bokmärke eller en länk klickas eller när en sida visas. Du kan till exempel använda länkar och bokmärken för att hoppa till olika platser i ett dokument, köra menykommandon samt utföra andra åtgärder. Åtgärder ställs in i dialogrutan Egenskaper.

För bokmärken eller länkar anger du en åtgärd som inträffar när du klickar på bokmärket eller länken. För andra objekt, t.ex. sidor, 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 låsalternativet kan du förhindra att utseendet och åtgärderna som associeras med ett objekt ändras av misstag.

Lägga till en åtgärd

1 Gör något av följande:

- Använd handverktyget och högerklicka på bokmärket eller sidminiatyren och välj Egenskaper.
- Använd objektmarkeringsverktyget och 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 åtgärderna genom att stänga fönstret.

Lägga till åtgärder med sidminiatyrer

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

1 Klicka på knappen Sidor till vänster.

2 Välj sidminiatyren för sidan och välj sedan Sidegenskaper på Alternativ-menyn .

3 Klicka på fliken Åtgärder.

4 Välj Öppna sida på Välj utlösare-menyn för att ange en åtgärd när sidan öppnas, eller välj Stäng sida om du vill ange en åtgärd när sidan stängs.

5 Välj en åtgärd på menyn Välj åtgärd och klicka sedan på Lägg till.

6 Ange alternativen för åtgärden och klicka på OK. Vilka alternativ som är tillgängliga beror på vald åtgärd.

7 För att skapa en serie åtgärder väljer du ytterligare en åtgärd på menyn och klickar på Lägg till. Använd upp- och nedpilarna för att ange i vilken ordning åtgärderna ska inträffa.

Obs! *Om du anger en åtgärd som växlar till Helskärm vid Öppna sida eller Stäng sida, aktiveras Helskärm nästa gång samma sida öppnas eller stängs.*

Åtgärdstyper

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

Utför ett menykommando Utför ett visst kommando som åtgärd.

Gå till en 3D-/multimediavy Hoppar till den angivna 3D-vyn.

Gå till en sidvy Gå till angiven destination i det aktuella dokumentet eller i ett annat dokument.

Importera formulärdata Hämtar formulärdata från en annan fil och placerar dem i det aktiva formuläret.

Multimediaåtgärd (Acrobat 9 och senare) Utför en specificerad åtgärd för ett multimediaobjekt i filen (t.ex. att spela upp en ljudfil for). 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 6.0 eller senare) Spelar upp en film som du anger och som skapats som Acrobat 6-kompatibelt. Den angivna filmen måste vara inbäddad i ett PDF-dokument.

Läsa en artikel Följer en artikel i det aktiva dokumentet eller i ett annat PDF-dokument.

Återställ ett formulär Raderar data som tidigare har skrivits in i formuläret. Du kan kontrollera fälten som återställs med dialogrutan Välj fält.

Kör ett JavaScript Kör angivet JavaScript.

Ange lagersynlighet Bestämmer vilka lagerinställningar som är aktiva. Innan du lägger till denna åtgärd anger du lämpliga lagerinställningar.

Visa/dölj fält Växlar mellan att visa och dölja ett fält i ett PDF-dokument. Detta alternativ är särskilt användbart för formulärfält Om du till exempel vill att ett objekt ska visas när muspekaren förs över en knapp kan du ange en åtgärd som visar ett fält vid musinträde och döljer det vid musutträde.

Skicka ett formulär Skickar formulärdata till den URL du anger.

Typer av utlösare

Utlösare bestämmer hur åtgärder ska aktiveras i medieklipp, sidor och formulärfält. Du kan till exempel ange att ett film- eller ljudklipp ska spelas upp när en sida öppnas eller stängs. Vilka alternativ som är tillgängliga beror på vilka sidelement som angetts.

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

Mus upp 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 inteär 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.

Utträde 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

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 kan även använda JavaScript med PDF-formulär och gruppbearbetningssekvenser. 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.

Konverterade webbsidor

Länkar och bokmärken på webbsidor

Du kan arbeta med ett PDF-dokument som skapats från webbsidor på samma sätt som du arbetar med andra PDF-dokument. Om du klickar på en länk på en konverterad webbsida läggs sidan för den länken till i slutet av PDF-dokumentet om den inte redan är inkluderad. Detta beror på hur du har konfigurerat Acrobat.

Obs! *Kom ihåg att en webbsida kan motsvara flera PDF-sidor. En webbsida motsvarar ett enskilt avsnitt (eller URL) från en webbplats och är oftast en kontinuerlig HTML-sida. När du konverterar en webbsida till PDF, kan den delas in i flera PDF-sidor med standardstorlek.*

När du först skapar ett PDF-dokument från webbsidor skapas taggade bokmärken om Skapa bokmärken har valts i dialogrutan Konverteringsinställningar för webbsida. Ett standardbokmärke (ej taggat) som representerar webbservern visas högst 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.

Se även

”Om bokmärken” på sidan 316

Hämta information om konverterade webbsidor

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

❖ Välj Avancerad > Webbhantering > Sidinformation.

Jämföra konverterade sidor med aktuella webbsidor

❖ Gör något av följande om du vill öppna en sida eller webblänk:

- För att öppna den aktuella sidan i en webbläsare väljer du Avancerad > Webbhantering > Öppna sida i webbläsare.
- Om du vill öppna sidan med bokmärken högerklickar du på ett taggat bokmärke och väljer Öppna sidan i en webbläsare.
- Om du vill öppna en sida med länkar högerklickar du på en länk i PDF-versionen av webbsidan och väljer Öppna webblänken i webbläsaren.

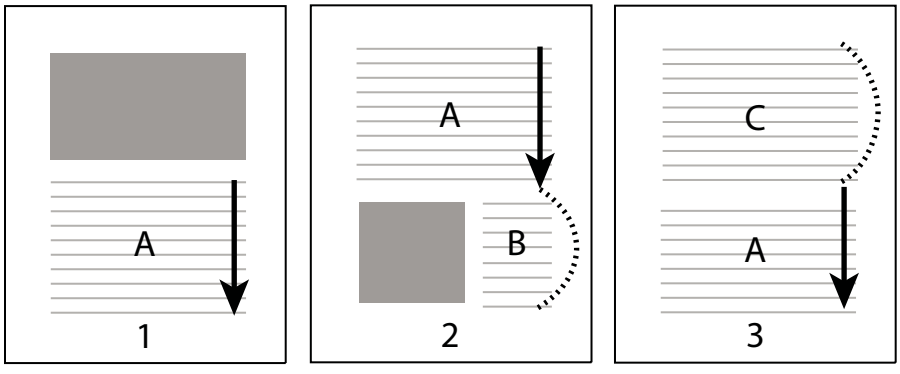
Webbläsaren öppnas i ett nytt programfönster och angiven sida visas.

Artiklar

Om artiklar

I många traditionella dokumentutskrifter som t.ex. tidningar ordnas texten i flera kolumner. Texten löper från en kolumn till nästa och ibland över flera sidor. Detta format kan lämpa sig för utskrivet material, men kan försvåra läsningen på skärmen eftersom läsaren tvingas bläddra och zooma för att kunna läsa texten.

Med Acrobats funktion för artiklar kan du vägleda läsaren genom material som presenteras i flera kolumner och över flera olika sidor.



Artikelflödet. Användaren läser genom text A, hoppar över text B och C och går till text A igen.

Definiera artiklar

Du kan skapa en artikel genom att definiera olika artikelrutor runt innehållet i den ordning som du vill att texten ska läsas. Den navigeringsväg som du definierar för en artikel kallas för *artikeltråd*. Du skapar en tråd som förbinder de olika rutorna, enhetliggör dem till ett löpande textflöde.

I de flesta desktop publishing-program går det generera artikeltrådar automatiskt när du konverterar filerna till Adobe PDF. Om den aktuella filen innehåller artiklar kan du visa namnen på artiklarna på en flik och enkelt förflytta dig mellan och i dem.

1 Välj Verktyg > Avancerad redigering > Artikelverktyget, eller välj artikelverktyget i verktygsfältet Avancerad redigering. Pekaren visas som ett hårkors i dokumentfönstret.

2 Dra en rektangel för att definiera den första artikelrutan. En artikelruta visas runt texten och pekaren ändras till artikelpekaren.

Varje artikelruta som du skapar har en etikett som består av artikelnumret och dess sekvens inom artikeln. Den första rutan för den första artikeln är t ex märkt 1-1, den andra rutan 1-2 osv. Rutorna för den andra artikeln i samma dokument får etiketten 2-1, 2-2, 2-3 osv.

3 Gå till nästa del i dokumentet som du vill innefatta i artikeln och dra en rektangel runt texten. Upprepa tills du har definierat hela artikeln.

***Obs!** Om du vill ändra storlek på en artikelruta måste du först avsluta artikeln.*

4 Tryck på Enter för att avsluta artikeln.

5 Ange artikelrubrik, ämne, författare och beskrivande nyckelord i dialogrutan Egenskaper för artiklar och klicka på OK.

Visa och redigera en artikel

Använd artikelverktyget till att skapa, visa och göra ändringar i en artikelruta i PDF-dokumentet.

Visa artiklar på sidan

❖ Välj Verktyg > Avancerad redigering > Artikelverktyget.

Visa artiklar i PDF

1 Välj Visa > Navigeringspaneler > Artiklar.

***Obs!** Panelen Artiklar är en flytande panel, den dockas inte i navigeringsrutan som standard. Dra panelen Artiklar till navigeringsrutan om du vill docka den vid de andra panelerna.*

2 Om du vill läsa en artikel dubbelklickar du på den, eller så markerar du artikeln och väljer sedan Läs artikeln på Alternativ-menyn på panelen Artiklar.

Den första raden i artikeln visas i det övre vänstra hörnet.

3 Klicka på Dölj efter användning på Alternativ-menyn för att dölja panelen Artiklar när artikeln har öppnats.

Ta bort en artikel eller artikelruta

❖ Gör något av följande i panelen Artiklar:

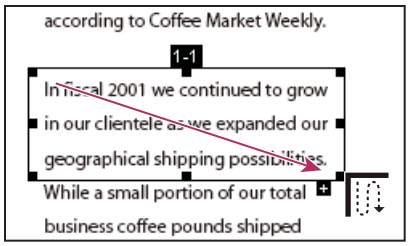
- Om du vill ta bort hela artikeln markerar du artikeln på panelen Artiklar och trycker sedan på Del-tangenten.
- Om du bara vill ta bort en ruta från en artikel högerklickar du på rutan och väljer Ta bort. Välj Ruta i meddelandet. Om du väljer Artikel tas hela artikeln bort.

Återstående artiklar eller artikelrutor numreras om automatiskt.

Infoga en artikelruta i en artikeltråd

1 I dokumentfönstret markerar du den artikelruta efter vilken du vill placera den nya artikelrutan.

2 Klicka på plustecknet (+) längst ned i den markerade rutan och klicka på OK för att dra och skapa en ny artikelruta.



Ett exempel på hur man väljer en artikel med artikelverktyget

3 Skapa en ny artikelruta. Den nya rutan infogas i artikelflödet och efterkommande rutor numreras om.

Flytta eller ändra storlek på en artikelruta

❖ Markera artikelrutan med artikelverktyget och gör sedan något av följande:

- Om du vill flytta rutan drar du rutan till önskad plats.
- Om du vill ändra storlek på rutan drar du i ett handtag i mitten för att ändra höjden eller bredden. Om du vill ändra båda måtten drar du i ett hörnhandtag.

Ett exempel på hur man ändrar storlek på en artikelruta

Redigera egenskaper för artiklar

1 Välj artikelverktyget och markera den artikelruta som du vill redigera.

2 Högerklicka på rutan och välj Egenskaper.

3 Ändra informationen i dialogrutan Egenskaper för artiklar och klicka på OK.

Kombinera två artiklar

1 I dokumentrutan väljer du den artikelruta i artikeln som du vill läsa först.

2 Klicka på plustecknet (+) längst ned i artikelrutan och klicka sedan på OK för att dra och skapa en ny artikelruta.

3 Ctrl-klicka på en artikelruta som du vill läsa härnäst. Den andra artikeln läggs till i slutet av den första artikeln. Samtliga artikelrutor numreras om automatiskt.

Optimera

PDF-optimering

PDF-optimering innehåller många inställningar för att minska storleken på PDF-filer. Vissa av PDF-optimeringsinställningarna 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 teckensitt 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.*

Se även

”Minska filstorleken genom att spara” på sidan 139

Öppna verktyget för PDF-optimering

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

- Välj Avancerat > PDF-optimering i en enskild PDF-fil.
- In a PDF portfolio, Markera en eller flera PDF-filer i en PDF-portfölj, och välj sedan Avancerat > PDF-optimering.
- Medan du redigerar en gruppsekvens klickar du på Utdataalternativ Välj PDF-optimering i dialogrutan Utdataalternativ och klicka på Inställningar.

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

Granska utrymmesanvändningen för en PDF

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 Avancerat > PDF-optimering.

2 Klicka på Granska utrymmesanvändning överst i dialogrutan.

Optimera ett PDF-dokument

Obs! *När du optimerar ett elektroniskt undertecknat dokument tas de elektroniska underskrifterna bort (och blir ogiltiga).*

1 Öppna dialogrutan PDF-optimering.

2 Om du vill använda standardinställningarna väljer du Standard i listrutan 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 kommandot Gruppbearbetning.

Se även

”Köra en fördefinierad gruppbearbetningssekvens” på sidan 354

Alternativ för PDF-optimering

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

Se även

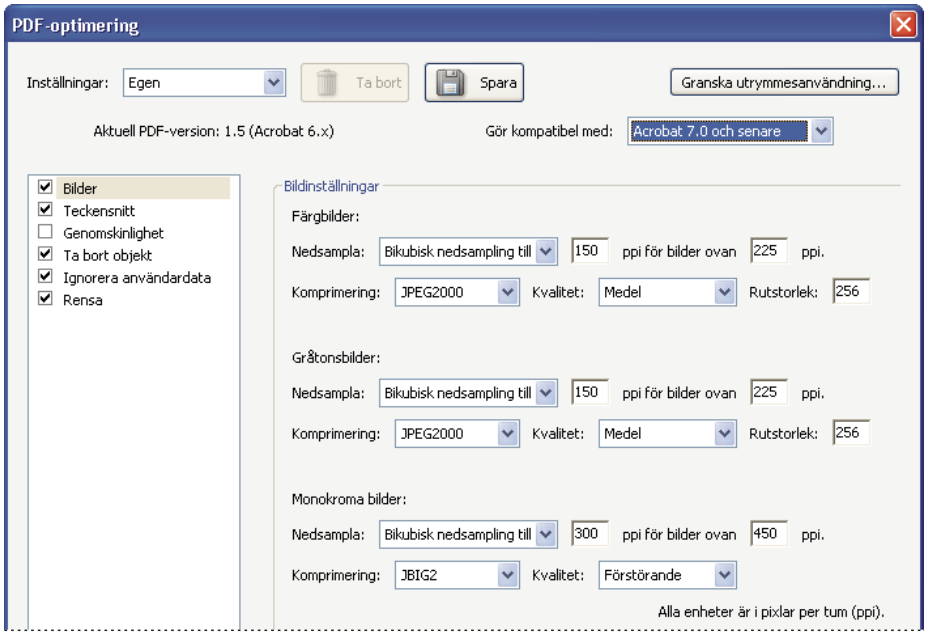
”Genomskinlighetsförenkling” på sidan 462

”Redigera en förenklingsförinställning i PDF-optimering” på sidan 469

”Undersöka en PDF för att hitta dolt innehåll” på sidan 258

Panelen Bilder

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



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

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 nedsamplas 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 *icke-förstörande*, 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). Texten i dessa språk ersätts med ett ersättningsteckensnitt när de 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 i panelen. Om du vill frigöra teckensitt 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 Skapa delmängd av 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 rastrerade 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 du kan 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 sidminiatyrer Inkluderade sidminiatyrer tas bort. Detta är praktiskt om du har stora dokument där det kan ta lång tid att rita sidminiatyrer när du har klickat på knappen Sidor.

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. Du kan hitta dold text och användarrelaterad information med kommandot Undersök dokument på menyn Dokument.

Ignorera alla kommentarer, blanketter och multimedia Tar bort alla kommentarer, formulär, formulärfält och multimedia från PDF:en.

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.

Redigera text och objekt

Välja ett verktyg

En vanlig missuppfattning om PDF-dokument är att de fungerar som alla andra dokument som innehåller bilder och text, där du enkelt kan flytta eller redigera objekt på en sida. En PDF-fil kan liknas vid en ögonblicksbild av det ursprungliga dokumentet. Du kan göra några mindre slutredigeringar, men om PDF-dokumentet kräver omfattande omarbetning är det enklare att ändra direkt i källdokumentet och sedan återskapa PDF-dokumentet.

Välj bland verktygen i verktygsfältet Avancerad redigering när du ska redigera text och objekt. Information om hur du infogar ändringsmarkeringar i en PDF-fil för att ange dina ändringar i det ursprungliga dokumentet finns i ”Redigeringsmarkera text” på sidan 169.

Med slutredigeringsverktyget för text kan du lägga till och ersätta befintlig text om de teckensnitt som används finns på systemet. Om teckensnitten inte är tillgängliga kan du bara ändra utseendet på den befintliga texten. Men du kan lägga till nya textblock med slutredigeringsverktyget för text. Om du vill radbryta texten på en rad när du redigerar, markerar du Möjliggör radbrytning av text i Inställningar för Slutredigering. Med Typewriter-verktyget kan du även skapa ny text, men det här verktyget erbjuder färre alternativ för att ändra ny text jämfört med slutredigeringsverktyget för text.

Obs! *Om du använder slutredigeringsverktyget för text kan det påverka hur flödet i dokumentet omformas, vilket kan göra att dokumentet blir svårare att få åtkomst till av användare med nedsatt syn.*

Objektmarkeringsverktyget erbjuder grundläggande redigeringsfunktioner för de flesta objekt. Du kan ändra storlek, sidplacering och egenskaper för bilder, länkar, fält och multimedieobjekt. Du kan göra samma ändringar med det verktyg som används för att skapa objektet.

Om du vill skalförändra, rotera, vända eller klippa en bild eller ett objekt (inklusive textblock) använder du slutredigeringsverktyget för objekt. Med verktyget för slutredigering av objekt kan du också placera bilder och ändra färgmodellen för ett objekt. Om du behöver redigera källfilen för en inbäddad bild eller ett inbäddat objekt, kan du starta ett bildredigerings- eller objektredigeringsprogram med slutredigeringsverktyget för objekt.

Obs! *Kommentarer räknas inte som sidelement även om de ser ut som grafiska objekt, och kan därför inte markeras och ändras med hjälp av slutredigeringsverktygen.*

Redigera text med slutredigeringsverktyget för text

Se även

”Konvertera färger till en annan färgrymd” på sidan 456

Redigera text

Du kan bara lägga till eller ersätta text om de teckensnitt som används för texten har installerats på din dator. Om teckensnittet inte har installerats på datorn men är inbäddat eller undergrupperat i PDF-dokumentet, kan du bara ändra färg, ordavstånd, teckenavstånd, baslinjeförskjutning och teckensnittsstorlek.

Du kan redigera text på roterade rader på samma sätt som på vågräta rader, och du kan redigera text som använder lodräta teckensnitt på samma sätt som text som använder vågräta teckensnitt. Baslinjeförskjutning för lodräta teckensnitt är vänster och höger i stället för upp och ned som för vågräta teckensnitt.

Obs! *Om du redigerar och sparar ett digitalt signerat PDF-dokument blir signaturen ogiltig.*

Redigera text med slutredigeringsverktyget för text

1 Välj Verktyg > Avancerad redigering > slutredigeringsverktyget för text, eller markera slutredigeringsverktyget för text i verktygsfältet Avancerad redigering.

2 Klicka i den text du vill redigera. En satsyta finns runt den markerbara texten.

3 Markera den text som du vill redigera:

- Välj Redigera > Markera allt om du vill markera all text i satsytan.
- Dra om du vill markera tecken, blanksteg, ord eller rader.

4 Redigera texten genom att göra något av följande:

- Ange den nya texten som ska ersätta den markerade texten.
- Tryck på Ta bort eller välj Redigera > Ta bort om du vill ta bort texten.
- Välj Redigera > Kopiera om du vill kopiera den markerade texten.
- Högerklicka på texten och välj lämpligt alternativ.

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

Redigera textattribut

1 Välj verktyget Slutredigering-text.

2 Klicka i den text du vill redigera.

3 Högerklicka på texten och välj Egenskaper.

4 Klicka på fliken Text i dialogrutan Egenskaper för slutredigering. Du kan ändra följande textattribut:

Teckensnitt Ändrar det teckensnitt som används i den markerade texten till det teckensnitt som du anger. Du kan välja ett teckensnitt som finns installerat på datorn eller ett teckensnitt som har bäddats in helt i PDF-dokumentet. Dokumentteckensnitt visas högst upp, systemteckensnitt längst ned i listan.

Teckenstorlek Ändrar teckensnittsstorleken till den storlek (i punkter) som du anger.

Teckenavstånd Infogar lika stora avstånd mellan två eller flera tecken i en markerad text.

Ordmellanrum Infogar lika stora avstånd mellan två eller flera ord i en markerad text.

Vågrät skalförändring Anger proportionen mellan höjden och bredden på typen.

Baslinjeförskjutning Förskjuter texten från baslinjen. *Baslinjen* är den linje som typerna står på.

Fyllning Anger fyllningsfärgen.

Linje Anger linjefärgen.

Linjebredd Anger bredden på linjen.

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

Lägga till ny text

Du kan lägga till ny text i en PDF-fil med något av de teckensnitt som har installerats på datorn.

1 Välj verktyget Slutredigering-text.

2 Ctrl-klicka där du vill lägga till texten.

3 Välj teckensnitt och läge i dialogrutan Nytt teckensnitt och klicka sedan på OK.

4 Skriv den nya texten.

5 Om du vill ändra teckensnittsstorleken och andra attribut, markerar du texten, högerklickar och väljer Egenskaper.

6 Du kan flytta textblocket med slutredigeringsverktyget för objekt.

Obs! *Om du redigerar och sparar ett digitalt signerat PDF-dokument blir signaturen ogiltig.*

Lägga till text med Typewriter-verktyget

Använd Typewriter-verktyget till att skriva text var som helst på en PDF-sida. Företagens egna PDF-versioner av pappersblanketter saknar ibland interaktiva formulärfält. Typewriter-verktyget erbjuder en enkel lösning på det här problemet. Typewriter-verktyget liknar textruteverktyget, men har en annan uppsättning standardegenskaper.

Obs! *Reader-användare använder Typewriter-verktyget om dokumentets författare aktiverar användningen av Typewriter-verktyget för PDF-filen. Du möjliggör användningen av Typewriter-verktyget genom att öppna PDF-filen och välja Verktyg > Typewriter > Aktivera Typewriter i Adobe Reader.*

1 Välj Verktyg > Typewriter > Visa verktygsfältet Typewriter och klicka sedan på knappen Typewriter.

2 Klicka där du vill skriva och börja sedan skriva. Tryck på Enter om du vill lägga till en andra rad.

3 Om du vill ändra textegenskaperna markerar du texten och använder sedan något av följande verktyg i Typewriter-verktygsfältet:

- Om du vill ändra textstorleken klickar du på knappen Minska textstorleken eller Öka textstorleken. Eller så kan du välja en teckensnittsstorlek i snabbmenyn.
- Om du vill ändra radavståndet markerar klickar du antingen på Öka radavståndet eller Minska radavståndet.
- Välj en färg på snabbmenyn för textfärg.
- Välj ett teckensnitt på snabbmenyn för teckensnitt.

4 Om du vill flytta eller ändra textblocket, väljer du handverktyget, klickar på ett textblock och drar i textblocket eller ett av dess hörn.

5 Om du vill redigera texten igen, väljer du Typewriter-verktyget och dubbelklickar sedan på texten.

Obs! *Om du redigerar och sparar ett digitalt signerat PDF-dokument blir signaturen ogiltig.*

Mer information om hur du använder skrivmaskinsverktyget finns i följande online-källor:

- Använda skrivmaskinsverktyget för ej ifyllbara PDF-formulär: blogs.adobe.com/bowman/acrobat/

- Skrivmaskinsverktyget - en översikt: www.abanet.org/lpm/lpt/articles/att04061.shtml

Infoga specialtecken

Du kan infoga vissa specialtecken (radbrytningar, mjuka bindestreck, hårda blanksteg och långa tankstreck) i taggade PDF-dokument om du vill förbättra flödesomformningen. Du kan också infoga dessa specialtecken i valfri typ av PDF-dokument om du vill förbättra dokumentets läsbarhet i en skärmläsare eller om du vill redigera det för att förbättra läsbarheten i allmänhet. Du måste inte ha teckensnittet installerat för att kunna infoga specialtecken.

1 Välj slutredigeringsverktyget för text.

2 Klicka där du vill infoga tecknet, eller markera texten som ska ersättas med tecknet.

3 Högerklicka på den valda texten eller platsen och välj Infoga och markera ett alternativ.

Obs! *Om du redigerar och sparar ett digitalt signerat PDF-dokument blir signaturen ogiltig.*

Se även

”Omforma en PDF-text” på sidan 288

Bädda in teckensnitt med slutredigeringsverktyget för text

Att bädda in teckensnitt är en garanti för att PDF-dokumentet använder samma teckensnitt som det ursprungliga dokumentet, oavsett var du öppnar PDF-dokumentet eller vilka teckensnitt som har installerats på datorn.

1 Välj Verktyg > Avancerad redigering > Slutredigeringsverktyget för text.

2 Klicka i den text vars teckensnittsinbäddning eller deluppsättning du vill redigera. Ett stycke text sätts innanför en satsyta. Du kan markera texten i stycket genom att dra.

3 Högerklicka på texten och välj Egenskaper.

4 I dialogrutan Egenskaper för Slutredigering klickar du på fliken Text så visas teckensnittsnamnet och dess egenskaper och möjligheter för inkludering och delmängd.

5 Om du vill se en lista över alla teckensnitt bläddrar du genom menyn Teckensnitt. Dokumentteckensnitt räknas upp först. Datorns teckensnitt räknas upp under dokumentteckensnitten.

6 Välj ett teckensnitt på teckensnittsmenyn, kontrollera behörigheterna för att bestämma vilka alternativ som är tillgängliga för det teckensnittet, och välj ett inkluderingsalternativ. Behörigheterna bestämmer vilka inkluderingsalternativ som är tillgängliga:

Kan inkludera teckensnitt Du kan markera både alternativet Inkludera och Delmängd. Om du vill inkludera hela teckensnittet i stället för att bara använda en delmängd, måste du se till att Delmängd inte är markerat.

Det går endast att bädda in teckensnitt för utskrift och förhandsgranskning Du kan bara delmängdsinkludera teckensnittet. Du kan bädda in teckensnittet för utskrift och förhandsgranskning men inte för redigering.

Kan inte bädda in teckensnitt Ingent av alternativen Inkludera eller Delmängd är tillgängligt.

Inget systemteckensnitt tillgängligt Ingent av alternativen Inkludera eller Delmängd är tillgängligt.

Obs! *Om du redigerar och sparar ett digitalt signerat PDF-dokument blir signaturen ogiltig.*

Se även

”Teckensnitt” på sidan 113

Placera en bild eller ett objekt

1 Välj Verktyg > Avancerad redigering > Slutredigeringsverktyget för objekt.

2 Högerklicka på sidan och välj Placera bild.

3 Välj ett av följande filformat: BMP, GIF, JPEG, PCX, PNG, eller TIFF.

4 Markera en bildfil och klicka sedan på Öppna.

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

Obs! *Om du redigerar och sparar ett digitalt signerat PDF-dokument blir signaturen ogiltig.*

Flytta eller redigera ett objekt

Ett markerat objekt får normalt en begränsningsram. När pekaren placeras över objektet visas markeringshandtag. När pekaren förs över ett låst objekt visas inga markeringshandtag. När du markerar flera objekt, blir det sista som du markerar ett fästpunktsobjekt och visas i rött, de andra visas i blått. Fästpunktsobjektet förblir stationärt medan du gör justeringar.

Om du vill göra ett annat objekt i markeringen till fästpunktsobjekt, Ctrl-klickar du på målobjektet två gånger, en gång för att ta bort objektet från markeringen och den andra gången för att lägga tillbaka det till markeringen. När det sista objektet läggs till i markeringen blir det fästpunktsobjekt.

När objekt av samma typ är markerade och markeringen täcker flera sidor, kan du ändra visningen av objekten men inte flytta dem.

När du redigerar en textruta markeras hela textrutan. Du måste använda slutredigeringsverktyget för text om du vill redigera enskilda tecken och ord.

Använd objektmarkeringsverktyget för att markera och flytta objekt, t ex formulärfält och länkar.

Använd slutredigeringsverktyget för objekt för att markera och flytta placerade bilder, textblock och inbäddade objekt.

Obs! *Om du redigerar och sparar ett digitalt signerat PDF-dokument blir signaturen ogiltig.*

Markera ett objekt

1 Markera ett eller flera objekt:

- Klicka på objektet med slutredigeringsverktyget för objekt (Verktyg > Avancerad redigering).
- Klicka på objektet med objektmarkeringsverktyget , eller med det verktyg som du använde för att skapa objektet.
- Högerklicka på objektet och välj Markera alla på snabbmenyn. Om objektmarkeringsverktyget är aktiverat och dokumentet är i ensidesläget, markeras alla objekt på den aktuella sidan. Om dokumentet är i ett annat sidlayoutläge, markeras alla objekt i dokumentet. Om ett verktyg i verktygsfältet Avancerad redigering är aktivt, markeras alla objekt av den typen i dokumentet.
- Dra om du vill skapa en rektangel runt de önskade objekten. Om objektmarkeringsverktyget är aktivt markeras alla objekt innanför rektangeln. Om ett verktyg från Avancerad redigering är aktivt trycker du på Ctrl samtidigt som du drar. Då markeras alla objekt av den verktygstypen innanför rektangeln.

2 (Valfritt) Lägg till ett eller flera objekt i den aktuella markeringen:

- Ctrl-klicka på ett objekt.
- Skift-klicka för att lägga till ett antal objekt. (Välj objekt-verktyget omfattar alla objekt när du håller ned Skift och klickar.) Med Skift markerar du alla objekt som finns innanför den fyrkantiga satsytan som utgör alla objekt i markeringen (inklusive objektet som nyss lades till).

Flytta ett objekt

1 Klicka på objektet med slutredigeringsverktyget för objekt , objektmarkeringsverktyget , eller det verktyg som du använde för att skapa objektet.

2 Flytta bilden eller objektet:

- Dra objektet till önskad plats. Objekt kan inte dras till en annan sida (du kan i stället klippa ut och klistra in dem på en ny sida). Skift-dra i objektet för att begränsa rörelsen uppåt eller nedåt, eller åt höger eller vänster.
- Högerklicka på bilden och välj ett alternativ för att flytta bilden på sidan.

Ändra storlek på ett objekt

1 Klicka på objektet med slutredigeringsverktyget för objekt , objektmarkeringsverktyget , eller det verktyg som du använde för att skapa det.

2 Dra i ett handtag på objektet. Skift-dra handtaget för att behålla de ursprungliga proportionerna.

Klippa ett objekt

1 Välj slutredigeringsverktyget för objekt .

2 Högerklicka på objektet och välj Ställ in klipp. När du håller pekaren över markeringen visas urklippsikonen .

3 Dra ett markeringshandtag i önskad riktning tills urklippsrektangeln visar det resultat du vill ha.

4 Klicka i markeringen för att avsluta urklippsläget.

Redigera ett objekt med slutredigeringsverktyget för objekt

1 Välj Verktyg > Avancerad redigering > Slutredigeringsverktyget för objekt .

2 Markera objektet, högerklicka på markeringen och välj något av följande:

Placera bild Bäddar in en bildfil i PDF-dokumentet.

Ställ in klipp Ställer in ett klippområde för objektet, om ett sådant finns.

Ta bort urklipp Med Ta bort urklipp raderas de objekt som överlappar det markerade objektet. Om du t.ex. skalar text och tecknen överlappas, kan du välja det här alternativet och visa de hela tecknen. Detta alternativ visas endast om du valde Ställ in klipp.

Vänd vågrätt, Vänd lodrätt Vänd vågrätt vänder bilden vågrätt, längs en lodrät axel. Om du vänder textblock vågrätt skapas en spegeleffekt. Vänd lodrätt vänder bilden lodrätt, längs en vågrät axel.

Skapa Artefakt Tar bort objektet från läsordningen så att det inte läses av en skärmläsare eller av kommandot Läsa upp högt.

Redigera bild, Redigera objekt Startar den bildredigerare eller objektredigerare som du angett på panelen Slutredigering i dialogrutan Inställningar. Redigera bild är tillgängligt när en vektorbild är markerad; Redigera objekt är tillgängligt när en bitmappsbild är markerad. Om du väljer dessa alternativ tas taggarna bort från PDF-dokumentet, vilket kan påverka hur flödet i PDF-dokumentet omformas samt påverkar tillgängligheten. Om du t.ex. ändrar platsen på ett objekt påverkas ordningen i vilket objektet (eller dess alternativa text) läses av skärmläsaren.

Rotera medsols, Rotera motsols, Rotera markering Rotera medsols och Rotera motsols roterar det valda objektet nittio grader i angiven riktning. Rotera markering gör att du kan rotera markeringen inkrementellt genom att dra ett markeringshandtag i önskad riktning. Du måste klicka inuti markeringen om du vill avsluta roteringsläget.

Egenskaper Gör att du kan redigera egenskaper för innehållet, tagg och text, t ex när du lägger till alternativ text i en bild för att göra den tillgänglig.

Starta en bildredigerare med slutredigeringsverktyget för objekt

Som standard startar slutredigeringsverktyget för objekt Adobe Photoshop® (om installerat) för redigering av bilder och objekt. Om du vill använda ett annat redigeringsprogram, anger du programmet på panelen Slutredigering i dialogrutan Inställningar. Välj Slutredigering under Kategorier i dialogrutan Inställningar. Klicka på bildredigeraren (för bitmappsbilder) eller Sid-/objektredigeraren, (för vektorbilder) och välj programmet på din hårddisk.

1 Markera bilden eller objektet med slutredigeringsverktyget för objekt, eller Skift-klicka för att markera flera bilder eller objekt. Om du ändrar objektmarkeringen avslutas redigeringssessionen.

Om du vill redigera alla bilder och objekt på sidan, högerklickar du på sidan och väljer Redigera sida.

2 Högerklicka på markeringen och välj Redigera bild eller Redigera objekt. (De kommandon som är tillgängliga beror på vad som är markerat.)

Obs! *Om bilden inte kan öppnas i Adobe Photoshop, måste du kontrollera att Photoshop är konfigurerat på rätt sätt. Om du får ett meddelande där det efterfrågas 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.*

3 Gör önskade ändringar i det externa redigeringsprogrammet.

4 Om du arbetar i Photoshop måste du förenkla bilden.

Om du ändra bildens mått i Photoshop, kanske inte bilden justeras korrekt i PDF-dokumentet. Information om genomskinlighet behålls bara för masker som angivits som indexvärden i en indexerad färgrymd. 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.

Viktigt! *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.*

Ställa in presentationer

Definiera den första vyn som helskärmsläge

Helskärmsläge är en egenskap som du kan ställa in för PDF-filer som används för presentationer. I Helskärmsläge fyller PDF-sidorna hela skärmen och menyraden, verktygsfältet och fönsterkontrollerna är dolda. Du kan också ställa in andra öppningsvyer så att dokumenten eller dokumentsamlingarna öppnas i en och samma vy. Oavsett hur du väljer kan du lägga till sidövergångar som förbättrar den synliga effekten när en användare går igenom dokumentet.

Om du vill styra navigeringen i en PDF-fil (t ex mata fram sidor automatiskt), använder du alternativen på panelen Helskärm i dialogrutan Inställningar. Dessa inställningar är specifika för ett system – inte ett PDF-dokument – och påverkar alla PDF-filer som du öppnar på systemet. Så om du ställer in din presentation på ett system som du kontrollerar, styr du de här inställningarna.

Använd knappen Helskärm om du vill visa och navigera PDF-dokument som ett bildspel.

Definiera en inledande vy

När användare öppnar ditt PDF-dokument eller din PDF-portfölj, möts de av den inledande vyn i PDF-dokumentet. Du kan ställa in den inledande vyn på den förstoringsnivå, sida och sidlayout som du vill ha. Om ditt PDF-dokument är en presentation, kanske du vill ställa in den inledande vyn på helskärmsläge.

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 helskärmsläge

När du ställer in den inledande vyn för en PDF-fil på helskärmsläge, måste du definiera hur dokumentet ska öppnas.

1 Välj Arkiv > Egenskaper.

2 Välj Inledande vy i dialogrutan Dokumentegenskaper.

3 Bäst resultat får du om du gör följande:

- Välj Endast sida i listrutan Navigeringsflik.
- Välj En sida på sidlayoutmenyn.
- Ange Öppna på sidan för den sida som du vill att presentationen ska starta på.

4 Välj Öppna i helskärmsläge om du vill öppna dokumentet utan att menyraden, verktygsfältet eller fönsterkontrollerna visas. Klicka på OK. (Du måste spara filen och öppna den igen innan du kan se effekterna.)

Obs! *Det går att stänga helskärmsläget genom att trycka på Esc, om inställningarna medger detta. I Helskärmsläge kan man dock inte använda kommandon och markeringsverktyg om man inte kan respektive kortkommando. Du kan skapa sidåtgärder i dokumentet så att dessa funktioner blir tillgängliga.*

Alternativ för Inledande vy för dokumentegenskaper

Alternativen för Inledande vy i dokumentegenskaperna är ordnade i tre områden: Layout och förstoring, Fönsteralternativ samt Alternativ för användargränssnitt.

Layout och förstoring Fastställer utseendet på dokumentet.

- **Navigeringsflik** Fastställer vilka paneler som ska visas i navigeringsrutan.
- **Sidlayout** Fastställer hur 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 helskärmsläge** Maximerar dokumentfönstret och visar dokumentet utan menyrad, verktygsfält och fönsterkontroller.
- **Visa filnamn** Visar filnamnet i fönstrets namnlist.
- **Visa dokumenttitel** Visar dokumenttiteln i fönstrets namnlist. Dokumenttiteln fås från panelen Beskrivning i dialogrutan Dokumentegenskaper.

Alternativ för anv.gränssnitt Fastställer vilka delar av gränssnittet – menyraden, verktygsfältet och fönsterkontrollerna – som är dolda.

Obs! *Om du döljer menyraden och verktygsfälten, måste användarna känna till kortkommandona när de ska ange kommandon och välja verktyg. Du kanske vill skapa sidåtgärder som temporärt döljer gränssnittskontrollerna medan sidan visas.* *(Se "Lägga till åtgärder med sidminiatyrer" på sidan 325.)*

Lägga till sidövergångar

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

Du kan också ange sidövergångar för en grupp dokument genom att använda kommandot Gruppbearbetning.

1 Gör något av följande:

- Välj Avancerat > Dokumentbearbetning > Sidövergångar.
- På panelen Sidor markerar du de sidminiatyrer du vill använda övergångar på, sedan väljer du Sidövergångar på Alternativ-menyn .

2 I dialogrutan Ställ in övergångar väljer du en övergångseffekt i listrutan Övergång. De här övergångseffekterna är samma som de som ställs in i helskärmsinställningarna.

3 Välj en riktning för övergångseffekten. Vilka alternativ som är tillgängliga beror på vald övergång.

4 Ange hastigheten för övergångseffekten.

5 Markera Vänd automatiskt och ange antalet sekunder mellan den automatiska sidvändningen. Om du inte markerar det här alternativet bläddrar användaren igenom sidorna med hjälp av kortkommandon eller musen.

6 Markera det sidintervall som du vill använda övergångar på.

Obs! *Om användare markerar Ignorera alla övergångar i inställningarna för helskärm, kan de inte se sidövergångarna.*

Dokumentegenskaper och metadata

Visa dokumentegenskaperna

När du visar ett PDF-dokument kan du hämta information om det, t ex dess titel, vilka teckensnitt som används och eventuella skyddsinställningar. En del av den här informationen anges av personen som skapade dokumentet och en del genereras automatiskt.

I Acrobat kan du ändra valfri information som kan ha angetts av dokumentförfattaren, om inte filen har sparats med skyddsinställningar som förhindrar redigering.

1 Välj Arkiv > Egenskaper.

2 Klicka på en flik i dialogrutan Dokumentegenskaper.

Se även

”Välj en skyddsmetod” på sidan 233

”Skapa utskriftsförinställningar” på sidan 426

Dokumentegenskaper

Beskrivning Visar grundläggande information om dokumentet. Titel, författare, ämne och nyckelord kan ha angetts av den person som har skapat dokumentet i källprogrammet, t ex Word eller InDesign, eller av den person som har skapat PDF-dokumentet. Du kan söka efter dessa beskrivningar om du vill hitta särskilda dokument. Avsnittet Nyckelord är särskilt användbart när du vill begränsa en sökning.

Lägg märke till att många sökmotorer på Internet använder titeln för att beskriva dokumentet i listan över sökresultat. Om en PDF-fil inte har någon titel visas filnamnet i resultatlistan i stället. Titeln på en fil är inte nödvändigtvis detsamma som filnamnet.

I området Avancerat anges PDF-version, sidstorlek, antal sidor, om dokumentet är taggat och om det är aktiverat för snabb webbvisning. (Första sidans storlek rapporteras i PDF-filer eller PDF-portföljer som innehåller flera sidstorlekar.) Den här informationen genereras automatiskt och kan inte ändras.

Säkerhet Fastställer vilka ändringar och funktioner som tillåts i PDF-dokumentet. Om ett lösenord, certifikat eller dokumentskydd har tillämpats på PDF-dokumentet, listas metoden här.

Teckensnitt Visar vilka teckensnitt och teckensnittstyper som används i det ursprungliga dokumentet samt vilka teckensnitt, teckensnittstyper och vilken kodning som används för att visa de ursprungliga teckensnitten.

Om ersättningsteckensnitt används och du inte är nöjd med hur de ser ut, kan du installera de ursprungliga teckensnitten på datorn eller be den som skapade dokumentet att återskapa dokumentet och inkludera de ursprungliga teckensnitten.

Inledande vy (Endast Acrobat) Fastställer hur PDF-dokumentet ska visas när det öppnas. Detta innefattar den ursprungliga fönsterstorleken, vilken sida och med vilken förstoringsgrad dokumentet öppnades på och om bokmärken, miniatyrer, verktygsfältet och menyraden visas. Du kan ändra dessa inställningar om du vill bestämma hur dokumentet ska visas nästa gång det öppnas.

Egen (Endast Acrobat) Gör att du kan lägga till dokumentegenskaper i ditt dokument.

Avancerat Listar PDF-inställningar, förinställningar i utskriftsdialogrutan och läsalternativ för dokumentet.

I PDF-inställningarna för Acrobat kan du ange en bas-URL (base Uniform Resource Locator) för webblänkarna i dokumentet. Om du anger en bas-URL är det enkelt att hantera webblänkar till andra webbplatser. Om till den andra platsen ändras kan du helt enkelt redigera bas-URL:en. Du behöver inte redigera varje enskild länk som går till den platsen. Bas-URL:en används inte om en länk innehåller en fullständig URL-adress.

Du kan även associera en katalogindexfil (PDX) med PDF-dokumentet. När sökningen av PDF-filen görs i fönstret Sök efter PDF, omfattar sökningen även alla de PDF-filer som har indexerats av den angivna PDX-filen.

Du kan inkludera prepressinformation, t ex svällning, för dokumentet. Du kan definiera utskriftsförinställningar för ett dokument som fyller i dokumentspecifika värden i dialogrutan Skriv ut. Du kan även ange läsalternativ som fastställer hur PDF-dokument ska läsas av en skärmläsarenhet eller någon annan hjälpenhet.

Lägga till en beskrivning i dokumentegenskaperna

Du kan lägga till nyckelord i dokumentegenskaperna för en PDF-fil som andra personer kan använda med ett sökverktyg för att hitta PDF-dokumentet.

1 Välj Arkiv > Egenskaper.

2 Klicka på fliken Beskrivning och skriv författarens namn, ämne och nyckelord.

3 (Valfritt) Klicka på Övriga metadata för att lägga till annan beskrivande information, t ex copyright-information.

Skapa dokumentegenskaper

Du kan lägga till egna dokumentegenskaper om du vill spara särskilda typer av metadata, t ex versionsnumret eller företagsnamnet, i ett PDF-dokument. De egenskaper som du skapar visas i dialogrutan Dokumentegenskaper. De egenskaper som du skapar måste ha unika namn som inte visas på andra flikar i dialogrutan Dokumentegenskaper.

1 Välj Arkiv > Egenskaper och välj sedan Egen.

2 Om du vill lägga till en egenskap anger du namnet och värdet och klickar sedan på Lägg till.

3 Om du vill ändra egenskaperna gör du något av följande och klickar sedan på OK:

- Om du vill redigera en egenskap markerar du den, ändrar värdet och klickar sedan på Ändra.
- Om du vill ta bort en egenskap markerar du den och klickar på Ta bort.

Om du vill ändra namnet på en egen egenskap, tar du bort egenskapen och skapar en ny egen egenskap med önskat namn.

Redigera dokumentmetadata

PDF-dokument som har skapats i Acrobat 5.0 eller senare innehåller metadata i XML-format. Metadata innehåller information om dokumentet och dess innehåll, t ex författarens namn, nyckelord och copyright-information, som kan användas av sökverktyg. Metadata för dokument innehåller (men är inte begränsade till) information som även visas på fliken Beskrivning i dialogrutan Dokumentegenskaper. Dokumentets metadata kan utökas och ändras med hjälp av produkter från andra tillverkare.

Genom XMP (Extensible Metadata Platform) har Adobe-program en gemensam XML-struktur som standardiserar generering, bearbetning och utbyte av dokumentmetadata mellan olika arbetsflöden för publicering. Du kan spara och importera XML-källkod för dokumentmetadata i XMP-format, vilket gör det enkelt att dela metadata mellan olika dokument. Du kan även spara dokumentmetadata i en metadatamall som du kan återanvända i Acrobat.

Visa dokumentmetadata

1 Välj Arkiv > Egenskaper och klicka sedan på knappen Övriga metadata på fliken Beskrivning.

2 Visa alla inbäddade metadata i dokumentet genom att klicka på Avancerat. (Metadata anges i scheman – det vill säga i fördefinierade grupper med närbesläktad information.) Visa eller dölj informationen i scheman efter schemanamn. Om schemats namn inte kan identifieras, anges det som Okänt. Utrymmet för XML-namnet står inom parentes efter schemanamnet.

Redigera eller bifoga dokumentmetadata

1 Välj Arkiv > Egenskaper, klicka på fliken Beskrivning och klicka sedan på Övriga metadata.

2 Välj Avancerat i listan till vänster.

3 Om du vill redigera dessa metadata gör du något av följande och klickar sedan på OK.

- Om du vill lägga till tidigare sparad information klickar du på Bifoga, markerar en XMP- eller FFO-fil och klickar på Öppna.
- Om du vill lägga till ny information och ersätta nuvarande metadata med information som har sparats i en XMP-fil, klickar du på Ersätt, väljer en sparad XMP- eller FFO-fil och klickar sedan på Öppna. Nya egenskaper läggs till, befintliga egenskaper som också har specificerats i den nya filen ersätts, och befintliga egenskaper som inte finns i ersättningsfilen finns kvar bland metadatan.
- Om du vill ta bort ett XML-schema markerar du det och klickar på Ta bort.
- Om du vill bifoga aktuella metadata med metadata från en mall, håller du ned Ctrl-tangenten (Windows) eller Kommando-tangenten (Mac OS) och väljer ett mallnamn på menyn i dialogrutan i övre högra hörnet.

Obs! *Du måste spara en metadatamall innan du kan importera metadata från en mall.*

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

Spara metadata som en mall eller fil

1 Välj Arkiv > Egenskaper, klicka på fliken Beskrivning och klicka sedan på Övriga metadata.

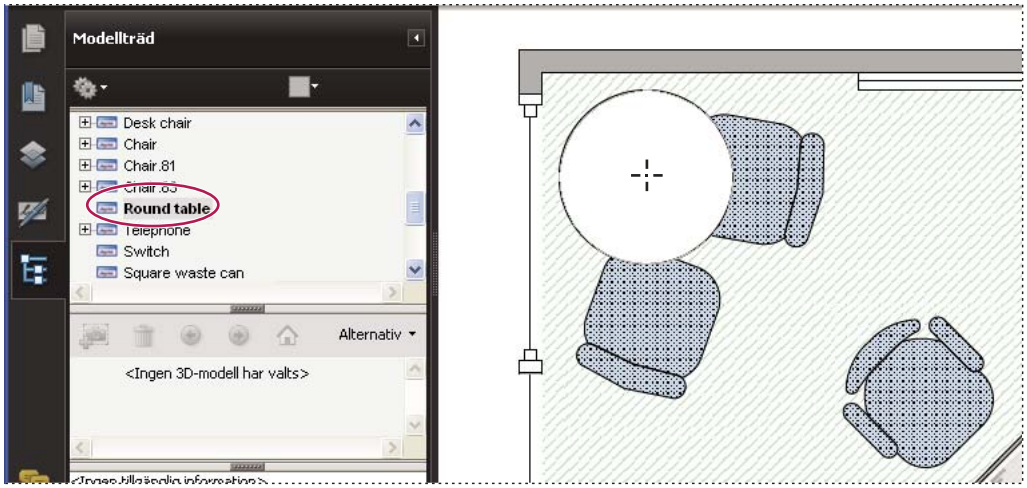
2 Välj Avancerat i listan till vänster.

3 Spara dina dokumentmetadata och klicka sedan på OK:

- Spara metadata i en extern fil genom att klicka på Spara och ge filen ett namn. Metadata sparas som en fil i XMP-format. (Om du vill använda sparade metadata i ett annat PDF-dokument, öppnar du dokumentet och använder dessa instruktioner för att ersätta eller bifoga metadata i dokumentet.)
- Om du vill spara metadata som en mall väljer du Spara 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.

Se även

”Söka efter text i flera PDF-filer” på sidan 362

Visa metadata för objekt

1 Välj Verktyg > Avancerad redigering > Slutredigeringsverktyget för objekt .

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 till XML > Helt träd för att exportera alla objekt i modellträdet. Du kan också välja Exportera som XML > Aktuell nod för att bara exportera det valda objektet och dess underordnade objekt. Namnge och spara filen.

Exportera metadata för Visio-objekt

1 Välj Verktyg > Analys > Objektdataverktyg.

2 Dubbelklicka på ett objekt på sidan för att visa dess metadata.

3 Välj något av följande alternativ på menyn Alternativ .

- Välj Exportera som XML > Helt träd för att exportera alla objekt.
- Välj Exportera som XML > Aktuell nod för att bara exportera de valda objekten och dess underordnade objekt.

4 Namnge och spara filen.

Lager

PDF-lager

Du kan granska, navigera och skriva ut innehåll i lager i PDF-filer som skapats i program som InDesign, AutoCAD och Visio.

Du kan kontrollera visningen av lager genom att använda standardinställningar och inställningar för ursprungsläge. Du kan t.ex. dölja ett lager som innehåller ett copyright-meddelande när dokumentet visas på skärmen samtidigt som du ser till att lagret alltid skrivs ut.

Du kan döpa om, förenkla och sammanfoga lager, ändra dess 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 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 förstorar 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.

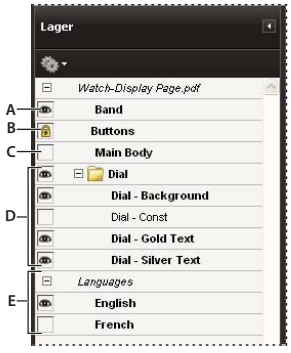
En video om hur du arbetar med lager finns på www.adobe.com/go/lrvid4082_a9_se.

Visa eller dölja lager

Information kan lagras i olika lager i ett PDF-dokument. Lagren som visas i PDF-dokumentet är baserade på de lager som skapats i ursprungsprogrammet. Använd panelen Lager för utforska lager och visa eller dölja innehållet som är kopplat till varje lager. Objekt i låsta lager går inte att dölja.

Vissa lager kan har 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. Använd 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* ***D.*** *Kapslad huvudgrupp* ***E.*** *Lagergrupp*

1 Välj Visa > Navigeringspaneler > 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 menyn Alternativ .

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 måste du ändra standardläge för lagren i dialogrutan Lageregenskaper.

Redigera lageregenskaper

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 Egenskaper för lager 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 Egenskaper för lager 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, du kan dölja ett lager när dokumentet öppnas och du kan 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 Egenskaper för lager.

Sortera om lager

Du kan ordna om enskilda lager i lagerrutan. Den här åtgärden är användbar om du vill ändra ordningen på lagren i listan eller flytta ett lager från en lagergrupp till en annan.

Obs! *Du kan inte ordna om låsta lager, och du kan inte ordna om lager i kapslade lagergrupper.*

1 Markera ett lager på navigeringspanelen Lager.

2 Dra lagret till den nya platsen medan du håller Alt-tangenten nedtryckt.

Ta bort en tom lagergrupp

❖ Markera ett tomt lager på navigeringspanelen Lager och klicka på Ta bort.

Lägga till lagernavigering

Du kan lägga till länkar och destinationer till lager, så att du kan ändra visningen av ett dokument när användaren klickar på ett bokmärke eller en länk.

Obs! *Ändringar som görs för lagersynlighet med hjälp av ögonikonen på panelen Lager, registreras vanligtvis inte i verktygsfältet Navigering.*

Koppla ihop lagersynlighet med bokmärken

1 Ställ in nödvändiga lageregenskaper, synlighet och förstoringsgrad för PDF-mållagret i dokumentrutan.

2 Klicka på knappen Bokmärken och välj Nytt bokmärke på Alternativ-menyn .

3 Markera det nya bokmärket och välj Egenskaper på Alternativ-menyn .

4 Klicka på fliken Åtgärder i dialogrutan Egenskaper för bokmärken.

5 För Välj åtgärd väljer du Ange lagersynlighet och klickar sedan på Lägg till. Klicka slutligen på OK.

6 Markera bokmärkesetiketten på panelen Bokmärken och ge bokmärket ett namn.

Koppla lagersynlighet till ett länkmål

1 Ställ in nödvändiga lageregenskaper för destinationen i dokumentrutan.

2 Välj Visa > Navigeringspaneler > Destinationer.

Panelen Destinationer 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

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 från alternativmenyn .

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 Specificerar 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 till befintligt lager Lägger 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 utseendeinställningarna.

Sammanfoga eller förenkla lager

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 hjälp av ett slutredigeringsverktyg. De här verktygen känner igen och markerar allt innehåll som är synligt, oavsett om innehållet finns i ett markerat lager.

Om innehållet som du redigerar eller tar bort är kopplat till ett lager, syns ändringen i lagrets innehåll. Om innehållet som du redigerar eller tar bort är kopplat till mer än ett lager, syns ändringen i alla lagers innehåll. Om du t.ex. vill ändra en titel och signatur som visas på samma rad på den första sidan i ett dokument, och titeln och signaturen finns i två olika synliga lager, ändras innehållet i båda lagren om du gör ändringar i det ena lagrets innehåll.

Du kan lägga till innehåll, t.ex. granskningskommentarer, stämplar och formulärfält, i dokument med lager precis som du kan i andra PDF-dokument. Innehållet läggs dock inte till i ett särskilt lager även om det lagret är markerat när innehållet läggs till. Innehållet läggs i stället till i hela dokumentet.

I Acrobat kan du använda kommandot ammanfoga filer till en enda PDF-fil för att kobinera PDF-dokument som innehåller lager. Lagren i varje dokument är grupperade under en separat rubrik på panelen Lager i navigeringsrutan. Du kan expandera och komprimera gruppen genom att klicka på ikonen i gruppens namnlist.

Se även

”Flytta eller redigera ett objekt” på sidan 340

Bearbeta i grupper

Om gruppsekvenser

När du bearbetar filer med en eller flera uppsättningar rutinkommandon kan du både spara tid och minska antalet tangentryckningar genom att använda en automatiserad *gruppbearbetningssekvens* – dvs en definierad kommandoserie med definierade inställningar i en bestämd ordningsföljd som utförs i ett enda steg. Du kan använda en sådan sekvens för ett enstaka dokument, för flera dokument eller för en hel dokumentsamling.

Du kan använda de gruppbearbetningssekvenser som ingår eller definiera egna. De gruppbearbetningssekvenser som du definierar visas (i alfabetisk ordning) i listan över fördefinierade sekvenser så att du kan återanvända dem vid senare tillfällen.

Mer information om hur du använder gruppbearbetning finns i följande online-källor:

- OCR-batchbearbetning med Acrobat Pro: www.abanet.org/lpm/lpt/articles/att03061.shtml
- Gruppvis konvertering av textfiler till PDF-format: blogs.adobe.com/acrobatforlifesciences/batch_processing/

Utvecklare kan ytterligare förbättra gruppbearbetning och andra stabila funktioner i Acrobat med hjälp av Acrobats SDK (Software Development Kit) och skapa skript och insticksprogram för sina särskilda behov. Mer information om Acrobat SDK finns på www.adobe.com/go/learn_acr_sdk_doc_se.

Köra en fördefinierad gruppbearbetningssekvens

I Acrobat ingår ett antal enkla, fördefinierade gruppsekvenser som du kan använda när du vill effektivisera arbetet. Dessa gruppbearbetningssekvenser 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 gruppbearbetningssekvenser.

Du kan undvika uppmaningar om att ange lösenord när du kör en sekvens på PDF-filer som kräver lösenord. Det gör du genom att automatisera lösenordangivelsen eller ange en skyddsmetod för dessa filer på panelen Gruppbearbetning i dialogrutan Inställningar. Om du väljer Fråga inte efter lösenord, bearbetas inte PDF-filer som kräver lösenord.

1 Välj Avancerat > Dokumentbearbetning > Gruppbearbetning.

2 I dialogrutan Gruppbearbetningssekvenser väljer du en gruppbearbetningssekvens och klickar sedan på knappen Kör sekvens.

3 Kontrollera att den markerade sekvensen i dialogrutan Bekräfta sekvenskörning är den som du vill använda, och klicka sedan på OK.

För att förhindra att den här dialogrutan visas i framtiden gör du så här: Avmarkera alternativet Visa dialogrutan Bekräfta sekvenskörning på panelen Gruppbearbetning i dialogrutan Inställningar.

4 Markera de filer i dialogrutan Välj filer som ska bearbetas och klicka sedan på Välj. (I Windows måste filerna ligga i samma mapp.)

5 Om det visas en ruta där du ombeds att ange ytterligare data för ett specifikt kommando i sekvensen markerar du de alternativ som du vill använda och klickar sedan på OK.

6 När förloppsindikatorn försvinner klickar du på Stäng.

Om du vill avbryta bearbetningen klickar du på Stopp i dialogrutan Förlopp. Dialogrutan Förlopp utvidgas, och procentandelen färdigbearbetade filer visas tillsammans med eventuella fel- och varningsmeddelanden. Filer som redan bearbetats sparas såsom de definierats i gruppsekvensen. När dialogrutan Förlopp stängs skrivs felen automatiskt in i gruppbearbetningens loggfil över fel, beroende på vilka alternativ som du har valt på panelen Gruppbearbetning.

Fördefinierade gruppbearbetningssekvenser

Bädda in sidminiatyrbilder Bäddar in miniatyrbilder av alla sidor som sedan visas på panelen Sidor.

Snabb webbvisning Användarna kan ladda ned stora dokument i mindre delar.

Öppna alla Alla markerade filer öppnas. I den här gruppbearbetningssekvensen skapas PDF-filer för alla indatafiler om de är av den angivna filtypen.

Skriv ut första sidan av alla Den första sidan i alla PDF-filer som ingår i gruppbearbetningssekvensen skrivs ut. Sidorna skrivs ut på standardskrivaren med de aktuella standardinställningarna.

Skriv ut alla Alla sidor i samtliga filer som ingår i gruppsekvensen skrivs ut. Filerna skrivs ut på standardskrivaren med de aktuella standardinställningarna.

Ta bort bifogade filer Alla filer som har bifogats i de PDF-filer som ingår i gruppbearbetningssekvensen tas bort.

Spara alla som RTF Filerna sparas i RTF-format (Rich Text Format).

Ange säkerhetsinställningen Inga ändringar Du kan begränsa tillgängligheten till ett PDF-dokument genom att skapa lösenord och begränsa vissa funktioner, t ex redigering.

Ändra en gruppbearbetningssekvens

Du kan lägga till, flytta och ta bort kommandon i gruppsekvensdefinitionerna så att de överensstämmer med dina arbetsbehov. Du kan även redigera alternativ för enskilda kommandon i en gruppsekvens eller lägga till interaktiva pauser vid strategiska punkter i gruppbearbetningen.

Alla ändringar du gör för en fördefinierad gruppbearbetningssekvens sparas automatiskt som en del av sekvensen. Om du vill återställa den fördefinierade gruppbearbetningssekvensen till standardinställningarna, måste du manuellt ta bort alla ändringar du gjort. Om du behöver en sekvens av komplexa eller ordentligt anpassade kommandon, kanske du bör skapa en ny gruppbearbetningssekvens.

Redigera en gruppbearbetningssekvens

1 Välj Avancerat > Dokumentbearbetning > Gruppbearbetning, markera gruppbearbetningssekvensen och klicka sedan på Redigera sekvens.

2 Klicka på Välj kommandon i dialogrutan Redigera sekvens.

3 Gör något av följande om du vill ändra kommandosekvenserna:

- Om du vill lägga till ett kommando i sekvensen markerar du det i den vänstra listan och klickar på Lägg till. Kommandot flyttas då till den högra listan.
- Om du vill ta bort ett kommando från sekvensen markerar du det till höger och klickar på Ta bort.
- Om du vill ändra ordningsföljden för kommandon markerar du ett kommando och klickar sedan på Flytta upp eller Flytta ned.

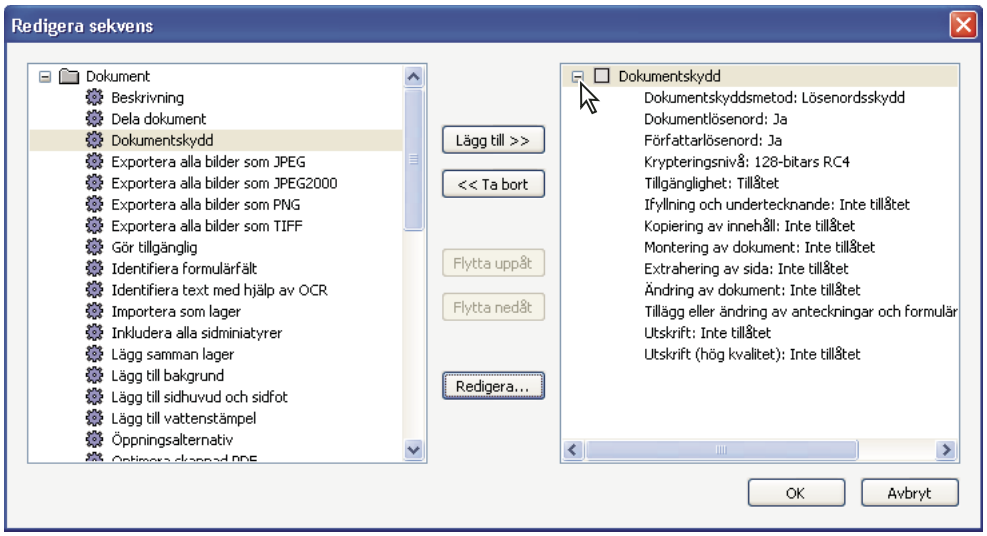
4 Om du vill ändra alternativen för ett specifikt kommando, markerar du kommandot i listan till höger och klickar sedan på Redigera. (Knappen Redigera är inte tillgänglig om du väljer ett kommando som inte har några alternativ.) När du är klar klickar du på OK. Klicka sedan på OK igen för att komma tillbaka till dialogrutan Redigera gruppbearbetningssekvens.

Obs! *Om du vill granska kommandoalternativen måste du expandera kommandorutan.*

5 Ange vilka filer du vill bearbeta i listrutan Utför kommandona på genom att navigera till den aktuella mappen eller filen. Klicka sedan på Alternativ för källfil för att göra de ändringar som behövs.

6 Från menyn Välj en mapp för utdatafilerna väljer du en plats för de filer som skapades genom gruppbearbetningen. Om du väljer Angiven mapp navigerar du till den mappen.

7 Klicka på Utvärdesalternativ och ange formatet för att namnge och spara de bearbetade filerna. Klicka sedan på OK.



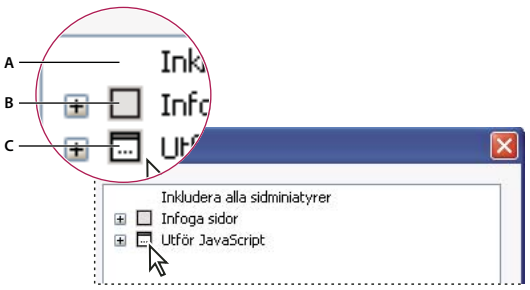
Expandera kommandorutan i dialogrutan Redigera sekvens

Göra en gruppbearbetningssekvens interaktiv

Om det krävs små justeringar av alternativen för olika dokument kan du ändå använda gruppbearbetning för att automatisera arbetet. Genom att göra en gruppbearbetningssekvens interaktiv, kan du lägga in pauser mellan vissa kommandon i gruppbearbetningen, så att det går att ändra inställningarna för vissa kommandon precis innan de utförs.

Obs! *Du kan inte lägga till interaktivitet i kommandon som inte har interaktiva alternativ.*

1. Välj Avancerat > Dokumentbearbetning > Gruppbearbetning, markera den gruppbearbetningssekvens som du vill lägga till interaktivitet för och klicka sedan på Redigera sekvens.
2. Klicka på Välj kommandon i dialogrutan Gruppredigeringssekvens.
3. Markera alternativet Interaktivt läge på/av till höger i dialogrutan Redigera sekvens för de kommandon där du vill kunna ange indata under bearbetningen och klicka sedan på OK.



Interaktivt läge på/av
A. *Interaktivt läge är inte tillgängligt.* ***B.*** *Interaktivt läge är tillgängligt, men har inte valts.* ***C.*** *Interaktivt läge har valts.*

Skapa en ny gruppbearbetningssekvens

1. Välj Avancerat > Dokumentbearbetning > Gruppbearbetning.
2. Klicka på Ny sekvens.
3. Ange ett namn som beskriver sekvensen i dialogrutan Namnge sekvens och klicka på OK.
4. Klicka på Välj kommandon i dialogrutan Gruppredigeringssekvens.

5 Markera ett kommando till vänster i dialogrutan Redigera sekvens och klicka sedan på Lägg till.

6 Klicka på Redigera för att ändra inställningarna för det valda kommandot.

7 Upprepa steg 5–6 för att lägga till och redigera ytterligare kommandon. Använd knapparna Flytta uppåt och Flytta nedåt för att ordna kommandona i önskad ordning. Klicka sedan på OK.

8 I dialogrutan Redigera gruppbearbetningssekvens väljer du önskade inställningar på menyerna.

9 Klicka på Utdataalternativ, markera de alternativ som du vill använda och klicka sedan på OK.

Automatisera lösenordangivelsen för en gruppbearbetningssekvens

Innan du gruppbearbetar PDF-dokument som är krypterade eller lösenordsskyddade, kan du ställa in ditt elektroniska ID att ange det obligatoriska lösenordet automatiskt.

1 Välj Avancerat > Dokumentskyddsinställningar.

2 Välj Elektroniska ID:n till vänster.

3 Markera ett ID i listan till höger och välj sedan följande:

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

Utloggning Loggar ut det angivna elektroniska ID:t när du kör en sekvens.

Se även

”Elektroniska ID:n” på sidan 253

Använda Geospatiala PDF-filer

Geospatiala PDF-filer

En geospatial PDF-fil innehåller information som krävs för georeferensdata. När geospatiala data importeras till ett PDF-dokument behåller Acrobat de geospatiala koordinaterna. Med hjälp av koordinaterna kan du visa och interagera med PDF-dokumentet för att söka efter och markera platsdata.

Geospatiala data kan vara vektor- eller rasterbaserade, eller en kombination av båda. Efter det att du har importerat geospatiala data i Acrobat kan du använda informationen på flera olika sätt:

- Söka efter och markera platskoordinater.
- Mäta avstånd, perimetrar och areor.
- Ändra koordinatsystemet och måttenheterna.
- Kopiera platskoordinater till Urklipp, och sedan använda dem för att visa platser i flera webbkarttjänster.
- Registrera en rasterbild och skapa en geospatial PDF-fil.

Interagera med geospatiala PDF-filer

När du öppnar en geospatialt aktiverad PDF-fil, kan du hitta platser, mäta avstond och lägga till platsmarkörer. Du kan även kopiera koordinaterna till Urklipp och sedan använda dem i webbkarttjänst.

Visa det geospatiala mätverktyget geno att välja Verktyg > Analys > Visa analysverktygsfält.

Använd det geospatiala platsverktyget för att göra följande uppgifter:

- 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.

Se även

”Översikt över kommenterings- och markeringsverktyg” på sidan 164

”Mäta höjden, bredden eller ytan på objekt” på sidan 48

Hitta platser på kartan

1 Öppna en geospatial PDF-fil och välj Verktyg > Analys > 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 gneom att välja Dölj platssökning.

Markera geospatiala platser

1 Öppna en geospatial PDF-fil och välj Verktyg > Analys > 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 istället 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 > Analys > Mätningsverktyg.

2 Välj mättyp i mätningsverktyget: avstånd , area eller perimeter .

3 Välj ett lås till-alternativ:

- Fäst mot banor
- Fäst mot slutpunkter
- Fäst mot mittpunkter
- Fäst mot skärningar

4 Gör något av följande:

- Om du använder avståndsverktyget klickar du där du vill påbörja mätningen och drar sedan till slutpunkten och klickar igen. Avståndet visas i det nedre högra hörnet.
- Om du använder perimeterverktyget klickar du i ett av perimeterhörnen och drar till respektive hörn. Klicka på varje hörn och dubbelklicka sedan vid slutpunkten. Informationsfönstret visar perimeterstorleken.
- Om du använder areaverktyget klickar du i ett av areans hörn och drar sedan till ett annat hörn. Klicka innan du ändrar riktning. Dubbelklicka slutligen för att visa den totala arean.

5 Avsluta mätningen genom att högerklicka och välja Fullständigt mått. Eller välj Avbryt mätning

Kopiera platskoordinater till Urklipp för användning med en webbkarttjänst.

När du har hittat en plats i en geospatial PDF-fil kan du kopiera koordinaterna till Urklipp. Från Urklipp kan du sedan klistra in informationen i en webbkarttjänst som läser latitud- och longitudkoordinater.

1 Välj Verktyg > Analys > Geospatialt platsverktyg och högerklicka sedan på platsen på kartan.

2 Klicka på Kopiera koordinater till Urklipp.

Acrobat kopierar informationen i följande format: latitud följt av longitud, avskiljt 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 mättyp.

Ändra inställningar för geospatial mätning

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

Aktivera måttmarkeringar 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 Arean kan mätas med en annan enhet än avstånd.

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

Exportera positioner och mätmarkeringar

Du kan exportera geospatiala plats- och mätdata till en PDF-fil. Varje geospatial anteckning har en GPTS-post. Posten motsvarar latituden och longituden för var och en av mätningspunkterna. De typer av information som kan exporteras omfattar följande:

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

Geospatiala data kan exporteras med hjälp av menyn Kommentarer eller rutan Kommentarer.

- Gå till menyn Kommentarer, välj Kommentarer > Exportera kommentarer till datafil.
- Öppna rutan Kommentarer, välj Alternativ > Exportera kommentarer till datafil.

Om du vill exportera en underavdellning med kommentarer, markerar du kommentarerna och väljer Alternativ > Exportera markerade kommentarer . Skriv sedan filnamnet och klicka på Spara. PDF-filen sparas.

Kapitel 12: Söka och indexera

Det finns många kontrollera och möjligheter att köra effektiva sökningar i Adobe® Acrobat® 9 Pro. En sökning kan vara bred eller smal och innehålla flera olika typer av data och omfatta flera Adobe PDF-filer.

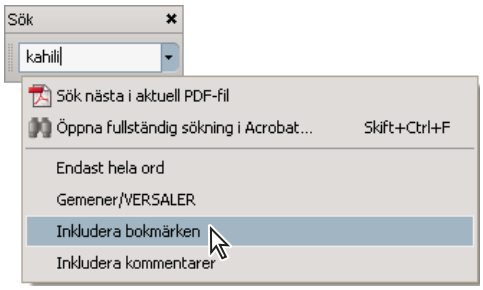
Om du arbetar med många PDF-filer kan du definiera dem som en katalog som genererar ett PDF-index för PDF-filerna. Om du söker i PDF-indexet i stället för i PDF-filerna kan du påskynda sökninge dramatiskt.

Söka i PDF-filer

Sökfunktioner – översikt

Du kan göra sökningar om du vill söka efter specifika saker i PDF-filer. Du kan göra en enkel sökning, t ex söka efter en term i en enskild fil, och du kan göra en mer komplex sökning där du söker efter olika typer av data i en eller flera PDF-filer.

Du kan göra en sökning via antingen fönstret Sök eller verktygsfältet Sök. Oavsett metod söker Acrobat igenom PDF-filens brödtext, lager, formulärfält och elektroniska underskrifter. Du kan också inkludera bokmärken och kommentarer i sökningen.



I fönstret Sök finns fler alternativ och fler typer av sökningar att välja mellan jämfört med verktygsfältet Sök. När du använder fönstret Sök, söks även objektdata och bild-XIF-metadata (utökat bildfilformat) igenom. När du söker i flera PDF-filer tar Acrobat även hänsyn till dokumentegenskaper och XMP-metadata, och indexerade strukturtaggar söks igenom när du söker i ett PDF-index. Om de PDF-filer du söker i har bifogade PDF-filer, kan du inkludera de bifogade filerna i sökningen.

Obs! *PDF-filer kan ha flera lager. Om sökresultaten innehåller en förekomst i ett dolt lager visas en varning när förekomsten markeras. Du tillfrågas då om du vill göra lagret synligt.*

Se även

”Visa eller dölja lager” på sidan 349

”Undersöka en PDF för att hitta dolt innehåll” på sidan 258

”Söka och bortredigera ord” på sidan 260

Komma åt sökfunktionerna

Var du börjar din sökning beror på vilken typ av sökning du vill göra. Använd verktygsfältet Sök om du vill göra en snabb sökning i den aktuella PDF-filen. Använd fönstret Sök om du vill söka efter ord eller dokumentegenskaper i flera PDF-filer, använda avancerade sökalternativ och söka i PDF-index.

Visa verktygsfältet Sökning

❖ Som standard är verktygsfältet Sök redan öppet. Om det är stängt kan du öppna det genom att välja Redigera > Sök.

Öppna fönstret Sök

❖ Gör något av följande:

- Välj Redigera > Sök.
- I verktygsfältet Sök klickar du på pilen och väljer sedan Öppna fullständig sökning i Acrobat.

Sökfönstret visas som ett separat fönster som du kan flytta, ändra storlek på, minimera eller placera helt eller delvis bakom PDF-fönstret.

Ordna PDF-dokumentfönstret och sökfönstret

❖ I fönstret Sök klickar du på Ordna fönster.

Acrobat ändrar storlek på och placerar de två fönstren sida vid sida så att de tillsammans fyller nästan hela skärmen.

Obs! *Om du klickar på knappen Ordna fönster en andra gång ändras storleken på dokumentfönstret men låter fönstret Sök vara oförändrat. Om du vill göra fönstret Sök större eller mindre drar du hörnet eller kanten på samma sätt som du storleksändrar andra fönster i operativsystemet.*

Sök efter text i en PDF-fil

Den PDF-fil som är öppen söks igenom med verktygsfältet Sök.

1 Skriv den text som du vill söka efter i textrutan i verktygsfältet Sök.

2 (Valfritt) Klicka på pilen bredvid textrutan och välj ett eller flera av följande alternativ:

Endast hela ord Söker bara efter förekomster av hela ordet som du skrev i textrutan. Om du t ex söker efter ordet *bilar*, kommer orden *bil* och *bilarna* inte att hittas.

Gemener/VERSALER Söker bara efter förekomster av ordet som överensstämmer med hur du skrev ordet (med gemener eller versaler). Om du t ex söker efter ordet *Webben*, kommer orden *webben* och *WEBBEN* inte att hittas.

Inkludera bokmärken Även text på panelen Bokmärken söks igenom.

Inkludera kommentarer Även text i eventuella kommentarer söks igenom.

3 Tryck på Enter.

Acrobat förflyttar dig till den första förekomsten av söktermen, som visas markerad.

4 Tryck på Retur upprepade gånger för att gå till nästa förekomst av söktermen.

Söka efter text i flera PDF-filer

Med fönstret Sök kan du söka efter söktermer i flera PDF-filer. Du kan t.ex. söka i alla alla PDF-filer på en specifik plats eller i en öppen PDF-portfölj.

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 i Acrobat på snabbmenyn.
- 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 sökvillkor klickar du på Använd 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.

Sök i en PDF-portfölj

Du kan söka efter PDF-komponentfiler och flera andra filtyper i en PDF-portfölj. Windows-användare kan söka efter Microsoft Office-dokument (t.ex. .doc, .xls och .ppt), AutoCAD-filformat (.dwg och .dwf), HTML-filer och Rich Text Format-filer (.rtf) files. Mac OS-användare kan söka efter Microsoft Word- (.doc), HTML- och.rtf-filer.

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.*

1 Öppna PDF-portföljen i Acrobat på datorn (inte i en webbläsare).

2 Skriv söktexten i sökrutan i PDF-portföljens verktygsfält.

3 Om du vill ange ytterligare sökvillkor öppnar du snabbmenyn och anger alternativen.

I sökresultatet visas alla filer som innehåller texten. För PDF-filer utvidgar du listan för att se resultatet i sitt sammanhang. Klicka på ett sökresultat om du vill gå till texten i PDF-filen. För andra filtyper klickar du på Öppna och söker igenom filen.

Se även

”Om PDF-portföljer” på sidan 115

”Visa och sortera komponenter i en PDF-portfölj” på sidan 116

Granska sökresultaten

När du har gjort en sökning via fönstret Sök, visas resultaten i sidordning, inkapslade under namnen på de dokument som sökts 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 visa andra förekomster, gör du något av följande:

- Klicka på en annan förekomst i resultaten.
- Välj Redigera > Sökresultat och välj sedan Nästa resultat eller Föregående resultat.

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.

Sökresultatsikonen för filer som inte är PDF [ ] 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.

Alternativ för avancerad sökning

Som standard visas de grundläggande sökalternativen i fönstret Sök. Klicka på Använd avancerade sökalternativ långt ned i fönstret för att visa ytterligare alternativ. Återställ de grundläggande sökalternativen genom att klicka på Använd grundläggande sökalternativ långt ned i fönstret.

Du kan ställa in så att de avancerade sökalternativen alltid visas i fönstret Sök. Välj Kommentar under Kategorier i dialogrutan Sök.

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.*

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.

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, Är inte. I annat fall är de tillgängliga alternativen Innehåller och Innehåller inte.

- **Tredje rutan (ett värde eller text)** Anger den information som ska matchas, som du skriver in. Om valet i den första listrutan är ett datum, kan du klicka på pilen och öppna en kalender där du kan ställa in önskat datum.

Booleska operatorer

Vanliga boolesk operatorer omfattar följande:

OCH Använd OCH mellan två ord om du vill hitta dokument som innehåller båda termerna, i valfri ordningsföljd. Skriv t ex **paris OCH frankrike** för att identifiera dokument som innehåller både *paris* och *frankrike*. Sökningar med OCH och inga andra booleska operatorer ger samma resultat som om du markerar alternativet Matcha alla ord.

ICKE Använd INTE före en sökterm om du vill utelämna dokument som innehåller den termen. Skriv t ex **INTE kentucky** för att hitta alla dokument som inte innehåller ordet *kentucky*. Eller skriv **paris INTE kentucky** för att hitta alla dokument som innehåller ordet *paris* men inte ordet *kentucky*.

ELLER Använd ELLER för att söka efter alla förekomster av något av orden. Skriv t ex **epost eller e-post** för att hitta alla dokument med någon av stavningarna. Sökningar med ELLER och inga andra booleska operatorer ger samma resultat som om du markerar alternativet Matcha något av orden.

^ (exklusiv ELLER) Använd ^ (exklusiv ELLER) för att hitta alla förekomster som innehåller någon av termerna, men inte båda. Skriv t ex **katt ^ hund** för att hitta alla dokument med antingen *katt* eller *hund* men inte både *katt* och *hund*.

( ) Använd parenteser för att specificera utvärderingsordningen för termerna. Skriv t ex **vit OCH (val eller ahab)** för att hitta alla dokument som innehåller antingen *vit* och *val* eller *vit* och *ahab*. (Frågeprogrammet utför en ELLER-fråga om *val* och *ahab* och därefter en OCH-fråga av resultaten med *vit*.

Om du vill veta mer om booleska frågor, syntax och andra booleska operatorer som du kan använda vid sökning, se standardtexter, webbplatser eller andra ställen med boolesk information.

Sök i indexfiler på katalogiserade PDF-filer

Ett heltextindex skapas när någon använder Acrobat för att definiera en *katalog* av PDF-filer. Du kan söka i indexet i stället för att göra en heltextsökning av alla enskilda PDF-filer i katalogen. En indexsökning skapar en resultatlista med länkar till förekomster i de indexerade dokumenten.

***Obs!** Om du vill söka i en PDF-indexfil måste du öppna Acrobat som ett fristående program, inte i webbläsaren.*

Index i Mac OS, som skapades med äldre versioner av Acrobat är inte kompatibla med sökfunktionen iAcrobat 9. Om du har uppgraderat nyligen måste du uppdatera indexet innan du börjar använda Acrobat 9 för att söka.

1. Välj Redigera > Sök.
2. Skriv söktexten och klicka sedan på Använd avancerade sökalternativ.
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.*

Se även

”Skapa PDF-index” på sidan 367

Inställningar för sökfunktioner

Välj Kommentar under Katagorier i dialogrutan Sök.

Ignorera asiatisk teckenbredd Hittar både halv- och helbreddsvarianter av asiatiska språktecken i söktexten.

Ignorera diakritiska tecken och accent Hittar söktermerna med alla variationer av de alfabetiska tecknen. Om du t ex skriver *cafe* hittas både *cafe* och *café*. Och om du skriver *café* hittas båda alternativen. Om det här alternativet inte är valt och du skriver *cafe* hittas inte *café* och vice versa.

Använd alltid avancerade sökalternativ Gör att de avancerade alternativen alltid 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.

Aktivera sökning och markering med extern markeringsserver Aktiverar markerade sökresultat vid användning av extern server, t.ex. en webbaserad sökmekanism.

Maximalt antal dokument återlämnade i resultat Begränsar sökresultaten som visas i sökrutan till ett visst antal dokument. Standard är 500, men du kan välja vad du vill mellan 1 och 10 000.

Ordintervall för närhetssökningar Begränsar sökresultaten till dem där antalet ord mellan söktermerna inte överstiger det antal du angett. Du kan ange ett intervall mellan 1 och 10 000.

Aktivera snabbsökning Skapar ett cache-minne med information från den PDF-fil som du söker i. Cache-minnet gör att efterföljande sökningar i PDF-filen går fortare.

Maximal cachestorlek Begränsar det tillfälliga cacheminnet med sökinformation för snabbsökningsalternativet till den angivna storleken i MB (mellan 5 och 10 000). Standardinställningen är 100.

Töm cacheinnehåll Den tillfälliga cachen med sökinformation tas bort.

Skapa PDF-index

Skapa och hantera ett index i ett PDF-dokument

Du kan reducera den tid som krävs för att söka igenom ett långt PDF-dokument genom att bädda in ett index med orden i dokumentet. Acrobat kan söka igenom indexet mycket snabbare än dokumentet. Det inbäddade indexet ingår i de distribuerade eller delade kopiorna av PDF-dokumentet. Användarna söker igenom PDF-dokument med inbäddade index på samma sätt som de söker igenom dem utan index. Det krävs inga andra åtgärder.

Mer information om hur du använder index för snabbare PDF-sökningar hittar du under Seneca Design & Training tips påw.ww.senecadesign.com/designgeek/acrobat.html.

Lägga till ett index till ett PDF-dokument

1 Öppna dokumentet i Acrobat, välj Avancerat > 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 Avancerat > Dokumentbearbetning > Hantera inbäddat index.

2 Klicka på Uppdatera index eller Ta bort index.

Katalogfunktionen

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

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 trunkeras (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.

Lägga till metadata i dokumentegenskaperna

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:

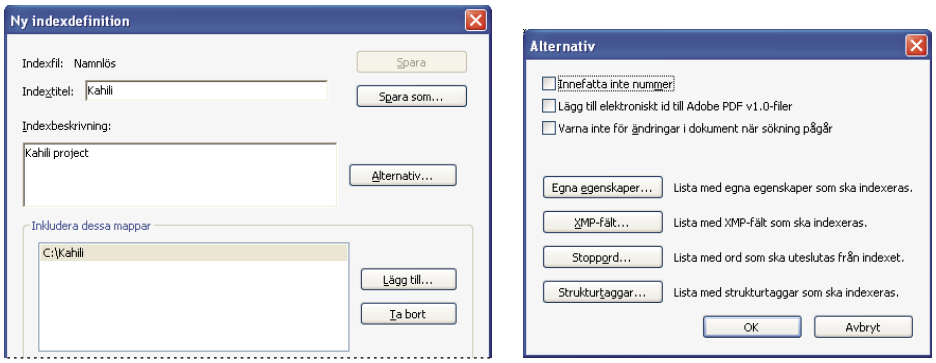
- Använd en bra beskrivande titel i fältet Titel. Dokumentets filnamn ska visas i dialogrutan sökresultat.
- Använd alltid samma alternativ (fält) för liknande information. Lägg t ex inte till en viktig term under Ämne för några dokument och under Nyckelord för andra.
- Använd en enda logisk term för 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 till Acrobat.

Skapa ett index för en samling

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 för att skapa index

1. Välj Avancerat > Dokumentbearbetning > Fullständigt textindex med katalog och klicka sedan på Nytt index.
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 Utelämna 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 ändra 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 Utelämna dessa undermappar, håller du pekaren över varje ellips (...) tills en knappbeskrivning visas med den fullständiga sökvägen för den inkluderade eller utelämnade mappen.

Se även

”Katalog-inställningar” på sidan 371

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 Microsoftprogram 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 utelämna specifika ord (max 500) från sökresultatet. Ange ordet, klicka på Lägg till och upprepa enligt vad som behövs. Genom att utelämna 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 lövnodstaggar 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 Katalog

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 indexerats.
- 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

Du kan uppdatera, återskapa eller tömma ett befintligt index.

1. Välj Avancerat > 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

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 Kommentar under Katagorier 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

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 schemaläggningsprogram, 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 (batch pdx) för katalog körs under Katalog i dialogrutan Inställningar.*

Flytta samlingar och deras index

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.

Kapitel 13: Multimedia och 3D-modeller

Du kan använda många typer av multimedier i Adobe PDF-filer. PDF-filer kan innehålla videoklipp, ljud, interaktivt innehåll och 3D-modeller som läsaren kan flytta, vrida, zooma in och granska del för del.

Multimedia i PDF-filer

Spela upp multimedia

PDF-filer kan innehålla många typer av multimediafiler, bl a Flash®-, QuickTime-, mp3-, MPEG- och Windows® Media-filer. 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.

Alla datorer med Adobe Reader® kan spela dessa filer.

- Mediafiler skapade i Flash (FLV-format)
- Mediafiler som följer H.264-standarden för videokomprimering

Mediafiler i andra format kräver nödvändig maskin- och programvara för att kunna köras.

För att skydda datorn mot virus, frågar Acrobat om du vill spela upp multimediafiler från overifierade källor. Du kan ändra standardbeteendet på panelen Multimediepålitlighet i dialogrutan Inställningar.

❖ Klicka i video- eller ljudfilens uppspelningsområde med hand- eller markeringsverktyget. När pekaren befinner sig över uppspelningsområdet förändras den till ikonen för uppspelningsläge.

Multimediainställningar

Två typer av PDF-filer kräver att du anger multimediainställningar:

- PDF-filer som har skapats i Acrobat 8 eller tidigare
- PDF-filer som har skapats i Acrobat 9 eller senare och där multimediafilerna lagts till med hjälp av äldre placeringsmetod

Dessa filer kräver att du identifierar ytterligare en mediaspelare som kan köra multimedia.

Öppna dialogrutan Inställningar och välj sedan Multimedia (äldre) till vänster i dialogrutan.

Uppspelningsalternativ Ange i vilket format du vill köra gammalt mediainnehåll: QuickTime, Flash, Windows Media eller Windows inbyggda mediaspelare.

Åtkomstalternativ Ange om du vill aktivera specialfunktioner (om tillgängligt) när medier spelas upp, t ex undertext och dubbat ljud. Ange önskat språk för medierna om flera språk är tillgängliga.

Inställningar för multimediepålitlighet

Multimediafiler i en PDF-portfölj behöver ibland ytterligare resurser för att kunna spelas. Vissa filer kräver resurser från Internet, t.ex. en multimediaspelare. Du kan ställa in pålitlighetsnivå för att avgöra om multimediainnehåll ska ha rätt att använda externa resurser.

- Du ställer in pålitlighetsnivå för inspelning av innehåll som skapats med Acrobat 9 genom att använda inställningarna för Pålitlighetshanteraren.
- Du ställer in pålitlighetsnivå för inspelning av innehåll som skapats med tidigare versioner av Acrobat genom att använda inställningarna för Multimedia Trust (äldre).

Båda dessa inställningar kan göras i dialogrutan Inställningar.

Se även

”Begränsa URL-adresser och bifogade filer i PDF-filer” på sidan 232

Multimedia Trust (äldre)

På panelen Multimediepålitlighet i dialogrutan Inställningar kan du ange om inbäddade multimediefiler ska spelas upp i pålitliga respektive ej pålitliga PDF-dokument. Ett *pålitligt* dokument är ett dokument som du eller en forfattare du litar på har godkänt.. Genom att ange att multimedia endast ska spelas upp i pålitliga dokument kan du förhindra att program, makron och virus förorsakar skada på datorn.

Listan med pålitliga dokument och författare lagras internt och kan inte visas. Om du lägger till ett certifierat dokument i listan läggs både dokumentet och författarens certifikat till i listan med pålitliga dokument. Alla dokument som har certifierats av denna författare är pålitliga. (Som pålitliga dokument räknas också PDF-filer av författare som finns med i din lista över pålitliga identiteter.)

Välj Multimedia Trust (äldre) under Kategorier i dialogrutan Inställningar.

Visa behörighet för Välj mellan att ställa in behörighet för pålitliga dokument eller andra (ej pålitliga) 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 multimediaspelaren till Markera spelaren i listan och välj sedan något av följande alternativ på menyn:

- **Alltid** Tillåter att spelaren används utan att användaren tillfrågas.
- **Aldrig** Förhindrar att spelaren används.
- **Fråga** Frågar användaren om spelaren kan användas. Om du väljer det här alternativet och låter spelaren spela upp mediet i ett visst dokument anses dokumentet som pålitligt.

Alternativ för uppspelning Tre uppspelningsalternativ med vilka du kan ange hur videon ska visas.

- **Tillåt uppspelning i ett flytande fönster utan namnlist** Välj det här alternativet om du vill spela upp videon utan namnlist. Resultatet blir att varken någon namnlist eller stängningsknapp visas.
- **Tillåt dokument att ställa in titeltext i ett flytande uppspelningsfönster** Välj det här alternativet om du vill visa en namnlist när videon spelas upp i ett flytande uppspelningsfönster. Om du vill redigera texten in namnlisten dubbelklickar du på Välj objektverktyget (Verktyg > Avancerad redigering > Välj objektverktyget). Välj Redigera återgivning, gå till fliken Plats för uppspelning och välj Visa titelrad. Lägg till texten i rutan Titel.
- **Tillåt uppspelning i helskärm** Med det här alternativet spelas videon automatiskt upp i helskärmsläge vid uppspelning. Uppspelning i helskärm kan hamna i konflikt med slutanvändarens säkerhetsinställningar.

Rensa listan med pålitliga dokument Tar bort aktuell lista med pålitliga dokument och författare. Använd det här alternativet för att hindra spelaren 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.

Lägg till multimedia till PDF-filer

Genom att lägga till video, ljud och interaktivt innehåll gör du PDF-dokumenten till flerdimensionella kommunikationsverktyg som ökar intresset och engagemanget för dina dokument.

Alla 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 ökas nämnvärt.) Videofiler i olika format och med olika filnamnstillägg kan vara H.264-kompatibla.

Mediafiler i andra format kan spelas upp i tidigare versioner av Adobe Reader. Användarna måste dock installera lämpligt program (t.ex. QuickTime eller Windows Media Plaayer) för att kunna spela multimediafilerna.

Ett annat sätt att lägga till multimedia på är genom att ange en webbadress som refererar till en videofil eller mediaström. Tre typer av webbadresser kan användas: RTMP, HTTP och HTTPS. Flash Media-servrar (FMS) använder RTMP för FLV-filer och H.264-kompatibla mediafiler. HTTP- och HTTPS-servrar stöder FLV-filer och H.264-kompatibla MOV- och MP4-filer.

Interaktivt innehåll som utvecklats i Flash och skapats som SWF-filer (.swf) kan läggas in i PDF-filer för att ge gratisverktyg för text. Exempel på tillämpningar 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.

Mer information om hur du lägger till multimedia till PDF-filer finns i följande online-källor:

- Video om hur du lägger till multimedia: www.adobe.com/go/lrvid4201_a9_se
- Acrobat-användarfora: acrobatusers.com/forums/aucbb/
- Artiklar, tips och exempel: blogs.adobe.com/pdfdevjunkie/
- Multimedia-PDF-filer: www.createmagazine.com/file/pic/articles/pdfs/38.pdf
- Skapa videofilmer i Acrobat 9: www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_se
- Lägga till filmer till PDF-lektionspaket: steveadler.net/AcroCast/AcroCast.html
- Lägga till multimedia till tillgängliga PDF-filer: www.accessiblecontent.com/online/v1n2/index.php?view=multimedia

Obs! *FLV-videofiler och H.264-kompatibla MP4- och MOV-filer stöds med Flash Media Server 3.0.1. Tidigare versioner av FMS stöder enbart FLV-filer.*

Se även

”Visa PDF-filer i helskärmsläge” på sidan 35

”Åtgärder” på sidan 324

Lägg till multimediafiler till en PDF-fil

1 Öppna PDF-filen.

2 Välj Verktyg > Multimedia och välj Video-verktyget Ljud-vertyget eller Flash-verktyget .

3 Markera området på sidan där du vill placera videon eller ljudet genom att dra eller dubbelklicka.

Om du dubbelkickar på sidan, placerar Acrobat videons över vänstra hörn på det ställe du klickade. Om du drar över ett område på sidan, placeras media i det området. Uppspelningsområdet på videon motsvarar den exakta storleken på videorutan (om Acrobat kan läsa videoklippets dimensioner).

4 Lägg till en webbadress i namnfältet eller klicka på Bläddra, sök efter mediafilen och klicka på Öppna.

Ange den fullständiga webbadressen till filen, dvs även med videofilens filnamnstillägg - t.ex. .flv eller .mp4.

5 Använd alternativen i dialogrutan Infoga för att ändra media vid behov och klicka sedan på OK.

Alla alternativ är inte tillgängliga för alla mediatyper.

Behåll ursprunglig H.264-kodning Om en fil är H.264-kompatibel väljs detta alternativ automatiskt. Avmarkera den här kryssreutan om du behöver särskilda funktioner som enbart är tillgängliga för FLV-filer. Ett annat skäl till att avmarkera den här kryssrutan är att du då skapar mindre filstorlekar för e-postbilagor.

Fäst mot innehållsproportioner Garanterar att uppspelningsområdet behåller samma höjd- och breddproportioner som det ursprungliga innehållet i video eller interaktiva objekt.

Förhandsgranskning och beskärning Dra i start- och slutpunkterna på skjutreglaget för att minska storleken på en video eller ta bort oönskade ramar.

Ställ in filmminiatyrbild från aktuell bildruta För videofiler visas filminiatyrbilden när videon inte spelas. Flytta markören ovanför skjutreglaget till den ram du vill använda och klicka sedan på Ställ in filmminiatyrbild från aktuell ram.

Visa avancerade alternativ Öppnar dialogrutan för ytterligare inställningar, t.ex. videokvalitet, uppspelningsreglage och visningsalternativ. Vilka alternativ som är tillgängliga beror på formatet på det medium du sätter in och huruvida du har Acrobat Pro eller Acrobat Pro Extended.

Skapa äldre multimediainnehåll Öppnar dialogrutan för att ställa in media som är kompatibla med tidigare versioner av Acrobat. Äldre media kan vara större än konverterade filer och behöver också andra mediaspelare för att visas.

Adobe rekommenderar att du konverterar video- och ljudfiler så att du kan spela upp dem på olika plattformar utan att behöva lägga till fler multimediaspelare. För att spela upp konverterade media behöver du Adobe Reader 9 eller Acrobat 9. Användare som försöker spela konverterade media i äldre versioner av Adobe Reader eller Acrobat får en uppmaning om att uppgradera till Adobe Reader 9 eller Acrobat 9.

Om du vill infoga filer som har skapats i Flash använder du följande anvisningar för hur du lägger till äldre multimediafiler och andra till en PDF-fil. Använd även dessa anvisningar för att lägga till filer som inte är H.264-kompatibla.

Lägg till gamla multimediafiler och andra till en PDF-fil

Följ dessa steg för andra mediafiler än FLV- och SWF-filer som inte är H.264-kompatibla.

1 Följ steg 1-4 i "Lägg till multimediafiler till en PDF-fil".

2 Klicka på Skapa äldre multimediainnehåll i det nedre högra hörnet i dialogrutan Infoga video.

3 Välj den version av Acrobat eller Reader som du vill att media ska vara kompatibla med.

Media kompatibla med Acrobat 6.0 (och senare versioner) Ger åtkomst till alla alternativ, men användaren måste ha version 6 eller senare av Acrobat eller Adobe Reader för att spela upp klippet. Om du aktiverar alternativet Media kompatibla med Acrobat 6.0 får du större möjligheter. Du kan t ex bädda in videon och lägga till flera återgivningar. De som använder tidigare versioner av Acrobat måste dock ladda ned Adobe Reader för att kunna spela upp klippet.

Media kompatibla med Acrobat 5.0 (och tidigare) Gör klippet tillgängligt för användare som använder version 5.0 eller tidigare av Acrobat eller Adobe Reader. Det här alternativet kräver att du väljer media som kan spelas upp i QuickTime Player.

4 (Valfritt) Om du aktiverade alternativet Media kompatibla med Acrobat 6.0 (och senare versioner) kan du inkludera klippet i PDF-filen genom att markera alternativet Inkludera innehåll i dokument. Det här alternativet ökar PDF-filens storlek.

5 Aktivera ett alternativ för filmminiatyr och klicka sedan på OK om du vill visa en bild i uppspelningsområdet när videon eller ljudet inte spelas upp.

När du har lagt till videon i PDF-filen kan du ange ytterligare egenskaper för hur klippet visas och spelas upp.

Obs! *Om du får ett meddelande om att det inte finns någon mediehanterare tillgänglig måste du installera rätt spelare innan du kan lägga till klipp till PDF-filen. Du måste t ex installera QuickTime om du vill bädda in en MOV-fil i en PDF-fil.*

Avancerade multimediaalternativ

För att visa avancerad multimedialternativ 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 multimediafilen med verktyget Markera objekt (Verktyg > Avancerad redigering > Välj objektverktyg).

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 Extended kan du konvertera filer till dessa format.

I dialogrutan visas olika alternativ för olika filformat.

Fliken Flash Visas när du infogar SWF-filer

- **Flashvariabler** Flash-utvecklare kan använda FlashVars-fältet för att lägga till ActionScript™-variabler till den valda filen.

- **Passera innehållsmenyn och klicka för en Flash-film** Utvecklare av SWF-filer kan välja detta alternativ för att ersätta Acrobats innehållsmeny 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 besämma 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 i 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** För att använda en bild som inte finns i den fil du lägger till, välj 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 på 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 ordentligt.

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 ram du vill använda och klicka sedan på Ställ in filmminiatyrbild från aktuell ram.
- **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.*

Redigera uppspelningsområdet

1 Välj ett verktyg på något av följande sätt:

- Välj verktyget Video, Ljud eller Flash från verktygsfältet Multimedia.
- Välj Verktyg > Multimedia och välj sedan lämpligt verktyg.
- Välj Verktyg > Avancerad redigering > Objektmarkeringsverktyget .

När du för något av de här verktygen 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.

Lägga till kommentarer till videofilmer

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 Med videofilmen öppen väljer du Kommentarer > Visa verktygsfältet Kommentering & markering.

2 Starta videofilmen och klicka på Paus när du vill lägga till en kommentar.

3 Välj det kommentarverktyg du vill använda i verktygsfältet och klicka sedan på videoramen för att lägga till kommentaren.

4 Klicka på Spela upp när du vill fortsätta visningen av videofilmen.

Visa de kommentarer som har lagts till genom att klicka på knappen Kommentarer i navigeringsrutan.

Se även

”Översikt över kommenterings- och markeringsverktyg” på sidan 164

”Visa kommentarer” på sidan 178

Skapa alternativa återgivningar

Multimedia som har utvecklats i Flash kan spelas upp på alla datorer som har Adobe Reader 9. När det gäller multimedia i andra format bör du skapa alternativa återgivningar eller lägga till andra återgivningar, så att användarna garanterat kan spela upp videoklippen på sina datorer. Multimedia som t.ex. har lagts till med länken Skapa äldre multimediainnehåll i dialogrutan Infoga video kan ha alternativa återgivningar. Du kan återge en stor videofil av hög kvalitet på en snabb dator och en mindre av lägre kvalitet för långsammare datorer. Ange de systeminställningar som krävs för uppspelning av respektive återgivning. Användarna kan sedan välja den återgivning som passar deras system bäst.

Återgivningar tilldelas som standard till åtgärden Mus upp. När användaren klickar, spelar Acrobat upp återgivningen. Du kan tilldela olika återgivningar till olika åtgärder även om Mus upp vanligen fungerar bäst.

1 Dubbelklicka på uppspelningsområdet med ljudverktyget eller videoverktyget .

2 Klicka på Lägg till återgivning på fliken Inställningar, välj något av följande alternativ och klicka sedan på OK:

Använda en fil Dubbelklicka på filen du vill lägga till i listan med återgivningar. Lägg till exempel till en lågupplöst version av ett videoklipp som har samma innehåll som den första återgivningen. Innehållstypen väljs automatiskt.

Använda en URL Skriv URL-adressen och ange sedan innehållstyp.

Efter kopiering av befintlig återgivning Välj den återgivning som du vill kopiera.

3 Välj önskad återgivning och klicka sedan på Redigera återgivning. Ange minimisystemkrav, uppspelningskrav och andra inställningar som skiljer den från andra återgivningar.

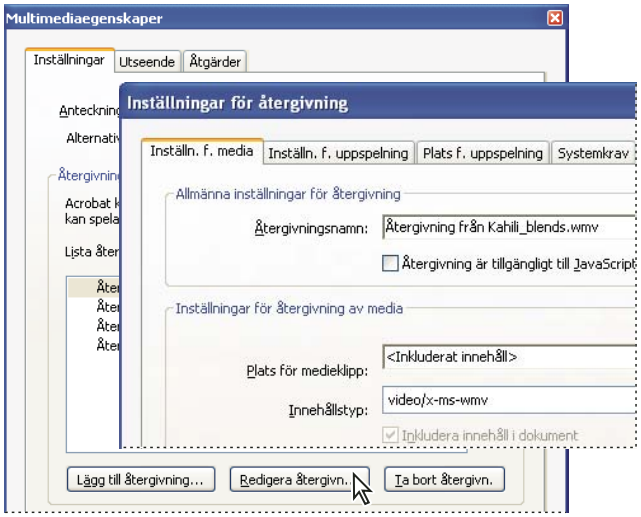
4 Lägg till och redigera valfritt antal återgivningar.

5 Ordna återgivningarna i önskad ordning med hjälp av pilknapparna till höger i snabbmenyn. Återgivningarna spelas upp enligt ordningen i listan, förutsatt att återgivningen uppfyller de angivna kraven.

6 Klicka på Stäng när du är klar med att lägga till och redigera återgivningar.

Återgivningsinställningar

Dialogrutan Återgivningsinställningar visas när du klickar på Redigera återgivning på fliken Inställningar i dialogrutan Multimedieegenskaper.



Obs! *Mediespelare har olika kapacitet. Vissa återgivningsinställningar, exempelvis uppspelningskontroller, är inte tillgängliga för vissa spelare. I sådana fall kan du ange om spelaren får användas för att spela upp återgivningen genom att ändra systemkravsinställningarna på fliken Uppspelningskrav.*

Inställningar för media Använd den här fliken om du vill ange allmänna egenskaper för videoklippet:

- **Återgivningsnamn** Ange namn för återgivningen. Namnet visas sedan i listan med återgivningar. (Detta namn anger inte vilken mediefil som spelas upp.)
- **Återgivning är tillgängligt för JavaScript** Använd det här alternativet om du använder JavaScript-kod som använder återgivningen.
- **Plats för medieklipp** Ange sökvägen till klippet eller navigera till klippet. (När du anger plats för medieklipp anges innehållstypen automatiskt. Om du ändrar innehållstypen kan det uppstå problem vid uppspelningen.)
- **Återgivning av alternativ text** Skriv en beskrivning av återgivningen som kan läsas upp högt för personer med synnedsättning.
- **Tillåt tillfällig fil** Ange om och när det är tillåtet att skriva en tillfällig fil. Vissa mediespelare skriver en tillfällig fil när de spelar upp ett videoklipp. Om du vill hindra användarna från att enkelt kopiera medieinnehållet i ett säkert dokument kan du förhindra användning av tillfälliga filer. Det här alternativet kan dock göra att videospelare som använder tillfälliga filer inte kan spela upp filmen.

Uppspelningsinställningar Använd den här fliken för att ange hur klippet ska spelas upp.

- **Behåll spelaren öppen** Välj om spelaren ska stängas när videoklippet har spelats upp, förbli öppen eller vara öppen det antal sekunder som du anger.
- **Volym** Här kan du anger med vilken volym videofilmen ska spelas upp.
- **Visa uppspelningskontroller** När det här alternativet är markerat visas uppspelningskontroller nedtill i det uppspelningsområde där användarna kan stoppa, pausa och spela upp, förutsatt att mediespelaren stödjer uppspelningskontroller.
- **Upprepa** Du kan upprepa ett klipp två eller flera gånger, eller kontinuerligt.

• **Uppspelningslista** Klicka på Lägg till om du vill ange den spelare och de inställningar som är obligatoriska, önskade eller ej tillåtna vid uppspelning av videoklippet. Välj namn på och lägsta versionsnummer för spelaren samt status. Om du anger status för mer än en spelare till obligatorisk, kan endast en av de obligatoriska spelarna användas för att spela upp återgivningen. Om du ställer in statusen till Önskat används dessa spelare framför spelare utan denna status (dock inte framför obligatoriska spelare). Om du anger status till ej tillåten kan återgivningen inte spelas upp på dessa spelare.

Uppspelningsplats Använd den här fliken för att ange om ett videoklipp ska spelas upp i PDF-dokumentet, förbli dolt när det spelas (rekommenderas för ljudklipp), spelas upp i ett flytande fönster eller spelas upp i helskärm. Om du väljer Flytande fönster kan du lägga till en titel, välja fönsterposition samt tillåta användaren att ändra storlek på eller stänga fönstret. Tänk på att användarens inställningar kan kräva (eller ignorera) namnlisttexten för uppspelning.

Fönsterpositionen bestäms i förhållande till dokumentfönstret, programfönstret, eller, vid flera bildskärmar, det virtuella skrivbordet eller dokumentskärmen. Du kan också ange höjd och bredd för det flytande fönstret. Klicka på Hämta från media för att hämta videoklippets mått (om tillgängliga) och redigera sedan efter behov.

Systemkrav Använd denna flik när du väljer minimikrav för de datorer som videoklippet ska spelas upp på. Du kan t ex ange att det krävs en skärmupplösning på minst 1024 x 768 bildpunkter för att spela upp videoklippet. För alternativ som Spela upp dubbat ljud, kan du välja Valfri, Avaktiverad eller Aktiverad. Om du väljer Valfri används inställningarna på användarens multimedieflik i dialogrutan Inställningar. Om du väljer Avaktiverad eller Aktiverad måste motsvarande inställning i Multimedieinställningarna tillåta denna återgivning. Om du t ex väljer alternativet Spela upp dubbat ljud kan återgivningen endast användas om alternativet Spela upp dubbat ljud har markerats.

Uppspelningskrav Använd denna flik när du ska välja vilka attribut som krävs för att återgivningen ska spelas upp. Attributen på den här fliken består av inställningar från de andra flikarna. Du kan ange vilka som ska vara obligatoriska. Om du t ex ställer in volymen till 50 % på fliken Uppspelningskrav och inte vill att återgivningen ska spelas upp om inte den volyminställningen kan användas, markerar du rutan Obligatorisk bredvid Volym.

Ställa in multimedieegenskaper för gamla media

Du kan ange egenskaper för Acrobat 6.0-kompatibla multimediefiler och Acrobat 5.0-kompatibla multimediefiler. Du kan t ex ange hur videons uppspelningsområde ska se ut, och om videon ska spelas upp en gång eller kontinuerligt.

Den kompatibilitetsversion du väljer bestämmer vilka funktioner du får tillgång till. Om du t ex vill inkludera alternativa återgivningar av en multimediefil väljer du Acrobat 6.0-kompatibilitet.

Ställa in Acrobat 6.0-kompatibla egenskaper

1 Dubbelklicka på uppspelningsområdet med videoverktyget , ljudverktyget eller objektmarkeringsverktyget .

2 Klicka på fliken Inställningar i dialogrutan Multimediaegenskaper.

3 Skriv videofilmens titel i rutan Anteckningstitel. Denna titel anger inte vilken mediefil som ska spelas upp.

4 Skriv en beskrivning av mediefilen i rutan Alternativ text. Den här beskrivningen kan läsas upp för personer med nedsatt syn.

5 Om du vill ändra medieinställningar, t ex visa uppspelningskontroller och ange ljudvolym, markerar du medieklippåtergivningen och klickar på Redigera återgivning. (En beskrivning av återgivningsinställningar finns i ”Skapa alternativa återgivningar” på sidan 379.) Återgå till dialogrutan Multimediaegenskaper genom att klicka på OK.

6 Klicka på Lägg till återgivning om du vill lägga till alternativa återgivningar, t ex lågupplösta filer, och ange återgivningens källa (fil, URL eller befintlig återgivning).

7 Klicka på fliken Utseende om du vill välja alternativ för uppspelningsområdets ram och filmminiatyren.

8 Klicka på fliken Åtgärder om du vill definiera nya åtgärder för olika musrörelser, och klicka sedan på Stäng.

Ställa in Acrobat 5.0-kompatibla egenskaper

1 Dubbelklicka på uppspelningsområdet med filmverktyget , ljudverktyget eller objektmarkeringsverktyget .

2 Skriv ett namn i rutan Titel. Som standard anges namnet på mediefilen som titel. Om du skapar en åtgärd som refererar till den här medietiteln kommer inte åtgärden att fungera korrekt om du ändrar titeln.

3 Du kan också ange en annan mediefil på en lokal enhet. Då väljer du alternativet för lokal fil och klickar på alternativet för att ändra plats och anger en mediefil som finns på Internet. Välj alternativet för webbadress och skriv webbadressen i platsrutan. Klicka på Stäng.

4 Välj bland följande alternativ på fliken Uppspelning:

Visa uppspelningskontroller Visar uppspelningskontroller nedtill i uppspelningsområdet.

Använd flytande fönster Spelar upp medieklippet i ett separat fönster. Ange måtten (skalningsfaktor) för det flytande fönstret i listrutan Storlek.

Spela upp Anger hur medieklippet spelas upp.

5 Klicka på fliken Utseende och ange hur ramen och filmminiatyren för uppspelningsområdet ska se ut. Filmminiatyren definierar hur uppspelningsområdet ser ut när videon inte spelas upp. Välj 256 färger om du vill minska filstorleken (och eventuellt bildkvaliteten). Klicka på Stäng.

Lägga till 3D-modeller till PDF-filer

Lägga till 3D-modeller till en PDF-sida

Du kan använda 3D-verktyget för att placera en 3D-fil (i formatet U3D 3rd edition) 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 innehållet samt skapa ytterligare vyer.

Om du vill ha tillgång till fler 3D-funktioner, t ex konvertera 3D-filer till PDF-format eller lägga till JavaScript-skript till 3D-objekt, kan du uppgradera till Acrobat Pro Extended.

Se även

”Översikt över verktygsfältet 3D” på sidan 385

”3D-egenskaper” på sidan 383

Lägga till en 3D-modell till en sida

1 Välj Verktyg > Multimedia > 3D-verktyg.

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.

Flytta, ta bort eller ändra storlek på 3D-arbetsytan

1 Välj Verktyg > Avancerad redigering > Välj objektverktyget .

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

Visa 3D-egenskaperna genom att använda Välj objektverktyget (Verktyg > Avancerad redigering > Välj objektverktyget) och dubbelklicka i en aktiverad modell.

Se även

”Ställa in 3D-vyer” på sidan 396

”Översikt över verktygsfältet 3D” på sidan 385

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 eD-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.

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 filmminiatyren på arbetsytan.

Uppspelningsformat Låter dig visa 3D-modelln i ett flytande fönster utanför sidan. Om du väljer Spela upp innehåll i flytande fönster kan du välja fönsterstorlek (i bildpunkter) i höjd- och breddmenyerna.

Kantbredd Välj för att skapa en kantlinje runt 3D.objektet.

Genomskinlig bakgrund Tar bort eventuell bakgrundsfärg

Filmminiatyrbild För att ersätta standardvisningen av 3D-modellen när den inte är aktiverad väljer du ett alternativ för filmminiatyrbild. 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.

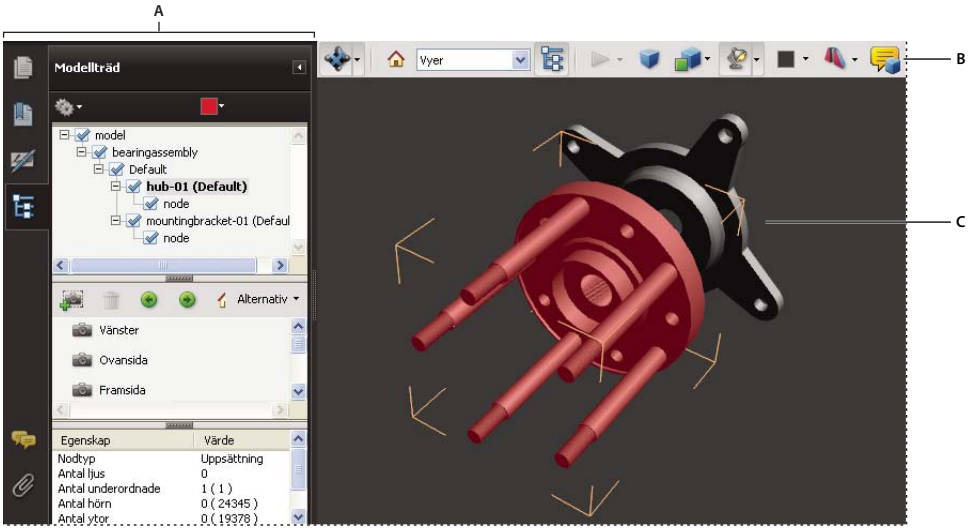
FlashVars Flash-utvecklare kan använda FlashVars-fältet för att lägga till ActionScript™-variabler till filen som väljs i fillistan.

Samverka med 3D-modeller

Visa 3D-modeller

I Acrobat kan du visa och arbeta med högkvalitativt 3D-innehåll som har skapats i professionella 3D CAD- eller 3D-modelleringsprogram och bäddats in i PDF-filer. Du kan t ex dölja och visa delar i en 3D-modell, ta bort ett ytskikt så att du kan se insidan samt vrida och vända på delarna precis som om du höll dem i handen.

En 3D-modell visas inledningsvis som en tvådimensionell bild. När du klickar på 3D-modellen med objektmarkerings- eller handverktyget aktiveras modellen, verktygsfältet 3D öppnas och eventuell animering spelas upp.



Markerat 3D-objekt
***A.** Modellträd **B.** 3D (verktygsfält) **C.** 3D-objekt*

***Obs!** Att skapa och redigera PDF-filer från 3D-modeller kräver Acrobat Pro Extended. Acrobat Pro-användare kan lägga till 3D-modeller till PDF-filer.*

Översikt över verktygsfältet 3D

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. Verktygsfältet 3D visas alltid i området ovanför 3D-modellens övre, vänstra hörn och det kan inte flyttas. En liten pil visas till höger om roteringsverktyget, vilket du kan klicka på för att dölja eller visa verktygsfältet.

Du kan använda verktygsfältet 3D för att zooma in och ut, rotera och panorera objektet. Använd modellträdet när du vill dölja eller isolera olika delar, eller göra delar genomskinliga.

Du manipulerar en 3D-modell genom att markera och dra olika verktyg för 3D-navigering. När du navigerar i 3D underlättar det om du tänker dig att du tittar på den stationära 3D-modellen från en kameras perspektiv. Du kan rotera, panorera (flytta uppåt, nedåt eller från sida till sida) och zooma in eller ut.

***Obs!** Du kan dölja verktygsfältet genom att högerklicka på 3D-modellen och välja Verktyg > Dölj verktygsfält. Du visar verktygsfältet genom att välja Visa verktygsfält på samma snabbmeny. Alternativet är inte tillgängligt i Adobe Reader.*

Verktyg för 3D-navigering

Rotera Vrider 3D-objekt i förhållande till skärmen. Hur objekten rör sig beror på startvyn, var du börjar dra och i vilken riktning du drar.

***Obs!** Du kan också använda handverktyget för att rotera ett objekt. Kontrollera att alternativet Aktivera 3D-markering för handverktyget är markerat på panelen 3D i dialogrutan Inställningar.*

Rotera Vrider en 3D-modell parallellt med två fasta axlar i 3D-modellen, x-axeln och z-axeln.

Panorera Flyttar modellen endast lodrätt eller vågrätt. Du kan också panorera med handverktyget: Ctrl-dra.

Zooma Flyttar dig framåt mot eller bakåt från objekt i scenen när du drar vertikalt. Du kan också zooma med handverktyget genom att hålla ned Skift när du drar.

Gå Vrider vågrätt kring scenen när du drar vågrätt. Flyttar framåt eller bakåt i scenen när du drar lodrätt, och bibehåller konstant höjdnivå oavsett hur du drar. Gå-verktyget passar särskilt bra för arkitektoniska 3D-modeller. Om du vill ändra hastigheten ändrar du standardvisningsenheten i Preferences (3D).

***Obs!** Gå-verktyget är tillgängligt när du markerar alternativet för att konsolidera verktyg i dialogrutan Inställningar eller när du högerklickar på 3D-modellen och väljer Verktyg > Gå.*

Flyg Navigerar genom en modell med bibehållen ytorientering. Högerklicka och dra inuti 3D-fönstret. Flygverktyget rör sig långsammare ju närmare ett objekt du kommer. Dra markören åt höger eller vänster för att vända.

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. Detta är användbart om du går vilse i en mpdell eller flyger upp till ytan.

Kameraegenskaper Definierar kameravinkel, justering och andra egenskaper som definierar den lins genom vilken 3D-modellen betraktas. Kameraegenskaperna är vykomponenter, men anges separat.

3D-mätningsverktyg 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 modellträdets vyruta när du vill ange en annan vy som standard. Eller använd kommandot Hantera vyer i listrutan Vyer i verktygsfältet 3D när du vill ange en annan vy som standard.

Om ett objekt försvinner ur sikte beror det på att du har vänt kameran bort från objektet. Klicka då på ikonen Standardvy i verktygsfältet 3D så får du tillbaka objektet i synfältet.

Listrutan Vyer Listar de definierade vyerna för den aktuella 3D-modellen.

Modellträd på/av Öppnar och döljer modellträdet.

Spela/Pausa animering Spelar upp eller pausar eventuell JavaScript-aktiverad animering. Via menyn för knappen Spela/Pausa animering kan du visa ett skjutreglage som du kan dra fram och tillbaka för att förflytta dig i animeringssekvensen.

Använd ortografisk projektion/perspektivprojektion Växlar mellan perspektivprojektion och ortografisk projektion av 3D-objektet.

Menyn för knappen Modellåtergivningsläge Här kan du välja hur 3D-modellen ska återges. Illustrationer finns i avsnittet ”Exempel på modellåtergivningslägen” på sidan 386..

Menyn för knappen Aktivera extra ljus Listar de olika ljuseffekter som är tillgängliga för att förbättra belysningen av 3D-objektet. Experimentera för att få fram de visuella effekter du vill ha.

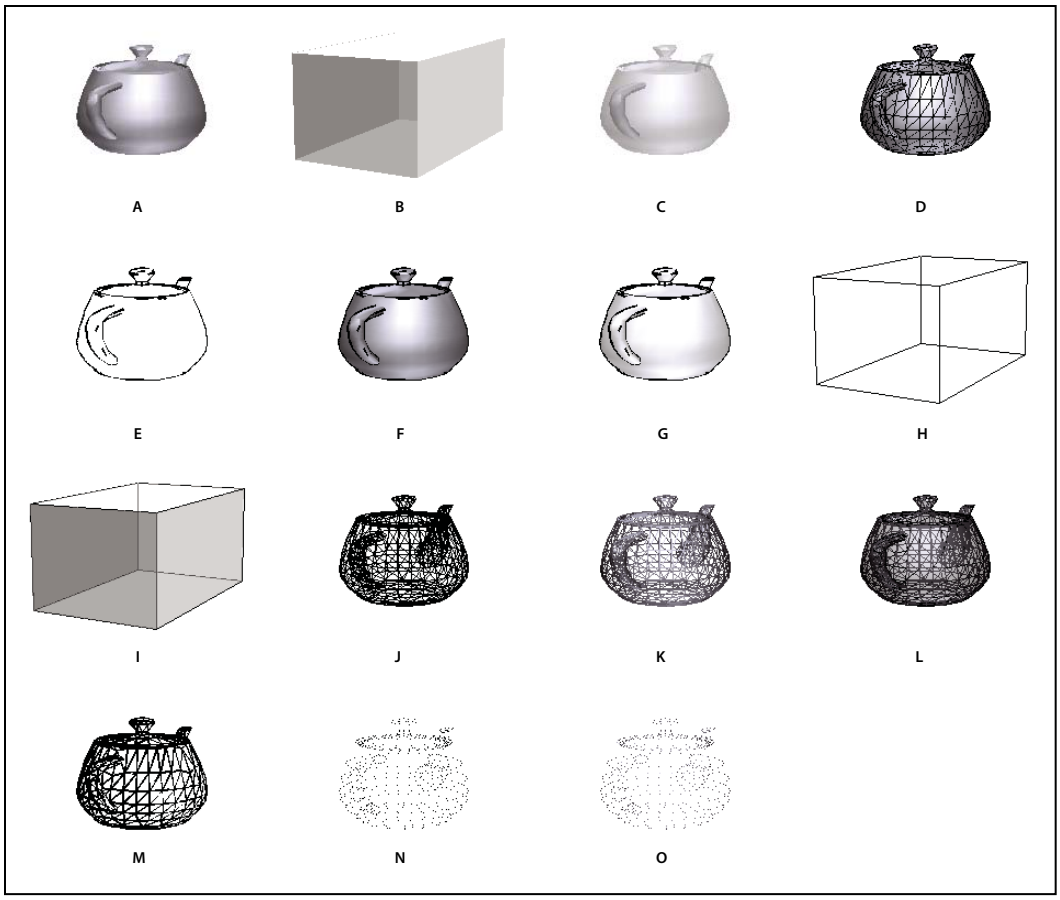
Bakgrundsfärg Öppnar färgväljaren där du kan välja en annan färg för området som omger 3D-objektet.

Tvärsnitt på/av Visar och döljer tvärsnitt i objektet. Öppna dialogrutan Egenskaper för tvärsnitt genom att klicka på snabbmenyn. Mer information finns i avsnittet ”Skapa tvärsnitt” på sidan 391.

Lägg till Multimedia/3D-kommentar Gör det möjligt för dig att lägga till en anteckning till vilken del av 3D-modellen som helst. Anteckningen följer med vyn. Se ”Kommentera 3D-design” på sidan 398.

Exempel på modellåtergivningslägen

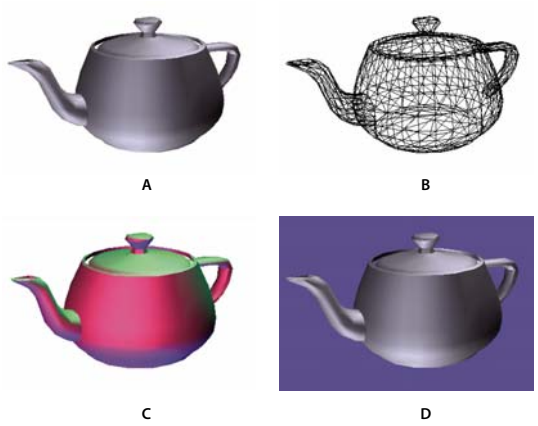
Modellåtergivningslägena kombinerar faktorer som påverkar 3D-objektets utseende. Bilden nedan visar ett enkelt objekt återgivet i de olika lägena.



Modellåtergivningslägen
***A.** Heldragen **B.** Genomskinlig satsyta **C.** Genomskinlig **D.** Heldragen trådram **E.** Illustration **F.** Heldragen kontur **G.** Skuggad illustration **H.** Satsyta **I.** Genomskinlig kontursatsyta **J.** Trådram **K.** Skuggad trådram **L.** Genomskinlig trådram **M.** Dold trådram **N.** Hörn **O.** Skuggade hörn*

Ändra återgivningsläge, ljus, projektion och bakgrund

Modellens återgivningsläge bestämmer hur ytan på 3D-modellen ser ut. Standardåtergivningsläget är vanligen heldragen, men du kan välja något annat återgivningsläge. Du kan också ändra ljus och bakgrund för 3D-modellen.



Ändra 3D-modellens utseende
***A.** Standardutseende **B.** Återgivningsläget Trådram **C.** Färgat ljus **D.** Annan bakgrundsfärg*

❖ Med verktygen och alternativen i verktygsfältet 3D kan du göra följande ändringar:

- Om du vill byta återgivningsläge väljer du ett alternativ på menyn för knappen Modellåtergivningsläge.
- Om du vill visa en ortografisk projektion klickar du på knappen Använd ortografisk projektion. En *ortografisk projektion* tar bort en dimension, bevarar storleksförhållandet mellan objekt men ger 3D-modellen ett mindre realistiskt utseende. Klicka på knappen igen om du vill använda perspektivprojektion.
- Om du vill aktivera eller inaktivera ljuset eller ändra till en annan ljussättning väljer du ett alternativ på menyn för knappen Aktivera extra ljus.
- Om du vill byta bakgrund 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.*

Se även

”Exempel på modellåtergivningslägen” på sidan 386

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” på sidan 396.

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.

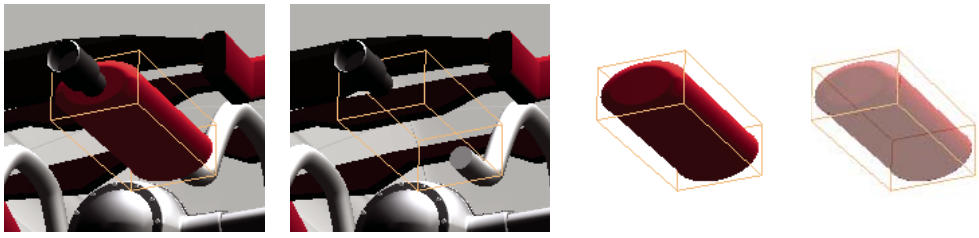
Modellträd
***A.** hierarki, 3D-objekt **B.** Sparade vyer **C.** Del- eller objektinformation*

***Obs!** Du kan ändra standardbeteendet för modellträdet genom att öppna dialogrutan för inställningar och under kategorier välja 3D och Multimedia. Välj sedan något av alternativen på menyn Öppna modellträd vid 3D-aktivering.*

Den som skapar PDF-filen kan konfigurera 3D-modellen i konverteringsinställningarna så att modellträdet visas automatiskt när användaren klickar på modellen.

Dölja, isolera och ändra delarnas utseende

En del 3D-modeller består av enskilda delar. Med hjälp av modellträdet kan du dölja eller isolera delar, zooma in delar eller göra delar genomskinliga. Delar som visas i 3D-modellen är markerade med bockar i i trädet.



Manipulera delar
***A.** Markerad del **B.** Dold del **C.** Isolerad del **D.** Genomskinlig del*

1 Använd handverktyget och klicka på den del som du vill manipulera i 3D-modellen. Om en inställning inte tillåter dig att använda handverktyget, väljer du delen i modellträdslistan.

2 Välj något av följande alternativ på Alternativ-menyn överst i modellträdet:

***Obs!** Vilka objekt som visas i menyn Alternativ beror på om 3D-modellen är uppbyggd av bara en del eller av flera delar. Många av dessa alternativ kan också väljas genom att högerklicka på en del i 3D-modellen.*

Modellåtergivningsläge Ändrar ytutseendet på hela 3D-modellen utifrån det alternativ du väljer på undermenyn: Genomskinlig satsyta, Heldragen, Genomskinlig, Heldragen trådram osv.

Visa alla delar Visar hela 3D-modellen.

Synligt Visar alla synliga delar och centrerar dem i vyn.

Visa fysiska egenskaper Visar yta och volym (om uppgiften är tillgänglig) i modellträdets objektsdataruta.

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 modellträdets övre ruta.

Isolera Visar endast den markerade delen, andra delar döljs.

Isolera del Visar geometrin, PMI (Manufacturing Information) och alla vyer (bl a PMI-vyer) enbart för den isolerade delen. Vyer och information för alla andra delar är dolda eller avmarkerade. Ändringar sker även i modellträdet. Endast den isolerade delen markeras i panelen Struktur (överst). De övriga delarnas struktur är tillgänglig men inte markerad. Vyrutan (i mitten) listar bare de vyer som har definierats för den isolerade delen, inklusive PMI-vyer. Om du klickar på en vy visas bara PMI för den vyn i dokumentrutan. (Om du vill visa PMI för den isolerade delen bör du kontrollera att 3D PMI har markerats i panelen Struktur.) Vyrutan döljer vyer som relaterar till sammansättningen eller andra delar, inklusive anpassade vyer som har skapats i Acrobat. Du kan lägga till delar till vyn genom att markera dem i modellträdet. Du kan även använda kommandona Visa/dölj på 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.

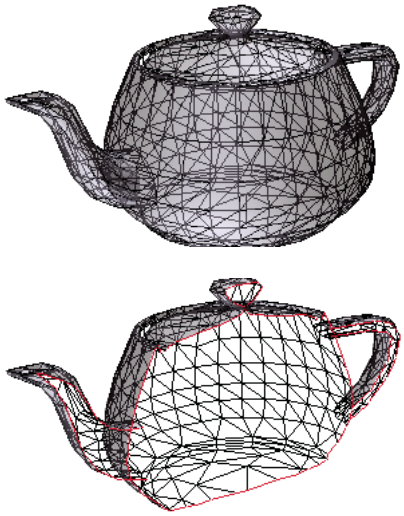
Exportera som XML Skapar en separat XML-fil av hela trädet eller aktuell nod.

Exportera som CSV Skapar en separat fil i CSV-format som innehåller alla modelldata. Du kan exportera data från hela modellträdet eller från en utvald nod. Filen kan öppnas i vilket program som helst som stöder CSV-formatering, t.ex. Microsoft Excel.

Obs! *Om 3D-modellen innehåller PMI (Product Manufacturing Information) finns alternativ för att visa och dölja PMI på den här menyn.*

Skapa tvärsnitt

Du kan visa ett tvärsnitt av en 3D-modell och se efter hur den ser ut på insidan. Du använder dialogrutan Tvärsnittskontroller när du vill ställa in justering, förskjutning och lutning på det skärande planet.



Före och efter tvärsnitt

1 Klicka på ikonen Tvärsnitt på/av i verktygsfältet 3D för att växla mellan att visa och inte visa tvärsnittet.

2 (Valfritt) Klicka på pilen bredvid ikonen Tvärsnitt på/av och välj Egenskaper för tvärsnitt, vilket öppnar dialogrutan Tvärsnittsegenskaper. Gör sedan något av följande:

- Ändra inställningarna under Justering, Visningsinställningar och Position och orientering.
- Klicka på knappen Spara avsnittsvy för att spara den aktuella tvärsnittsvyn. (Den sparade vyn visas i listrutan Vyer i verktygsfältet 3D och i modellträdets vyruta med standardnamnet Avsnittsvy*[n]*.)

Tvärsnittsegenskaper

Ändringar som du gör här får omedelbar effekt. Se till att dialogrutan Tvärsnittsegenskaper inte skymmer den aktiva 3D-modellen, så att du kan se resultatet av ändringarna. Dialogrutan Tvärsnittsegenskaper ligger alltid överst även när du fokuserar eller gör någonting med den underliggande PDF-filen. Om du vill stänga dialogrutan klickar du på stängningsknappen i det övre, högra hörnet.

Aktivera tvärsnitt När du markerar den här kryssrutan blir de övriga alternativen tillgängliga.

Justering Anger vilken axel (*x*, *y* eller *z)* som tvärsnittet baserar sig på.

Anpassa till yta Skär tvärsnittet längs ett plan som definieras av den yta som du klickar på i 3D-modellen. (Dialogrutan är nedtonad till dess att du klickar på en modelldels yta.)

Justera till 3 punkter Skär tvärsnittet längs ett plan som definieras av tre punkter som du klickar på i 3D-modellen. (Dialogrutan är nedtonad till dess att du klickar på tre punkter på en modelldel.)

Visa skärningar Visar var det skärande planet skär 3D-modellen med en färgad kontur. Klicka på färgväljaren om du vill välja en annan färg.

Visa skärande plan Visar det tvådimensionella fältet som skär 3D-modellen. Klicka på färgrutan för att välja en annan färg, och ange en annan procentsats för att ändra planets opacitet.

Ignorera valda delar Tar bort valda delar från tvärsnittsvyn.

Visa genomskinligt Visar delar som inte ingår i tvärsnittet.

Opacitet för skärande plan Definierar transparensnivån för det skärande planet..

Justera kamera med skärande plan Roterar 3D-modellen så att den ligger in nivå med det skärande planet.

Förskjutning Anger hur mycket av 3D-modellen som skärs. Dra skjutreglaget åt vänster eller åt höger, eller ändra procentvärdet.

För att få en känsla av hur respektive axel delar 3D-modellen kan du aktivera en axel och sedan dra skjutreglaget fram och tillbaka. Observera ändringarna i den inbäddade 3D-modellen.

Vänd Kastar om tvärsnittet. Om t ex den övre halvan av modellen är bortskuren och du klickar på Vänd så visas den övre halvan medan den undre halvan skärs bort.

Skjutreglagen Lutning Anger vinkeln mellan det skärande planet och axlarna. Dra skjutreglagen åt vänster eller åt höger, eller ändra procentvärdena.

Spara avsnittsvy Öppnar dialogrutan Vyegenskaper, i vilken du kan markera de visningsegenskaper som ska sparas med vyn. När du har markerat de egenskaper som ska sparas, läggs tvärsnittsvyn till i listan med vyer i 3D-verktygsfältet och modellträdet. Den sparade vyn får standardnamnet Avsnittsvy*[n]*.

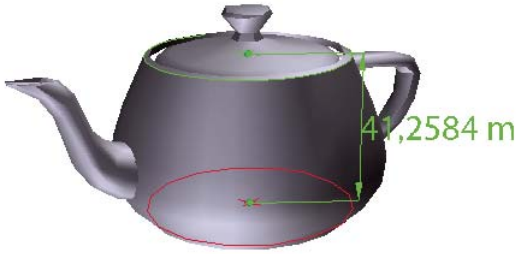
De visningsegenskaper som du väljer att inte spara återgår till föregående vys inställningar. Om du t.ex. inte sparar bakgrundsfärgen, kommer tvärsnittsvyn att behålla föregående vys bakgrundsfärg.

Mäta 3D-objekt

Mäta 3D-modeller med 3D-mätningsverktyget. 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-mätningsverktyget stödjer fyra typer av mätningar: vinkelrätt avstånd mellan två raka kanter, linjärt avstånd mellan två punkter, radien för cirkulära kanter samt vinkeln mellan två kanter (eller tre punkter).

Du kan koppla 3D-mått till specifika vyer. Om standardvyn är aktiv när ett mått läggs till, skapas et ny mätvy. Vyn läggs till i vyhierarkin i modellträdet. Måttet kopplas enbart till den vyn. Måttet visas som underordnat vyn.

Du kan också visa kommentarer medan du mäter. Dessa kommentarer (som även kallas mätmarkeringar) bevaras när dokumentet stängs.



3D-mätning, visa

1 Aktivera en 3D-modell i en PDF-fil genom att klicka på den.

2 Klicka på 3D-mätningsverktyget i verktygsfältet 3D. (Om verktygsfältet 3D har ställts in för konsoliderade verktyg, väljer du 3D-mätningsverktyget i popup-menyn intill navigeringsverktyget.)

3 Välj önskade alternativ under Fäst aktiverar och Mätningstyper på paletten 3D-mätningsverktyg.

4 Högerklicka på modellbakgrunden och ändra alternativen efter behov. Låt paletten 3D-mätningsverktyg vara öppen.

5 Mät 3D-modellen.

- Om du vill mäta avståndet mellan två positioner i 3D-modellen klickar du först där mätningen ska börja. Flytta sedan pekaren till en annan plats eller en kant.
- Om du vill mäta omkretsen för en rund form flyttar du pekaren till kanten på formen så att en cirkel visas och klickar sedan en gång.
- Om du vill skapa en mätningsanteckning högerklickar du på objektbakgrunden och väljer Ändra markeringsetikett. Skriv en markeringsetikett Mät 3D-modellen enligt den tidigare beskrivningen. Klicka på den första mätpunkten och klicka sedan en tredje gång för att ange plats för mätning och etikett.
- Om du vill spara ett mått som en kommentar väljer du handverktyget, högerklickar på måttet och klickar sedan på Konvertera till kommentar.
- Om du vill avbryta en mätning högerklickar du och väljer Avbryt mätning.
- Om du vill ta bort en mätmarkering klickar du på den med 3D-mätningsverktyget och trycker på Del-tangenten.

Obs! *För att lära dig mer om att rotera, panorera och fästa medan du mäter, högerklicka på modellen och välj Navigeringstips för 3D-mätning.*

Alternativ för Fäst aktiverar på paletten 3D-mätningsverktyg

3D fäste mot kantslutpunkter Fäster mot hela kanten.

3D fäste mot linjära kanter Fäster mot ett rakt linjesegment i en kant.

3D fäste mot radiella kanter Fäster mot en omkrets.

3D fäste mot siluetter Fäster mot den synliga kanten hos en del, till exempel sidan på en cylinder.

3D fäste mot plana ytor Fäster mot det geometriska planet som utgör en yta hos delen.

Alternativ för Mätningstyper på paletten 3D-mätningsverktyg

3D punkt till punkt-mätning Anger avståndet mellan två punkter i 3D-modellen. Klicka om du vill ange en startpunkt och klicka sedan på ett annat ställe för att ange slutpunkten eller kanten.

3D vinkelrät dimension Mäter avståndet mellan två kanter vinkelrätt mot startkanten.

3D radiell dimension Mäter radien på den plats där du klickar.

3D vinkelmätning Mäter vinkeln mellan två kanter.

Inställningar för enheter och markeringar

För att använda verktygen Enheter och Måttmarkeringar, välj 3D-mätningsverktyg och högerklicka sedan inuti modellen.

Definiera modellenheter Väljs för att ändra måttenheter.

Aktivera visning av koordinat Visar eller döljer koordinaterna för musmarkörens läge i fönstret för mätningsinformation.

Ändra markeringsetikett Skriv texten som ska visas tillsammans med mätningen, både i 3D-modellområdet och på panelen Kommentarer. (Inte tillgänglig om kryssrutan Måttmarkeringar inte är markerad.)

Inaktivera måttmarkeringar Väljs när du vill ta mått i en modell men inte lägga till dem i dokumentet. Måtten är bara synliga medan den aktuella mätningen är aktiv. Om du börjar en ny mätning eller byter verktyg försvinner markeringen.

Fäst inte mot 3D-innehåll Inaktiverar möjligheten att fästa insättningspunkten mot ett förmodat mål. Välj detta alternativ om du vill förbättra prestanda när du arbetar med en stor modell. Gå tillbaka till Fäst mot 3D-innehåll för att ge exakt mätning av 3Dobjekt.

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 mätningsinformation Fönstret för mätningsinformation visar modellens inställningar för enheter och markeringar. Väljs för att ta bort fönstret från modellfönstret.

Dölj/visa mätningsverktygsfält Tar bort/visar paletten 3D-mätningsverktyg.

Mätningsinställningar

Du kan ange flera olika inställningar för hur 3D-data ska mätas. Alternativen finns på panelen Mätning (3D) i dialogrutan Inställningar.

Obs! *I Adobe Reader gäller dessa inställningar PDF-filer där kommentarer är aktiverade.*

Använd skala och enheter från modell (i förekommande fall) Använder modellenheterna (om det finns några) som genereras från original-3D-modellen vid mätningen. Avmarkera det här alternativet om du vill ange måttenheter manuellt. De här inställningen kan ändra på paletten 3D-mätningsverktyg.

Använd förvald visningsenhet Använder måttenheter som du specificerar här i stället för måttenheterna i 3D-modellen.

Signifikanta siffror att visa Anger maximalt antal siffror i mätvärdet.

3D-mätning – linjefärg Anger färgen för den linje som visas när du klickar eller drar för att mäta ett objekt.

Mät feedbackstorlek Anger textstorlek för visning av mätning.

Vinkelräta mätningar visas i Anger enheter som antingen grader eller radianer.

Cirkelmätningar visade som Anger om diametern eller radien mäts för cirkulära delar.

Visa cirkel för radiella mätningar Visar den omkrets som kopplats till den radiella mätningen.

Inställningar för Fäst mot 3D-innehåll Aktiverar fästfunktionen och anger om den ska fästa mot punkter, bågar, silhuettkanter eller ytor. Känslighet anger hur nära ett objekt pekaren måste vara för att mätlinjen ska fästa. Fästtipsfärg anger färgen för fästlinjen som visas när du håller pekaren över 3D-objektet.

Ändra kameraegenskaper

Kameraegenskaper anger exakt vinkel och position för en vy av ett objekt. Kameraegenskaperna bildar en kameravy, som kan användas för både vyer och filer.

1 Klicka ikonen Kameraegenskaper på 3D-verkygsfältet .

Om du inte ser ikonen, klicka på pilen närmast navigeringsverktyget till vänster i 3D-verktygsfältet.

2 I dialogrutan Dameraegenskaper klickar du på Spara som för att döpa en ny kameravy eller välj en befintlig vy i menyn.

3 Flytta dialogrutan Kameraegenskaper så att du kan se 3D-modellen. Välj en kamerajustering:

- Välj Mål för att justera kameraegenskaperna enbart i förhållande till målpositionen.
- Välj Kamera och mål för att justera kamerans egenskaper i förhållande både till kamerariktning och målposition.

4 Välj typ av justering

Välj modell När du har valt detta alternativ klicka på en 3D-modell i dokumentet. Dialogrutan Kameraegenskaper visar aktuell kameraposition.

- Om du väljer Mål, är den nya positionen för kameramålet i mitten av den valda modellen.
- Om du väljer Kamera och Mål, är positionen för kameramålet i mitten av den valda modellen. Kameran justeras till den valda modellen.

Välj yta När du har valt detta alternativ, klicka på ytan på en 3D-modell i dokumentet. Dialogrutan Kameraegenskaper visar aktuell kameraposition.

- Om du väljer Mål, är den nya positionen för kameramålet i mitten av den valda ytan.
- Om du väljer Kamera och Mål, är positionen för kameramålet i mitten av den valda ytan. Kameran är anpassad till den ytan.

Välj 3 punkter När du valt detta alternativ, väljer du tre punkter på samma eller olika modeller i dokumentet. Dialogrutan Kameraegenskaper visar aktuell kameraposition.

- Om du väljer Mål, är den nya positionen för kameramålet i mitten av de tre valda punkterna.
- Om du väljer Kamera och Mål, är positionen för kameramålet i mitten av de tre valda punkterna. Kamerapositionen är justerad till det plan som utgörs av de tre valda punkterna.

5 Välj Vinkelenheter i sektionen Position för att ändra X, Y och Z till azimuth, höjd och distans. Dessa värden gör att du kan hantera kameran i förhållande till azimuth (distans) och höjd (X-axeln), och zooma genom att använda distansvärdet.

6 Flytta reglagen i kamera- och målpositionerna till önskad plats.

7 För att ändra kamerans 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 byn i modellträdet.

Vyn läggs till i modellträdet med standardnamnet CameraView[n], där [n] är ett successivt ökande tal. Du kan döpa om kameravyn i Vylistan.

Ställa in 3D-vyer

När du arbetar med en 3D-modell kan du när som helst gå tillbaka till startpunkten genom att välja standardvyn för modellen. En standardvy är inte samma sak som en förhandsgranskning, vilken i stället bestämmer hur 3D-modellen ser ut när den inte är aktiverad. Listan över alla tillgängliga vyer för 3D-modellen visas i listrutan Vyer i verktygsfältet 3D och i modellträdets vyruta.

Du kan också skapa ytterligare vyer över 3D-modellen i Acrobat med vilka du snabbt kan navigera 3D-innehållet på ditt eget sätt (t ex topp, botten, vänster, höger, insida, utsida, exploderat eller monterat). En vy kan omfatta ljus, kameraposition, återgivningsläge, modellträdläget och genomskinlighet samt tvärsnittsinställningar. Egna vyer kan inkludera precisa kameraegenskaper.

Du kan länka vyer till bokmärken på panelen Bokmärken, eller så kan du använda åtgärden Gå till en 3D-vy för att länka vyer till knappar och länkar som du skapar på sidan.

Skapa en egen vy

1 Aktivera 3D-modellen genom att klicka på den med handverktyget.

2 Använd verktygen för rotering, panorering och zoomning i verktygsfältet 3D för att ändra vyn.

3 Välj visningsinställningar för vyn i dialogrutan Vyegenskaper.

De egenskaper som inte väljs använder de inställningar som användes senast. Om du t.ex. inte väljer bakgrundsfärg förblir vyns bakgrundsfärg densamma som tidigare vys bakgrundsfärg

Vyn listas som ny vy i modellträdets vypanel. Markera den om du vill ändra dess namn.

Visa en vy

❖ Byt vy på något av följande sätt:

- Välj vyn i listrutan Vyer i verktygsfältet 3D.
- Klicka på vynamnet i modellträdet.
- Klicka på ikonen för standardvy .

Byta standardvy

❖ Gör något av följande i modellträdets vyruta:

- Markera en vy och välj sedan Använd som standardvy på Alternativ-menyn.
- Högerklicka på en vy och välj sedan Använd som standardvy.

Lägga till en 3D-vy till ett bokmärke eller en länk

För anvisningarna nedan förutsätts att du har en 3D-modell med en eller flera definierade vyer (som du kan skapa själv). Du kan koppla vyer till befintliga bokmärken eller länkar, eller skapa nya för ändamålet.

1 Gör något av följande:

- Om du vill skapa ett nytt bokmärke klickar du på knappen för nytt bokmärke upptill på panelen Bokmärken och skriver ett nytt namn för bokmärket. Högerklicka sedan på bokmärket och välj Egenskaper.
- Om du vill skapa en ny länk väljer du Verktyg > Avancerad redigering > Länkverktyget och drar upp 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 högst 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

❖ Gör något av följande:

- Välj Hantera vyer i listrutan Vyer i verktygsfältet 3D. Markera vyerna som du vill ta bort och klicka sedan på Ta bort vy.
- Markera vyerna som du vill ta bort i modellträdets vyruta. Klicka på knappen Ta bort i vyrutan eller välj Ta bort vy på Alternativ-menyn i vyrutan.

3D-inställningar

I 3D- och multimedia-panelen i inställningsdialogrutan kan du ange om 3D-verktygsfältet och modellträdet ska visas som standard. Du kan också ange en standardåtergivning och bestämma om animeringar ska tillåtas.

Önskad rendering Anger vilken återgivningsmotor som ska användas. Påverkar både prestanda och kvalitet så det är viktigt att välj rätt återgivningsmotor. Beroende på vilket system du använder kan du byta renderingsmotor. Om du väljer alternativet DirectX® eller OpenGL sker all återgivning via grafikkretsen på videoadaptern. Om du väljer Software tar återgivningen mera tid, men prestandan motsvarar ofta bättre modellåtergivningen i originalprogrammet.

Aktivera maskinvaruåtergivning för äldre videokort Tvingar fram användning av maskinvaruaccelerator även för videoadaptrar som inte stödjer pixel shader.

Aktivera dubbelsidig återgivning Vissa modelldelar har två sidor. Om du vill spara tid och utrymme avmarkerar du det här alternativet och återger bara den sida som riktas mot användaren. Om användaren tittar inuti en del som bara har återgetts med en sida, blir baksidan osynlig.

Renderingsläge för 3D PMI Anger vilket PMI-läge som används vid rendering. Det går att välja ett av följande alternativ:

Använd Inställning för innehåll—Renderingen av PMI använder inställningen för varje PMI för att bestämma om den skall använda Z-buffring.

Rendera alltid 3D PMI In Front Of Model—Renderingen av PMI ignorerar Z-buffringen oavsett inställningen av filen.

Rendera alltid 3D PMI med Z-buffring—Renderingen av PMI slår alltid på Z-buffring oavsett inställningen i filen.

Öppna modellträd vid 3D-aktivering Anger om modellträdet visas när 3D-modellen aktiveras. Välj Använd anteckningens inställning om du vill använda den inställning som författaren använde när 3D-modellen lades in i PDF-filen.

Förvalt läge för verktygsfält Anger om verktygsfältet 3D ska visas eller döljas när en 3D-modell aktiveras. Välj Använd anteckningens inställning om du vill använda den inställning som författaren använde när 3D-modellen lades in i PDF-filen.

Aktivera markering för handverktyget Gör att användaren kan markera och färgmarkera delar i 3D-modellen med handverktyget. Om det här alternativet inte är markerat kan du markera objektet med objektdataverktyget (Verktyg > Analys > Objektdataverktyg).

Konsolidera verktyg i 3D-verktygsfältet Om du väljer det här alternativet placeras hanterings- och navigeringsverktygen under roteringsverktyget, vilket gör 3D-verktygsfältet kortare.

Aktivera vyövergångar Vissa 3D-modeller innehåller animerade övergångar mellan vyerna. Avmarkera det här alternativet om du vill förhindra 3D-animering.

Visa orientering för 3D-axel Sätter på eller stänger av visning av en axel som indikerar 3D-scenens aktuella orientering.

Optimeringsschema för låg ramhastighet Anger vad som händer med animeringar av komplexa modeller när ramhastigheten blir låg. Ingen kompromissar inte med det visuella och lämnar ramhastigheten låg. Satsyta visar de tredimensionella plan som omger delarna i stället för delarna själva, vilken ger en hög ramhastighet. Släpp objekt låter bli att visa vissa delar av modellen, vilket håller ramhastigheten hög.

Tröskelvärde för ramhastighet Ställ in den minsta ramhastigheten genom att dra i skjutreglaget eller genom att ange ett värde i värderutan. Om ramhastigheten faller under detta antal ramar per sekund aktiveras alternativet Optimeringsschema för låg ramhastighet.

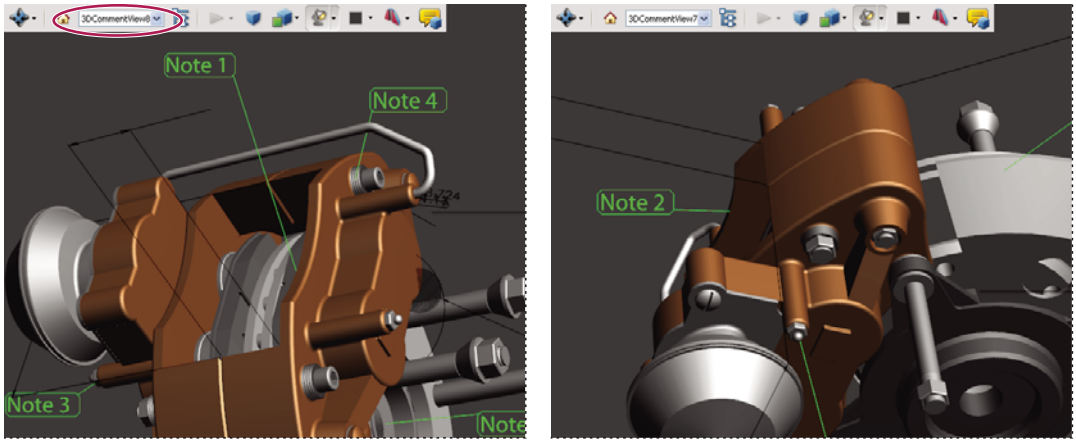
Kommentera 3D-design

Kommentarer som har lagts till till ett 3D-objekt är kopplade till vissa vyer som definieras när kommentarerna läggs till. Om vyn ändras, till exempel om 3D-objektet roteras eller flyttas, visas inte kommentarerna längre.

Det finns tre sätt att lägga till kommentarer i ett 3D-objekt:

- Använda verktyget 3D-kommentar i 3D-verktygsfältet för att lägga till kommentarer till vissa delar av en 3D-modell.
- Använda verktygsfältet Kommentarer och markeringar för att lägga till flera slags kommentartyper 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.

Se även

”Aktivera kommentarer för Reader-användare” på sidan 154

”Kommentarer” på sidan 164

Lägg till en 3D-kommentar till ett objekt

Kommentarer som skapas med 3D-kommentarsverktyget är som mätningar på det sättet att de är kopplade till en viss del av 3D-geometrin. När man lägger till 3D-kommentarer i standardvyn av en modell skapas en ny vy som kallas 3DCommentView. 3D-kommentarer som läggs till andra vyer listas som delar av den vyn i modellträdet. Du kan redigera och ta bort 3D-kommentarer på samma sätt för att redigera och ta bort mätningar.

1 Klicka på verktyget Lägg till /3D-kommentar i verktygsfältet 3D.

2 Välj den del av modellen du vill lägga en 3D-kommentar till.

3 Skriv din kommentar i dialogrutan Skriv in kommentarsträng.

Lägg till kommentarer från verktygsfältet Kommentering & markering

När du lägger till kommentarer genom att använda verktygen i verktygsfältet Kommentera och markera, skapas en ny vy i modellträdet, som kallas CommentView.

Obs! *Adobe Reader-användare kan lägga till kommentarer till en PDF-fil om filens författare har aktiverat kommentering för PDF-filen.*

1 Visa verktygsfältet Kommentera & markera (Verktyg > Kommentera & markera > Visa verktygsfält Kommentera & markera).

2 Välj ett kommentarsverktyg och klicka i 3D-objektsområdet.

3 Klicka inuti 3D-objektet för att skapa en kommentar. En ny vydeinition skapas också i modellträdet med ett standardnamn i stil med "CommentView1".

4 Gör något av följande om du vill lägga fler kommentarer:

- Om du vill skapa ytterligare en kommentar i en vy markerar du önskad kommentarvy i modellträdet. Klicka sedan i 3D-objektsområdet.

- Om du vill skapa ytterligare en kommentar i en vy markerar du önskad kommentarvy i modellträdet. Klicka sedan i 3D-objektsområdet.

Obs! *Om du tar bort någon av dessa automatiskt genererade kommentarvyer finns de kopplade kommentarerna ändå tillgängliga. Du kan visa och markera dem på panelen Kommentarer eller i modellträdet, där de listas under vyerna. När du markerar en kommentar visas 3D-modellen som den såg ut när kommentaren lades till.*

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 vyfönstret i modellträdet för att visa en lista på individuella mätningar.
2. Högerklicka på namnet på en mätning och klicka Konvertera till kommentar.

Visa kommentarer för ett 3D-objekt

1. Gör något av följande:

- Markera en vy som innehåller kommentarer i modellträdet.
- Klicka på knappen Kommentarer (eller välj Visa > Navigeringspaneler > Kommentarer.
- Välj Visa kommentarer på Alternativ-menyn i modellträdets vyruta.

2. Dubbelklicka på en kommentar för att öppna dess kommentarfönster.
3. Upprepa steg 1 och 2 om du vill läsa andra kommentarer som är kopplade till andra vyer.

När du väljer en kommentar visas 3D-modellen i samma vy som det var när kommentaren lades till.

Kör ett JavaScript

Om en separat JavaScript-fil kopplas till 3D-modell-PDF-filen kan du aktivera den.

1. Öppna PDF-filen i Acrobat.
2. Aktivera 3D-modellen genom att klicka på den med handverktyget, och högerklicka sedan på 3D-modellen och välj Kör ett JavaScript.
3. Markera den JavaScript-fil som du vill lägga till och klicka på Öppna.

Kapitel 14: Färghantering

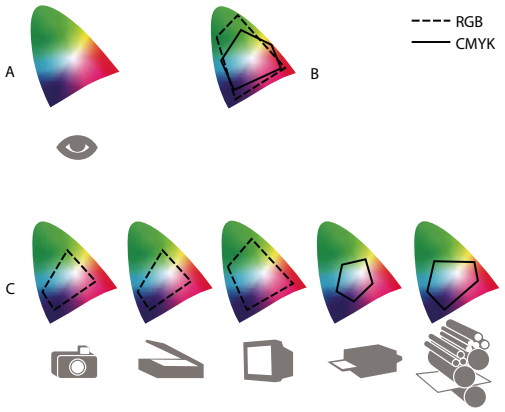
Mer om färghantering

Varför färger ibland inte stämmer överens

Ingen enhet i ett system för publicering kan återge hela det intervall av färger som det mänskliga ögat kan uppfatta. Alla enheter använder sig av någon färgrymd som kan återge vissa färger, eller ett färg*omfång*.

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 tillverkningsskillnader hos bildskärmar eller åldern på bildskärmar.



Färgomfång för olika enheter och dokument
***A.** Lab-färgrymd **B.** Dokument (arbetsfärgrymd) **C.** Enheter*

Vad är ett färghanteringssystem?

Problem med färger som inte stämmer överens beror på att olika färgrymder används på olika enheter och i olika program. Ett sätt att lösa det problemet är att använda sig av ett system som tolkar och omvandlar färger på rätt sätt mellan olika enheter. I ett färghanteringssystem (CMS) jämförs den färgrymd som en färg skapades i med den färgrymd som färgens utdata kommer att skapas i. Nödvändiga justeringar görs för att färgen ska kunna återges med så god överensstämmelse som möjligt på olika enheter.

Ett färghanteringssystem översätter färger med hjälp av *färgprofiler*. En profil är en matematisk beskrivning av en enhets färgrymd. En skannerprofil beskriver exempelvis hur skannern "uppfattar" färger. Vid Adobe-färghantering används ICC-profiler. Det är ett format som definierats av ICC (International Color Consortium) som standard för arbete på flera plattformar.

Det finns inte någon perfekt färgöversättningsmetod för alla typer av grafik. Därför kan du välja mellan olika *återgivningsmetoder*, eller översättningsmetoder, i färghanteringssystemet och använda den metod som lämpar sig bäst för ett särskilt grafiskt element. En färgomvandlingsmetod som t ex bevarar färger i ett naturfoto på rätt sätt, kan förvanska färgerna i en logotyp med jämna färgtoner.

Obs! *Förväxla inte färghantering med färgkorrigering. Med ett färghanteringssystem korrigeras inte en bild som har sparats med felaktiga färgtoner eller dålig färgbalans. Färghanteringssystemet erbjuder i stället en miljö där du kan bedöma bilder i det sammanhang som kommer att användas för utdata.*

Se även

”Färgprofiler” på sidan 413

”Återgivningsmetoder” på sidan 421

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.
- Förhandsgranska 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 dokument i ett rum med väggar och golv som har en neutral färg. Färgerna i ett rum kan också påverka hur du uppfattar bildskärmsfärger och utskriftsfärger. Den bästa färgen är ett rum med neutrala grå färger. Färgen på dina kläder, som reflekteras i bildskärmen, kan också påverka färgerna på skärmen.

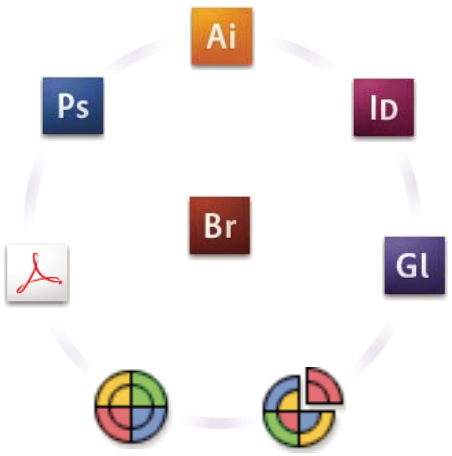
- Ta bort färgglada bakgrundsmönster på bildskärmens skrivbord. Oroliga eller starka mönster som omger ett dokument påverkar färguppfattningen. Använd bara neutrala grå färger på skärmens skrivbord.
- Visa dokumentkorrektur i den verkliga miljö där den tilltänkta publiken kommer att se slutprodukten. Du kan t ex visa hur en katalog med hemartiklar ser ut i skenet av de vanliga glödlampor som används i de flesta hem, eller visa en katalog med kontorsmöbler i den typ av lysrörsbelysning som används i kontorsmiljöer. Men de slutgiltiga färgbedömningarna bör du alltid göra under sådana ljusförhållanden som föreskrivs för korrekturutskrifter i det land där du arbetar.

Bibehålla konsekventa färger

Om färghantering i Adobe-program

Adobe-färghantering gör att du kan bibehålla utseendet på färger när du hämtar bilder från externa källor, redigerar dokument och överför dem mellan Adobe-program och skriver ut färdiga kompositioner. Det här systemet är baserat på konventioner som har tagits fram av _seICC (International Color Consortium). ICC är en grupp som ansvarar för att standardisera profilformat och procedurer så att konsekventa och korrekta färger kan erhållas under en arbetsgång.

Färghantering aktiveras automatiskt i färghanterade Adobe-program. Om du har köpt Adobe Creative Suite synkroniseras färginställningar mellan program för att visningen av RGB- och CMYK-färger ska bli konsekvent. Det innebär att färger ser ut på samma sätt oavsett vilket program du visar dem i.



Färginställningar för Adobe Creative Suite synkroniseras på en central plats via Adobe Bridge.

Om du väljer att ändra standardinställningarna kan du välja mellan enkla förinställningar för att konfigurera Adobe-färghanteringen så att funktionen matchar vanligt förekommande utdatavillkor. Du kan även anpassa färginställningar så att de uppfyller de krav som finns i just din arbetsgång.

Kom ihåg att den typ av bilder som du arbetar med och de utdatakrav som gäller för dig påverkar hur du använder färghantering. Det finns t ex flera olika typer av färgåtergivningsproblem med RGB-fotografier, CMYK-tryckning, blandade RGB-/CMYK-färger vid digital tryckning och Internet-publicering.

Grundläggande steg för att framställa konsekventa färger

1. Kontakta din produktionspartner (om du har någon) för att säkerställa att alla delar av färgarbetsgången fungerar tillsammans med deras.

Diskutera hur färgarbetsgången ska integreras med dina arbetsgrupper och tjänsteleverantörer, hur programvara och maskinvara ska konfigureras för att integrera färghanteringssystemen och på vilken nivå färghanteringssystemet ska implementeras. (Se ”Är färghantering nödvändigt?” på sidan 402.)

2. Kalibrera och ange profil för bildskärmen

En bildskärmsprofil är den första profil som du skapar. Att åstadkomma korrekt färgåtergivning är avgörande när du fattar beslut om vilka färger du ska använda i dokument. (Se ”Kalibrera och ange profil för bildskärmen” på sidan 415.)

3. Lägg till färgprofiler för de indata- och utdataenheter som du planerar att använda, t ex skannrar och skrivare.

I färghanteringssystemet används profiler för att identifiera hur en enhet framställer färger och vilka färger som faktiskt används i ett dokument. Enhetsprofiler installeras ofta när en enhet läggs till i datorn. Du kan även använda programvara och maskinvara från tredje part för att skapa mer korrekta profiler för specifika enheter och villkor. Om ditt dokument ska tryckas kontaktar du din tjänsteleverantör för att fastställa vilken profil som ska användas för tryckenheten eller tryckvillkoren. (Se ”Färgprofiler” på sidan 413 och ”Installera en färgprofil” på sidan 415.)

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 CS3 och synkronisera färginställningar mellan programmen innan du börjar arbeta med dokument. (Se ”Synkronisera färginställningar mellan Adobe-program” på sidan 404.)
- Om du bara använder ett Adobe-program, eller om du vill anpassa avancerade färghanteringsalternativ, kan du ändra färginställningarna för ett specifikt program. (Se ”Ange inställningar för färghantering” på sidan 405.)

5. (Valfritt) Förhandsgranska färger med hjälp av skärmkorrektur.

När du har skapat ett dokument kan du använda ett skärmkorrektur för att förhandsgranska hur färgerna kommer att se ut när de skrivs ut eller visas på en särskild enhet. (Se ”Granska skärmkorrektur av färger” på sidan 409.)

Obs! *Det räcker inte med ett skärmkorrektur för att du ska förhandsgranska hur övertryckning kommer att se ut vid offsettryckning. Om du arbetar med dokument som innehåller övertryckning aktiverar du funktionen för förhandsgranskning av övertryckning om du vill förhandsgranska övertryckning i ett skärmkorrektur.*

6. Använd färghantering när du skriver ut och sparar filer.

Målet med färghantering är att få ett konsekvent utseende på färgerna på alla enheterna under arbetsgången. Låt färghanteringsalternativen vara aktiverade när du skriver ut dokument, sparar filer och förbereder filer för visning online. (Se ”Skriva ut med färghantering” på sidan 411 och ”Färghantera dokument för visning online” på sidan 408.)

Synkronisera färginställningar mellan Adobe-program

Om du använder Adobe Creative Suite kan du använda Adobe Bridge för att synkronisera färginställningar automatiskt mellan program. Synkroniseringen ser till att färgerna ser likadana ut i alla färghanterade Adobe-program.

Om färginställningarna inte synkroniseras visas ett varningsmeddelade i dialogrutan Färginställningar i respektive program. Adobe rekommenderar att du synkroniserar färginställningarna innan du börjar att arbeta med nya eller befintliga dokument.

1 Öppna Bridge.

Om du vill öppna Bridge från ett Creative Suite-program väljer du Arkiv > Bläddra. Om du vill öppna Bridge direkt väljer du Adobe Bridge från Start-menyn (Windows) eller så dubbelklickar du på ikonen Adobe Bridge (Mac OS).

2 Välj Redigera > Färginställningar för Creative Suite.

3 Välj en färginställning från listan och klicka sedan på Tillämpa.

Om inga av dessa standardinställningar uppfyller dina krav väljer du Visa utökad lista över färginställningsfiler för att visa ytterligare inställningar. Om du vill installera en egen inställningsfil, t ex en fil som du har fått från ett tryckeri, klickar du på Visa sparade färginställningsfiler.

Ange inställningar för färghantering

1 Gör något av följande:

- (Illustrator, InDesign, Photoshop) Välj Redigera > Färginställningar.
- (Acrobat) Välj kategorin Färghantering i dialogrutan Inställningar.

2 Välj en färginställning i listrutan Inställningar och klicka sedan på OK.

Den inställning som du väljer styr vilka arbetsfärgrymder som används av programmet, vad som händer när du öppnar och importerar filer med inbäddade profiler och hur färghanteringssystemet konverterar färger. Om du vill visa en beskrivning av en inställning markerar du inställningen och placerar sedan pekaren över inställningens namn. Beskrivningen visas längst ned i dialogrutan.

Obs! *Färginställningarna i Acrobat är en deluppsättning av de som används i InDesign, Illustrator och Photoshop.*

I särskilda situationer, t ex om tjänsteleverantören ger dig en särskild utdataprofil, kan du behöva anpassa vissa alternativ i dialogrutan Färginställningar. Vi rekommenderar dock att endast avancerade användare gör sådana anpassningar.

Obs! *Om du arbetar med flera Adobe-program rekommenderar vi att du synkroniserar färginställningarna mellan programmen. (Se ”Synkronisera färginställningar mellan Adobe-program” på sidan 404.)*

Se även

”Anpassa färginställningar” på sidan 418

Ändra utseendet på CMYK-svart (Illustrator, InDesign)

Ren CMYK-svart (K=100) visas som kolsvart (eller djup svärta) när den visas på bildskärmen, skrivs ut på en annan skrivare än en Postscript-skrivare eller när den exporteras till ett RGB-filformat. Om du vill se skillnaden mellan ren svart färg och djup svärta vid tryckning kan du ändra inställningarna för utseende på svart. Dessa inställningar påverkar inte färgvärdena i ett dokument.

1 Välj Redigera > Inställningar > Utseende för svart (Windows) eller [*programnamn*] > Inställningar > Utseende för svart (Mac OS).

2 Välj ett alternativ för Bildskärm:

Visa svart korrekt Visar ren CMYK-svart som mörkgrå. Med den här inställningen kan du se skillnaden på ren svart färg och djup svärta.

Visa svart som fulltonssvart Visar CMYK-svart som kolsvart (RGB=000). Med den här inställningen ser ren svart färg och djup svärta likadana ut på bildskärmen.

3 Välj ett alternativ för Skriva ut/Exportera:

Skriv ut alla svarta färger korrekt När du skriver ut på en annan skrivare än en Postscript-skrivare eller exporterar till ett RGB-filformat, skrivs ren CMYK-svart ut enligt färgvärdena i dokumentet. Med den här inställningen kan du se skillnaden på ren svart färg och djup svärta.

Skriv ut alla svarta färger som fulltonssvart När du skriver ut på en annan skrivare än en Postscript-skrivare eller exporterar till ett RGB-filformat, skrivs ren CMYK-svart ut som kolsvart (RGB=000). Med den här inställningen ser ren svart färg och djup svärta likadana ut.

Hantera process- och dekorfärger

När färghantering har aktiverats används automatiskt en färgprofil som motsvarar de färger som används i dokumentet när du använder eller skapar en färg i ett färghanterat Adobe-program. Om du byter färgläge används automatiskt lämpliga profiler för att översätta färgen enligt den nya färgmodell som du har valt.

Tänk på följande när du arbetar med process- och dekorfärger:

- Välj en CMYK-arbetsfärgrymd som matchar dina CMYK-utdatavillkor så att du kan definiera och visa processfärger på ett korrekt sätt.
- Välj färger från ett färgbibliotek. Adobes program levereras med flera standardfärgbibliotek som du kan läsa in med hjälp av panelmenyn på panelen Färgrutor.
- (Acrobat, Illustrator och InDesign) Aktivera Förhandsgranska övertryckning om du vill ha en korrekt och konsekvent förhandsgranskning av dekorfärger.
- (Acrobat, Illustrator och InDesign) 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. Om du vill visa och skriva ut dessa färger så att de matchar tidigare versioner av Illustrator eller InDesign använder du i stället motsvarande CMYK-värden. Instruktioner för hur du byter mellan Lab-värden och CMYK-värden för dekorfärger finns i hjälpen i Illustrator eller InDesign.

Obs! *När du använder färghantering för dekorfärger återges färgerna nästan perfekt på en korrekturenhet och på bildskärmen. Det är dock svårt att exakt återge en dekorfärg på en bildskärm eller en korrekturenhet, eftersom dekorfärgerna ofta faller utanför enheternas färgomfång.*

Färghantera importerade bilder

Färghantera importerade bilder (Illustrator, InDesign)

Hur importerade bilder integreras i ett dokuments färgrymd beror på om bilden har en inbäddad profil eller inte:

- När du importerar en bild som saknar en profil används den aktuella dokumentprofilen för att definiera färgerna i bilden.
- När du importerar en bild som innehåller en inbäddad profil är det färgreglerna i dialogrutan Färginställningar som styr hur profilen hanteras i Adobe-programmet.

Se även

”Alternativ för färghanteringsregler” på sidan 420

Använda en säker CMYK-arbetsgång

En säker CMYK-arbetsgång ser till att CMYK-färgnumren bibehålls hela vägen fram till utdataenheten, i stället för att de konverteras av färghanteringssystemet. Den här arbetsgången är lämplig om du vill införa färghanteringsmetoder stegvis. Du kan t ex använda CMYK-profiler för att granska skärmkorrektur och korrekturutskrifter av dokument utan risk för att det sker oönskade färgkonverteringar vid utskrift eller tryckning.

Illustrator och InDesign stödjer en säker CMYK-arbetsgång. När du öppnar eller importerar en CMYK-bild med en inbäddad profil ignoreras profilen och de ursprungliga färgnumren behålls. Om du vill att programmet ska justera färgnummer baserat på en inbäddad profil ändrar du CMYK-färgprofilen till Bevara inbäddade profiler i dialogrutan Färginställningar. Det är enkelt att återställa den säkra CMYK-arbetsgången genom att ändra tillbaka CMYK-färgprofilen till Bevara färgvärden (ignorera länkade profiler).

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.

Se även

”Alternativ för färghanteringsregler” på sidan 420

Förbereda importerade bilder för färghantering

Använd följande riktlinjer för att förbereda bilder för färghantering i Adobe-program:

- Bädda in en ICC-kompatibel profil när du sparar filen. De filformat som stödjer inbäddade profiler är JPEG, PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign), Photoshop EPS, Large Document Format och TIFF.
- Om du vill använda en färgbild på olika utdataenheter eller medier, t ex tryck, video och webben, bör du bearbeta bilden med RGB- eller Lab-färger om det går. Gör en kopia av originalet om du måste spara med någon annan färgmodell än RGB eller Lab. Färgmodellerna RGB och Lab har ett större färgomfång än vad de flesta utdataenheter kan återge. Om du använder dem så bibehålls så mycket färginformation som möjligt, som sedan omvandlas till ett utdatafärgomfång.

Se även

”Bädda in en färgprofil” på sidan 415

Visa eller ändra profiler för importerade bitmappsbilder (InDesign)

I InDesign kan du visa, åsidosätta eller inaktivera profiler för importerade bitmappsbilder. Det kan vara nödvändigt när du importerar en bild som saknar en profil eller innehåller en felaktigt inbäddad profil. Om t ex skannertillverkarens standardprofil är inbäddad, men du senare har genererat en anpassad profil, kan du tilldela den nya profilen.

1 Gör något av följande:

- Om bilden redan finns i en layout markerar du den och väljer sedan Objekt > Inställningar för bildfärg.
- Om du inte har importerat bilden än väljer du Arkiv > Montera. Därefter väljer du Visa importalternativ, söker rätt på och markerar filen och klickar sedan på fliken Färg.

2 För Profil väljer du den källprofil som du vill tillämpa på bilden i dokumentet. Om det finns en redan inbäddad profil visas namnet på profilen överst i listrutan Profil.

3 (Valfritt) Välj en återgivningsmetod och klicka sedan på OK. I de flesta fall är det bäst att använda standardåtergivningsmetoden.

Obs! *Du kan även visa eller ändra profiler för objekt i Acrobat.*

Se även

”Konvertera dokumentfärger till en annan profil” på sidan 417

”Konvertera dokumentfärger till en annan profil (Photoshop)” på sidan 417

Färghantera dokument för visning online

Färghantera dokument för visning online

Färghantering för visning online är mycket annorlunda jämfört med färghantering för utskrifter. Vid utskrifter har du betydligt bättre kontroll över hur det slutliga dokumentet kommer att se ut. Visning online är annorlunda eftersom ett dokument kommer att visas på många olika bildskärmar och videosystem, som kanske inte är kalibrerade. Det begränsar din kontroll över färgernas enhetlighet.

När du färghanterar dokument som enbart ska visas på webben rekommenderar Adobe att du använder färgrymden sRGB. sRGB är standardarbetsfärgrymden för de flesta Adobe-färginställningar, men du kan kontrollera att sRGB har valts i dialogrutan Färginställningar (Photoshop, Illustrator, InDesign) eller på panelen Färghantering i dialogrutan Inställningar (Acrobat). Om du har valt färgrymden sRGB används sRGB för alla de RGB-bilder som du skapar.

När du arbetar med bilder som inte har en inbäddad sRGB-färgprofil, bör du konvertera bildens färger till sRGB innan du sparar bilden för användning online. Om du vill att programmet automatiskt ska konvertera färgerna till sRGB när du öppnar bilden, väljer du Konvertera till arbetsfärgrymd som RGB-färghanteringsprofil. (Se till att RGB-arbetsfärgrymden är inställd till sRGB.) I Photoshop och InDesign kan du även konvertera färgerna till sRGB manuellt med hjälp av kommandot Redigera > Konvertera till profil.

Obs! *I InDesign konverterar kommandot Konvertera till profil bara färger för ursprungliga, ej placerade, objekt i dokumentet.*

Se även

”Om arbetsfärgrymder” på sidan 418

”Alternativ för färghanteringsregler” på sidan 420

Färghantera PDF-filer för visning online

När du exporterar PDF-filer kan du välja att bädda in profiler. PDF-filer med inbäddade profiler återger färger på ett enhetligt sätt i Acrobat 4.0 eller senare programvara som används med ett riktigt inställt färghanteringssystem.

Tänk på att storleken på PDF-filerna ökar när du bäddar in färgprofiler. RGB-profiler är normalt små (ungefär 3 kB). Däremot kan CMYK-profiler ligga på mellan 0,5 och 2 MB.

Se även

”Skriva ut med färghantering” på sidan 411

”Färghantera PDF-filer för utskrift” på sidan 412

Färghantera HTML-dokument för visning online

Många webbläsare stödjer inte färghantering. Även om du har en webbläsare som gör det kanske det inte kan anses som färghantering, eftersom webbläsaren kanske körs på en dator där bildskärmen inte är kalibrerad. Dessutom innehåller få webbsidor bilder med inbäddade profiler. Om du ansvarar för en miljö som du har fullständig kontroll över, t ex ett intranät i en designstudio, kan du kanske åstadkomma en viss nivå av HTML-färghantering för bilder genom att förse alla med en webbläsare som stödjer färghantering och kalibrera deras bildskärmar.

Du kan bilda dig en uppfattning om hur färgerna ungefär kommer att se ut på okalibrerade bildskärmar genom att använda sRGB-färgrymden. Eftersom färgåtergivningen varierar mellan okalibrerade bildskärmar är det dock fortfarande svårt att få en uppfattning om hur färgerna kommer att se ut.

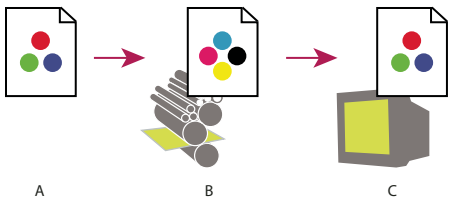
Granska korrektur av färger

Granska skärmkorrektur av färger

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 förhandsgranskning 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 förhandsgranska hur övertryckning kommer att se ut vid offsettryckning. Om du arbetar med dokument som innehåller övertryckning aktiverar du funktionen för förhandsgranskning av övertryckning om du vill förhandsgranska övertryckning i ett skärmkorrektur.*



Använda ett skärmkorrektur för att förhandsgranska 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.*

Granska skärmkorrektur av färger

1 Välj Visa > Korrekturinställningar och gör sedan något av följande:

- Välj en förinställning som motsvarar det utdatavillkor som du vill simulera.
- Välj Anpassa eller Egen för att skapa egna korrekturinställningar för ett särskilt utdatavillkor. Det här alternativet rekommenderas för att få bästa möjliga uppfattning om slutresultatet.

2 Du aktiverar och inaktiverar skärmkorrektursvisningen genom att välja Visa > Korrekturfärger. När du har aktiverat skärmkorrektur visas en markering bredvid kommandot Korrekturfärger och namnet på korrekturförinställningen eller profilen visas upptill i dokumentfönstret.

Om du vill jämföra färgerna i den ursprungliga bilden med färgerna i skärmkorrekturet öppnar du dokumentet i ett nytt fönster innan du ställer in skärmkorrekturet.

Förinställningar för skärmkorrektur

Aktuell CMYK Skapar ett skärmkorrektur av färger med den aktuella CMYK-arbetsfärgrymden enligt definitionen i dialogrutan Färginställningar.

Dokument-CMYK (InDesign) Skapar ett skärmkorrektur av färger med dokumentets CMYK-profil.

Aktuell cyanplåt, aktuell magentaprofil, aktuell gulplåt, aktuell svartplåt eller aktuella CMY-plåtar (Photoshop) Skapar ett skärmkorrektur av specifika CMYK-bläckfärger med hjälp av den aktuella CMYK-arbetsfärgrymden.

Macintosh RGB eller Windows RGB (Photoshop och Illustrator) Skapar ett skärmkorrektur av färger i en bild, antingen med hjälp av en vanlig Mac OS- eller Windows-bildskärm som korrekturprofilrymd för simulering. Båda alternativen förutsätter att den simulerade enheten visar dokumentet utan färghantering. Inget av alternativen är tillgängligt för Lab- eller CMYK-dokument.

Bildskärms-RGB (Photoshop och Illustrator) Skapar ett skärmkorrektur av färger i ett RGB-dokument med hjälp av den aktuella arbetsfärgrymden för bildskärmen. Det här alternativet förutsätter att den simulerade enheten visar dokumentet utan färghantering. Det här alternativet är inte tillgängligt för Lab- eller CMYK-dokument.

Alternativ för anpassas skärmkorrektur

Enhet som ska simuleras Anger färgprofilen för den enhet som du vill skapa korrekturet för. Den valda profilens tillförlitlighet styrs av hur korrekt den beskriver enhetens prestanda. Normalt brukar anpassade profiler för särskilda pappers- och skrivarkombinationer vara mest tillförlitliga.

Bevara CMYK-värden eller Bevara RGB-värden Simulerar hur färgerna kommer att visas utan att de konverteras till utdataenhetens färgrymd. Det här alternativet är särskilt användbart när du följer en säker CMYK-arbetsgång.

Återgivningsmetod (Photoshop och Illustrator) När alternativet Bevara färgvärden har avmarkerats indikerar det en återgivningsmetod för att konvertera färger till den enhet som du försöker att simulera.

Använd svartpunktskompensation (Photoshop) 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).

Simulera pappersfärg Simulerar den vita nyansen som ett riktigt papper har, enligt korrekturprofilen. Alla profiler stödjer inte det här alternativet.

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.

I Photoshop stänger du alla dokumentfönster innan du väljer kommandot Visa > Korrekturinställningar > Anpassa eller Egen om du vill att de anpassade korrekturinställningarna ska vara standardinställningar för dokumentet.

Spara eller ladda en anpassade korrekturinställningar

1 Välj Visa > Korrekturinställningar > Anpassa eller Egen.

2 Gör något av följande:

- Spara anpassade korrekturinställningar genom att klicka på Spara. Om du vill att de nya förinställningarna ska visas på menyn Visa > Korrekturinställningar, sparar du förinställningarna på standardplatsen.

- Ladda de anpassade korrekturinställningarna genom att klicka på Läs in.

Granska skärmkorrektur av färger (Acrobat)

1 Välj Avancerat > Tryckproduktion> Förhandsgranska utdata.

2 Välj färgprofilen för en viss utdataenhet i listrutan Simuleringsprofil.

3 Välj ett alternativ för skärmkorrektur:

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 dokument vid utskrift

Skriva ut med färghantering

Färghantering gör att du kan ange hur du vill att Adobe-program ska hantera utdata så att de färger som visas på bildskärmen också skrivs ut. 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.
- (Photoshop och InDesign) Inte använda färghantering. Under det här arbetsgången sker ingen färgkonvertering. Du kan också behöva inaktivera färghantering i skrivardrivrutinen. Den här metoden är framförallt användbar vid utskrift av testmål eller generering av egna profiler.

Låta skrivaren styra färger vid utskrift

Under den här arbetsgången sker ingen färgkonvertering i programmet utan all nödvändig konverteringsinformation skickas till utdataenheten. Den här metoden är mycket användbar när bläckstrålefotoskrivare används, eftersom varje kombination av papperstyp, utskriftsupplösning och ytterligare utskriftsparametrar (t ex utskriftshastighet) kräver en särskild profil. De flesta nya bläckstrålefotoskrivare levereras med ganska korrekta profiler inbyggda i drivrutinen, så genom att låta skrivaren välja lämplig profil sparar du både tid och undviker misstag. Den här metoden rekommenderas även för dig som inte kan så mycket om färghantering.

Om du väljer den här metoden är det mycket viktigt att du ställer in utskriftsalternativ och aktiverar färghantering i skrivardrivrutinen. Ytterligare instruktioner finns i hjälpen.

Om du väljer en PostScript-skrivare kan du dra nytta av *PostScript-färghantering*. PostScript-färghantering gör det möjligt att skapa kompositutskrifter eller färgseparationer med RIP (Raster Image Processor), en process som kallas för *in-RIP-separationer*. På så sätt behöver programmet bara ange separationsparametrar, så att enheten kan ta hand om beräkningen av de slutliga färgvärdena. PostScript-färghanterade utdataarbetsgångar kräver en utdataenhet som stödjer PostScript-färghantering med hjälp av PostScript Level 2, version 2017 eller senare, eller PostScript Language Level 3.

Låta programmet styra färger vid utskrift

Under den här arbetsgången sker färgkonverteringen i programmet och alla konverteringsdata skickas till utdataenheten. Programmet använder de tilldelade färgprofilerna för att konvertera färger till utdataenhetens färgomfång och skickar sedan resultatvärdena till utdataenheten. Noggrannheten för den här metoden styrs av hur korrekt den valda skrivarprofilen är. Använd den här arbetsgången när du har anpassade ICC-profiler för varje skrivar-, bläck- och papperskombination.

Om du väljer det här alternativet är det mycket viktigt att du inaktiverar färghantering i skrivardrivrutinen. Om du låter programmet och skrivardrivrutinen sköta färghanteringen tillsammans vid utskrift blir resultatet osäkert. Ytterligare instruktioner finns i hjälpen.

Erhålla anpassade profiler för skrivare

Om de utdataprofiler som levereras med skrivaren inte ger tillräckligt bra resultat kan du införskaffa anpassade profiler på följande sätt:

- Köpa en profil för din skrivartyp och papperstyp. Det här är normalt enklast och billigast.
- Köpa en profil för just din kombination av skrivare och papper. Den här metoden innebär att du skriver ut ett prov på din skrivare med önskat papper och ger detta till ett företag som tar fram en specifik profil. Det kostar mer än att köpa en standardprofil, men ger bättre resultat eftersom det kompenserar för eventuella variationer i skrivartillverkningen.
- Skapa en egen profil med hjälp av ett skannerbaserat system. Den här metoden innebär att du använder ett profilgenereringsprogram och en egen flatbäddsskanner för att skanna in ett prov. Det kan ge mycket bra resultat på matt papper, men inte på glättat papper. (Glättat papper brukar ha ett fluorescerande lager som ser annorlunda ut i en skanner jämfört med i rumsbelysning.)
- Skapa en egen profil med hjälp av ett maskinvarugenererat profilverktyg. Den här metoden är kostsam, men kan ge bäst resultat. Ett bra maskinvaruverktyg kan även skapa en korrekt profil på glättat papper.
- Modifiera en profil som har skapats med någon av föregående metoder med hjälp av ett profilredigeringsprogram. Programmet kan vara komplicerat att använda, men gör att du kan korrigera problem med en profil eller helt enkelt justera en profil så att resultatet blir mer i din smak.

Se även

”Installera en färgprofil” på sidan 415

Färghantera PDF-filer för utskrift

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.

- (Illustrator och InDesign) Konvertera färger som har inbäddade profiler till målets färgrymd, men behåll numren på de färger som saknar inbäddade profiler. Du kan välja det här alternativet manuellt i avsnittet Utdata i PDF-dialogrutan. Använd den här metoden om dokumentet innehåller CMYK-bilder som inte är färghanterade och om du vill behålla färgnumren.

Obs! *All dekorfärgsinformation bevaras vid färgomvandling. Det är bara processfärgerna som omvandlas till den angivna färgrymden.*

Se även

”Använda en säker CMYK-arbetsgång” på sidan 407

Arbeta med färgprofiler

Färgprofiler

Exakt och konsekvent färghantering kräver att det finns rätt ICC-kompatibla profiler för alla utdataenheter som används. Utan rätt skannerprofil kan t ex en korrekt skannad bild visas på fel sätt i ett annat program för att skannern och visningsprogrammet fungerar olika. Sådan felaktig visning kan få dig att göra onödiga, tidsödande och potentiellt förstörande ”korrigeringar” i en redan bra bild. Med rätt profil kan eventuella skillnader mellan enheterna korrigeras i programmet vid importtillfället, och visas på det sätt som de har skannats.

I ett färghanteringssystem används följande typer av profiler:

Bildskärmsprofiler Anger hur bildskärmen återger färger. Det här är den första profilen som du bör skapa, eftersom korrekt visning av färger på din bildskärm underlättar viktiga färgbeslut senare i designprocessen. Om det du ser på bildskärmen inte representerar de faktiska färgerna i dokumentet behöver du använda någon typ av färghantering.

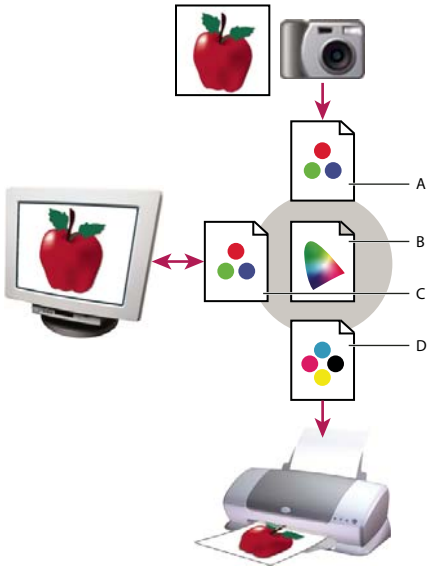
Profiler för indataenheter Anger vilka färger en indataenhet kan hantera eller skanna. Om din digitalkamera innehåller flera profiler rekommenderar Adobe att du använder Adobe RGB. Annars kan du använda sRGB (som brukar vara standard på de flesta kameror). Avancerade användare kan även använda olika profiler för olika ljuskällor. För skannerprofiler skapar vissa fotografer separata profiler för varje filmtyp eller filmmärke som skannas på en skanner.

Profiler för utdataenheter Anger färgrymden för utdataenheter, t ex skrivare och tryckpressar. Färghanteringssystemet använder utdataenheternas profiler för att matcha färgerna i ett dokument mot färgerna inom färgomfånget för en utdataenhets färgrymd. Utdataenhetens profil bör även inkludera specifika utskriftsvillkor, t ex papperstyp och bläcktyp. Glättat papper kan t ex visa ett annat färgintervall än matt papper.

De flesta skrivardrivrutiner har inbyggda färgprofiler. Det kan vara en bra idé att prova dessa profiler innan du investerar i anpassade profiler.

Dokumentprofiler Definiera den specifika RGB- eller CMYK-färgrymden för ett dokument. Genom att associera, eller *tagga*, ett dokument med en profil kan programmet beskriva hur färgerna visas i dokumentet. R=127, G=12, B=107 är t ex bara en uppsättning nummer som visas på olika sätt på olika enheter. När de taggas med färgrymden Adobe RGB anger dessa nummer en faktisk färg eller våglängd, som i det här fallet är färgen lila.

När färghantering har aktiverats tilldelas nya dokument i Adobe-programmen automatiskt en profil baserat på alternativen för arbetsfärgrymd i dialogrutan Färginställningar. Dokument utan tillhörande profiler kallas för *otaggade* och innehåller endast grundläggande färgnummer. När du arbetar med otaggade dokument i Adobe-programmen används den aktuella arbetsfärgrymdsprofilen för att visa och redigera färger.



Hantera färger med profiler
A. *Profiler beskriver färgrymderna för indataenheten och dokumentet.* ***B.*** *Färghanteringssystemet använder profilbeskrivningar för att identifiera dokumentets verkliga färger.* ***C.*** *Bildskärmens profil innehåller information om hur dokumentets numeriska värdena 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.*

Se även

”Kalibrera och ange profil för bildskärmen” på sidan 415

”Låta skrivaren styra färger vid utskrift” på sidan 411

”Erhålla anpassade profiler för skrivare” på sidan 412

”Om arbetsfärgrymder” på sidan 418

Bildskärmskalibrering och -karakterisering

Profilprogramvara kan både kalibrera och karakterisera din bildskärm. Du *kalibrerar* bildskärmen så att den överensstämmer med en viss fördefinierad standard. Du kan till exempel justera bildskärmen så att den visar färger med hjälp av grafikstandarden 5000 grader Kelvin för vitpunktens färgtemperatur. När du *karakteriserar* bildskärmen skapas helt enkelt en profil som beskriver hur färger återges på bildskärmen.

När du kalibrerar en bildskärm justeras följande videoinställningar:

Ljusstyrka och kontrast Termerna syftar på nivån och omfånget för skärmvisningsintensiteten. De fungerar på samma sätt som på en tv-skärm. Med ett skärmkalibreringsverktyg kan du ställa in den mest lämpliga ljusstyrkan och kontrastomfånget.

Gamma Mellantonvärdenas ljusstyrka. De färgvärden från svart till vitt som återges på en bildskärm är icke-linjära. Om du återger värdena i ett diagram visas en kurva, inte en rak linje. Gamma anger kurvans värde mittemellan svart och vitt.

Fosfor De ämnen som CRT-bildskärmar använder för att avge ljus. Olika sorters fosfor ger olika färgegenskaper.

Vitpunkt Färgen och intensiteten på den ljusaste vita färgen som bildskärmen kan återge.

Kalibrera och ange profil för bildskärmen

När du kalibrerar bildskärmen justerar du den så att den överensstämmer med en känd specifikation. När bildskärmen är kalibrerad kan du använda profilverktyget för att spara en färgprofil. Profilen beskriver färgegenskaperna för bildskärmen, vilka färger som kan visas på bildskärmen och hur numeriska färgvärden i en bild måste konverteras så att färgerna visas korrekt.

1 Vänta tills bildskärmen har varit påslagen i minst en halvtimme. Det ger bildskärmen tillräckligt med tid för att bli varm och återge korrekta färger.

2 Kontrollera att bildskärmen visar tusentals eller fler färger. Se helst till att bildskärmen visar miljoner färger, eller 24 bitar eller mer.

3 Ta bort färgstarka bakgrundsmönster på bildskärmen och se till att skrivbordet visar neutrala gråtoner. Oroliga mönster eller starka färger som omger ett dokument påverkar färguppfattningen.

4 Gör något av följande för att kalibrera och ange en profil för bildskärmen:

- Installera och använd ett program för bildskärmskalibrering i Windows.
- I Mac OS använder du verktyget Kalibrera som finns i Systeminställningar/Bildskärmar/Färg.
- För bästa resultat bör du använda externa program och 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 färgåtergivning.*

De flesta profilprogrammen tilldelar automatiskt den nya profilen rollen som standardbildskärmsprofil. Instruktioner för hur du tilldelar en bildskärmsprofil manuellt finns i hjälpen för operativsystemet.

Installera en färgprofil

Färgprofiler brukar installeras när en enhet läggs till i datorn. Noggrannheten på dessa profiler (som ofta kallas för *allmänna profiler* eller *packade profiler*) varierar från tillverkare till tillverkare. Du kan även erhålla enhetsprofiler från tjänsteleverantören, från webben eller skapa *egna profiler* med hjälp av professionell profilutrustning.

- I Windows högerklickar du på en profil och väljer sedan Installera profil. Du kan också kopiera profilerna till mappen WINDOWS\system32\spool\drivers\color.
- I Mac OS kopierar du profiler till mappen /Bibliotek/ColorSync/Profiles eller /Användare/[*användarnamn*]/Bibliotek/ColorSync/Profiles.

När du har installerat färgprofiler startar du om Adobe-programmen.

Se även

”Erhålla anpassade profiler för skrivare” på sidan 412

Bädda in en färgprofil

För att kunna bädda in en färgprofil i ett dokument som du har skapat i Illustrator, InDesign eller Photoshop måste du ha sparat eller exporterat dokumentet i ett format som stödjer ICC-profiler.

1 Spara eller exportera dokumentet i något av följande filformat: Adobe PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign), JPEG, Photoshop EPS, Large Document Format eller TIFF.

2 Välj alternativet för att bädda in ICC-profiler. Det exakta namnet och platsen för det här alternativet varierar mellan programmen. Ytterligare instruktioner finns i Adobe-hjälpen.

Bädda in en färgprofil (Acrobat)

Du kan bädda in en färgprofil i ett objekt eller i en hel PDF. Acrobat kopplar lämplig profil, enligt inställningarna i dialogrutan Konvertera färger, till den valda färgrymden i PDF-filen. Mer information om färgkonvertering finns i Acrobat-hjälpen.

Ändra färgprofil för ett dokument

Det finns få situationer som kräver att du ändrar färgprofilen för ett dokument. Det beror på att programmet automatiskt tilldelar färgprofilen enligt de inställningar som du har valt i dialogrutan Färginställningar. De tillfällen då du bör ändra en färgprofil manuellt är när du förbereder ett dokument för ett annat utdatamål eller korrigerar ett profilbeteende som du inte längre vill använda i dokumentet. Vi rekommenderar att endast avancerade användare ändrar profilen.

Du kan ändra färgprofilen för ett dokument på följande sätt:

- Tilldela en ny profil. Färgnumren i dokumentet ändras inte, men den nya profilen kan förändra utseendet avsevärt på de färger som visas på bildskärmen.
- Ta bort profilen så att dokumentet inte längre är färghanterat.
- (Acrobat, Photoshop och InDesign) Konvertera färgerna i dokumentet till en annan profils färgrymd. Färgnumren ändras för att bibehålla de ursprungliga färgernas utseende.

Tilldela eller ta bort en färgprofil (Illustrator, Photoshop)

1 Välj Redigera > Tilldela profil.

2 Välj ett alternativ och klicka sedan på OK.

Färghantera inte det här dokumentet Tar bort den befintliga profilen från ett dokument. Välj endast det här alternativet om du är säker på att du inte vill färghantera dokumentet. När du har tagit bort profilen från dokumentet, definieras useendet på färgerna av programmets arbetsfärgrymdsprofiler.

Aktuell [färgmodell: arbetsfärgrymd] Tilldelar arbetsfärgrymdsprofilen till dokumentet.

Profil Låter dig välja en annan profil. Den nya profilen tilldelas dokumentet utan att färgerna ändras till profilrymden. Det här kan dramatiskt förändra utseendet på de färger som visas på skärmen.

Se även

”Ändra färgprofil för ett dokument” på sidan 416

Tilldela eller ta bort en färgprofil (InDesign)

1 Välj Redigera > Tilldela profil.

2 Välj något av följande för RGB-profil och CMYK-profil:

Ignorera (använd aktuell arbetsfärgrymd) Tar bort den befintliga profilen från ett dokument. Välj endast det här alternativet om du är säker på att du inte vill färghantera dokumentet. När du har tagit bort profilen från ett dokument definieras utseendet på färgerna av programmets arbetsfärgrymdsprofiler, och du kan inte längre bädda in en profil i dokumentet.

Tilldela aktuell arbetsfärgrymd [arbetsfärgrymd] Tilldelar arbetsfärgrymdsprofilen till dokumentet.

Tilldela profil Låter dig välja en annan profil. Den nya profilen tilldelas dokumentet utan att färgerna ändras till profilrymden. Det här kan dramatiskt förändra utseendet på de färger som visas på skärmen.

3 Välj en återgivningsmetod för varje bild i dokumentet. För varje bildtyp kan du ange en av fyra standardmetoder, eller Använd färginställningsmetod, som använder den återgivningsmetod som är angiven i dialogrutan Färginställningar. Mer information om återgivningsmetoder finns i hjälpen.

Följande bildtyper finns:

100 % färgåtergivning Anger återgivningsmetoden för alla vektorbilder (ytor med heltäckande färg) i objekt som har skapats i InDesign.

Standardbildåtergivning Anger standardåtergivningsmetoden för bitmappsbilder som finns i InDesign. Du kan åsidosätta den här inställningen för en bild i taget.

Återgivning efter blandning Anger återgivningsmetoden som korrektur eller slutlig färgrymd för färger som är ett resultat av genomskinlighetseffekter på en sida. Använd det här alternativet om ett dokument innehåller genomskinliga objekt.

4 Förhandsgranska en ny profils effekt på ett dokument genom att välja Förhandsvisa och sedan klicka på OK.

Se även

”Ändra färgprofil för ett dokument” på sidan 416

”Visa eller ändra profiler för importerade bitmappsbilder (InDesign)” på sidan 407

Konvertera dokumentfärger till en annan profil (Photoshop)

1 Välj Redigera > Konvertera till profil.

2 Under Målmodell/Målfärgrymd väljer du den färgprofil som du vill använda för att konvertera dokumentets färger. Dokumentet konverteras till och taggas med den nya profilen.

3 Gå till Konverteringsalternativ och ange en färghanteringsmotor, en återgivningsmetod och alternativ för svartpunkt och rastrering (om de är tillgängliga). (Se ”Alternativ för färgkonvertering” på sidan 421.)

4 Om du vill göra om alla lager i dokumentet till ett enda lager vid konvertering väljer du Gör till ett lager.

5 Förhandsgranska effekten av en omvandling på ett dokument genom att välja Förhandsvisa.

Se även

”Ändra färgprofil för ett dokument” på sidan 416

Konvertera dokumentfärger till en annan profil

Du konverterar färger i en PDF genom att använda verktyget för färgkonvertering i verktygsfältet Tryckproduktion. Mer information om färgkonvertering finns i Acrobat-hjälpen.

Färginställningar

Anpassa färginställningar

För de flesta färghanterade arbetsgångar är det bäst att använda en förinställd färginställning som har utvärderats av Adobe Systems. Vi rekommenderar att du bara ändrar specifika alternativ om du har kunskap om färghantering och är säker på vad du gör.

När du har anpassat alternativen kan du spara dem som en förinställning. Genom att spara färginställningar ser du till att du kan återanvända dem och dela dem med andra användare och program.

- Spara färginställningar som en förinställning genom att klicka på Spara i dialogrutan Färginställningar. Om du vill se till att inställningsnamnet visas i dialogrutan Färginställningar sparar du filen på standardplatsen. Om du sparar filen på en annan plats måste du ladda filen innan du kan välja inställningen.
- Om du vill läsa in en förinställd färginställning som inte har sparats på standardplatsen klickar du på Läs in i dialogrutan Färginställningar, väljer den fil som du vill läsa och klickar sedan på Öppna.

Obs! *Du kan inte spara anpassade färginställningar i Acrobat. Om du vill dela anpassade färginställningar med Acrobat måste du skapa filen i InDesign, Illustrator eller Photoshop och sedan spara den i standardinställningsmappen. Den blir sedan tillgänglig i kategorin Färghantering i dialogrutan Inställningar. Du kan även lägga till inställningar manuellt till standardinställningsmappen.*

Om arbetsfärgrymder

En *arbetsfärgrymd* är en mellanliggande färgrymd som används för att definiera och redigera färger i Adobe-program. Varje färgmodell har en tillhörande arbetsfärgrymdsprofil. Du kan välja arbetsfärgrymdsprofiler i dialogrutan Färginställningar.

En arbetsfärgrymdsprofil fungerar som en källprofil för nya dokument där den tillhörande färgmodellen används. Om t ex Adobe RGB (1998) är den aktuella RGB-arbetsfärgrymdsprofilen, kommer varje nytt RGB-dokument som du skapar att använda färger inom färgomfånget Adobe RGB (1998). Arbetsfärgrymder styr även utseendet på färger i otaggade dokument.

Om du öppnar ett dokument som innehåller en inbäddad profil som inte matchar arbetsfärgrymdsprofilen, används en *färghanteringsprofil* för att bestämma hur färgdata ska hanteras. Normalt bibehålls den inbäddade profilen.

Se även

”Färgprofiler som saknas eller inte matchar” på sidan 419

”Alternativ för färghanteringsregler” på sidan 420

Alternativ för arbetsfärgrymd

Om du vill visa alternativ för arbetsfärgrymd i Photoshop, Illustrator och InDesign väljer du Redigera > Färginställningar. I Acrobat väljer du kategorin Färghantering i dialogrutan Inställningar.

Om du vill visa en beskrivning av en profil markerar du profilen och placerar sedan pekaren över profilens namn. Beskrivningen visas längst ned i dialogrutan.

RGB Anger vilken RGB-arbetsfärgrymd som används i programmet. Normalt är det bäst att välja Adobe RGB eller sRGB i stället för en profil för en specifik enhet (t ex en bildskärmsprofil).

sRGB rekommenderas när bilder förbereds för webben, eftersom färgrymden definieras för standardbildskärmar som används för att visa bilder på webben. sRGB är även ett bra alternativ när du arbetar med bilder från icke-professionella digitalkameror, eftersom sRGB används som standardfärgrymd i de flesta av dessa.

Adobe RGB rekommenderas när dokument förbereds för utskrift, eftersom Adobe RGBs färgomfång inkluderar utskrivbara färger (särskilt cyan och blått) som inte kan definieras med sRGB. Adobe RGB är även ett bra alternativ när du arbetar med bilder från professionella digitalkameror, eftersom Adobe RGB används som standardfärgrymd i de flesta av dessa.

CMYK Anger vilken CMYK-arbetsfärgrymd som används i programmet. Alla CMYK-arbetsfärgrymder är enhetsberoende, vilket innebär att de baseras på en faktisk kombination av bläck och papper. De CMYK-arbetsfärgrymder som Adobe tillhandahåller baseras på standardvillkoren för tryckerier.

Grå (Photoshop) eller Gråskala (Acrobat) Anger vilken arbetsfärgrymd för gråskala som används i programmet.

Punkt (Photoshop) Anger vilken punktförstoring som ska användas när kanaler och tvåtoner för dekorfärger visas.

Obs! *I Acrobat kan du använda färgrymden i en inbäddad utdatametod i stället för en dokumentfärgrymd för visning och utskrift. Mer information om utdatametoder finns i Acrobat-hjälpen.*

Adobe-program levereras med en standarduppsättning arbetsfärgrymdsprofiler som har testats och som rekommenderas av Adobe Systems för de flesta arbetsgångar för färghantering. Som standard visas bara de här profilerna i listrutorna med arbetsfärgrymder. Om du vill visa ytterligare färgprofiler som du har installerat på datorn väljer du Avancerat läge (Illustrator och InDesign) eller Fler alternativ (Photoshop). En färgprofil måste vara dubbelriktad (det vill säga innehålla specifikationer för översättning både till och från färgrymder) för att kunna visas i listrutorna med arbetsfärgrymder.

Obs! *I Photoshop kan du skapa egna arbetsfärgrymdsprofiler. Adobe rekommenderar dock att du använder en standardiserad arbetsfärgrymdsprofil i stället för att skapa en egen profil. Mer information finns i Photoshops supportdatabas på www.adobe.com/support/products/photoshop.html.*

Färgprofiler som saknas eller inte matchar

Färgarbetsgången för dokument som nyligen har skapats är vanligtvis helt sömlös: Om inget annat anges används arbetsfärgrymdsprofilen som associeras 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.

Om profilen saknas eller inte matchar arbetsfärgrymden kan ett varningsmeddelande visas, beroende på vilka alternativ du har valt i dialogrutan Färginställningar. Profilvarningar är som standard inaktiverade, men du kan aktivera dem från fall till fall för att säkerställa lämplig färghantering för dokumenten. Varningsmeddelandena varierar mellan programmen, men normalt har du följande alternativ:

- (Rekommenderas) Låt dokumentet eller importerade färgdata vara som de är. Du kan t ex välja att använda den inbäddade profilen (om det finns någon), låta dokumentet vara utan färgprofil (om det inte finns någon) eller behålla numren i inklistrade färgdata.

- Justera dokumentet eller importerade färgdata. När du t ex öppnar ett dokument som saknar en färgprofil kan du välja att tilldela den aktuella arbetsfärgrymdsprofilen eller en annan profil. När du öppnar ett dokument som har en färgprofil som inte stämmer överens kan du välja att ta bort profilen eller konvertera färgerna till den aktuella arbetsfärgrymden. När du importerar färgdata kan du välja att konvertera färgerna till den aktuella arbetsfärgrymden för att behålla deras utseende.

Alternativ för färghanteringsregler

En *färghanteringsprofil* styr hur programmet hanterar färgdata när du öppnar ett dokument eller importerar en bild. Du kan välja olika profiler för RGB- och CMYK-bilder samt ange när du vill att varningsmeddelanden ska visas. Om du vill visa alternativ för färghanteringsregler väljer du Redigera > Färginställningar.

Om du vill visa en beskrivning av en profil markerar du den och placerar sedan pekaren över profilens namn. Beskrivningen visas längst ned i dialogrutan.

RGB, CMYK och Grå Anger vilken profil som ska användas när färger ska inkluderas i den aktuella arbetsfärgrymden (antingen genom att öppna filer eller importera bilder till det aktuella dokumentet). (Alternativet Gråskala är bara tillgängligt i Photoshop.) Välj bland följande alternativ:

- **Bevara inbäddade profiler** Inbäddade färgprofiler bevaras alltid när du öppnar filer. Det här alternativet rekommenderas för de flesta arbetsgångar, eftersom det ger konsekvent färghantering. Undantaget är om du vill behålla CMYK-nummer, då du i stället bör välja Bevara färgvärden (ignorera länkade profiler).

- **Konvertera till arbetsfärgrymd** Konverterar färger till den aktuella arbetsfärgrymdsprofilen när du öppnar filer eller importerar bilder. Välj det här alternativet om du vill konvertera alla färger till en enskild profil (den aktuella arbetsfärgrymdsprofilen).

- **Bevara färgvärden (ignorera länkade profiler)** Det här alternativet är tillgängligt för CMYK i InDesign och Illustrator. Bevarar färgnummer när du öppnar filer och importerar bilder, men gör det ändå möjligt för dig att använda färghantering för att visa korrekta färger i Adobe-program. Välj det här alternativet om du vill använda en säker CMYK-arbetsgång. I InDesign kan du åsidosätta den här profilen per objekt genom att välja Objekt > Inställningar för bildfärg.

- **Av** Ignorerar inbäddade färgprofiler när du öppnar filer eller importerar bilder (nya dokument tilldelas ingen arbetsfärgrymd). Välj det här alternativet om du vill ignorera eventuella färgmetadata som har tillhandahållits av dokumentförfattaren.

Ej matchande profiler: Fråga vid Öppna Visar ett meddelande när du öppnar ett dokument som har taggats med en annan profil än den aktuella arbetsfärgrymden. Du kan välja att åsidosätta profilens standardbeteende. Välj det här alternativet om du vill att lämplig färghantering ska avgöras per dokument.

Ej matchande profiler: Fråga vid Klistra in Visar ett meddelande om färgprofiler inte passar ihop när färger importeras till ett dokument med hjälp av inklistring eller dra och släpp. Du kan välja att åsidosätta profilens standardbeteende. Välj det här alternativet för att säkerställa att lämplig färghantering görs av inklistrade färger.

Saknade profiler: Fråga vid Öppna Visar ett meddelande när du öppnar ett otaggat dokument. Du kan välja att åsidosätta profilens standardbeteende. Välj det här alternativet om du vill att lämplig färghantering ska avgöras per dokument.

Alternativ för färgkonvertering

Med alternativen för färgkonvertering kan du kontrollera hur programmet hanterar färgerna i ett dokument när programmet växlar mellan olika färgrymder. Vi rekommenderar att du endast ändrar dessa alternativ om du har kunskap om färghantering och är säker på vad du gör. Om du vill visa konverteringsalternativ väljer du Redigera > Färginställningar och Avancerat läge (Illustrator och InDesign) eller Fler alternativ (Photoshop). I Acrobat väljer du kategorin Färghantering i dialogrutan Inställningar.

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.

Metod (Photoshop, Illustrator, InDesign) Anger återgivningsmetod som används för att översätta en färgrymd till en annan. Skillnaderna mellan olika återgivningsmetoder framgår bara när du skriver ut ett dokument eller konverterar det till en annan arbetsfärgrymd.

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).

Använd gitter (Photoshop) Kontrollerar om färger ska rastreras när bilder med 8 bitar per kanal konverteras mellan färgrymder. När det här alternativet väljs blandas färgerna i målfärgrymden (Photoshop) för att simulera en färg som saknas, men som fanns i källfärgrymden. Även om rastrering hjälper till att reducera eventuella färgband eller färgblock i en bild kan det även resultera i större filstorlekar när bilder komprimeras för webben.

Återgivningsmetoder

En *renderingsmetod* styr hur ett färghanteringssystem hanterar färgkonvertering från en färgrymd till en annan. Olika regler för hur källfilens färger justeras används för olika återgivningsmetoder. Färger som ryms inom målfilens färgomfång kan t ex lämnas opåverkade, eller så kan de justeras så att de ursprungliga färgrelationerna bibehålls inom ett mindre färgomfång i målfilen. Det resultat som du får med en viss återgivningsmetod beror på ett dokuments 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 skärmkorrektur 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.

Mättnad 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 förhandsgranska hur pappersfärger påverkar utskrivna färger.

Avancerade kontroller i Photoshop

I Photoshop visar du avancerade kontroller för att hantera färger genom att välja Redigera > Färginställningar och sedan välja Fler alternativ.

Tunna ut bildskärmsfärger med Avgör om färgerna ska göras mindre mättade enligt det angivna värdet när de visas på bildskärmen. När det här alternativet aktiveras kan det vara enklare att visualisera det fullständiga intervallet med färgrymder med färgomfång som är större än det färgomfång som bildskärmen har. Det gör dock att färgerna på bildskärmen och i utskriften inte överensstämmer. När det här alternativet aktiveras kan rena färger i bilden visas som en enstaka färg.

Blanda RGB-färger med hjälp av gamma Kontrollerar hur RGB-färger blandas ihop för att producera färgkompositioner (t ex när du blandar eller målar lager i läget Normal). När det här alternativet aktiveras, blandas RGB-färgerna i den färgrymd som motsvarar det angivna gammavärdet. Ett gammavärde på 1,00 anses vara färgmässigt korrekt och bör resultera i bilder med minst antal kanter. När alternativet inaktiveras, blandas RGB-färgerna direkt i dokumentets färgrymd.

Obs! *När du väljer Blanda RGB-färger med hjälp av gamma kommer dokument som har flera lager att se annorlunda ut när de visas i andra program jämfört med Photoshop.*

Kapitel 15: Skriva ut

Oavsett om du skickar ett snabbutkast till en inkjet- eller laserskrivare, tillhandahåller ett flerfärgsdokument till en extern leverantör, eller skriver ut ett komplext tekniskt dokument med egen sidstorlek, kan du ange alternativ i dialogrutan Skriv ut, så att du kan vara säker på att det färdiga dokumentet blir som det var tänkt.

Mer information om utskrifter finns i följande online-resurser:

- Fora om utskrifter och prepress: acrobatusers.com/forums/aucbb/
- Adobes resurscenter för utskrifter: www.adobe.com/go/print_resource

Grundläggande utskriftsåtgärder

Skriva ut en PDF

Om det önskade utskriftsalternativet finns i dialogrutan Skriv ut anger du det där snarare än via skrivardrivrutinen. Den dator du vill skriva ut en Adobe® PDF-fil från måste vara ansluten till en lokal, delad eller nätverksskrivare och konfigurerad att använda denna skrivare.

1. Kontrollera att du har installerat rätt skrivardrivrutin för skrivaren.
2. Välj Arkiv> Utskriftsformat och ange pappersstorlek, sidorientering och andra allmänna utskriftsalternativ. Alternativen kan variera beroende på vilken skrivare och vilka drivrutiner som du använder. Mer information finns i dokumentationen till skrivaren.
3. För att skriva ut kommentarer som exempelvis anteckningar i dialogrutan Inställningar väljer du Kommentera och markerar Skriv ut Anteckningar och snabbfönster.
4. Klicka på knappen Skriv ut eller välj Arkiv> Skriv ut.
5. Välj en skrivare i listan överst i dialogrutan Skriv ut.
6. Ställ in ytterligare alternativ för skrivardrivrutiner i ditt operativsystem.
7. Om du vill skriva ut kommentarer eller formulär väljer du ett alternativ från snabbmenyn Kommentarer och formulär.
8. Välj vilket elektroniskt ID du vill använda och klicka sedan på OK.

Alternativ i dialogrutan Skriv ut

De flesta alternativen i utskriftsdialogrutan i Adobe Acrobat® är samma som för andra program, men det kan finnas några mindre variationer som är operativsystemsspecifika.

Kommentarer och formulär Med det här alternativet anger du vilket synligt innehåll som ska skrivas ut.

- **Dokument** Skriver ut dokumentets innehåll och formulärfält.
- **Dokument och markeringar** Skriver ut dokumentinnehåll, formulärfält och kommentarer.
- **Dokument och stämplar** Skriver du ut dokument, formulärfält och stämplar, men inga andra markeringar, som anteckningskommentarer eller pennlinjer.
- **Endast formulärfält** Skriver ut interaktiva formulärfält, men inte dokumentinnehållet.

Aktuell vy/Vald grafik Med det här alternativet skriver du ut det sidområde (inklusive text, kommentarer osv.) som visas i den aktuella vyn. Alternativets namn varierar beroende på om du inte har markerat några sidor (Aktuell vy), har markerat en eller flera sidor (Valda sidor) eller ett område på en sida med verktyget för ögonblicksbild (Vald grafik).

Aktuell sida Med det här alternativet skriver du ut den sida som visas i den aktuella vyn.

Sidor Här anger du vilket sidintervall du vill skriva ut i det öppna PDF-dokumentet. Separera sidorna i ett intervall med bindestreck, och separera enskilda sidor eller intervall med komma eller blanksteg. Om du har markerat alternativet Använd logisk sidnumrering i Inställningar för sidvisning kan du ange siffror som motsvarar de sidnummer som skrivs ut på sidorna med romerska siffror eller faktiska sidnummer. Om den första sidan i ett dokument till exempel är numrerad iii, kan du skriva iii eller 1 för att skriva ut den sidan. Genom att markera Endast udda sidor eller Endast jämna sidor anger du vilka sidor i ett intervall som ska skrivas ut. Om du t ex har angett sidintervallet 2, 7-10 och samtidigt har markerat Enbart jämna sidor skrivs bara sidorna 2, 8 och 10 ut.

Om du vill skriva ut från en viss sida till slutet av dokumentet anger du sidan med ett tankstreck. Om du skriver ”11-” skrivs dokumentet ut från sidan 11 till dokumentets sista sida.

Delmängd Välj Alla sidor i intervallet, eller välj Endast udda sidor eller Endast jämna sidor, om du enbart vill skriva ut sidorna i det angivna intervallet.

Omvänd sidordning Skriver ut sidorna i omvänd ordning. Om du anger sidintervall skrivs sidorna ut i omvänd ordning i jämförelse med den ordning de angavs. Om rutan Sidor t ex visar 3-5, 7-10, och du väljer Omvänd sidordning skrivs först sidorna 10-7 ut, och därefter sidorna 5-3.

Sidskala (Windows) eller Sidskalning (Mac OS) Med det här alternativet förminskar, förstorar eller delar du upp sidor vid utskrift.

- **Inga** Skriver ut sidans övre vänstra del eller mittendelen utan att den skalas (om sidan är centrerad och har roterats automatiskt). Sidor och markeringar som inte får plats på papperet beskärs.
- **Anpassa till utskrivbart område** Förminskar eller förstorar varje enskild sida så att den anpassas till det utskrivbara området på den valda papperstorleken. För PostScript®-skrivare avgör PPD-inställningarna papprets utskrivbara område.
- **Minska till utskrivbart område** Förminskar stora sidor så att de passar den aktuella pappersstorleken, men små sidor förstoras inte. Om ett område har markerats och det är större än utskriftsområdet för den aktuella pappersstorleken, skalas området så att det passar utskriftsområdet. Det här alternativet är alltid aktivt under N/sida-utskrifter.l
- **Överlappa stora sidor** Tillämpar överlappning på sidor som är större än den markerade pappersstorleken vid den angivna skalan. Dessa sidor mappas till flera pappersark. Om du markerar det här alternativet kan du även ange inställningar för Överlappa skala, Överlappa, Klippmärken och Etiketter.
- **Överlappa alla sidor** Tillämpar överlappning på alla sidor, oavsett storlek. Det är dock bara e sidor som är större än den markerade pappersstorleken vid den angivna skalan som mappas till flera pappersark. Om du markerar det här alternativet kan du även ange inställningar för Överlappa skala, Överlappa, Klippmärken och Etiketter.
- **Flera sidor per ark** Aktiverar N/sida-utskrift, som innebär att du kan skriva ut flera sidor på ett och samma pappersark. Om du markerar det här alternativet kan du även ange inställningar för Sidor per ark, Sidordning, Skriv ut sidkantlinje och Rotera sidor automatiskt.

***Obs!** Sidor/ark-utskrifter i Acrobat fungerar oberoende av skrivardrivrutinernas Sidor/ark-utskriftsfunktioner. Utskriftsinställningarna i Acrobat avspeglar inte skrivardrivrutinernas inställningar för N/sida-utskrift. Välj N/sida-utskrift i Acrobat eller i skrivardrivrutinen, men inte i båda.*

• **Utskrift av häfte** Skriver ut flera sidor på samma pappersark i den ordning som krävs för att de ska komma i rätt ordning när arket viks. Skrivaren måste stödja *dubbelsidig utskrift* (utskrift på båda sidor av papperet). Acrobat aktiverar automatiskt dubbelsidig utskrift, om den är tillgänglig, för utskrift av häften.

Sidor per ark Skriver ut ett i förväg angett antal sidor, eller ett eget antal (upp till 99) vågrät och lodrät vid N/sida-utskrift. Om du väljer ett fördefinierat antal på menyn ställer Acrobat automatiskt in den bästa pappersorienteringen.

Sidordning Definierar hur sidorna ordnas på pappret vid N/sida-utskrift. Med alternativet Vågrät placeras sidorna från vänster till höger, uppifrån och ned. Med alternativet Vågrät omvänd placeras sidorna från höger till vänster, uppifrån och ned. Med alternativet Lodrät placeras sidorna uppifrån och ned, från vänster till höger. Med alternativet Lodrät omvänd placeras sidorna uppifrån och ned, från höger till vänster. Båda de omvända alternativen lämpar sig för dokument på asiatiska språk.

Skriv ut sidkantlinje Ritar upp beskärningsrutan (PDF-sidornas gränser) vid N/sida-utskrift.

Autorotera och centrera (Windows) eller Rotera automatiskt och centrera (Mac OS) Justerar sidorienteringen så att den överensstämmer med den orientering som har angetts i skrivaregenskaperna.

Välj papperskälla efter PDF-sidstorlek (Windows) Med det här alternativet använder du PDF-sidstorleken för att välja 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 till fil (Windows) Med det här alternativet skapar du en enhetsberoende PostScript-fil av dokumentet. Den resulterande filen innehåller kod för att möjliggöra och styra vissa enhetsfunktioner. Det gör den mindre lämplig att använda med andra enheter än den angivna. Om du vill få ett bättre resultat när du skapar PostScript-filer använder du kommandot Spara som PostScript-fil. Kommandot Spara som PostScript är inte tillgängligt i Adobe Reader®.

Obs! *Du behöver inte ha någon PostScript-skrivare för att skapa PostScript-filer.*

Skriv ut färg som svart (Windows) All färg som inte är vit skrivs ut som svart. Det här alternativet är användbart när du ska skriva ut konstruktionsritningar som har svagt färgade linjer. Det här alternativet ändrar inte inställningarna för förhandsgransking, men det påverkar färginställningarna i dialogrutan Avancerade skrivarinställningar.

Utskriftstips Om du är ansluten till Internet kan du använda det här alternativet för att ansluta till Adobes webbplats där du kan få information om hur du felsöker utskriftsproblem.

Avancerat Med det här alternativet öppnar du en eller flera paneler där du kan ställa in ytterligare utskriftsalternativ.

Sammanfatta kommentarer Skapar en separat utskrivbar PDF-fil med dokumentets kommentarer. Det här alternativet är inte tillgängligt när du skriver ut från en webbläsare eller skriver ut flera dokument i PDF-portföljer. Se ”Skriva ut en kommentarsammanfattning” på sidan 181.

Se även

”Hämta asiatiska tecken till en skrivare” på sidan 433

”Skapa utskriftsförinställningar” på sidan 426

Skriva ut ett område på en sida

1 Välj Verktyg > Markering & zoomning > Verktyget för ögonblicksbild.

2 Dra runt det område som du vill skriva ut.

Acrobat kopierar den markerade texten till Urklipp.

3 Skriv ut markeringen genom att välja Arkiv > Skriv ut.

Skriv ut lager

När du skriver ut ett PDF-dokument som innehåller lager skrivs normalt endast det innehåll som syns på skärmen ut. Författaren av ett PDF-dokument med lager kan dock ange att visst innehåll på lagren, t ex vattenstämplar och konfidentiell information, måste (eller inte får) skrivas ut, oavsett om de visas på skärmen eller inte. Om dokumentet har utformats för att skrivas ut annorlunda än det ser ut på skärmen visas ett meddelande i dialogrutan Skriv ut. Förhandsgranskningsbilden i dialogrutan Skriv ut visar alltid hur sidan kommer att se ut vid utskrift.

Obs! *Om du ska arbeta med lager i Acrobat, konverterar du källdokumentet till PDF med en förinställning som bevarar lager, t ex Acrobat 6 (PDF 1.5) eller senare.*

Visa hur lager skrivs ut

1 Klicka på ikonen Lager på navigeringspanelen.

2 Välj Tillämpa åsidosättning av utskrift på Alternativ-menyn.

Obs! *Beroende på vilka inställningar för synlighet som har angetts när PDF-filen skapades kan det hända att alternativet Tillämpa åsidosättning av utskrift inte är tillgängligt på Alternativ-menyn.*

Ändra utskriftsinställningar för lager

1 Klicka på ikonen Lager på navigeringspanelen.

2 Expandera lagerområdet, markera ett lager och välj sedan Egenskaper för lager på Alternativ-menyn.

3 I dialogrutan Egenskaper för lager väljer du ett av följande alternativ på popup-menyn Skriv ut:

Skrivs alltid ut Tvingar lagret att skrivas ut.

Skrivs aldrig ut Tvingar lagret att inte skrivas ut.

Skrivs ut när det är synligt Det som är synligt på skärmen skrivs ut.

Skapa utskriftsförinställningar

Ett PDF-dokument kan innehålla en uppsättning med *utskriftsförinställningar*, en grupp dokumentspecifika värden som används för att ange grundläggande utskriftsalternativ. Genom att skapa utskriftsförinställningar för ett dokument slipper du att ange vissa inställningar manuellt i dialogrutan Skriv ut varje gång du skriver ut dokumentet. Det bästa är att definiera utskriftsinställningar för ett PDF-dokument när du skapar det, men med hjälp av utskriftsförinställningarna kan du lägga till grundläggande utskriftsinställningar till PDF-dokumentet när du vill.

1 Välj Arkiv > Egenskaper och klicka sedan på fliken Avancerat.

2 Gå till avsnittet Förinställningar i utskriftsdialogrutan, ange alternativ och klicka sedan på OK.

Nästa gång som du öppnar dialogrutan Skriv ut har värdena satts till de förinställda värdena. Dessa inställningar används även när du skriver ut enskilda dokument i ett PDF-portfölj.

Obs! *Om du vill behålla utskriftsförinställningarna för ett PDF-dokument måste du spara PDF-dokumentet efter det att du har angett förinställningarna.*

Förinställningar i utskriftsdialogrutan

Sidskala (Windows) eller Sidskalning (Mac OS) Fyller i förväg i det värde för Sidskalning i dialogrutan Skriv ut som du anger:

- **standard** Använder programmets standardinställning, vilken är Minska till utskrivbart område.

• **Inga** Förhindrar automatisk skalning av sidan för att få den att rymmas på utskriftsytan. Den här inställningen är användbar när du vill bevara sidinnehållets skala i konstruktionsritningar, eller när du vill vara säker på att dokumenten skrivs ut med en bestämd teckenstorlek som krävs för att de ska vara giltiga.

Dubbelsidigt läge Du uppnår bästa resultat om den valda skrivaren stöder dubbelsidig utskrift om du väljer alternativet dubbelsidigt.

• **Enkelsidigt** Skriver ut på papprets ena sida.

• **Dubbelsidigt, vänd långsida** Skriver ut på papprets båda sidor. Pappret vänds utmed långsidan.

• **Dubbelsidigt, vänd kortsida** Skriver ut på papprets båda sidor. Pappret vänds utmed kortsidan.

Papperskälla efter sidstorlek Markerar alternativet med samma namn i dialogrutan Skriv ut. Med det här alternativet använder du PDF-sidstorleken för att välja papperskassett i stället för alternativet för utskriftsformat. Det här alternativet kan vara användbart vid utskrift av PDF-filer som innehåller flera sidstorlekar på skrivare som har papperskassetter för olika pappersstorlekar.

Skriv ut sidintervall Fyller i rutan Sidor i avsnittet Utskriftsintervall i dialogrutan Skriv ut i förväg med det sidintervall som du anger här. Den här inställningen är användbar i arbetsgångar där dokumenten innehåller både sidor med inledande anvisningar och sidor med dokumentets egentliga innehåll. Om t ex sidorna 1-2 innehåller anvisningar om hur ett formulär ska fyllas i, och sidorna 3-5 innehåller själva formuläret, kan du med förinställningarna ange att bara själva formuläret ska skrivas ut i flera exmplar.

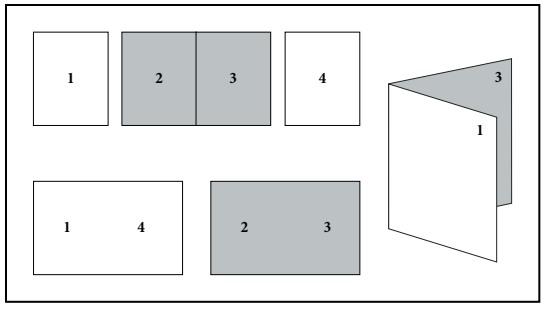
Antal kopior Fyller i förväg i rutan Kopior i dialogrutan Skriv ut. Välj ett tal från 2 till 5, eller välj Standard om du vill använda programmets standardinställning, vilken är en kopia. Denna begränsning förhindrar att du råkar skriva ut flera kopior av misstag.

Andra metoder för att skriva ut PDF-dokument

Häften

Häften är dokument där sidorna ordnas på pappersark så att de uppvisar rätt sidordning för när de ska sorteras, vikas och häftas. Du kan skapa klammerhäftade häften, där två sida vid sida-sidor, med utskrift på båda sidorna, viks en gång och häftas samman i mitten. Den första sidan skrivs ut på samma ark som den sista sidan, den andra sidan på samma ark som den näst sista osv. Varje sida centreras automatiskt på arket, och stora sidor skalas (förminskas) så att de 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 din skrivare stöder dubbelsidig utskrift bör du titta i handboken till skrivaren, kontakta tillverkaren eller klicka på knappen Egenskaper i dialogrutan Skriv ut och titta efter alternativ som nämner dubbelsidig utskrift.



Sidor ordnade i PDF (överst), sidor ordnade i häfteslayout (nederst) och utskrivna sidor, hopvikta till ett nytt häfte.

Skriva ut ett häfte

1 Välj Arkiv > Skriv ut och välj sedan skrivare.

2 Under Sidhantering väljer du Inlageutskrift i menyn Sidskalning.

3 Ange vilka sidor som ska skrivas ut i avsnittet utskriftsintervall:

- Om du vill beskära alla sidor aktiverar du alternativet Alla.
- Om du vill dela upp ett större häfte i mindre grupper, väljer du Sidor och anger ett sidintervall för den förstas gruppen. Skriv ut varje sidintervall separat.
- Om du vill skriva ut vissa sidor på annat papper specificerar du dessa sidor med alternativet Blad från/till. Klicka på knappen Egenskaper och välj pappersfack och gör andra nödvändiga inställningar.

4 Välj ytterligare alternativ för sidhantering. Förhandsgranskningsbilden ändras i takt med att du anger alternativ.

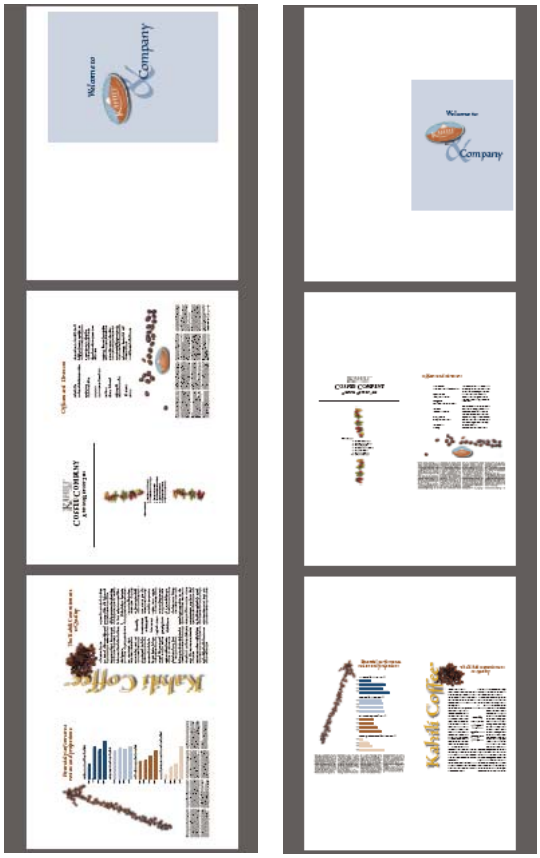
Deluppsättning av häfte Fastställer på vilka sidor av pappret utskrift ska ske. Välj Båda sidor om du vill att utskriften ska ske automatiskt på papprets båda sidor. Skrivaren måste stödja automatisk dubbelsidig utskrift). Välj Endast framsida om du bara vill skriva ut de sidor som ligger på papprets framsida. När du har skrivit ut de här sidorna vänder du på pappret och väljer Arkiv > Skriv ut och anger Enbart baksida. Beroende på skrivaren kan du behöva vända på pappren och sortera om dem innan du skriver ut på baksidan.

Om du vill förhindra andra i en delad utskriftsmiljö från att skriva ut på dina sidor innan du hinner skriva ut på baksidan, kan det vara en bra idé att använda ett annat pappersfack.

Rotera sidor automatiskt Varje sida roteras automatiskt för att uppnå bästa anpassning till utskriftsytan.

Blad från Anger det första och det sista arket som ska skrivas ut. Acrobat fastställer vilka ark som måste skrivas ut för detta utskriftsjobb. Om du t ex har ett 16-sidigt dokument skrivs ark 1 till 4 ut.

Bindning Fastställer pappersorientering för bindning. Välj Vänster för texter som ska läsas från vänster till höger. Välj Vänster (hög) för papper som vikts utmed långsidan, och där utskriftsområdet är långt och smalt. Välj Höger för texter som ska läsas från höger till vänster. Välj Höger (hög) för papper som vikts utmed långsidan.



Jämför höger bindning med höger (hög).

Skriva ut PDF-dokument i en PDF-portfölj

En PDF-portfölj innehåller flera dokuent som paketerats i en PDF. Du kan skriva ut PDF-komponentfiler i en PDF-portfölj enskilt eller tillsammans.

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.

Dokumenten skrivs ut i den ordning som de förekommer i PDF-portföljen.

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.)*

Se även

”Om PDF-portföljer” på sidan 115

Skriva ut från fliken Bokmärken

Du kan skriva ut de sidor som kopplats till bokmärken direkt från fliken Bokmärken. Bokmärken visas i en hierarki, med över- och underordnade bokmärken. Om du skriver ut ett överordnat bokmärke skrivs även allt innehåll som kopplats till de underordnade bokmärkena ut.

Vissa bokmärken visar inte sidinnehåll, och kan därför inte skrivas ut. De kan t ex öppna en fil eller spela upp ett ljud. Om du väljer en blandning av utskrivbara och icke-utskrivbara bokmärken ignoreras de icke-utskrivbara bokmärkena.

Obs! *Bokmärken som har skapats från taggat innehåll visar alltid sidinnehåll eftersom det taggade innehållet representerar utskrivbara element i dokumentstrukturen, t ex rubriker och figurer.*

1. Öppna ett PDF-dokument med bokmärken. Välj Visa > Navigeringspaneler > 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.

Se även

”Om bokmärken” på sidan 316

”Lägga till taggade bokmärken” på sidan 319

Skriva ut anpassade storlekar

Skriva ut stora dokument

Även om du kan skapa en PDF-fil som är ända upp till 38 100 000 cm i endera riktningen, så kan de flesta normala skrivare inte skriva ut så stora sidor. Om du vill skriva ut dokument i stora storlekar på en kontorsskrivare kan du skriva ut varje sida i delar, passramar och sedan rensa och sätta ihop delarna.

Du kan också öka skalan för dokument i standardstorlek och skriva ut dem på flera sidor.

1. Välj Arkiv > Skriv ut.
2. Välj Överlappa alla sidor i rutan Sidskala om alla sidor i dokumentet är stora. Om några av sidorna har standardstorlek väljer du Överlappa stora sidor.
3. (Valfritt) Välj något av dessa alternativ, och kontrollera resultatet på förhandsgranskningsbilden:

Överlappningsskala Justerar skalan. Skalan påverkar hur avsnitten i PDF-dokumentet placeras på det fysiska arket.

Överlappning Specificerar den minsta mängd duplicerad information som du vill ska skrivas ut på varje sidindelad sida för att underlätta monteringen. I alternativet Överlappa används den måttenhet som har angetts för dokumentet. Detta värde måste vara större än skrivarens minsta utskriftsmarginal. Du kan ange att upp till halva storleken av dokumentsidans kortaste sida ska överlappa. Sidindelningen för en sida som mäter 279,4 x 431,8 mm (11 x 17 tum) kan överlappa upp till 139,7 mm.

Etiketter Inkluderar PDF-namnet, utskriftsdatum och överlappningskoordinater på varje sida. Om du skriver Sida 1 (1,1) avses rad 1, kolumn 1 på den första sidan. Du använder överlappningskoordinaterna när du sätter ihop den indelade sidan.

Skärmärken Utskriftsmärken vid varje hörn på en överlappad sida, vilka ska underlätta monteringen. Använd det här alternativet tillsammans med överlappningsalternativet. När du specificerar en överlappningskant och sedan lägger dessa kanter ovanpå varandra kan du använda skärmärkena anpassa arken till varandra.

Skala ett dokument för utskrift

Om du vill skriva ut ett stort PDF-dokument på papper med mindre mått kan du skala dokumentets bredd och höjd, så att det anpassas till papprets storlek.

1 Välj Arkiv > Skriv ut.

2 Välj Anpassa till utskrivbart område eller Minska till utskrivbart område i rutan Sidskala.

Avancerade skrivarinställningar

Avancerade skrivarinställningar

Om de vanliga skrivarinställningarna inte ger det resultat du har förväntat dig, kan du behöva ange alternativ i dialogrutan Avancerade skrivarinställningar. Om det du skrivit ut t ex inte motsvarar dokumentets utseende på skärmen kan du behöva skriva ut dokumentet som en bild. 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 skrivarinställningar kan du lägga till skrivarmärken på utskrifterna och ange hur färger ska hanteras.

Ange avancerade utskriftsalternativ

Skrivarinställningarna sparas tills du ändrar dem. När du ändrar ett alternativ uppdateras uppdateras inställningsvärdet automatiskt från standardinställningarna i Acrobat till anpassade, och de nya inställningarna bevaras. Du kan även spara egna inställningar under ett unikt namn.

1 Klicka på Avancerat i dialogrutan Skriv ut.

2 Om det finns en anpassad skrivarinställningsfil 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 skrivarinställningar och ange sedan alternativ för antingen oseparerad eller separerad utskrift.

Obs! *Vissa alternativ i den allmänna utskriftsdialogrutan påverkar inställningarna i dialogrutan Avancerade skrivarinställningar. Om du t.ex. markerar alternativet Skriv ut färg som svart (Windows) påverkas färginställningarna i dialogrutan Avancerade skrivarinställningar.*

- Ange färger och andra utdatavillkor. Se ”Utdataalternativ” på sidan 433.
- Ange alternativ för skrivarmärken. Se ”Inkludera märken och utfall” på sidan 436.
- Ange alternativ för PostScript-skrivare. Se ”PostScript-alternativ” på sidan 432.

Obs! *Acrobat anger automatiskt PostScript-nivå, utifrån den valda skrivaren.*

- Ange inställningar för färghantering. (Se ”Alternativ för färghantering” på sidan 437.)

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

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 PostsScript-processor däremot sorterar om sidorna senare i arbetsflödet kand 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 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.

Konvertera TrueType till Type 1 Konverterar TrueType-teckensnitt till PostScript-teckensinitt för en PostScript-fil. Vissa äldre PostScript-utdataenheter kräver denna konvertering.

Skapa CIDFontType2 som CIDFontType2 (PS version 2015 och högre) Bevarar information i originalteckensnittet vid utskrift. Om du inte väljer det här alternativet konverteras teckensnitt av typen CIDFontType2 till typen CIDFontType0, vilken är kompatibel med ett större antal skrivare. Det här alternativet är tillgängligt för utdataenheter av typen PostScript 3 eller PostScript Level 2 (PostScript version 2015 och senare).

Skapa raster Låter dig skapa inkluderade raster istället 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 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 tryckfärgskpunkter 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 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 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 enstaka dokument, t.ex. bakgrundsbilder eller företagslogotyper.

Använd alltid värdkollationering 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.

Skapa underfärgsborttagning/svartfärgsgenerering 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 obestruket material.

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

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.*

Utdataalternativ

Använd panelen Utdata i dialogrutan Avancerade skrivarinställningar när du vill ange utdataalternativ.

Färg Presenterar alternativ för separerat och oseparerat. Andra alternativ blir tillgängliga i utdatapanelen utifrån de val du gör på den här menyn. Mer information om färgkompositioner och separationer finns i ”Skriva ut färg” på sidan 437.

Förinställning för genomskinlighetsförenkling Förenklar genomskinliga objekt enligt den förinställning du har valt.

Simulera övertryck Simulerar effekterna av att övertrycka dekorfärger i oseparerade 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 Oseparerat 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.

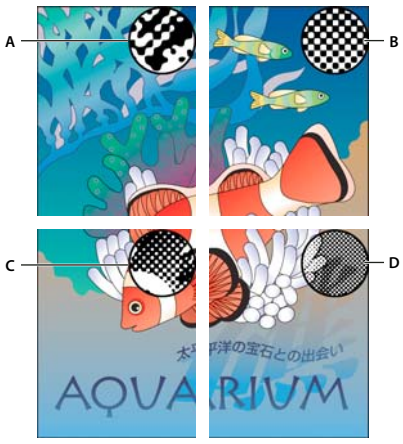
Se även

”Översikt över Tryckfärgshanteraren” på sidan 458

Frekvens för raster

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 rastreringsmenyn 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 rastrering för nyhetsbrev och vanliga reklamblad **B.** 85 lpi: Normal rastrering 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.

Ange rastertäthet

❖ Gör något av följande i panelen Utdata i dialogrutan Avancerade skrivarinställningar:

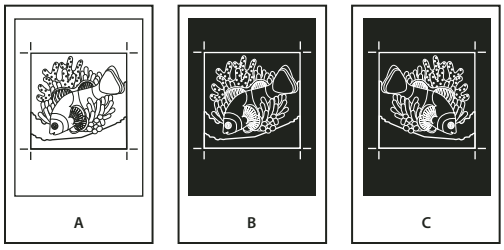
- Om du vill välja en av de förinställda kombinationerna av rastertäthet och skrivarupplösning väljer du ett alternativ på Rastrering-menyn.
- Om du vill ange en egen rastertäthet väljer du den plåt som ska anpassas i tryckfärgslistan och anger sedan lpi-värdet i textrutan Täthet och ett vinkelvärde 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.*

Om emulsion och bildexponering

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 utskriftsinställlningar i dialogrutan Skriv ut.*

Ange emulsion och bildexponering

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.

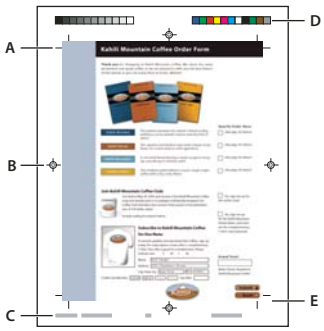
Obs! *Alternativet Negativ är också tillgängligt om du väljer In-RIP-separationer på menyn Färg.*

Inkludera märken och utfall

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 crop-, bleed- och trim-boxar är lika stora. Beskärningsrutan definieras i dialogrutan CropBox (välj Avancerat > Tryckproduktion> Beskär sidor). 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.** Passmärken **C.** Sidinformation **D.** Färgremsor **E.** Utfallsmärken*

1 Välj Märken och utfall till vänster i dialogrutan Avancerade skrivarinställningar.

2 Välj skrivarmärken. Märkena visas i förhandsgranskningen till vänster i dialogrutan Avancerade skrivarinställningar.

Se även

”Bädda in skrivarmärken i en PDF-fil” på sidan 461

Alternativ för märken och utfall

Alla märken Med det här alternativet skapar du alla skrivarmärken på en gång.

Linjevikt Bestämmer linjebredden för yt-, utfalls- och registreringsmärken.

Format Definierar utseendet på märkena. Du kan välja InDesign-märken eller märken från andra program enligt listan.

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. Dekorfärger 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

Använd panelen Färghantering i dialogrutan Avancerade skrivarinställningar för att göra inställningar för färgutskrifter. Mer information om att skriva ut i färg finns i ”Skriva ut färg” på sidan 437.

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.

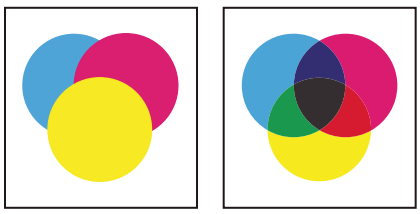
Utdatafärg Anger utdatafärg baserat på inställninarna på panelen Utdata i dialogrutan Avancerade skrivarinställningar.

Använd inställningar för förhandsgranska utdata Simulerar den utskriftsrymd som har definierats av den enhet som har identifierats i listrutan Simuleringsprofil i dialogrutan Förhandsgranska utdata. (Välj Avancerat > Tryckproduktion > Förhandsgranska utdata.) Med det här alternativet kan du simulera utseendet på en enhet på en annan enhet.

Skriva ut färg

Förhandsgranska övertryckning av färger

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 uskrift. Båda dessa metoder är användbara för färgseparerade korrekturdokument.



Jämför bilden på skärmen (vänster) med den utskrivna bilden (höger).

Hantera färg

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.

Se även

”Mer om färghantering” på sidan 401

”Bibehålla konsekventa färger” på sidan 403

”Färghantera dokument vid utskrift” på sidan 411

”Arbeta med färgprofiler” på sidan 413

Oseparerad utskrift

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 i 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 änvänds 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.*

Se även

”Separationer” på sidan 439

Skriva ut en färgkomposition

1 Välj Arkiv > Skriv ut och välj en skrivare.

2 Specificera alternativ för sidhantering.

3 Välj Dokument och stämplar i listrutan Kommentarer och formulär. Då skrivs allt synligt innehåll ut.

4 Klicka på Avancerat och välj Utdata till vänster i dialogrutan.

5 Välj Osepararat 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 i rutan Förinställning för genomskinlighetsförenkling.

8 (Endast PostScript-utskrift) Välj alternativ i panelen PostScript-alternativ.

Se även

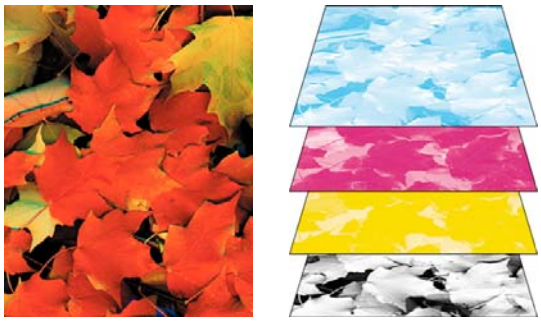
”Förenkling” på sidan 462

Separationer

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 en tryckleverantör 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 de vanligen i 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

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.

Se även

”Förhandsgranska utdata” på sidan 451

”Preflight-undersökningar” på sidan 470

Förbereda färgseparationer

❖ Innan du skriver separationer ska du göra följande:

- Kalibrera bildskärmen. Se ”Kalibrera och ange profil för bildskärmen” på sidan 415.
- Ange om dokumentet innehåller svällningsinformation. Se ”Ange om svällningsinformation finns” på sidan 441.
- Förhandsgranska separationerna och resultatet av genomskinlighetsförenklingen. Se ”Förhandsgranska färgseparationer” på sidan 453 och ”Förhandsvisa vilka partier i teckningen som ska förenklas” på sidan 464.
- Kör preflight-undersökningar med önskade villkor. Se ”Preflight-profiler” på sidan 480.

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 på menyn Kommentarer och formulär.

3 Välj utskriftsintervall och alternativ för sidhantering.

4 Klicka på Avancerat.

5 Om du har skapat en anpassad skrivarinställningsfil med rätt separationsinställningar väljer du den på Inställningar-menyn överst i dialogrutan Avancerade skrivarinställningar.

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 i rutan 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 vänstr och välj inställningar. Stäng dialogrutan genom att klicka på OK, och skriv sedan ut separationerna genom att klicka på OK igen.

Ange om svällningsinformation finns

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.

Se även

”Adobe In-RIP-svällning” på sidan 443

Spara separationer som PostScript

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 osepararerad PostScript-fil av dokumentet som är optimerad för in-RIP-separationer i stället för en redan separerad PostScript-fil.

Om du sparar filen som PostScript bevaras separationsinställningarna, PPD-informationen och eventuella färgkonverteringar som du har angett i dialogrutan Avancerade skrivarinställningar.

Det bästa resultatet när du genererar PostScript för användning i tryckproduktion får du om du använder kommandot Spara som snarare än alternativet Skriv ut till fil i dialogrutan Skriv ut.

Se även

”PostScript-alternativ” på sidan 432

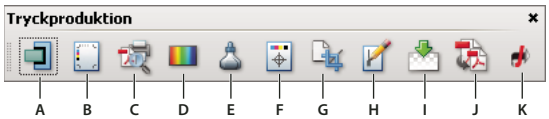
Kapitel 16: Verktyg för tryckproduktion

Oavsett om du arbetar med material för tryckproduktion eller är en leverantör av trycktjänster som förbereder slutversionen av ett Adobe® PDF-dokument, kommer verktygen för tryckproduktion att vara viktiga för att du ska få ditt arbete gjort.

Verktyg för avancerade utskrifter

Översikt över verktyg för tryckproduktion

Adobe Acrobat innehåller sofistikerade tryckproduktionsverktyg som möjliggör en komplett arbetsgång för att skapa avancerade utskrifter av PDF-dokument. Verktygen för tryckproduktion finns på menyn Avancerat och i verktygsfältet Tryckproduktion.



Verktygsfältet Tryckproduktion
***A.** Inställningar för svällning **B.** Förhandsgranska utdata **C.** Preflight **D.** Konvertera färger **E.** Tryckfärgshanteraren **F.** Lägg till skrivarmärken **G.** Beskär sidor **H.** Korrigera hårlinjer **I.** Förhandsgranskning av förenkling **J.** PDF-optimering **K.** JDF-jobbdefinitioner*

Öppna verktygsfältet Tryckproduktion

❖ Välj Avancerat > Tryckproduktion > Visa verktygsfältet Tryckproduktion.

Verktyg för tryckproduktion

Inställningar för svällning Gör att du kan skapa och tillämpa inställningar för svällning som senare ska köras av ett Adobe PostScript 3 RIP med licens för Adobe In-RIP-svällning.

Förhandsgranska utdata Kombinerar förhandsgranskning av separationer, skärmkorrektur, färgvarningar med mera i en praktisk dialogruta.

Preflight Tillåter att du utför fler än 400 fördefinierade kontroller för alla vanliga utdatafel och sedan åtgärda alla fel som går att åtgärda.

Konvertera färger Låter användarna konvertera vilka färgmodeller de vill i dokumentet till målfärgmodellerna, t.ex. dekorfärg.

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.

Lägg till skrivarmärken Lägger till standardskrivarmärken på en PDF-sida för placering. Dessa märken är inbäddade i PDF-filen.

Beskär sidor 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.

Korrigera hårlinjer Baserad på användarinställningar, hittar hårlinjer och ersätter dem med tjockare linjer.

Förhandsgranskning av förenkling Innehåller även en förhandsgranskning för visning av genomskinliga objekt och hur dina inställningar påverkar dessa objekt. Använd Förhandsgranska förenkling för att skapa förinställningar som

kan användas vid förenkling av genomskinlighet. Du kan använda förinställningarna för att kontrollera mängden rastrering under utskrifter av dokumentet. Du kan spara dessa inställningar som en förinställning för framtida bruk.

PDF-optimering Tillhandahåller inställningar för att ta bort innehåll som inte behövs, och på så sätt minska filstorleken.

JDF-jobbdefinitioner Med JDF-jobbdefinitioner kan du skapa egna jobbdefinitioner som kan redigeras och användas i en produktionsmiljö. JDF-filen innehåller även viss information som är nödvändig för att du ska kunna skapa PDF-filer som passar i produktionsprocessen, bl a PDF-konverteringsinställningar och preflight-profiler.

Videofilmer om tekniker för tryckproduktion finns på följande resurser:

- Skapa korrekt innehåll i PDF-dokument: www.adobe.com/go/lrvid4083_a9_se
- Använda flera program i ett kreativt arbetsflöde: www.adobe.com/go/lrvid4205_a9_se

Svällningsfärg

Tryckfärgssvällning

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. Denna process kallas *svällning*. När du placerar en tryckfärg över en annan tryckfärg görs en *ursparning*. 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 ljust 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

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 i paletten Svällningsförinställningar 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 Avancerat > Tryckproduktion > Inställningar för svällning, för att skapa en förinställning för svällning med egna inställningar för ditt dokument och de tryckpressförhållanden 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.

Se även

”Justera tryckfärgsvärden för neutral densitet” på sidan 449

”Anpassa svällning för specialtryckfärger” på sidan 450

”Justera svällningsordningen” på sidan 450

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 Avancerat > 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.

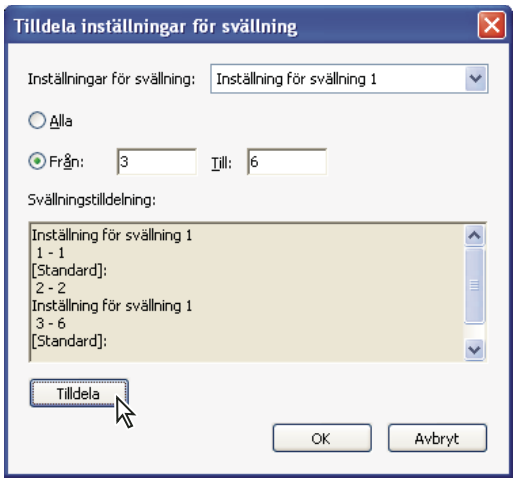
Ta bort en förinställning för svällning

❖ 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 Svällningsförinställning 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 svällningsinställningar] på menyn Inställning för svällning.

3 Klicka på Tilldela.

4 När du är klar med att uppdatera dialogrutan klickar du på OK.

Inställningar för svällning (alternativ)

Du kan ändra förinställningsalternativ för svällning när du skapar eller redigerar en förinställning för svällning. Samma förinställningsalternativ för svällning är tillgängliga i Acrobat och i InDesign. I Acrobat kan du visa förställningar för svällning genom att välja Avancerat > Tryckproduktion > Inställningar för svällning. I InDesign väljer du Fönster > Utdata > Svällningsförinställningar.

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 rent svart. Standardvärdet är 0p0,25.

Svart Anger hur långt tryckfärgerna ska överlappa rent svart, eller *holdback-värdet*, längden mellan de svarta kanterna eller de underliggande tryckfärgerna för svällning av rent svart.. Standardvärdet är 0p0,5. Värdet anges ofta till 1,5 till 2 gånger högre än den förvalda svällningsbredden.

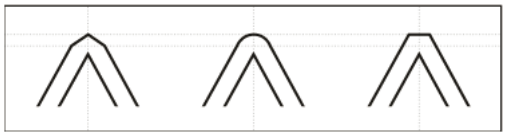
I InDesign bestämmer det värde som du anger för Svart färg värdet för solid svart eller *djup svärta*, en process svart (K) ink blandat med tryckfärger för ökad opacitet och djupare färg.

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. Skälet är, att om du byter till Adobe In-RIP-svällning kommer svällningar som är större än 4 punkter att användas med det värde du angav.*

Svällningsutseende

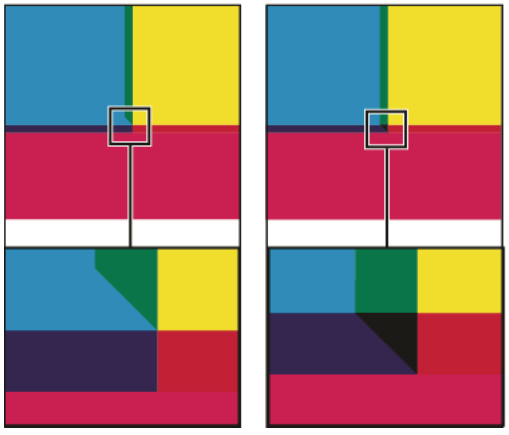
Ett *hörn* är den plats där två svällningskanter möts vid en gemensam ändpunkt. Du kan kontrollera formen på det yttersta hörnet av två svällningskanter och skärningspunkten för tre svällningar.

Samnfognstil 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. Spets matchar även tidigare svällningsresultat för att bibehålla kompatibiliteten med tidigare versioner av Adobe-svällningsfunktionen. Överlappning påverkar formen för svällningen som 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)

Tröskelvärde för svällning

Du kan justera tröskelvärdena för svällning enligt rekommendationer från tryckeriet så att de motsvarar dina behov.

Steg Anger tröskelvärdet 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.

Om du vill ändra hur mycket komponenter i angränsande färger kan variera innan svällning ökar eller minskar du stegvärdet. Ju lägre stegvärdet är, desto oftare utförs svällning mellan färger. 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 lägst 70 % för värdet.

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 Anger den procentuella skillnaden (i neutral densitet mellan de angränsande färgerna) då svällningen går från den mörka sidan av en färgkant mot mittlinjen, så att plötsliga skiftningar i svällningsplacering motverkas och svällningen blir finare. Vid svällningen justerar (glidande) svällningsfunktionen svällningsplaceringen så att den övergår från att sprida den ljusa färgen i den mörka till att följa mittlinjen mellan dem.

Om du till exempel anger ett värde på 70 % för glidande svällning börjar svällningen följa mittlinjen till den punkt där 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 svällningsförinställning för att styra svällningar inom bilder och för att styra svällningar mellan bilmappbilder (t ex fotografier och sådana som sparats i PDF-filer med raster) och vektorobjekt, (t ex sådana från ett ritprogram och PDF-filer med vektorer). Varje svällningsfunktion hanterar importerar 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 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 bitmappsbilden 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 det endast 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-bits bilder Gör att bilder med 1-bits färgdjup sväller mot intilliggande 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 glest mellan bildpunkterna, kan dock bilden bli mörk och svällningen gå långsammare med alternativet aktiverat.

Svälla svart

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 intilliggande 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 kommer eventuell misspassning att resultera 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! *Du behöver inte oroa dig för att värdet för svart svällningsbredd är för stort vid svällning av smala element, t.ex. svarta kantlinjer runt bilder. Då åsidosätter svällningsfunktionen automatiskt den svarta svällningsbredden och begränsar svällningen till hälften av bredden på det smala elementet.*

Justera tryckfärgsvärden för neutral densitet

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, Storbritannien, Kanada) grundar sig t ex på den så kallade SWOP-standarden (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 ska kunna 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.

Av ett tryckeri kan du få veta 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 den neutrala densiteten för en dekorfärg, påverkas endast hur färgen kommer att svällas. Det påverkar inte hur färgen kommer att se ut i ditt dokument.*

Följ de här riktlinjerna när du justerar ND-värden:

Metallicfärger och täckande 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 Täckande eller Ignorera täckande på menyn Typ i Tryckfärgshanteraren, förhindras en täckande tryckfärg från att sprida sig in i andra färger, såvida inte andra täckande 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 intilliggande 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

När du använder vissa tryckfärger ställs speciella krav på svällningen. Om du t ex använder en tonplatta i ett dokument vill du antagligen inte att tonplattan ska påverka svällningsberäkningen. Men om du övertrycker vissa ytor med helt ogenomskinlig tryckfärg behövs ingen svällning för underliggande objekt. Du kan göra särskilda inställningar 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 blandning av två dekorfärger eller genom 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 Välj Normal för vanliga processfärger och de flesta dekorfärger.

Genomskinlig Välj Genomskinlig för att svälla objekt som ligger under icke täckande tryckfärger. Använd det här alternativet för tonplattor 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.

OpaqueIgnore Välj OpaqueIgnore 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

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.

Förhandsgranska utdata

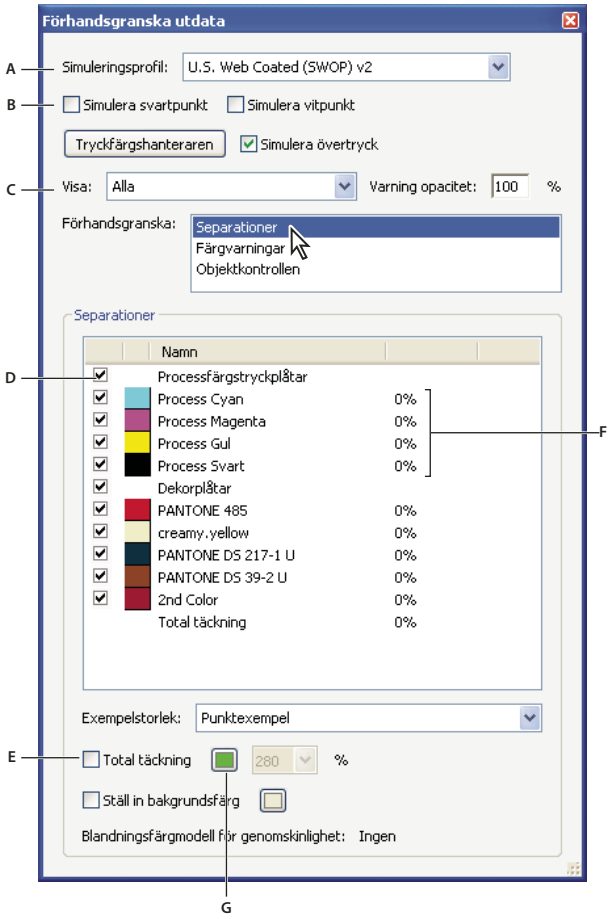
Översikt över dialogrutan Förhandsgranska utdata

I dialogrutan Förhandsgranska utdata simuleras hur PDF-filen ser ut vid olika villkor. 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” på sidan 455.

I Förhandsgranska utdata får du även tillgång till hela tryckfärgshanteraren för omkoppling av dekortryckfärg i både utskrifter och i förhandsgranskning. Tryckfärgsmappning 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.*



Dialogrutan Förhandsgranska utdata med Separationer valt
***A.** Simuleringsprofil **B.** Simuleringsalternativ **C.** Visningsalternativ **D.** Separationslista **E.** Total täckning (alternativ) **F.** Procentandel för tryckfärg **G.** Färgbildsalternativ*

En videofilm om att förhandsgranska utdata finns på www.adobe.com/go/lrvid4083_a9_se.

Se även

”Färgprofiler” på sidan 413

”Bildskärmskalibrering och -karakterisering” på sidan 414

”Översikt över Tryckfärgshanteraren” på sidan 458

”Granska skärmkorrektur av färger” på sidan 409

Öppna dialogrutan Förhandsgranska utdata

❖ Gör något av följande:

- Välj Avancerat > Tryckproduktion > Förhandsgranska utdata.
- Välj Förhandsgranska utdata-verktyget i verktygsfältet Tryckproduktion.

Välj simuleringsprofil och alternativ för förhandsgranskning

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 Om du väljer alternativet Simulera svartpunkt ritas svarta och mörka färger med ljusstyrkan hos det svarta enligt simuleringsprofilens återgivning. Om du avmarkerar alternativet Simulera svartpunkt mappas det svarta till den mörkaste färg som bildskärmen kan visa. Om du avmarkerar Simulera vitpunkt, samtidigt som du simulerar ljusstyrkan hos svart bläck, försöker programmet även simulera papprets färg. Då visas hur andra färger ser ut när de ritas på papprets färg. Om du avmarkerar det här alternativet motsvarar pappersfärgen bildskärmens vithet.

3 Ange ett procentvärde för Varning opacitet om du vill ange opacitet för alla varningsmarkeringar.

Visa färger efter källfärgrymd

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.

❖ Gå till dialogrutan Förhandsgranska utdata och välj något av de tillgängliga alternativen på menyn Visa.

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 Processfärgstryckplåtar 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.*

Se även

”Separera dekorfärger som processfärger” på sidan 460

Kontrollera färgmängden

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.

1 Välj Separationer på menyn Förhandsgranska i dialogrutan Förhandsgranska utdata.

2 Gör något av följande:

- 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.
- 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.
- 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.

Du kan justera färgmängden genom att konvertera en del dekorfärger till processfärger med hjälp av tryckfärgshanteraren.

Ange bakgrundsfärg

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 ned i dialogrutan, och markera sedan en färg.

Visa färgvarningar

Utdataproblem kan uppstå när ett dokuments 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 kommer att skrivas ut med djup svärta — processsvar (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.

Se även

”Granska skärmkorrektur av färger (Acrobat)” på sidan 411

”Inställningar för sidvisning” på sidan 41

Visa information om innehållet i ett PDF-dokument

Använd dialogrutan Objektgranskare för att visa bildupplösning, färgläge, genomskinlighet och annan information om dokumentets innehåll.

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.

Färgkonvertering och tryckfärgshantering

Färgkonvertering

Färger måste ofta konverteras när de visas på en bildskärm eller skrivas 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. Om en PDF-fil innehåller objekt med inbäddade färgprofiler hanterar Acrobat färgerna med hjälp av de inbäddade profilerna hellre än standardfärgrymderna. För bilder och andra objekt i PDF-filen som innehåller inbäddade färgprofiler används informationen i profilen för att bestämma hur färgens utseende ska hanteras. För objekt med hanterade färger (de med inbäddade färgprofiler) är den här konverteringen självklar. Ohanterade färger använder dock inte profiler så en måste tillfälligt används för konverteringen. På Färghanteringspanelen i dialogrutan Inställningar finns profiler för att konvertera ej hanterade färger. Du kan också välja specifika profiler baserade på lokala tryckförhållanden.

Videofilm om hur du konverterar färger i PDF-dokument: www.adobe.com/go/lrvid4083_a9_se.

Se även

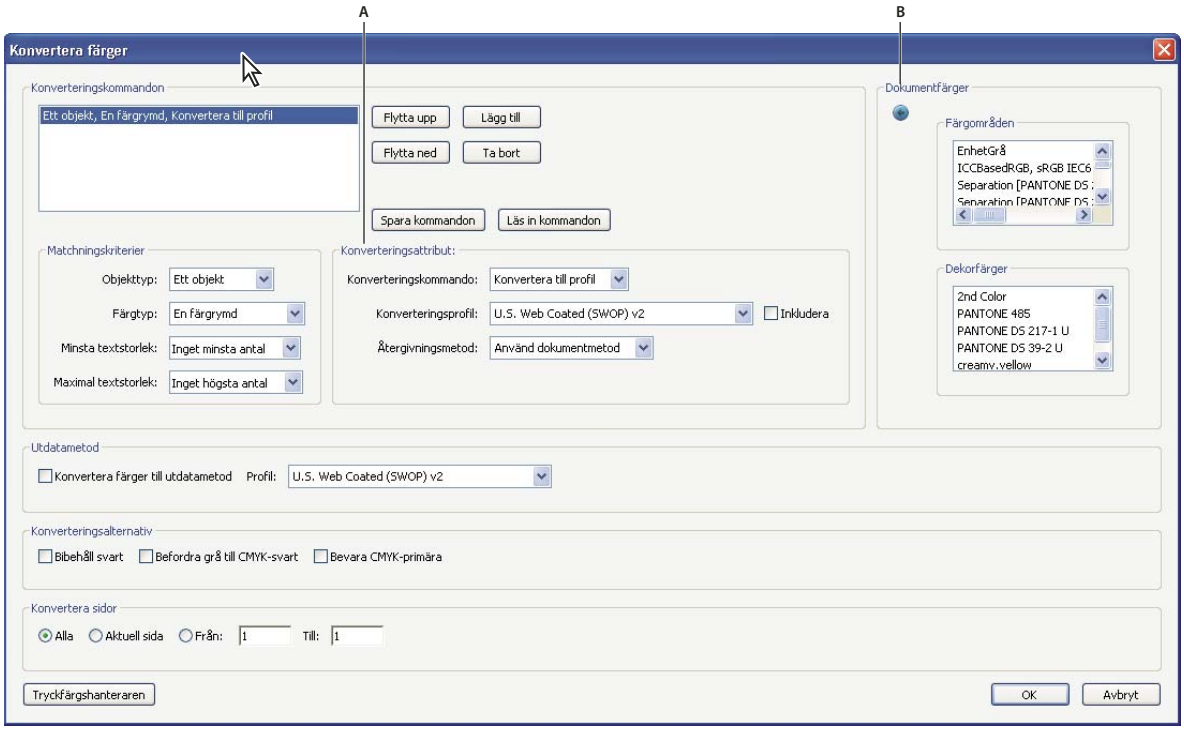
”Varför färger ibland inte stämmer överens” på sidan 401

”Arbeta med färgprofiler” på sidan 413

Översikt över dialogrutan Konvertera färger

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 för målfärgsmodellan. Om du bara vill konvertera färger för markerade objekt använder du slutredigeringsverktyget för objekt.*



Dialogrutan Konvertera färger
A. *Konverteringsattribut* ***B.*** *Dokumentfärger*

Öppna dialogrutan Konvertera färger

❖ Gör något av följande:

- Välj Avancerat > Tryckproduktion> Konvertera färger.
- Välj verktyget Konvertera färger i verktygsfältet Tryckproduktion.

Konvertera färger till en annan färgrymd

Beroende på vilka färgrymder du väljer kommer färgkonvertering att behålla, konvertera eller mappa (alias) färgvärden från källfärgrymden till målrymden enligt nedan:

- Objekt med otaggad RGB-data (DeviceRGB) konverteras från arbetsfärgrymdens RGB-profil till CMYK-omfånget i målfärgrymden. Samma sak görs med otaggade CMYK- och gråskalevärden (DeviceCMYK och DeviceGray).
- Objekt i enhetsoberoende färgrymder (CalGray, CalRGB eller Lab) kan behållas eller konverteras. Om de konverteras används det enhetsoberoende objektets inkluderade profilinformation.

- Objekt med dekorfärger kan bevaras, konverteras eller kopplas till någon annan tryckfärg som finns i dokumentet. Objekten 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.*

Se även

”Arbeta med färgprofiler” på sidan 413

”Förhandsgranska utdata” på sidan 451

”Skapa ett alias för en dekorfärg” på sidan 460

”Återgivningsmetoder” på sidan 421

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 allternativ från Matchningskriterier:

Objekttyp Anger om du vill konvertera färgerna för hela dokumentet eller bara för en viss typ av objekt i dokumentet.

Färgtyp Anger vilken färgmodell som ska användas för konverteringen.

Textstorlek Anger högsta och lägsta tillåtna textstorlek för textobjekt.

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 färgobjekt i den färgrymden (eller alternativ rymd om sådan har angetts för en dekorfärg).

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 färger till utdatametod och ange vilken utdatametodsprofil som ska konvertera varje objekt till utdatametoden. En utdatametod beskriver färgegenskaperna för en möjlig utdataenhet eller produktionsmiljö i vilken dokumentet ska skrivas ut.

8 Ange vilka sidor som ska konverteras.

9 Markera ett konverteringsalternativ om tillämpligt:

Bibehåll svart Bevarar färgvärdena för objekt som har ritats 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 verktyget Slutredigera objekt . Verktyget Slutredigera objekt ändra färgrymden för markerade objekt. Om du t.ex. placerar en RGB-bild i ett CMYK-dokument använder du det här verktyget till att bara ändra RGB-bilden och inte de övriga PDF-färgerna. Du kan ändra färgrymden tillfälligt eller bädda in profilen med objektet.

***Obs!** Du kan inte ändra utdatametoden med verktyget Slutredigera objekt eftersom det påverkar hela dokumentet.*

1 Välj Avancerat > Avancerat redigering > Slutredigera objekt, och välj de objekt som du vill konvertera.

2 Högerklicka på markeringen och välj sedan Egenskaper.

3 Klicka på fliken Färg.

4 Gå till listrutan Konvertera till och välj sedan profilen som anger färgrymden för objektet. 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.

5 Gå till listrutan Återgivningsmetod och välj sedan den översättningsmetod som är lämplig för objektet.

6 (Valfritt) Om du vill inkludera profilen med objektet väljer du Bädda in profil.

7 Klicka på Konvertera färger.

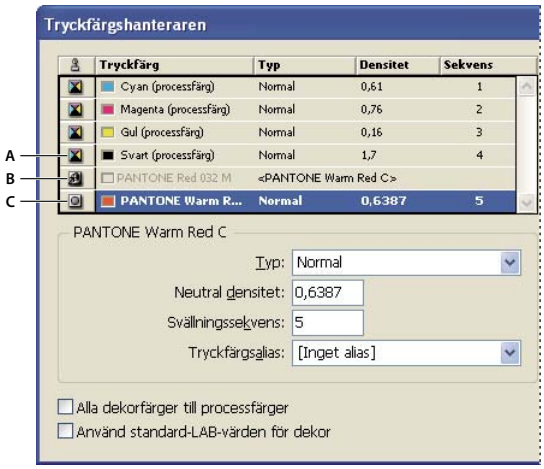
Översikt över Tryckfärgshanteraren

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 tryckfärgsdensiteten med Tryckfärgshanteraren så att du kan styra när svällningen ska äga rum och ange rätt tryckfärgsantal 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 Avancerat > Tryckproduktion > Tryckfärgshanteraren.
- Välj verktyget Tryckfärgshanteraren i verktygsfältet Tryckproduktion.
- Välj Avancerat > Tryckproduktion > Förhandsgranska utdata och klicka sedan på Tryckfärgshanteraren.
- Klicka på Arkiv > Skriv ut och sedan på Avancerat. Klicka på Tryckfärgshanteraren i utdatapanelen i dialogrutan Avancerade utskriftsinställningar.
- Klicka på Arkiv > Spara som och välj sedan PostScript eller EPS (Encapsulated PostScript) som filtyp. Klicka på Inställningar och sedan på Tryckfärgshanteraren.

Öppna Tryckfärgshanteraren i InDesign

Gör något av följande:

- Välj Tryckfärgshanteraren i panelmenyn Förhandsvisa separationer (nås via Fönster > Utdata > Förhandsvisa separationer).
- Klicka på Arkiv > Skriv ut och sedan på Utdata. Klicka på Tryckfärgshanteraren under Utdata.

Separera dekorfärger som processfärger

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 färgtypsikonen till vänster om dekorfärgen eller aliasfärgen om du vill separera enskilda dekorfärger. En processfärgsikon visas. Klicka på ikonen igen om du vill ändra tillbaka färgen till dekorfärg.
- Om du vill konvertera alla dekorfärger klickar du på Konvertera 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

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. Om läget Förhandsgranska övertryckning är aktiverat kan du på skärmen se effekterna av tryckfärg som alias i tryckta utdata.

1 Välj den dekorfärg som du vill skapa ett alias för i Tryckfärgshanteraren.

2 Välj ett alternativ i aliasmenyn. Färgtypsikonen och beskrivningen ändras enligt dina ändringar.

Skrivarmärken och hårlinjer

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 tryckfärgsdensitet, 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” på sidan 436.

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.*

Bädda in skrivarmärken i en PDF-fil

1 Välj Avancerat > Tryckproduktion > Lägg till skrivarmärken eller välj verktyget Lägg till skrivarmärken i verktygsfältet Tryckproduktion.

2 Ange vilka sidor som ska märkas.

3 Ange märken och inställningar.

Se även

”Inkludera märken och utfall” på sidan 436

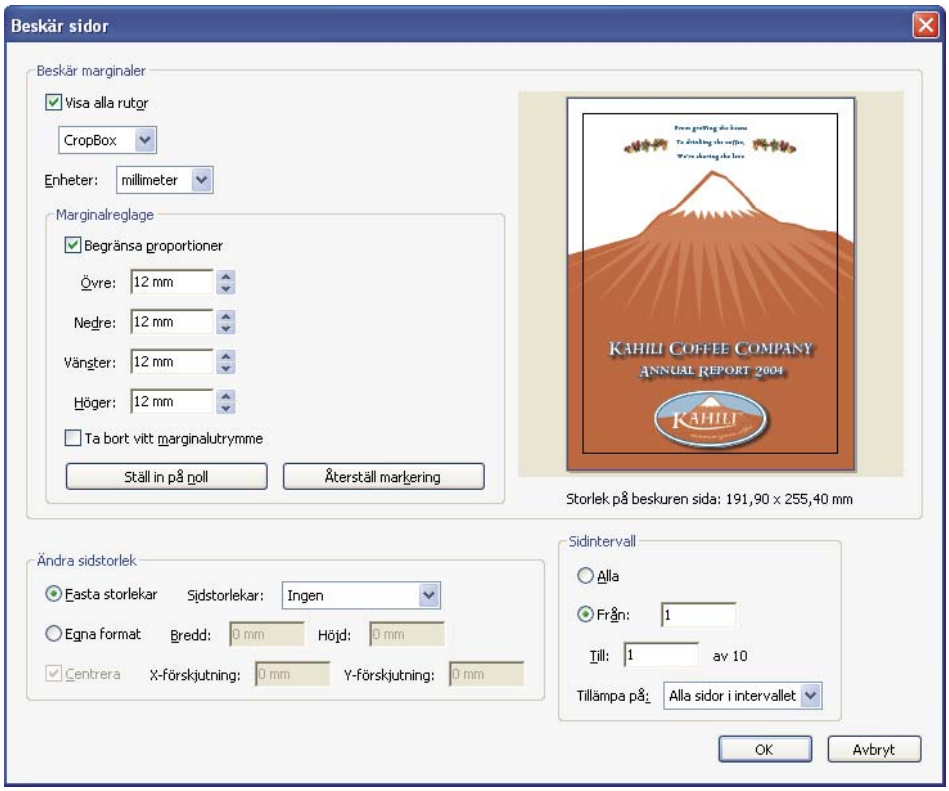
Översikt över dialogrutan Beskär sidor

Använd dialogrutan 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 i dialogrutan Avancerade skrivarinställningar på panelen Märken och utfall) skulle beskäras på grund av att beskärningsrutan är för liten för att märkena ska få plats. Leverantörer av trycktjänster kan även använda det här verkyget för att expandera sidstorleken för viktiga uppgifter.

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 Beskär sidor om för att spegla de nya inställningarna. Om du t ex expanderar CropBox eller MediaBox ”krymper” sidinnehållet i förhandsgranskningen.

Öppna dialogrutan Beskär sidor genom att välja Dokument > Beskär sidor.

Obs! *När CropBox expanderas justeras MediaBox därefter.*



Se även

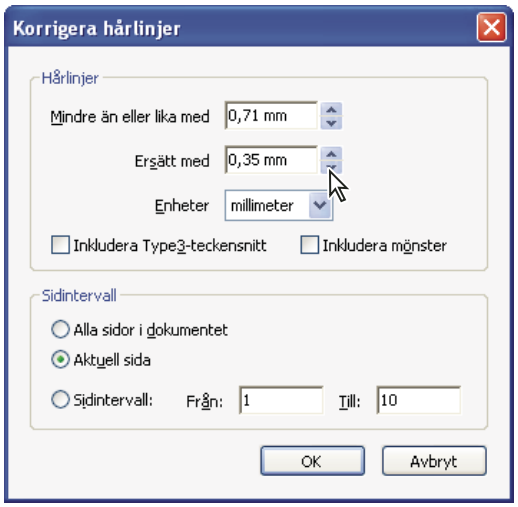
”Beskära sidor” på sidan 130

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 Avancerat > Tryckproduktion > Korrigera hårlinjer eller välj verktyget Korrigera hårlinjer i verktygsfältet Tryckproduktion.

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 förstoringsvärden). 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.

Genomskinlighetsförenkling

Förenkling

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 rastrerade 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 förinställningar för genomskinlighetsförenkling. Genomskinliga objekt förenklas enligt inställningarna i den valda förenklingsförinställningen.

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

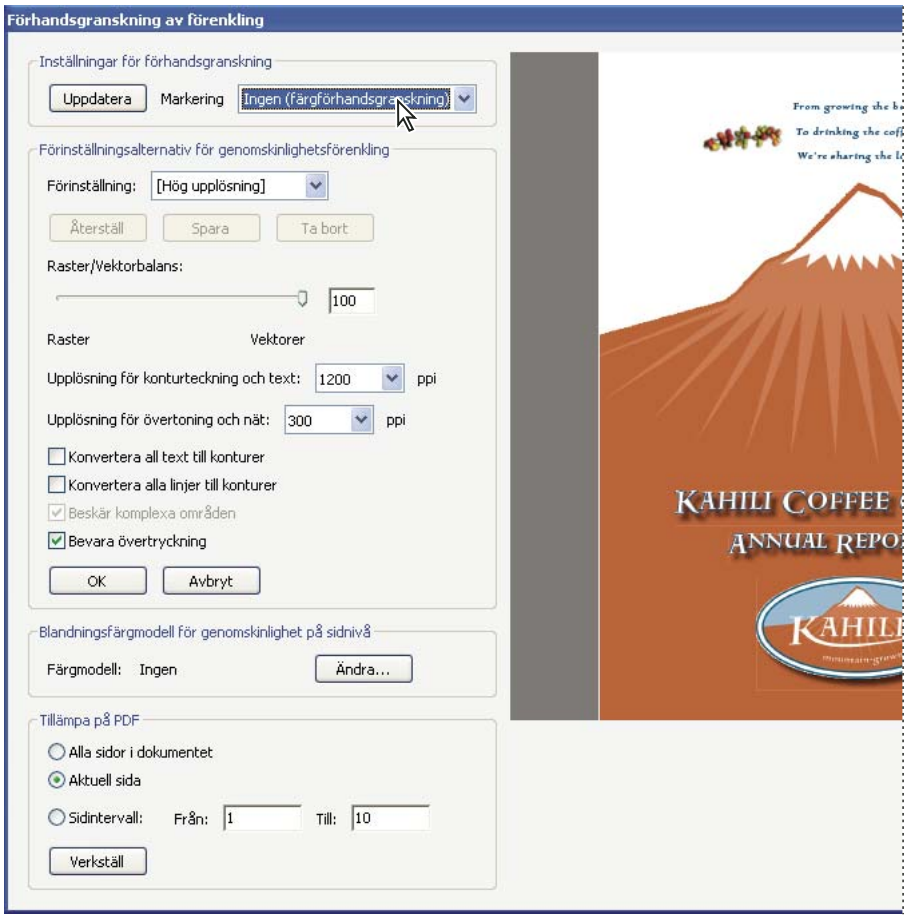
Överlappande teckningar delas upp när de förenklas.

Om du vill ha mer information kan du söka efter genomskinlighetsrelaterade dokument på Adobes webbplats på www.adobe.com.

Översikt över dialogrutan Förhandsgranska förenkling

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.

Du kan använda denna information för att justera förenklingsalternativen innan du tillämpar inställningarna och sedan spara dem som förinställningar för förenkling. Du kan sedan tillämpa dessa förinställningar från andra dialogrutor i programmet inklusive PDF-optimering, dialogrutan Avancerade skrivarinställningar och dialogrutan Inställningar för Spara som.



I dialogrutan Förhandsgranska förenkling visas en förhandsgranskning av den aktuella PDF-sidan med förhandsgranskning- och förenklingsinställningarna.

Öppna dialogrutan Förhandsgranska förenkling

❖ Välj Avancerat > Tryckproduktion > Förhandsgranska förenkling eller välj knappen Förhandsgranska förenkling i verktygsfältet Tryckproduktion.

Förhandsvisa vilka partier i teckningen som ska förenklas

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 Förhandsgranska övertryck för dessa syften.*

1 Visa paletten (eller dialogrutan) Förhandsvisning av förenkling:

- Starta Illustrator och välj Fönster > Förhandsgranska förenkling.
- Starta Acrobat och välj Avancerat > Tryckproduktion > Förhandsgranska förenkling.
- Starta InDesign och välj Fönster > Utdata > Förhandsgranska 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 palettmenyn.*

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 förhandsgranskningsversion 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.

Se även

”Förenkling” på sidan 462

Alternativ för förenkling av genomskinlighet

Du kan ange alternativ för förenkling av genomskinlighet när du skapar, redigerar eller förhandsgranskar förenklingsinställningar i Illustrator, InDesign eller Acrobat.

Markeringsalternativ (förhandsgranskning)

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 rasterupplösningen). Minimera problem med färgojämnheter genom att välja Beskär 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 expanderas, 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 (enbart 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 (enbart 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.

Förinställningsalternativ för genomskinlighetsförenkling

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-/vektorbalans Specificerar den mängd vektorinformaiton 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.*

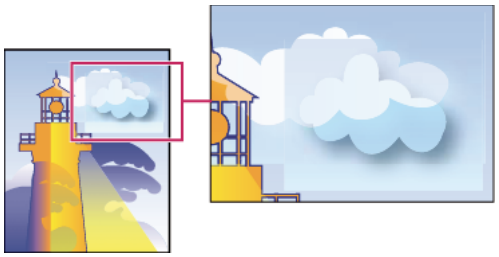
Tecknings- och textupplösning Rastrerar alla objekt, inklusive bilder, vektorgrafik, text och toningar enligt den angivna upplösningen. Acrobat och InDesign tillåter högst 9 600 ppi för streckbilder och 1 200 ppi för övertoningar och rutnät. Illustrator tillåter högst 9600 ppi för såväl streckbilder som övertoningar och rutnät. Upplösningen påverkar noggrannheten för skärningar vid förenkling. Streckbilder och textupplösning bör normalt sättas till 600–1 200 för att ge rastrering av hög kvalitet, i synnerhet när det gäller serif-teckensnitt och små teckenstorlekar

Nät- och övertoningsupplösning Anger upplösningen för övertoningar och Illustrator-nätobjekt som har rastrerats som ett resultat av förenkling, från 72 till 2 400 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 luddeffekterna 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 rastrerad bild faller längs objektbanor. Det här alternativet minskar de färgojämnheter som uppstår när delar av ett objekt rastreras 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 rastrerade bilder och vektorbilder på olika sätt, vilket ibland leder till färgojämnheter. 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. Om du väljer det här alternativet och rastrerar bilder med genomskinlig bakgrund försvinner blandningsläge och övertryckning, även om effekten bevaras, samt nivån av alfagenomskinlighet. 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.

Blandningsfärgrymd vid genomskinlighet på sidnivå (endast Acrobat) Anger blandningsfärgrymden vid genomskinlighet. Klicka på Ändra om du vill ändra blandningsfärgrymden för alla sidor i dokumentet, för den valda sidan eller för vissa sidor. Blandningsfärgrymden gör att objekt med flera färgrymder kan blandas när de samverkar genomskinligt.

Om förinställningar för förenkling av genomskinlighet

Om du ofta exporterar eller skriver ut dokument som innehåller genomskinlighet kan du automatisera förenklingsförfarandet genom att spara förenklingsinställningarna som en *förinställning för förenkling av genomskinlighet*. Du kan sedan tillämpa dessa inställningar för utskriftsresultatet. Du kan även tillämpa dem när du sparar och exporterar filer till PDF 1.3- (Acrobat 4.0) och EPS- och PostScript-format. I Illustrator kan du tillämpa dem när du sparar filer till tidigare versioner av Illustrator eller när du kopierar dem till Urklipp. I InDesign kan du tillämpa dem när du exporterar till SVG-format. I Acrobat kan du tillämpa dem när du optimerar PDF-filer.

Inställningarna styr också hur förenklingsprocessen ska gå till när du exporterar till format som inte kan hantera genomskinlighet.

Välj en förenklingsinställning på panelen Avancerat i dialogrutan Skriv ut eller i den dialogruta som öppnas efter den första Export- eller Spara som-dialogrutan. Du kan skapa dina egna förenklingsinställningar eller välja bland standardalternativ. Dessa standardinställningar är utformade för att matcha förenklingens kvalitet och hastighet med lämplig upplösning för rastrerade genomskinliga ytor:

[Hög upplösning] För slutdokument som ska tryckas, och för korrektur med hög kvalitet, t.ex. separerade färgkorrektur.

[Medelhög upplösning] För korrektur av högre kvalitet och för print-on-demand-dokument som ska skrivas ut i färg på PostScript-skrivare.

[Låg upplösning] 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

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 skrivarinställningsfilerna:

(Windows XP) \Documents and Settings\[*aktuell användare*]\Application Data\Adobe\Acrobat\9.0\Preferences

(Windows Vista™) \Users\[*aktuell användare*]\AppData\Roaming\Adobe\Acrobat\9.0\Preferences

(Mac OS) Users/[*aktuell användare*]/Library/Preferences/Acrobat/9.0

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 Avancerat > Tryckproduktion > Förhandsgranska förenkling eller välj knappen Förhandsgranska förenkling i verktygsfältet Tryckproduktion.
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.*

Se även

”Alternativ för förenkling av genomskinlighet” på sidan 465

Tillämpa en förinställning för förenkling

❖ 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 skrivarinställningar och välj där panelen Utdata till vänster och välj en förinställning i listrutan Förinställning för genomskinlighetsförenkling.
- Välj Arkiv > Spara som, välj ett PostScript-filformat (EPS eller PS) och klicka sedan på Inställningar. Gå till panelen Utdata och välj en förinställning i listrutan Förinställning för genomskinlighetsförenkling.

Redigera en förenklingsförinställning i PDF-optimering

Du kan bara ändra egna förinställningar.

1 Välj Avancerat > Tryckproduktion> PDF-optimering.

2 Välj Genomskinlighet till vänster.

3 Dubbelklicka på den egna förinställning som du vill redigera, ändringar inställningarna och klicka sedan på OK.

Kapitel 17: Preflight

Om du vill verifiera att ditt Adobe® PDF-dokument bara innehåller de egenskaper, teckensnitt och formateringar som du har angett, kan du undersöka, och i vissa fall korrigera dokumentets innehåll med verktyget Preflight.

Analyserar dokument

Preflight-undersökningar

Preflight-verktyget analyserar innehållet i ett PDF-dokument för att kunna avgöra hur klart det är för tryckproduktion och ett antal andra funktioner 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 iaktta 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.

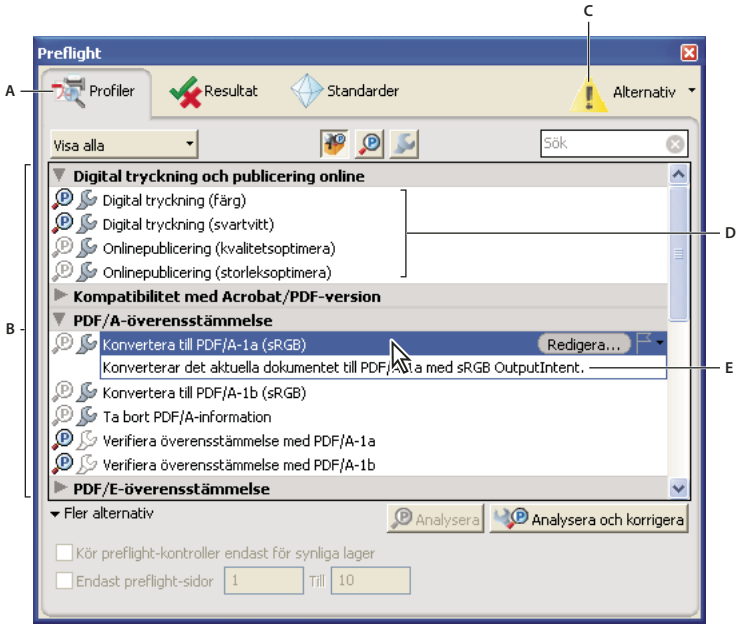
Se även

”Välja en Adobe PDF-förinställning för att konvertera filer” på sidan 99

”Hämta och bädda in teckensnitt med hjälp av Distiller” på sidan 113

Dialogrutan Preflight

Använd dialogrutan Preflight till att styra alla aspekter av preflight-undersökningen. Den här dialogrutan öppnar du från menyn Avancerat (Avancerat > Preflight eller Avancerat > Tryckproduktion > Preflight) när du har öppnat ett PDF-dokument. Du kan också välja preflight-verktyget i verktygsfältet Tryckproduktion.



Preflight, dialogruta
A. *Vyer* ***B.*** *Preflight-profiler, kontroller eller korrigeringar* ***C.*** *Visa inställningsvarning (från, 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-dokumentet och välj Avancerat > 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.

Videofilmer om preflight-undersökningar finns på följande resurser:

- Preflight för kreativa yrkesutövare: www.adobe.com/go/lrvid4084_a9_se
- Tilldela objekt till lager med Preflight: http://tv.adobe.com/#vi+f1588v1748

Se även

”Om preflight-profiler” på sidan 480

”Konvertera PDF-filer till PDF/X, PDF/A eller PDF/E” på sidan 496

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.

Se även

”Skapa utdatametoder” på sidan 499

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 högst 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” på sidan 498.

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 Utdatavillkor, eller välj Egen och skapa ditt eget utdatavillkor.

Register Den URL-adress som ger mer information om namnet på utdatametodsprofilen. För standardutskriftsvillkoren som registreras med ICC måste detta vara **http://www.color.org/**.

Utdatavillkor 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 utdatavillkor 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. Färgmarkeringsinställningarna 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.

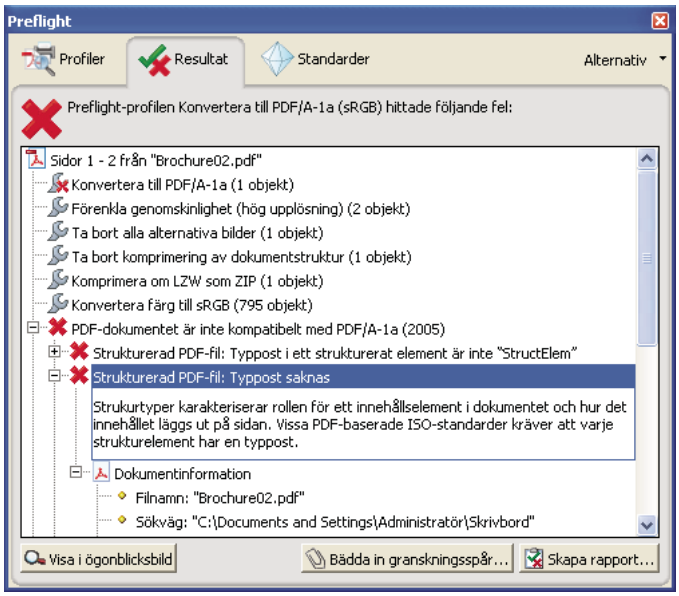
Rita kant för begränsningsram Ritar samma linjer i en maskrapport som du ser på skärmen när du dubbelklickar på ett resultat i preflight-resultatfönstret. Det här alternativet är användbart när du ska identifiera objekt i en maskapport när en bild upptar hela sidan. I det här fallet kan du inte se masken, 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.

Visa preflight-resultat, objekt och resurser

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.

Se även

”Preflight varningsalternativ” på sidan 485

Visar resultaten i en lista

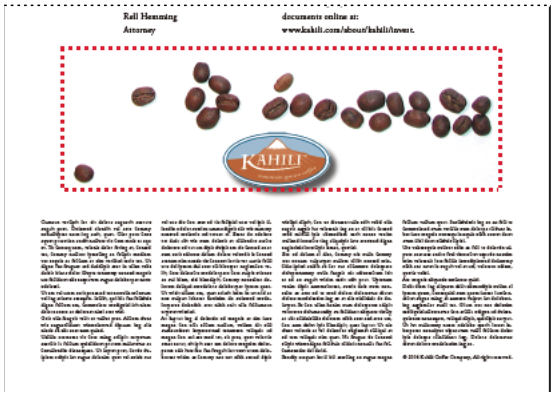
I dialogrutan Preflight visas de problem som har flaggats efter en undersökning som testar mot de villkor som har specificerats i den valda profilen.

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-inställingar 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 granskingsspår klickar du på Bädda in granskningsversion. Du kan bädda in ett granskningsspår 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

Se även

”Preflight-inställningar” på sidan 472

”Göra en preflight-undersökning” på sidan 471

Visa ett problemobjekt i fästvyn

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.

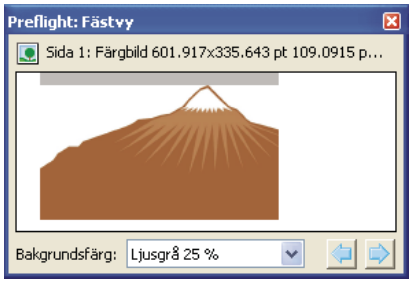
1 Expandera en resultatkategori och visa de problemobjekt som påträffats under undersökningen.

2 Markera ett problemobjekt i listan.

3 Klicka på Visa med fästning.

4 Välj ett alternativ på menyn Bakgrundsfärg 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

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.

Se även

”Ytterligare kontroller och egenskaper” på sidan 486

Visa resultatet som kommentarer

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 klicka på Kommentarer i navigeringsrutan, så listas varenda kommentar (eller filtrerad kommentar).

Se även

”Visa kommentarer” på sidan 178

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.

Bädda in granskningsversion

När du bäddar 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 granskningsversion.

3 Om en informationsdialogruta visas klickar du på OK.

4 Spara filen och stäng preflight-dialogrutan.

5 Om du vill visa grundläggande granskningsversionsinformation väljer du Visa > Navigationspaneler > Standarder. I rutan Standarder kan du göra följande saker:

- Verifiera att den profil som används i dokumentet är samma profil som finns på din lokala dator genom att klicka på Kontrollera profilfingeravtryck. 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 bprt Preflight-granskningsversion.

6 Om du vill visa ytterligare granskningsversionsinformation väljer du Arkiv > Egenskaper och klickar på Övriga metadata på fliken Sammanfattning. 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 bädda in en ny.*

Omd du vill se en videofilm om hur du bäddar in ett granskningsspår finns på www.adobe.com/go/lrvid4084_a9_se.

Preflight-rapporter

Skapa en resultatrapport

Du kan samla resultaten av en preflight-undersökning i olika typer av rapporter. Du kan sama 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

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 idenifiera 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-metadata* 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

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 kan inkludera följande information:

Formulär-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-metadata Inkluderar information som är inbäddad i PDF-filen och som kan användas av ett XMP-aktivera 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 metadata 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 metadata för PDF-dokumentet som helhet i dialogrutan Dokumentegenskaper. Välj Arkiv > Egenskaper, klicka på fliken Beskrivning och klicka sedan på Övriga metadata. Om du vill visa de avancerade fälten klickar du på Avancerat i listan till vänster.*

3 (Valfritt) Spara rapporten.

Avancerade undersökningar

Visa preflight-problem i PDF-strukturen

Mer information hittar du i dokument 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 avvikelse.

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

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 avvikelse. 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 trädet för en operatorer 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 trädet för ett q/Q-par om du vill visa operatorn 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

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 resultaten, markerar ett teckensnitt och väljer sedan 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.

Preflight-profiler

Om preflight-profiler

Hur framgångsrik en preflight-undersökning är beror på hur villkoren för undersökningen har definierats. Undersökningsvillkoren finns i en så kallad *preflight-profil*. En preflight-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 korrigerar avvikelser enligt sina angivna parametrar. En profil med en korrigering visas med en ifylld grå skiftnyckelsikon.

Adobe Acrobat innehåller flera fördefinierade preflight-profiler, ordnade i grupper, t ex Digital tryckning, PDF-analys, Prepress, eller 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 preflight-profilen analyserar kan du ta del av informationen om varje markerad kontroll i dialogrutan Redigera profil. Den här informationen beskriver vilka villkor kontrollen använder för att analysera och eventuellt korrigera en dokumentegenskap.

Se även

”Ytterligare kontroller och egenskaper” på sidan 486

Visa profiler

1 Gör något av följande:

- Om dialogrutan Preflight inte är öppen väljer du Avancerat > 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

1 Gör något av följande:

- Om dialogrutan Preflight inte är öppen väljer du Avancerat > Preflight.
- Om en annan ruta visas i dialogrutan Preflight klickar du på fliken Profiler.

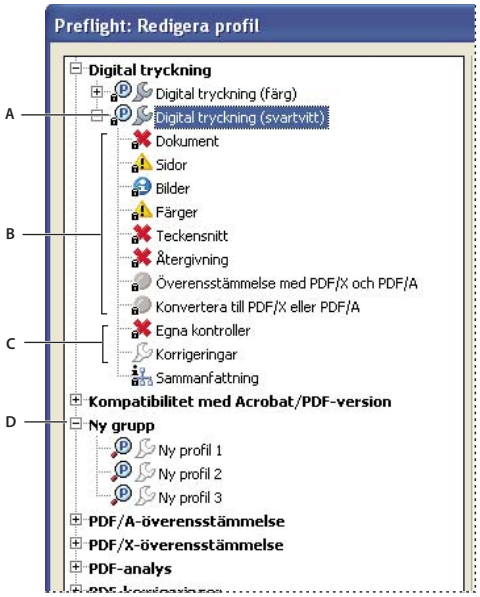
2 Expandera grupperna efter behov.

3 Markera en profil, klicka på flaggan intill namnet, och välj sedan Favorit.

Översikt över dialogrutan Preflight Redigera profil

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 preflight-profiler på Alternativ-menyn.



Dialogrutan Preflight Redigera profil
***A.** Profil **B.** Fördefinierade kontrolluppsättningar **C.** Fler alternativ **D.** Profilgrupper*

Lägga till och ta bort profiler

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.

Se även

”Lägga till kontroller till en profil” på sidan 489

”Skapa eller ändra egna kontroller” på sidan 490

”Lägga till korrigeringar till en profil” på sidan 492

”Skapa eller ändra korrigeringar” på sidan 494

Skapa en profil

1 Klicka på knappen Markera 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 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

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 dialogruatn Redigera profil) inan du börjar exportera.

2 Om profilen är låst väljer du Olåst på snabbmenyn i dialogrutan Preflight Redigera profil. Du kan också välja Lösenordsskyddad och skriva ett lösenord.

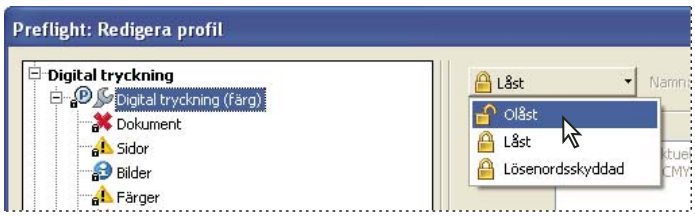
3 Gör något av följande:

- 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

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

Du kan ändra inställningarna för en enskild profil.

Se även

”Översikt över dialogrutan Preflight Redigera profil” på sidan 481

”Låsa, låsa upp och lösenordsskydda profiler” på sidan 483

”Lägga till och ta bort profiler” på sidan 482

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

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.

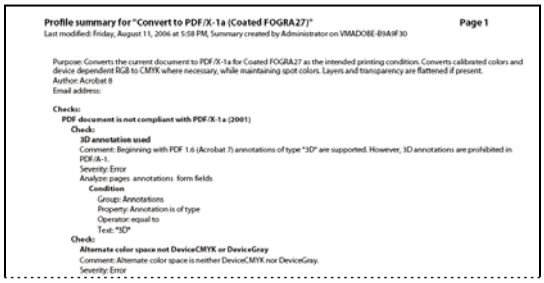
Information Genererar en kommentar för denna kontroll (eller andra kontroller i denna kategori). Välj det här alternativet för bristande överensstämmelser som du vill känna till, men inte behöver korrigera innan du färdigställer slutversionen.

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

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 5:58 PM, Summary created by Administrator on VMADOBE-B9A9F30

Purpose: Converts the current document to PDF/X-1a for Coated FOGRA27 as the intended printing condition. Converts calibrated colors and device dependent RGB to CMYK where necessary, while maintaining spot colors. Layers and transparency are flattened if present.
Author: Acrobat 8
Email address:

Checks:
PDF document is not compliant with PDF/X-1a (2001)
Check:
3D annotation used
Comment: Beginning with PDF 1.6 (Acrobat 7) annotations of type "3D" are supported. However, 3D annotations are prohibited in PDF/A-1.
Severity: Error
Analyze: pages annotations form fields
Condition
Group: Annotations
Property: Annotation is of type
Operator: equal to
Text: "3D"
Check:
Alternate color space not DeviceCMYK or DeviceGray
Comment: Alternate color space is neither DeviceCMYK nor DeviceGray.
Severity: Error

En profilsammanfattning är en PDF-fil.

Ytterligare kontroller

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 till 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 anamorft 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 grafikläge 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 förmulärfält.

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 försepararerad PDF-fil.

Dokument Innehåller all den information som gäller för PDF-dokmentet 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 förhandsvisningsenhet 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.

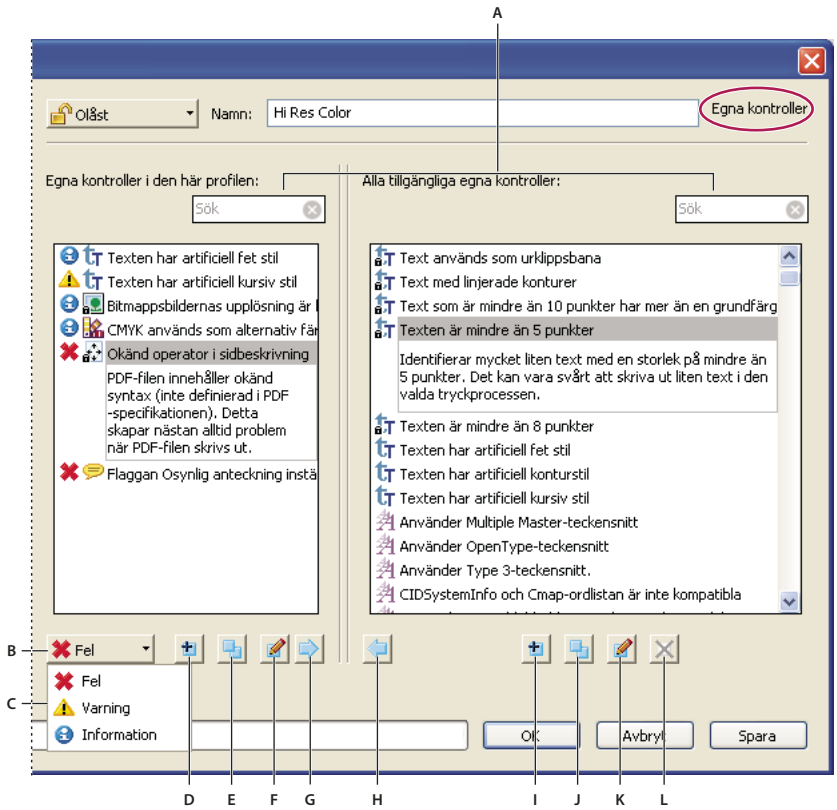
Fel i PDF-syntaxen Returnerar information om specifika fel i en PDF-syntax. Om t ex en viss nyckel som krävs av PDF-specifikationen inte finns med kan kanske Acrobat ändå återge filen. Om man vill ha en förutsägbar PDF-återgivning bör man helst koda alla PDF-dokument i strikt överensstämmelse med PDF-specifikationen.

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)

Listan med 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

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 högst 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.

Se även

”Om preflight-profiler” på sidan 480

”Låsa, låsa upp och lösenordsskydda profiler” på sidan 483

”Se var en kontroll eller egenskap används” på sidan 491

”Korrigera problemområden” på sidan 491

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 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 Redigera profil i Preflight 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 i profilrutan 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 i profilrutan i dialogrutan Preflight.

2 Markera en befintlig kontroll och välj Alternativ > Kopiera Preflight-kontroll.

Skapa favoritkontroller

1 Klicka på knappen Markera enstaka kontroller i profilrutan 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 Redigera profil i Preflight, och markera sedan kryssrutan Användning i dialogrutan Redigera kontroll, så att du kan se vilka profiler som använder kontrollen.

Korrigera problemområden

Preflight-korrigeringar

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 problement 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:

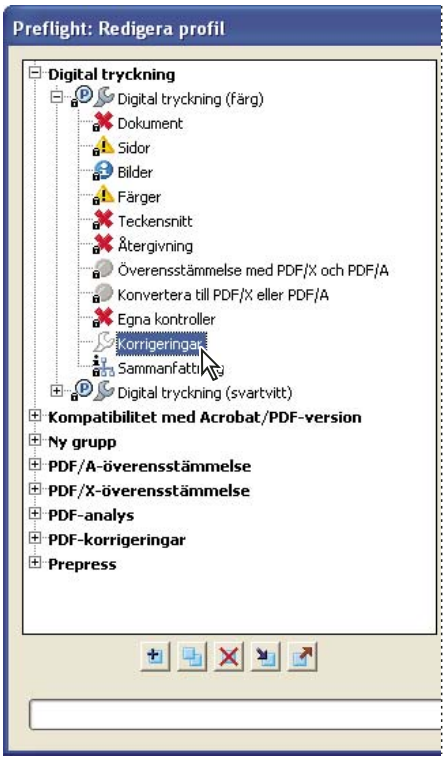
- Konverterar färgrymder på samma sätt som funktionen Konvertera färg.
- Reparerar dokument och eliminerar onödigt innehåll, så att filstorleken minskar, på samma sätt som PDF Optimizer gör.
- Konvertera PDF till en annan version.
- Bredda hårlinjer.
- Förenkla genomskinlighet.
- Ta bort objekt utanför TrimBox och BleedBox.
- Förbered PDF-filen för PDF/X-, PDF/E- eller PDF/A-konvertering.
- Ange dokumentinformation.

Lägga till korrigeringar till en profil

Preflight innehåller en samling korrigeringar som du kan lägga in i en profil. Dessa är alla tillgängliga i avsnittet Korrigeringar i respektive profil.

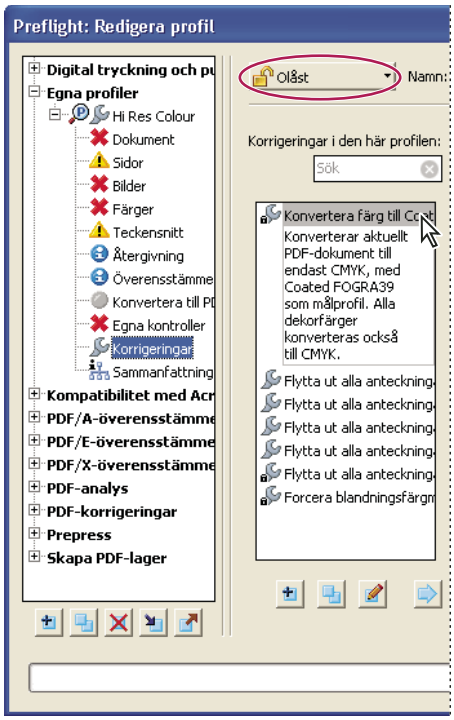
1 Öppna dialogrutan Preflight och klicka på länken Redigera länk till profilnamnet.

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 högst upp.

4 Välj Korrigeringar från objekten nedanför profilen.



Korrigeringar är tillgängliga i avsnittet Korrigeringar i respektive profil.

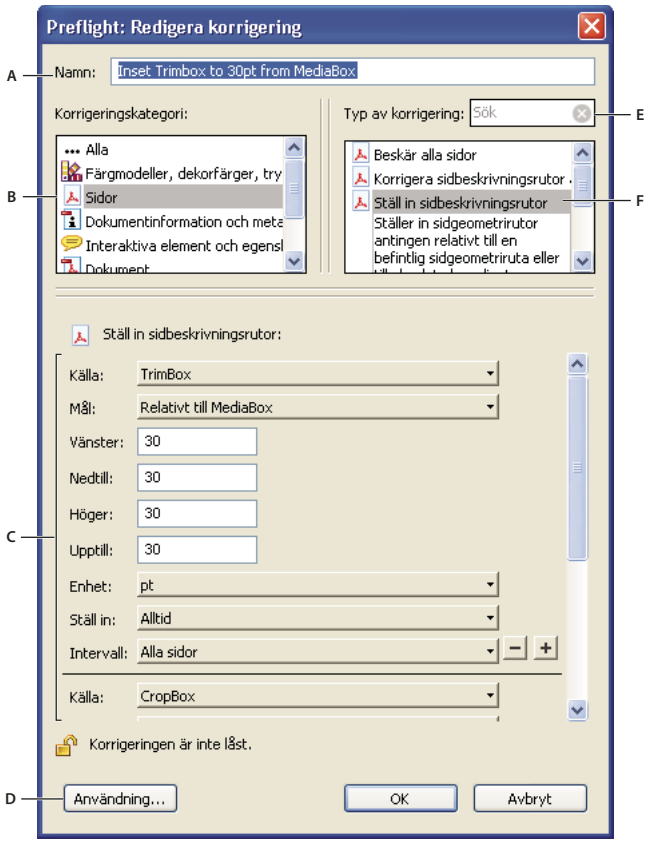
5 Välj en korrigering i kolumnen till höger och klicka sedan på vänsterpilen för att flytta korrigeringen till den vänstra kolumnen.

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 korrigeringsdubblett är som standard olåst 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 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 Olåst 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 i profilrutan 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 i profilrutan i dialogrutan Preflight.

2 Markera en befintlig korrigering och välj Alternativ > Kopiera Preflight-korrigering.

Skapa favoritkorrigeringar

1 Klicka på knappen Markera enstaka korrigeringar i profilrutan i dialogrutan Preflight.

2 Expandera grupperna efter behov.

3 Markera en enskild korrigering, klicka på flaggan intill namnet, och välj sedan Favorit.

PDF/X-, PDF/A- och PDF/E-kompatibla filer

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

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

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

Obs! *Mer information om PDF/X, PDF/E och PDF/A finns på ISO- ochAIIM-webbplatserna.*

Konvertera PDF-filer till PDF/X, PDF/A eller PDF/E

Du kan validera PDF-innehållet mot PDF/X-, PDF/A- 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-, PDF/A- och PDF/E-kompatibla filer med Acrobat Distiller.*

En videofilm om hur du skapar PDF/X-kompatibla PDF-filer med Preflight finns på www.adobe.com/go/lrvid4083_a9_se.

Se även

”Adobe PDF-inställningar” på sidan 102

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. 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.
6. Spara profilen genom att klicka på Spara som profil.
7. 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.

Verifiera en PDF-fil mot PDF/X-, PDF/A- eller PDF/E-kriterier

Du kan skapa PDF/X-, PDF/A- och PDF/E-filer på olika sätt, t.ex. genom att använda Acrobat Distiller. Du kan visa standardinformation för en fil genom att välja Visa > Navigationspaneler > Standarder. Överensstämmelseinformationen indikerar vilken standard som har använts för att skapa filen, ISO-namnet och ocm filen har verifierats som PDF/X-, PDF/A- eller PDF/E-kompatibel. Utdatainformationen indikerar den färginställningsfil som har kopplats till filen. Om du vill verifiera standardöverenstämmelsen för filen klickar du på Verifiera överensstämmelse.

Ta bort PDF/X-, PDF/A- elller 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.

Automatisera dokumentanalys

Droplet-program och gruppbearbetning

Om du brukar använda samma preflight-profil när du inspekterar dokument, kan du använda en droplet eller ett gruppbearbetningskommando 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 med dropletar undersöker *gruppbearbetningarna* 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 stlds av Acrobat, t ex PDF och PostScript.

Obs! *Om du endast undersöker filer, behöver du förmodligen inte spara ändringar eller spara kopior i utdatamappar.*

Se även

”Bearbeta i grupper” på sidan 353

”Skapa en resultatrapport” på sidan 477

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.

Se även

”Skapa en resultatrapport” på sidan 477

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 gruppbearbetning. (Se "Bearbeta i grupper" på sidan 353.)*

Behåll profilen [profil] Använder den valda profilen för preflight-undersökningen

Hämta Infogar den profil som används i droplet-programmet i den profil som listas under kategorin Importerade profiler.

Ändra profil 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.

Utdatametod

Utdatametoder i PDF-filer

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 kan åsidosätta arbetsfärgrymder 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 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 förPDF/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.

Se även

”Adobe PDF-inställningar” på sidan 102

Skapa utdatametoder

1 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 utadatametoden.

2 Ange alternativ för utdatametod.

Se även

”Preflight-inställningar” på sidan 472

Extrahera en utdatametod för återanvändning

Du kan extrahera en inbäddad utdatametod från en annan PDF och sedan lägga in den i listan över utdatametoder i dialogrutan Preflight-inställningar.

1 Klicka på Konvertera på fliken Utdatametoder i dialogrutan Preflight-inställningar.

2 Leta reda på 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

1 Välj utdatametoden på fliken Utdatametoder i dialogrutan Preflight-inställningar och klicka sedan på Exportera ICC-profil.

2 Ange namn och plats och klicka sedan på Spara.

ICC-profilen visas med övriga ICC-profiler i profilmappen.

Ta bort en utdatametod

1 Välj utdatametoden på fliken Utdatametoder i dialogrutan Preflight-inställningar och klicka sedan på Ta bort .

2 Bekräfta åtgärden.

Kapitel 18: Job Definition Format

Du kan skapa egna produktdefinitioner och spara dem som JDF-filer (Job Definition Format).

Om JDF-filer

En *JDF-fil (Job Definition Format)* är baserad på XML, en informationsbärare som kan länka och referera filer till flera produktionsenheter. Genom att använda en JDF-fil kan de som skapar innehåll och leverantörer av trycktjänster beskriva innehållet i tryckt material samt de olika steg som krävs för att åstadkomma detta. JDF-jobbdefinitionsfil fungerar som en självstyrd elektronisk jobbbiljett som inte bara rymmer jobbinnehållet (t ex InDesign- eller PDF-filer), utan även anvisningar för samverkan med JDF-aktiverade produktionssystem. Jobb går automatiskt vidare i arbetsgången — från skapande av PDF, via preflight och korrigering till slutlig tryckproduktion.

Vad innehåller en JDF-fil?

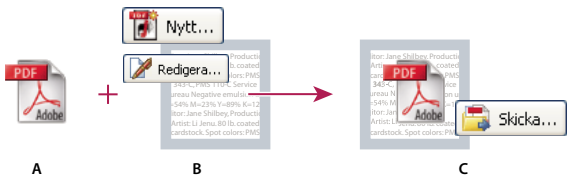
JDF-filerna innehåller information om krav på media och bläck, produktionskvantiteter, kundinformation och produktbeskrivningar. JDF-filen innehåller även referenser till filer som innehåller sidor, och beskriver hur dessa sidor ska ordnas i den slutliga produkten. Dessutom kan JDF-filen innehålla viss information som är nödvändig för att du ska kunna skapa PDF-filer som passar i produktionsprocessen, bl a PDF-konverteringsinställningar och preflight-profiler. Beronde på jobbdefinitionsinstruktionerna och resultaten av den angivna processerna, kan en JDF-fil även innehålla en valideringsstämpel som anger att utskriftsjobbet har byggts i enlighet med inställningarna och har verifierats.

Processvalidering

Möjligheten att kunna bädda in PDF-konvertering och preflight-inställningar i ett JDF-paket, och att kunna verifiera att steg och processer har slutförts utan problem, garanterar filernas integritet innan jobbet går vidare till tryckproduktion. En leverantör av trycktjänster eller den som har skapat innehållet kan t ex använda en JDF-fil för att automatiskt styra PDF-skapande och preflight-undersökningar. Det gör du genom att ange de PDF-konverteringsinställningar och den preflight-profil som ett jobb måste motsvara innan det kan gå vidare i produktionssystemets arbetsgång. Om processen slutförs utan problem, läggs en valideringsstämpel in i JDF-filen och valideringstext visas på datorskärmen.

Hur genereras JDF-jobbdefinitioner?

JDF-jobbdefinitioner kan genereras direkt från Acrobat eller baseras på en *JDF-mall* som tryckleverantören har tillhandahållit. Dessa mallar innehåller i de flesta fall Adobe PDF-konverteringsinställningar, preflight-profiler och ibland även vanliga jobbspecifikationer. Eftersom JDF-jobbdefinitioner är baserade på XML, kan de börja som högnivådefinitioner som anger övergripliga beskrivningar av det tryckta materialet för att sedan modifieras och tillföras mer konkreta detaljer. De kan också färdigställas helt och hållet i en session.



Grundläggande JDF-arbetsflöde
***A.** PDF-fil **B.** Nya eller redigerade JDF-jobbdefinitioner **C.** PDF som är kopplad till jobbdefinitioner, klar att skickas till en JDF-enhet*

Visa JDF-jobbdefinitioner

En JDF-jobbdefinition i Acrobat innehåller såväl referenser till de filer som ska skrivas ut som instruktioner och information till leverantörerna av trycktjänster på produktionsplatsen.

Öppna dialogrutan JDF-jobbdefinitioner

❖ Använd någon av följande metoder:

- Välj Avancerat > Tryckproduktion > JDF-jobbdefinitioner.
- Välj verktyget för JDF-jobbdefinitioner i verktygsfältet Tryckproduktion.
- Du kan även dubbelklicka på en JDF-fil på din lokala dator för att starta Acrobat och visa JDF-filen i dialogrutan.

Visa specifikationerna för utskriftsjobbet

Utskriftsjobbets komponenter, deras enskilda specifikationer och den ordning i vilken de ska skrivas ut visas i en dokumenthierarki till vänster i dialogrutan Redigera JDF-jobbdefinition.

1 Markera en post i listan i dialogrutan JDF-jobbdefinitioner och klicka på Redigera.

2 Expandera områden för att visa komponenterna i ett avsnitt i dokumenthierarkin till vänster i dialogrutan Redigera JDF-jobbdefinition. Gör sedan något av följande:

- Markera jobbdefinitionens namn (den första posten i hierarkin) om du vill visa grundläggande utskriftsjobbsdefinitioner och kundinformation. JDF-definitionen kan ha namnet ”Produkt”.
- Välj en sektion, den andra nivån i hierarkin, om du vill visa specifikationer för sidlayout, media och bläck.
- Markera en fil om du vill se specifik information om den filen.

3 Visa olika specifikationer genom att klicka på flikarna.

Skapa JDF-jobbdefinitioner

Du kan skapa nya JDF-jobbdefinitioner på flera olika sätt med dialogrutan JDF-jobbdefinitioner. Varje resulterande JDF-fil kan redigeras och användas i en produktionsmiljö. Tryckerier som brukar skriva ut vissa typer av jobb kan ha nytta av att skapa flera JDF-filer som motsvarar dessa jobbtyper, och sedan använda dem som mallar. Genom att använda mallar sparar du tid och kan undvika dyrbara misstag, men mallar passar inte till alla jobb. Innan du skapar en ny jobbdefinition, kan du undersöka befintliga jobbdefinitioner för att se om det finns sådana som uppnår resultat som liknar de som du vill uppnå.

1 Klicka på Ny i dialogrutan JDF-jobbdefinitioner.

2 Välj en metod för att skapa en ny jobbdefinition:

Ny Skapar en tom jobbdefinition.

Baserad på dokumentet Använder egenskaperna för den PDF som är öppen, t ex storlek och antal sidor. Markera ett dokument i listan till höger, där namnen på de filer som är öppna i Acrobat visas.

Baserad på jobbdefinitionen Skapar en kopia av en befintlig jobbdefinition med alla dess egenskaper, inklusive listan över refererade filer. Kontrollera att sidinnehållet ändras innan du går vidare i arbetsflödet. Om du väljer det här alternativet visas en lista med tillgängliga jobbdefinitioner till höger. Den innehåller de JDF-filer som är tillgängliga i dialogrutan JDF-jobbdefinitioner.

3 Ange vilken version av JDF-specifikationen din jobbdefinition ska vara kompatibel med.

Obs! *Standard är 1.4. Det här alternativet är inte tillgängligt om alternativet Baserad på jobbdefinitionen har valts. I så fall är versionen densamma som för den valda jobbdefinitionen.*

4 Klicka på Bläddra och sök efter filnamn och plats och klicka sedan på Spara.

5 Klicka på Skapa i dialogrutan Skapa ny jobbdefinition (eller klicka på Skapa och redigera för att visa de specifikationer som kan ändras).

Redigera JDF-jobbdefinitioner

Jobbdefinitioner kan komma från olika källor, t ex InDesign CS2 eller senare och Acrobat 7.0 Professional eller senare. Du kan redigera dessa jobbdefinitioner i dialogrutan Redigera JDF-jobbdefinitioner.

Kontakthanteraren och Mediehanteraren öppnar båda dialogrutor där du kan specificera information som kan användas i varje komponent i utskriftsjobbet.

Se även

”Förinställningar för Adobe PDF” på sidan 99

”Adobe PDF-inställningar” på sidan 102

”Preflight-profiler” på sidan 480

”Ange kontaktinformation för ett utskriftsjobb” på sidan 504

Redigera en jobbdefinition

Du kan lägga till olika typer av filer till JDF-paketet, bl a PDF-, InDesign-, Word- och PostScript-filer.

1 Markera jobbdefinitionen i dialogrutan JDF-jobbdefinitioner och klicka på Redigera.

2 Expandera objekten till vänster och gör sedan något av följande:

- Om du vill ändra ordningen på komponenterna som ska skrivas ut, markerar du en komponent och klickar sedan på knappen Flytta uppåt eller Flytta nedåt.
- Om du vill lägga till element på den andra nivån klickar du på Lägg till avsnitt.
- Om du vill lägga till en fil till jobbdefinitionen klickar du på Lägg till fil, letar reda på filen och anger sedan vilket sidintervall som du vill inkludera i utskriftsjobbet med hjälp av alternativen på fliken Allmänt.

Lägg till filerna i den ordning i vilken de ska skrivas ut, t.ex. framsida, brödtext, baksida.

- Om du vill ändra några andra inställningar markerar du en komponent, klickar på en flik och gör sedan ändringarna.

3 Klicka på OK när du är klar, eller klicka på en annan flik och du vill redigera ytterligare alternativ.

Alternativ på fliken Allmänt

Produktnamn Ett unikt namn för produkten eller utskriftsjobbet.

Jobb-ID/Jobbdels-ID Jobb-ID eller referenskod som används av de personer om arbetar med jobbet.

Skicka till Visar en lista över tillgängliga produktionsplatser som har ställts in med hjälp av överföringshanteraren. Välj produktionsplats för att skriva ut jobbet, eller lämna platsen med status Ange senare, så att du skjuter upp det här beslutet till dess du ska skicka jobbet. (Se ”Skapa instruktioner för överföring till produktionsplats” på sidan 507.)

Preflight Profil Använder villkoren i den markerade preflight-proflilen för att verifiera Adobe PDF-filerna i utskriftsjobbet. Preflight-profilen bestäms av produktionsplatsen som har angetts med alternativet Skicka till.

Konverteringsinställningar för PDF Konverterar icke-Adobe PDF-filer med inställningarna i den markerade Adobe PDF-inställningsfilen. Konverteringsinställningarna bestäms av produktionsplatsen som har angetts med alternativet Skicka till.

Preflight Status Anger om JDF-filen och dess tillhörande dokument har skickats och undersökts med hjälp av preflight-verktyget. Det här alternativet anger även om några problem identifierades. Den här informationen är inbäddad i *JDF audit*, ett metadataelement som JDF-aktiverade produktionssystem kan läsa för att avgöra om en PDF-fil är redo för nästa steg i processen.

Beskrivning Låter dig lägga in kommentarer i PDF-jobbeskrivningen till mottagaren av jobbdefinitionen.

Använd bindning Visar menyer för typ, sida och antal häftningar för inställning av bindningsspecifikation.

Alternativ på fliken Kundinformation

Använd Kundinformation när du ska identifiera kunden och andra som är viktiga för projektet.

Faktureringskod En kod som används för att debitera produktionskostnaderna.

Kundnr Kund-ID som används för att matcha denna jobbdefinition med ett fakturerings- eller MIS-system (Management Information System). Detta ID är vanligtvis det interna kundnummer som skapades av det MIS-system som skapade jobbet.

Kundjobb Det namn som kunden använder för att referera till jobbet.

Kundens ordernr Det interna ordernummer som representerar kontraktet mellan tryckeriet och kunden. Numret tillhandahålls vanligtvis när ordern läggs, och används sedan i korrespondensen mellan tryckeriet och kunden när man refererar till jobbet, t.ex. i fakturor, ändringsorder, leveransbesked o.s.v.

Kontakter En lista över de personer som är inblandade i jobbet och över vilka roller de har.

Ange kontaktinformation för ett utskriftsjobb

Du kan specificera kontaktinformation för utskriftsjobbet genom att använda Kontakthanteraren.

Ange eller uppdatera kontaktinformation

1 Klicka på Kontakthanteraren i dialogrutan JDF-jobbdefinitioner och gör sedan ett val enligt följande:

- Specificera en ny kontakt genom att klicka på Lägg till.
- Markera en kontakt i listan och uppdatera informationen genom att klicka på Redigera.
- Markera en kontakt i listan och klicka på Duplicera om du vill basera en ny kontakt på en befintlig.

2 Fyll i namn och adress i textrutorna i dialogrutan Kontaktinformation.

3 Uppdatera sektionen Kommunikationskanaler genom att göra något av följande:

- Lägg till den nya informationen genom att klicka på Lägg till. Alternativen ändras beroende på vilken typ av kommunikationskanal du väljer.

- Markera ett objekt i listan och uppdatera informationen genom att klicka på Redigera.
- Välj ett objekt i listan och klicka på Ta bort.

Lägga till en kontakt till en jobbdefinition

1 Markera jobbdefinitionen i dialogrutan JDF-jobbdefinitioner och klicka sedan på Redigera.

2 Klicka på fliken Kundinformation.

3 Klicka på Lägg till under Kontakter.

4 Välj ett namn på popup-menyn för kontakter.

5 Dubbelklicka på en jobbfunktion i höger kolumn, eller välj jobbfunktioner i höger kolumn, och klicka sedan på Lägg till. Du kan välja i listan eller lägga till egna jobbfunktioner.

6 Om kontaktinformationen inte är korrekt klickar du på Redigera och uppdaterar informationen.

7 Välj om du vill uppdatera kontakten i den aktuella jobbdefinitionen eller i Kontakthanteraren, när du uppmanas till detta.

Lägga till en jobbfunktion till en jobbdefinition

1 Klicka på Kontakthanteraren i dialogrutan JDF-jobbdefinitioner.

2 Klicka på Ytterligare kontakttyper

3 Uppdatera listan över jobbfunktioner och kontakttyper efter behov:

- Klicka på Lägg till och ange en ny jobbdefinition.
- Markera en jobbfunktion i listan och uppdatera informationen genom att klicka på Redigera.
- Välj en jobbfunktion i listan och klicka på Ta bort.

Definiera mediespecifikationer för ett utskriftsjobb

Du specificerar media för varje komponent i utskriftsjobbet med Mediehanteraren. Om du känner till fabrikatet kan du specificera det. I annat fall kan du beskriva mediets egenskaper, och de media som finns på lager matchas mot dessa egenskaper på produktionsplatsen.

Definiera mediespecifikationer

1 Klicka på Mediehanteraren i dialogrutan JDF-jobbdefinitioner.

2 Ange de mediespecifikationer som du vill tillämpa enligt följande:

- Lägg till den nya informationen genom att klicka på Lägg till.
- Markera ett objekt i listan och uppdatera informationen genom att klicka på Redigera.
- Välj ett objekt i listan och klicka på Ta bort.

Lägga till en mediespecifikation till en jobbdefinition

1 Markera jobbdefinitionen i dialogrutan JDF-jobbdefinitioner och klicka på Redigera.

2 Markera en sektion på andra nivån i dokumenthierarkin.

3 Välj ett alternativ på menyn Media.

4 Om mediealternativet inte finns, eller om det inte finns något medium som passar för jobbdefinitionen, klickar du på knappen Mediehanteraren.

5 Uppdatera mediespecifikationerna efter behov enligt följande:

- Lägg till den nya informationen genom att klicka på Lägg till.
- Markera ett objekt i listan och uppdatera informationen genom att klicka på Redigera.
- Välj ett objekt i listan och klicka på Ta bort.

Mediealternativ

Använd mediealternativen när du ska specificera papperskrav.

Beskrivning Unik identifierare för mediet.

Medietyp Papper eller transparang.

Användarmedia av typen En beskrivning av medietypen.

Gradering Papprets gradering, t.ex. bestruket/blankt, obestruket eller gulaktigt.

Vikt Mediets vikt. Du kan välja att låta vikten anges i g/m^2 (gram per kvadratmeter) eller prm (pounds per ream).

Tjocklek Det valda mediets tjocklek, mätt i mikron (µm).

Opacitet Mediets opacitet. Använd Ogenomskinlig för tvåsidig utskrift när du inte vill att utskriften på den andra sidan ska lysa igenom vid normal belysning. Använd Ogenomskinlig för bakgrundsbelyst.

Struktur Mediets struktur.

Bestruken framsida/baksida Den ytbehandling som mediets fram- och baksida har försetts med

Papperssort Mediets fabrikat.

Typ av papper Tillgängliga papperstyper. Observera att Offset innefattar bokpapper.

Ljusstyrka Ljusreflekterande förmåga i procent.

Återvunnen mängd Den procentandel återvunnet material, mellan 0 och 100, som mediet måste innehålla.

Färg Mediets färg.

Toning Färgens toning, ljus eller mörk

Radera Ett alternativ med vilket du kan ange att färgen är ogenomskinlig.

Lägga till och ta bort JDF-jobbdefinitioner

Du kan återanvända och dela JDF-jobbdefinitioner med andra användare. Tryckerier kan ge dem till sina kunder som en garanti för att utskriftsjobben har angetts korrekt innan jobben går vidare i produktionen.

Lägga till jobbdefinitioner till jobblistan

1 Klicka på Lägg till i dialogrutan JDF-jobbdefinitioner.

2 Sök efter JDF-jobbdefinitionsfilen (med filnamnstillägget .jdf) och sedan klicka på Öppna, eller dubbelklicka på jobbdefinitionsfilen.

Jobbdefinitionen visas i JDF-jobbdefinitionslistan.

Ta bort jobbdefinitioner från jobblistan

❖ Markera jobbdefinitionen i dialogrutan JDF-jobbdefinitioner och klicka sedan på Ta bort.

Konvertera jobbdefinitionsfiler till HTML

Du kan konvertera JDF-filer till HTML, och sedan visa och skriva ut filerna med en webbläsare.

1 Markera jobbdefinitionen i dialogrutan JDF-jobbdefinitioner och klicka sedan på Exportera.

2 Ange namn och plats för HTML-filen i dialogrutan Spara HTML-fil som, och klicka sedan på Spara.

3 Öppna HTML-versionen av jobbdefinitionsfilen i en webbläsare och visa och skriv ut filen.

Den genererade HTML-filern refererar tilll en CSS-fil (t.ex. PrintJDF.css). Om denna CSS-fil inte finns genereras den första gången som du konverterar filen till HTML. Du kan anpassa och ersätta CSS-standardfilen.

Skicka utskriftsjobb

Skapa instruktioner för överföring till produktionsplats

Du kan, när du vill, förbereda dina JDF-paket (JDF-filen och PDF-filen) för att skickas med hjälp av instruktioner för överföring till produktionsplats. Du kan använda vilken preflight-profil eller PDF-konverteringsinställningsfil som helst som är inkluderad i jobbdefinitionen i överföringsprocessen.

Se även

”Förinställningar för Adobe PDF” på sidan 99

”Adobe PDF-inställningar” på sidan 102

”Göra en preflight-undersökning” på sidan 471

Skapa instruktioner för överföring till produktionsplats

1 Markera jobbdefinitionen i dialogrutan JDF-jobbdefinitioner och klicka sedan på Sändningshanteraren.

2 Klicka på Lägg till, eller markera en post i listan och klicka sedan på Redigera eller Duplicera.

3 Ange alternativ för sändning.

Obs! *De alternativ som du anger anropas automatiskt när du skickar jobbet till ett JDF-aktiverat produktionssystem.*

Ta bort instruktioner för överföring till produktionsplats

1 Markera jobbdefinitionen i dialogrutan JDF-jobbdefinitioner och klicka sedan på Sändningshanteraren.

2 Välj ett objekt i listan och klicka på Ta bort.

Alternativ för sändning

Använd alternativen i dialogrutan Sändningsinställningar för att ange vilka åtgärder som ska utföras på utskriftsjobbet under överföringen.

Namn Ett unikt namn för sändningsplatsen.

Konverteringsinställningar för PDF När jobbdefinitionen skickas som del av överföringsprocessen, konverteras alla refererade filer som inte är i Adobe PDF-format till Adobe PDF-format. Konverteringsinställningarna kommer antingen från de PDF-konverteringsinställningar som är inbäddade i jobbdefinitionen, eller från listrutan Standardinställningar för PDF-konvertering i dialogrutan Produktionsplats. Alla PDF-filer som jobbdefinitionen refererar till före överföringen påverkas inte av de angivna PDF-konverteringsinställningarna.

Kontrollera att PDF-filer följer JDF-jobbdefinitionen Jämför informationen i jobbdefinitionen med de kopplade filerna, och verifierar att alla kopplade filer finns och är länkade till rätt URL. Eventuella oöverensstämmelser vad gäller sidstorlek, tryckfärg, antal sidor tillgängliga i de associerade dokumenten resulterar i ett fel. Om jobbdefinitionen t ex anger att sidorna 1 till 12 i dokument A ska användas, men dokument A bara innehåller 8 sidor, så rapporteras ett fel. Du kan antingen ändra JDF-jobbdefinitionen så att den överensstämmer med dokumentet, använda andra funktioner för att korrigera dokumentet eller fortsätta utan att göra några ändringar.

Obs! *Vissa typer av fel kan inte åtgärdas.*

Kombinera PDF-filer till en enda PDF-fil Kombinerar PDF-filer i dokumenthierarkin till en enda PDF. En ej utskrivbar kommentar kan läggas in i hörnet av varje sida. Kommentaren anger avsnittets namn och sidans nummer inom avsnittet.

Viktigt! *Den här funktionen rekommenderas inte för arbetsgångar som förlitar sig på PDF/X-kompatibilitet, eftersom ändringar i de refererade PDF-filerna kan göra dem inkompatibla med PDF/X-specifikationen. Eventuell bristande kompatibilitet testas med alternativet Preflight för den lämpliga PDF/X-profilen.*

Infoga tomma sidor Infogar tomma sidor i den kombinerade PDF-filen där inga PDF-sidor refereras (t ex om ett avsnitt har definierats så att det ska innehålla 12 sidor, men det saknas referens till en PDF-fil).

Inkludera anteckningar Lägger in anteckningar i de skickade PDF-filerna för att ange deras positioner i jobbet.

Preflight PDF-filer Kör en preflight-undersökning av de kopplade PDF-filerna. Preflight-profilen som används kommer antingen från preflight-profilen som är inbäddad i jobbdefinitionen, eller den som har valts i listrutan Standardprofil för Preflight i dialogrutan Produktionsplats.

Konvertera till ett MIME-paket och skicka till en JMF-enhet Paketerar JDF-filen och tillhörande PDF-filer i en enda MIME-fil (Multipurpose Internet Mail Extensions). MIME är en specifikation för formatering av icke-ASCII-meddelanden, så att de kan skickas via Internet utan att separeras från varandra. På så vis kan paketet skickas till en utdataenhet som stöder JMF (Job Messaging Format) på den webbplats som du anger. JMF gör att elektroniska enheter kan kommunicera i ett nätverk.

Skicka till en mapp Skickar JDF-filen och tillhörande Adobe PDF-filer till den mapp som du anger i sökvägsrutan.

Fråga användaren efter mapplats vid sändningstillfället Till skillnad från alternativet Skicka till mapp kan du med det här alternativet ange en mapp som ska ta emot den skickade JDF-filen och tillhörande PDF-filer när jobbet skickas.

Skicka filer till ett produktionssystem

När du är klar att skicka utskriftsjobbet, skickar du jobbdefinitionen och de tillhörande PDF-filerna till ett förkonfigurerat JDF-aktiverat produktionssystem. Beroende på vad du har valt i dialogrutan Sändningsinställningar kan avvikelser mellan jobbdefinitionen och PDF-filen visas som ett resultat av en preflight-undersökning.

1 Markera jobbdefinitionen i dialogrutan JDF-jobbdefinitioner och klicka på Skicka.

2 Om inget anges i fältet Produktionsplats, väljer du en produktionsplats på menyn Skicka till. Annars kommer produktionsplatsen som är angiven i jobbet att visas och användas.

3 Klicka på Starta.

4 Om det listas några fel i dialogrutan Skicka till, kan du markera dem och se om du kan korrigera dem i jobbdefinitionen. Knappen Uppdatera JDF blir tillgänglig om du kan uppdatera den. (Du kan även klicka på Nästa och Föregående för att bläddra bland de fel som går att korrigera.)

5 Om du vill uppdatera jobbdefinitionen, markerar du ett fel och klickar på Uppdatera JDF. Jobbdefinitionen uppdateras automatiskt och felet försvinner. Vissa fel kan inte åtgärdas helt och hållet. I sådana fall visas ett varningsmeddelande.

6 När du har åtgärdat alla fel som går att åtgärda, klickar du på Fortsätt.

7 Om du valde Preflight i dialogrutan Produktionsplats, utförs en preflight-undersökning av PDF-filen. Sedan visas resultaten av undersökningen.

8 Stäng dialogrutan Preflight genom att klicka på OK, och fortsätt överföringen.

I dialogrutan Skicka visas resultatet av överföringen. Om överföringen misslyckas visas en varning med en förklaring till felet. Någon JDF-fil har inte skrivits, och något JDF-paket har inte skickats till JDF-enheten.

Se även

”Skapa instruktioner för överföring till produktionsplats” på sidan 507

”Preflight-resultat” på sidan 473

Kapitel 19: Kortkommandon

I det här avsnittet visas vanliga kortkommandon för att flytta runt i ett dokument.

Kortkommandon

Tangenter för att välja verktyg

Om du vill aktivera åtkomst av kortkommandon med en enskild tangent öppnar du dialogrutan Inställningar och markerar under Allmänt alternativet Använd enskilda tangenter för att komma åt verktyg.

Verktyg	**Windows/UNIX-åtgärd**	**Åtgärd i Mac OS**
Handverktyget	H	H
Tillfälligt välja handverktyget	Blanksteg	Blanksteg
Markeringsverktyg	V	V
Verktyget för ögonblicksbild	G	G
Markering zoomning	Z	Z
Välj tillfälligt verktyget för dynamisk zoomning (när zoomningsramverktyget har valts)	Skift	Skift
Zooma ut tillfälligt (när zoomningsramverktyget har valts)	Ctrl	Alternativ
Välj inzoomningsverktyget tillfälligt	Ctrl+Blanksteg	Blanksteg+Kommando
Välj objekt-verktyget	R	R
Verktyget Objektdata	O	O
Artikelverktyget	F	F
Beskärningsverktyget	C	C
Länkverktyg	L	L
Textfältsverktyget	F (endast Windows)	F
Bläddra bland formulärverktygen: Textfält, Kryssruta, Alternativknapp, Listruta, Kombintationsruta, Knapp, Elektronisk underskrift, Streckkod	Skift+F (enbart Windows)	Skift+F
3D-verktyg	M	M
Bläddra bland multimediaverktygen: Flash, Video	Skift+M	Skift+M

Verktyg	Windows/UNIX-åtgärd	Åtgärd i Mac OS
Slutredigeringsverktyget för text	D	D
Bläddra bland slutredigeringsverktygen: slutredigeringstext, Slutredigering för läsordning, Slutredigering för objekt	Skift+T	Skift+T
Mätverktyg	B	B

Kortkommandon för kommentarer

Välj alternativet Använd enskilda tangenter 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
Stämplingsverktyget	K	K
Aktuellt markeringsverktyg	U	U
Bläddra bland färgmarkeringsverktygen: Färgmarkering, Understrykning, Genomstrykning	Skift+U (enbart Windows)	Skift+U
pilverktyget	D	D
Molnverktyget	Q (enbart Windows)	Q
Textruteverktyget	X	X
Bifoga fil som kommentar	J	J
Bläddra bland verktygen för att bifoga: Bifoga filer, Spela in ljudkommentar	Skift+J	Skift+J
Flytta fokus till kommentar	Tabb	Tabb
Flytta fokus till nästa kommentar	Skift+Tabb	Skift+Tabb
Öppna snabbfönster för den kommentar som har fokuserats	Retur	Retur

Tangenter för att flytta runt i en PDF-fil

Resultat	Windows/UNIX-åtgärd	Åtgärd i Mac OS
Föregående skärm	Page Up eller Skift+Retur	Page Up eller Skift+Retur
Nästa skärm	Page Down eller Retur	PgDn eller Retur
Första sidan	Home eller Skift+Ctrl+Page Up eller Skift+Ctrl+uppil	Home eller Skift+Kommando+Uppil
Sista sidan	End eller Skift+Ctrl+Page Down eller Skift+Ctrl+nedpil	Home eller Skift+Kommando+Nedpil
Föregående sida	Vänsterpil eller Ctrl + Page Up	Vänsterpil eller Kommando+Page Up

Resultat	Windows/UNIX-åtgärd	Åtgärd i Mac OS
Nästa sida	Högerpil eller Ctrl + Page Down	Högerpil eller Kommando+Page Down
Föregående öppna dokument	Ctrl+F6 (UNIX)	Kommando+F6
Nästa öppna dokument	Skift+Ctrl+F6 (UNIX)	Skift+Kommando+F6
Bläddra uppåt	Uppil	Uppil
Bläddra nedåt	Nedpil	Nedpil
Bläddra (när handverktyget har valts)	Blanksteg	Blanksteg
Zooma in	Ctrl+motsvarande tecken	Kommando+motsvarande tecken
Zooma ut	Ctrl+bindestreck	Kommando+bindestreck

Tangenter för 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	Kommado+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 Enter	Mellanslag 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 flikindelad dialogruta	Ctrl+Tabb	Inte tillgängligt
Flytta till nästa sökresultat och markera det i dokumentet	F3	F3

Resultat	Windows/UNIX-åtgärd	Åtgärd i Mac OS
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+piltangenter	Skift+piltangenter
Markera nästa ord eller avmarkera föregående ord (när markeringsverktyget är valt)	Skift+Ctrl+Högerpil eller vänsterpil	Inte tillgängligt

Tangenter för att arbeta med navigeringspaneler

Resultat	Windows/UNIX-åtgärd	Åtgärd i Mac OS
Öppna och flytta fokus till navigeringsrutan	Ctrl+Skift+F5	Kommando+Skift+F5
Flytta fokus mellan dokumentet, meddelandefältet och navigeringspaneler	F6	F6
Flytta fokus till föregående ruta eller panel	Skift+F6	Skift+F6
Flytta mellan elementen i aktiv navigerigsruta	Tabb	Tabb
Flytta till föregående eller nästa navigeringspanel och gör den aktiv (när fokus är på panelknappen)	Uppil eller nedpil	Uppil eller nedpil
Flytta till nästa navigeringspanel och gör den aktiv (när fokus är någonstans i navigeringsrutan)	Ctrl+Tabb	Inte tillgängligt
Expandera det aktuella bokmärket (med fokus på panelen Bokmärken)	Högerpil eller Skift +plustecknet (+)	Högerpil eller Skift +plustecknet (+)
Komprimera det aktuella bokmärket (med fokus på panelen Bokmärken)	Vänsterpil eller minustecknet (-)	Vänsterpil eller minustecknet (-)
Expandera alla bokmärken	Skift+*	Skift+*
Komprimera valt bokmärke	Snedstreck (/) (Endast numeriskt tangentbord)	Snedstreck (/) (Endast numeriskt tangentbord)
Flytta fokus till nästa objekt på en navigeringspanel	Nedpil	Nedpil
Flytta fokus till föregående objekt på en navigeringspanel	Uppil	Uppil

Tangenter för att navigera i hjälpfönstret

Resultat	**Windows/UNIX-åtgärd**	**Åtgärd i Mac OS**
Öppna hjälpfönstret	F1	F1 eller Kommando+?
Stänga hjälpfönstret	Ctrl+W (enbart Windows) eller Alt+F4	Kommando+W
Flytta bakåt till tidigare öppnat avsnitt	Alt + vänsterpil	Kommando + Vänsterpil
Flytta framåt till nästa avsnitt	Alt + högerpil	Kommando + Högerpil
Flytta till nästa ruta	Ctrl+Tabb	Se hjälpen till din standardwebbläsare.
Flytta till föregående ruta	Shift+Ctrl+Tab	Se hjälpen till din standardwebbläsare.
Flytta fokus till nästa länk i en ruta	Tabb	Inte tillgängligt
Flytta fokus till föregående länk i en ruta	Skift+Tabb	Inte tillgängligt
Aktivera markerad länk	Retur	Inte tillgängligt
Skriv ut hjälpavsnitt	Ctrl+P	Kommando+P

Tillgänglighetsnycklar

Resultat	**Åtgärd i Windows**	**Åtgärd i Mac OS**
Snabbkontrollverktyget	Skift+Ctrl+6	Skift+Kommando+6
Ändra läsinställningar för det aktuella dokumentet	Skift+Ctrl+5	Skift+Kommando+5
Omforma en taggad PDF-fil och returnera till ej flödesomformad vy	Ctrl+4	Kommando+4
Aktivera eller inaktivera uppläsningsfunktionen	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

Index

Siffror

3D (verktygsfält) 384, 385
3D-innehåll
  3D-inställningar 397
  arbeta med 384
  bokmärka vy 396
  definierad vy 396
  flytta och ändra storlek på 382
  JavaScript-skript 400
  kommentera 398
  Modellträd 388
  mäta 392
  tvärsnitt 391
  visa 386, 387, 389, 396
3D-modell
  aktiveringsinställningar 383
  egenskap 383
  lägga til resurser 384
3D-mätningar
  konvertera till kommentarer 400
3D-verktyg 382

A

absoluta färgvärden, återgivning 106
Acrobat Connect 150
Acrobat Distiller
  bevakad mapp 98
  definiera dokumentruta 109
  inställning 97, 99, 101
  namnge fil 97
  om 95
Acrobat Självsigneringsskydd. *Se* standarcertifikatskydd
Acrobat. *Se* Adobe Acrobat
Acrobat.com
  använda för formulärdistribution 153
  använda i delade granskningar 153
  dela filer på 148
  dela PDF-portföljer på 120
  inställningar 150
  om Acrobat.com 148
  skicka dokument till 148
Adobe Acrobat
  jämföra versioner 109
  kompatibilitet med äldre version 140
  versionskompatibilitet 88, 102, 140
Adobe Bridge
  färginställning för Creative Suite 403, 404
Adobe digitala upplagor 56
Adobe Exchange 3
Adobe PDF-alternativ
  avancerad inställning 107
  bevakad mapp 98
  färgalternativ 105
  inställning 101
  teckensnittsinställning 104
  åsidosätta 111
Adobe PDF-inställningar. *Se* Adobe PDF-alternativ
Adobe PDF-skrivare
  skapa egen sidstorlek 73
  skapa PDF-dokument 70
  ställa in egenskap 72
  utskriftsinställning 71
Adobe Photoshop
  omsampla och komprimera bild med 111
  som bildredigerare 342
Adobe Policy Server (APS) 246
Adobe PostScript-nivåer 439
Adobe RGB-färgrymd 419
Adobes produktförbättringsprogram 1
Aktivera alternativ för höger-till-vänster-språk (alternativ) 57
Aktivera stöd för Unicode 254
aktivering av programmet 1
Allmänna inställningar 38
Alternativ för separerad utskrift (svällning) 444
alternativ för skanneroptimering 66
Alternativ för Total täckning 453
alternativ text
  lägga till 302
  lägga till för förkortning 310
  lägga till på fliken Taggar 309
  om 279
alternativ text, i dokumentkonvertering 144
alternativa bilder, ta bort 334
Alternativet Bevara svarta objekt 458
Alternativet Flera sidor per ark 424
Alternativet Sidor per ark 425
alternativknapp, i formulär 193
alt-text. *Se* alternativ text
analysera 3D-modell. *Se* mäta
Analysverktygsfältet 357
andra skrivare än PostScript, och pappersstorlek 73
Ange textredigeringar, verktyg 170
ange åtgärd för lagersynlighet 326
anpassa
  Se även inställning
  PDF-konverteringsinställning 101
  stämpel 171
Anpassa till fönster, kommando. *Se* Anpassa sida (kommando)
Anpassa till sida, kommando 43
anslutningshastighet, inställning 36
anteckning 168
Anteckningar, egenskapsgrupp 487
anteckningskommentar
  lägga till till markering 170
  om 168
  skriva ut 181
Antimoaré-filter, alternativ 67
Använd aktuella egenskaper som ny standard, kommando 214
Använd bara certifierade plug-iner, alternativ 38
Använd sidcache, alternativ 38
Användarhjälp 2
användarlösenord. *Se* lösenord
användarprofiler 247
Användarsökmotor 2
användningsbehörighet 154
arabiska 57
arbetsrymd, färg 418
arbetsyta, anpassa 25
ArtBox 41, 130
artikel
  ange egenskap 330
  läsa 326
  navigera 36
  om 328
artikel, bläddra igenom 37
artikelkommentarer, svara på 179
Artikelverktyget 329
artiklar
  ändra 329

asiatisk text
bädda in 56
endast bredd-version 114
konvertera till PDF (Windows) 56
konvertera webbsida till PDF 90
lägga till kommentar i 175
skriva ut som bitmappsbild 56
asiatiska teckensnitt, ladda ned 432, 433
AutoCAD
exportera granskningskommentarer till 186
konvertera till PDF 60
skapa PDF-fil från 85
AutoCAD-fil 85
automatiskt
inställning för att spara 38
spara 139
Avancerade Adobe PDF-alternativ 107
Avsnitt 508 (USA
s regering). *Se* tillgänglighet
avståndsmått 358
avståndsverktyg
3D-modell 392
avståndsverktyget
om 48

B

bakgrund
definiera sidinnehåll som 298
hämtna 36
lägga till 126
ta bort 128
bakgrund, i 3D-modell 387
bas (sida utan emulsion) 435
Bates-numrering
lägga till 125
lägga till dokument till 126
lägga till i PDF-filer 125
söka efter 126
ta bort 126
begränsa
bilaga 232
URL-adress 232
begränsade dokument 236
begränsning, ta bort 240
beskära sidor 130
Beskärningsverktyget 131
bevakad mapp
inte tillgänglig 97
prologue- och epilogue-fil 98
ställa in 98
bevara
dokumentinformation 108
EPS-information 108
inställning för svartfärgsgenerering 106
inställning för underfärgsborttagning 106
Level 2 copypage-semantik 107
OPI-kommentar 108
rasterinformation 106
överföringsfunktion 106
övertrykningsinställning 107
bifoga
fil till PDF-dokument 177
källfil 87
ljud 176
Bifoga fil som kommentar, verktyg 177
Bifoga för e-postgranskning (kommando) 156
bifogad fil
dra 323, 324
skapa 324
skydda 249
söka 324, 361
ta bort 324
öppna 34
bikubisk nedsampling 104
bild 103
exportera 145
hämta från webben 90
jämna ut ojämn kant 104
konvertera till CalRGB 105
konvertera till PDF 62
konvertera webbsida till PDF 95
konverteringsinställning 104
kopiera och klistra in 146
nedsampling och komprimering 111, 332
oväntat visningsresultat för monokrom bild 103
redigera 336
slå samman fragment 335
stämpel 171
söka metadata i 361
ta bort version 334
undertrycka visning av 38
visa stor 38
Bilder (PDF-optimering), panel 332
bildinställning
raster 434
bildkomprimering
Se även komprimering, komprimeringsalternativ
ställa in i Acrobat Distiller 104
bildkvalitet. *Se* komprimering
bildpresentation, ställa in 342
bildredigerare, välja 342
bildskärmsprofil 413, 414, 415
bildspel. *Se* helskärm
bildåtergivning 106, 421
bindestreck, infoga 339
bitdjup, bilder 486
bitmappsbilder
tryckkvalitet 434
blandningsfärgrymd, genomskinlighet 456
BleedBox 41, 130
blindskriftsskrivare, skapa text för 288
blyertspennan 173
bläckunderskrift
använda skrivplatta¶ 268
om¶ 268
bläddra
automatiskt 33
standardsidlayout 38
Bläddra automatiskt (kommando) 33
om 288
bläddring
automatisk 288
bokhylla 56
bokmärke
för 3D-vy 396
dölja efter användning 33
generera 142
hitta aktuellt 32
i PDF-lager 351
mål 316
navigera med 32
om 316
skapa från webbsida 94
söka 361, 364
taggat 319
taggat, ordna webbsida 327
tillgänglighet 280
utseende 316
visa och dölja 32
bokmärken
hantera 316
skapa 316

skriva ut kopplade sidor 430
ta bort 318, 332
Bokmärken (flik), öppna 32
boolesk operator
söka efter text med 364
Booleska operatorer 364
bortredigera sidinnehåll 259
Bortredigeringsverktyg 259
Bridge. *Se* Adobe Bridge
brytningar, rad 339
byta namn på
lager 350
PDF 138
byte-hämtning 36
bädda in
alla teckensnitt 104
hitta teckensnittsmapp 113
miniatyr 102
teckensnitt med slutredigeringsverktyget för text 339
teckensnitt, tröskelvärde 104

C

CAD, konvertera jämn linje till kurva 332
CalRGB-färgrymd 105
CCITT-komprimering (International Coordinating Committee for Telephony and Telegraphy) 112
CCITT-komprimeringsfilter 111
CCS-mallar (Cascading Style Sheets) 90
cd-rom, publicera PDF-filer på 367
centralt id, underteckna PDF 255
certifiera
checklista 271
dokument 271
certifierade dokument, multimedia i 374
certifikat
automatisk hämtning 229
dela 240
katalogserver och 245
skapa 254
skydd 229
ställa in pålitlighetsnivå 244
verifiera 243
certifikat för tidsstämplar, validera 276
CGI
exportvärde 221
program 219
CID Type 2-teckensnitt, behålla information 432
cirkel
skapa 173
ta bort 174
cirkelverktyget. *Se* ovalverktyg
CMYK
färgprofil 106
färgrymd, konvertera bild till 105
copypage, PostScript-operator 107

D

data från andra program, ta bort 335
datum, söka efter 364
dekorfärg
specialtryckfärg 450
dekorfärger
CMYK-motsvarigheter 458, 460
färghanteringstips 406
konvertera till processfärger 459
dela filer 148
dela PDF-portföljer 120
dela skrivbord med andra 150
dela upp PDF-filer 133
delad granskning
delta i 157
om 151
självstudie 9
spåra dokument i 161
starta 155
delade granskningar
distributionsmetoder 153
delat fönster 46
delsampling 104
delta i e-postbaserad granskning 157
deluppsättning av teckensnitt
ange tröskelvärde 104
demor 4
Den här datorn, hitta PDF 52, 54
DeviceN-färgrymd 440
Dialogrutan Beskär sidor 461
Digitala upplagor 56
dirigerade värden
egenskaper för elektroniska underskrifter 272
Distiller. *Se* Acrobat Distiller
distributionslistor, redigera för dokumentskydd 240
djup svärta, förhindra 458
docka verktygsfält 27
dokument
jämföra 37
dokumentegenskap
avancerad 346
bas-URL 346
beskrivning (panel) 345
dokumentskydd 345
egen 346
inbäddat dataobjekt 347
inkludera egen i index 370
inledande vy 343, 344
PDF-information 345
skapa metadata 346
söka 361
teckensnitt 345
Dokumentegenskaper, kommando 343, 345, 346
dokumentetmeddelandefält 24
dokumentets meddelandefält
granskningsalternativ 158
i formulär 193
dokumentfönster 22
dokumentinställning 38
dokumentintegritet, kontrollera 270
dokumentprofil. *Se* färgprofil
dokumentruta, definiera i Acrobat Distiller 109
dokumentskydd
gruppbearbetning 354
ta bort begränsning 240
dokumentstruktur, ta bort 334
droplet, Preflight 497
DSC-kommentarer, bevara 108
dubbla byte, teckensnitt med 113
dölja
bokmärke 32
del i 3D-modell 389
egenskapsfält 28
kommentar 179
miniatyr 33
Modellträd 388
verktygsfält 27

E

egenskap
Adobe PDF-skrivare 72
film 382
grupp för preflight-kontroller 486
PDF-lager 350
egenskaper
video 381
Egenskaper för lager, alternativ 426

Egenskapsgruppen Bild 486
Egenskapsgruppen Dokument 487
Egenskapsgruppen Dokumentinfo 487
Egenskapsgruppen Färger 486
Egenskapsgruppen för grafiskt läge för fyllning 487
Egenskapsgruppen för grafiskt läge för linje 487
Egenskapsgruppen ICC-färgrymder 486
Egenskapsgruppen Inbäddad PostScript 487
Egenskapsgruppen Lager 487
Egenskapsgruppen Metadata för dokument 487
Egenskapsgruppen Metadata för objekt 487
Egenskapsgruppen PDF-innehållsström, fel 488
Egenskapsgruppen PDF-innehållsströmmens effektivitet 488
Egenskapsgruppen Sidbeskrivning 487
Egenskapsgruppen Sidor 487
Egenskapsgruppen Strukturerad PDF 487
Egenskapsgruppen Strukturerad PDF, fel 488
Egenskapsgruppen Teckensnitt 486
Egenskapsgruppen Text 486
Egna dokumentegenskaper 346
ej kompatibla PDF/X-filer 109
elektronisk underskrift
  använda skrivplatta 268
  certifieringsunderskrift 271
  elektroniskt ID 254, 255
  formulärelement 193
  fält 268
  lägga till 268
  lägga till handskriven underskrift till 265
  lägga till tidsstämpel till 267
  om 264
  redigera fält 210
  självstudie 19
  söka 361
  vad ikonen betyder 272, 273
  validera 272, 273
  verifiera 241
elektroniska ID
  centralt id 255
  maskinvarutoken 255
  smart kort 255
elektroniskt ID
  skapa 253, 254
  skydda 257
  ställa in lösenord 256
  ställa in timeout 256
  ta bort 256
  åtgärd om borttappat eller stulet 257
elektroniskt id
  ange som standard 255
  certifikat i 240
elektroniskt undertecknat dokument, optimera 331
EMF-filformat 462
emulsionsalternativ 435
En sida, layout 45
enhetsberoende
  färg 105
  PostScript-fil 425
  utskriftsalternativ 432
enskild tangent, kortkommando 287
epilogfiler 107
e-post
  för granskning 154
  konvertera till PDF 78
  konvertera till PDF-fil 60
  skicka kommentar via 159
  öppna PDF från 31
e-postarkiv, skapa PDF-portfölj av 80
e-postbaserad granskning
  delta i 157
  om 152, 153
  spåra granskning 161
  starta 156
e-postbaserade Skicka-knappar, skapa 219
EPS-fil
  konvertera till PDF 61
EPS-filer 108
ersätta
  hårlinje 462
  sida 134
etiketter, visa och dölja 28
Exchange 3
exportera
  Se även spara
  formulärvärde 221
  lager 351
  PDF till HTML, XML 142
  PDF till PNG 143
  PDF till PostScript eller EPS 141
  PDF till RTF- eller Word-fil 144
  PDF till text 144
  PDF till TIFF 143
  PDF till XPDF 141
  PDF-bild 145
  PDF-fil till JPEG, JPEG2000 140
  preflight-profil 483
Exportera PDF (knapp) 140

F

Favoritplaster, ordna PDF 54
fel
  korrigera i PDF-dokument 491
fel i PDF-egenskapsgrupper 488
felsöka preflight-problem 470
Felvarning 485
figur, definiera innehåll som 298
fil
  bifoga till dokument 177
  kombinera PDF med lager 353
  undersöka automatiskt 497
fildelning 148
filer
  Se även PDF-filer 61
  extrahera från PDF-portföljer 120
  kombinera till PDF-portföljer 115
  kombinera till sammanfogade PDF-filer 121
  lägga till i PDF-portföljer 118
  redigera i PDF-portföljer 119
  ta bort från PDF-portföljer 119
filformat
  Se även enskilda format, exportera och spara
filmer. *Se* medieklipp
filmminiatyr, platshållare för multimedia 377
filmnegativ 435
filstorlek
  granska 331
  minska 134, 139
  optimera 139
  och sidminiatyr 103
filtrera kommentarer 179
filtyper, multimedia 373
FIPS-läge 235
Flash
  lägga till i 3D-modell 384
  lägga till till PDF 377
  video i PDF 375
Flash Player 373
Flash-filmer. *Se* medieklipp
flera fönster 47
fliken Innehåll 306
flytande paneler 29

flytta
3D-modell 382
flytta sida, med sidminiatyr 134
flödesomformning
korrigera med fliken Innehåll 306
korrigera med slutredigeringsverktyg för läsordning 299
Format, alternativ (Märken och utfall) 436
formulär
Se även formulärfält
använda JavaScript i 196
beräkningsalternativ 210
distributionsmetoder 153
e-postbaserad Skicka-knapp 219
fylla i 225
Importera data-åtgärd och -knapp 220
inställning 191
komplettera automatiskt 191, 228
markeringsfärg 191
placera fält med rutnät 197
rensa 225
samla in data via Internet 219
självstudie om att skapa 13
skapa med formulärverktyg i Acrobat 196
Skicka-åtgärd och -knapp 219
skriva ut 423
stavningskontrollera 183
söka 361
tabba fält 315
tillgänglighet 195
typ av 190
validera 212
webbformulär 219
Återställ formulär-knappar 220
Formulär, verktygsfält 196
formulärfält
*Se även*formulär, fält för underskrift
beräkningsalternativ 210
definiera innehåll som 298
egenskap 214
i elektronisk underskrift 268
exportvärde 221
flytta manuellt 199
förenkla 334
knapp 214, 216, 220
läsa upp 290
mäta avstånd 48
placera fält med rutnät 197
skapa med formulärverktyg i Acrobat 196
skydda 238
snabbmenyeffekt 218
stödlinje 48
tabbordning för 315
tillgänglighet 195
utseende 205
validera 212
Formulärfält, egenskapsgrupp 487
formulåråtgärd
skicka 326
visa fält 326
återställa 326
fotografier, komprimering 112
fragmenterade bilder, slå samman 335
fritextsverktyg. *Se* textruteverktyg
FTP-fil
PostScript-överföring 98
FTP-överföring, PostScript-filer 98
Fullständig kontroll 282
fält
fylla i formulär 225
rensa på data 225
Fält för egenskaper, kommando 28
färg
Se även färgseparation
förhindra skiftning i text 105
i online-visning 105
mappning mellan färgrymder 105
på stödlinjer 48
visa efter källfärgrymd 453
färger
Se även färghantering, färgmodell
färgbilder, omsampling och komprimering 104
färger
i PDF-portföljer 119
skapa alias 460
färghantering
Se även färgprofil, färginställning
bildfil 105
för importerad bild 406, 407
för onlinegrafik 408, 409
för PDF 408, 412
konfigurera 404
om 401, 402, 403
referens till färginställning 418
skapa visningsmiljö 402
skrivarbaserad 437
skärmkorrektur av färg 409, 411
synkronisera färginställning 404
tips för process- och dekorfärg 406
tips vid import av bild 406, 407
tips vid utskrift av dokument 411
vid utskrift 438
färginställningar
Se även färghantering
anpassa 418
arbetsfärgrymd 418
färghanteringsprofil 419
färgkonvertering 421
för Adobe-program 405
förinställning för 418
synkronisera med andra program 404
återgivningsmetod 421
färgmodell, arbetsfärgrymd 416
färgmängd
gräns 453
kontrollera 454
färgomfång 401
färgplåtslista (Tryckfärgshanteraren) 440
färgprofil
hantera vid konvertering av färg 458
färgprofiler
för bildskärmar 414, 415
för skrivare 412
installera 415
om 413
omvandla 417
tilldela och ta bort från dokument 416
varningsmeddelande för 419
Färgremsor, alternativ 436
färgrymd
definiera och kalibrera 106
konvertera 105
konvertera till målrymd 456
färgseparation
bestämma punktförstoring 449
dekorfärg som processfärg 440
förhandsgranska på skärmen 453
gräns för färgmängd 453
justera värde för tryckfärgens densitet 449
om 439
skapa 440
spara som PostScript 441
värdbaserad 439
Fäst mot rutnät, kommando 47
Fästvy, aktivera 475
fönster
dela 46
dela kalkylblad 46
flera 47

Fönstret Panorera och zooma, kommando 43
Förbättrade skyddsinställningar
varningar 230
förbättrade skyddsinställningar
behöriga platser 229
förenkla
Se även preflight
formulärfält 332
genomskinlighet 332
lager 353
förenkling 462
förhandsvisa 464
förinställning, skapa och redigera 468
förinställningar 467
Förenklingsförinställningar, kommando 468
författare
namn på kommentar 167
söka efter 364
förg
alternativ för 105
förhandsgranska
marginal eller dokumentruta 461
teckensnittsersättning 114
utdatavillkor 451
förhandsgranskning
separation 453
förhandsvisa
färg. *Se* korrekturgranska
förinställning
PDF-export 99
förinställningar
förenkla 467
genomskinlighetsförenkling 466
för att konvertera filer 99
förlorat arbete, återställa 139
förstora visning 42
förstora vy
Se även zooma

G

GATF (Graphic Arts Technical Foundation of North America) 449
genomskinlighet
Se även förenkling
blandningsfärgrymd 456
förenkla, om 332
förenkling, alternativ för 468
förinställning för förenkling 466
rutnät, visa 41
skriva ut och spara 462
Genomskinlighet (PDF-optimering), panel 332
genomstruken text 169
genomstrykning, indikera borttagen text 169
geografiska platser, i PDF-dokument 357
geospatiala PDF-filer 357
mäta 359
geospatialt mätverktyg 358
GeoTiff
genomskinliga lager 359
glidande svällning 448
godkänna PDF
underteckna 268
godkänna PDF-fil
initiera arbetsgång för godkännande 187
om 186
godkänna PDF-filer
arbetsflöde för godkännnande 187
GPTS-poster 360
grafik. *Se* bild
granska dokument
bjuda in granskare 156
bjuda in ytterligare granskare 162
avsluta en granskning 163
delta i granskning 157
granska annans kommentar 168
inställning 154
kommentar på video 378
lägga till eller ändra deadlines 163
Se även handledda granskningar
spara kopia med kommentar 162
spåra granskning 161
starta en delad granskning 155, 163
starta en e-postbaserad granskning 156
svara på kommentar 180
verktyg för 164
visa en lista med kommentarer 178
återvända till granskning 160
granska utrymmesanvändning 331
granskningar
välja ett e-postprogram för 154
gripstreck, i verktygsfält 26
gruppbearbetning
översikt 353
definiera en kommandosekvens 355
het mapp 497
stoppa 354
välja fil för 356
gruppbearbetningssekvens
lägga till interaktiv paus 356
redigera 355
skapa 356
Gruppen Allmänna egenskaper för grafiskt läge 487
gråskalebild
omsampling och komprimering 104
gråtonsbild
färgrymdsprofil 106
gränsvärde, teckensnittsinkludering 104
gå till åtgärder 325
Gå till, mål 322
göra markering i dokument
ikon för 168
visa 168
göra markeringar i dokument
gruppera markeringar 174

H

H.264-videoformat 376
halvtonsbilder, komprimering 112
handikapp. *Se* tillgänglighet
handledda granskningar 151
handskriven underskrift 268
handskriven underskrift, skapa utseendet på 265
handverktyget
flytta runt på sida 45
med nedpil 36
textmarkering 38
välja tillfälligt 24
hantera dokument
göra tunna linje tjock 462
hantera inbäddat index 367
hebreiska 57
Helskärmsläge 35, 39
helskärmsvy
avsluta 35, 38
bildpresentation 342
läsa dokument i 35
öppna dokument i 24
heta mappar 497
historik (i Organizer)
hitta PDF med 51
historiklista 38
hjälp
kortkommando för 514

hjälpmedelsteknik, och Spara automatiskt 139
holdback (svällning) 447, 449
hoppa till sidor 325
HTML-fil
  konvertera till PDF 62, 90
huvuden
  i PDF-portföljer 118
hårda blanksteg, infoga 339
hårlinjer, ersätta 462
hämta
  dokument från Internet 36
hämta sidor 132
höger-till-vänster-språk, alternativ 57
Högkvalitetsutskrift (PDF-förinställning) 100
höjd/bredd-förhållande, behålla i klipp 378

I

ICC-profil
  bädda in i bild 105
  egen 106
  exportera från utdatametod 499
  extrahera 472
  spara lokalt 472
ICC-profiler
  Se även färgprofil
Ignorera användardata, panel (PDF-optimering) 332
importera
  dataknapp 220
  formulärdata 220
  formulärdataåtgärd 325
  preflight-profil 483
Inaktiv varning 485
inbäddat index 367
index, inbäddat 367
index, katalog
  automatisera uppdatering 372
  flytta 372
  förbereda PDF-fil för 368
  inkludera egen egenskap 370
  inkludera strukturtagg 370
  inkludera XMP-fält 370
  inställning 371
  minska storleken på 370
  om 367
  PDF v1.0-fil och 370
  riktlinje för dokumentegenskaper 368
  riktlinjer för flera plattformar 368
  skapa 369
  stoppa indexgenerering 369
  uppdatera 371
  utelämna poster från 369
  Viktigt-fil 371
indexdefinitionsfil (pdx) 368
infoga
  specialtecken 339
  text, redigeringskommentar 169
Infoga objekt, kommando 123
Infoga sidor, kommando 122
Infoga text vid markören, verktyg 170
information om dokument 345
Informationsmeddelande 485
inkluderade miniatyrer, ta bort 334
Inledande vy, dokumentegenskaper 343, 346
innehåll, skydda 238
innehållsförteckning. *Se* bokmärke
Installationsassistenten för tillgänglighet 284
installera Adobe Digital Editions 56
insticksprogram
  hantera 56
inställning
  3D-innehåll 397
  Acrobat Distiller 97
  Allmänt (panel) 38
  Dokument (panel) 38
  formulär 191
  granska 154
  katalogindexering 371
  mätning, för 2D-data 50
  mätning, för 3D-modell 394
  preflight 472
  Sidvisning (panel) 38
  spara automatiskt 139
  söka 366
inställningar
  Acrobat.com 150
  ange utseende för elektronisk underskrift 265
  öppna 25
  öppna dialogrutan 25
Inställningar för sidvisning 38, 130
interaktivitet
  lägga till knapp 214
  lägga till medieklipp 375
International Color Consortium (ICC) 403
Internet
  granska inställning 154
  inställning 36
  åtkomst för multimedia 374
Internet Explorer
  konvertera webbsida 91
  öppna PDF 31
Internet-åtkomst
  säkerhetsvarningar 229
Internet-åtkomsts
  blockera 229
inventeringsrapport, PDF-innehåll 478
ISO-standard 495

J

japansk text
  Se även asiatisk text
  lägga till kommentar i 175
japanska språk-PDF-filer 56
JavaScript
  med 3D-innehåll 400
  i formulär 196
  köra en JavaScript-åtgärd 326
  i medieklipp 380
  stöd, Web Capture 90
JDF-fil (Job Definition Format)
  förbereda för JDF-arbetsgång 507
  koppla till PDF-fil 501
jobbdefinition
  kontaktinformation, lägga till 504
  konvertera fil 508
  lägga till fil 503
  lägga till och ta bort 506
  preflight-undersöka dokument 508
  redigera 503
  skapa 502
  skicka till produktionssystem 508
  visa 502
JOBOPTIONS-fil, standardplats 102
JPEG 2000
  genomskinliga lager 359
JPEG-bild
  söka efter 364
JPEG-komprimering 111
justera objekt i räta rader, stödlinjer 48
Jämför dokument (kommando) 37
jämföra
  PDF och JDF 508
  PDF-filer 37
  version av undertecknat dokument 277

K
kalkylblad
  dela vy 46
kapitelpunkter i video 378
kartdata
  exportera 360
  i PDF-dokument 357
  kopiera till Urklipp 359
katalog
  Se även index, katalog
  om 367
Katalog-inställningar 371
keepaway-svällning 449
kinesisk text
  Se även asiatisk text
  lägga till kommentar i 175
kinesiska, traditionell och förenklad 56
klistra in
  bild 146
  tabell 146
  text 145
  text som kommentar 175
Klistra in special, kommando 123
knapp
  etikett 28, 216
  importera data med 220
  mäta 48
  redigera 216
  Skicka 219
  snabbmenyeffekt 218
  visa och dölja 28
  återställa formulär 220
knappar
  om 214
Knappen Första sidan 32
Knappen Sidbredd 42
Knappen Sista sidan 32
koda video 376
kolumner, markera 145
kombinationsruta
  beräkningsalternativ 210
  formatera 210
  formulärelement 193
kombinera
  PDF-fil 508
  PDF-fil med lager 353
Kombinera (kommando) 121
Kombinera filer (knapp) 54
komma åt verktyg med enskild tangent 38
Kommandot Nytt fönster 47
kommentar
  i 3D-modell 398
  ange textredigering 169
  anteckning 168
  expandera i kommentarlista 178
  filtrera 179
  gruppera kommentarer 174
  inställning 166
  kontrollera om det finns 158
  kopplingslinje 166
  kortkommando för 511
  navigera 178
  publicera för annan granskare 159
  sammanfatta och skriva ut 181
  skicka via e-post 159
  skriva ut 166, 181, 423
  sortera 179
  spara arkivkopia 162
  spåra med bockmarkering 181
  stavningskontrollera 183
  söka 182, 361, 364
  teckensnitt och teckensnittsstorlek 166
  textruta jämfört med anteckning 175
  utseende 167
  visa låst 168
  visa och dölja 182
  öppna 168
kommentarer
  från 3D-mätningar 400
  preflight-resultat i 476
kommentarer,exportera 184
kommentarer,importera 183
kommentarer,visa 178
kommentera
  behörighet 154
  en PDF-fil 157
  i multimedia 378
Kommenterings- & markeringsverktyg 164
kommenterings & markeringsverktyg
  verktyg 164
Kommenterings- och markeringsverktyg
  skapa egen stämpel 173
kompatibilitet
  inställning 88, 102
  med tidigare version av Acrobat 140
  mellan versioner 88, 102
  ändra PDF-version 141
kompatibilitet på PostScript-språknivå 141
komplettera automatiskt
  inställningar 191
  om 228
komponenter i utskriftsjobb, visa 502
komprimera
  bild 142
  fil efter bildtyp 111
  fil i Acrobat Distiller 111
  konturteckning 104
  med Adobe Photoshop 111
komprimering
  om 111
komprimering i PDF-optimering 332
komprimering med och utan
  dataförlust 112, 332
komprimeringsalternativ
  förstörande och icke-förstörande 332
  JPEG 142
  metod 111
  minska filstorlek 332
  PNG 143
  ställa in i Acrobat Distiller 103
  TIFF 143
Kontakthanteraren 503
kontaktinformation, ange för
  utskriftsjobb 504
kontroll
  visa i profil 488
konturteckning
  definition 111
  komprimera 104
konvertera 85
  Se även exportera
  bild på webbsida 95
  bildfil 62
  fil till PDF i jobbdefinition 508
  färger i dokument 456
  JDF till MIME 508
  jämn linje till kurva 334
  Microsoft Office-fil 74
  PDF till MIME 508
  Visio-illustration 83
Konvertera till profil (kommando) 417
konvertera webbsida
  bakgrundsalternativ 95
  bibehålla struktur 94
  dra och släppa 94
  HTML-sidvisningsalternativ 95
  om 90
  radbyte 95

Konvertera, kommando 499
konverteringsalternativ för färghantering
JPEG 142
PNG 143
TIFF 143
konverteringsinställning
Adobe PDF-skrivare 70
anpassa 101
för bildfil 104
konvertera webbsida 94
visning 95
konverteringsinställning för Adobe PDF 99
konverteringsinställningar
förinställningar 99
kopiera
Se även kopiera och klistra in
begränsa med standardcertifikatskydd 239
fil till Urklipp, OLE 123
ICC-profil 472
sida med hjälp av sidminiatyr 134
webblänks-URL 93
Kopiera länkadress, kommando 93
kopiera och klistra in
bild från Urklipp 146
exportera PDF-bild 145
förbjudet 145
markera bild 146
markera text 145
teckensnittsersättning 145
verktyg för ögonblicksbild 147
kopiering
förbjudet 234
koreansk text
Se även asiatisk text
lägga till kommentar i 175
koreanska språk-PDF-filer 56
korrekturgranska
i Photoshop, Illustrator och InDesign 409
Korrekturinställningar (kommando) 409
korrekturläsningsmarkeringar och kommentarer 169
korrigeringar. *Se* preflight-korrigeringar
kortkommando
avsluta helskärmsvy 38
enskild tangent 38
kortkommando, enskild tangent 287
kryptera
dokument 236
fil, skyddsprofil 247
skapa elektroniskt ID 254
krypterat dokument
skapa 236
söka 363
ta bort kryptering 240, 247
öppna 230
kryptering, ta bort 240
kryssruta, som formulärelement 193
kundinformation för utskriftsjobb 504
kurvor, konvertera från jämna linjer 334
kuvert, skicka fil i skyddat 249
kvadrat
skapa 173
ta bort 174
Kör sekvens, kommando 354
köra ett JavaScript, åtgärd 326

L

LAB-dekorfärger 460
ladda XMP-metadata 347
lager
i AutoCAD-konvertering 84
dölja 350
från Visio-fil 84
importera 352
låst 349
lägga samman 352
lägga till innehåll 353
navigera 351
om 349
skriva ut 349
slå samman 353
söka 361
visa 349
ändra ordning 351
Lager, kommando 426
Lageregenskaper, dialogruta 350
lagerstatus, ange med användarinformation 350
layouter, för PDF-portföljer 118
lexikon
lägga till ord i 183
linje
skapa 173
stöd 48
ta bort 174
öka bredd på 462
Linjebredd, alternativ (Märken och utfall) 436
linjebredd, fast 47
Linjetjockleksvy 47
linjeverktyget 173
listruta, om formulärelement 193
live samarbete 149
LiveCycle Designer, skapa PDF-filer 295
ljud, lägga till i PDF-filer 375
ljudklipp. *Se* medieklipp
ljus, 3D-modell 387
loopa mediefil 380
Lotus Notes, visa PDFMaker i 74
långa tankstreck, infoga 339
långsiktig signaturvalidering 273
låsa
dokument för skydd 236
kommentar 168
verktygsfält 27
låsa PDF-lager 349
låsa upp verktygsfält 27
låsalternativ
åtgärd 325
Låst (alternativ)
utdatametod 473
låsta PDF-dokument, lösenord 234
Lägg till taggar i dokument (kommando) 296
länk
till 3D-vy 396
arbeta med 319
lägga till åtgärd 324
redigera 320, 321
skapa 320
stryka under 95
ta bort 321, 332
tillgänglighet 304
länkad fil
färghanteringstips 406
Länkverktyg 319
läsa artiklar 36, 326
Läsa upp högt 289
Läsläge 35
läsordning
kontrollera 299
om 280
redigera 299
slutredigeringsverktyg för läsordning 297
tillgänglighet 280

lösenord
begränsa åtkomst 24
krävs för att öppna PDF-fil 230
och nedtonad funktion 354
preflight-profil 483, 484
ställa in behörighet 236
ta bort 238
tips för att skapa 257
underskrift 254
öppna dokument 234, 236
lösenord för att öppna dokument 236
lösenord för behörighet 236

M

Macromedia Breeze. *See* Adobe ConnectNow
manuella radbrytningar, infoga 339
mapp
bevakad 98
preflight 497
söka efter teckensnitt 113
markera
bild 146
objekt 340
tabeller 146
text 145
Markera allt, kommando 45, 146
markeringar. *Se* göra markering i dokument
markeringsalternativ 473
Markeringsfärg (inställning) 191
markeringstext 169
markeringsverktyget 171
markörkoordinater 50
maskinvarutoken, underteckna och 255
material, lägga till i 3D-modell 384
mediaformat 373
mediaspecifikationer, definiera för utskriftsjobb 505, 506
Mediehanteraren 503, 505
medieklipp
Acrobat 5-kompatibel egenskap 382
Acrobat 6-kompatibel egenskap 381
behålla rätt proportion 378
lägga till till PDF-filer 375
lägga till åtgärd 326
spela upp 373
spela upp via knapp 215
uppspelningsinställning 380
uppspelningsläge 380
återgivning 379
medieklipp, systemkrav 381
meny, sammanhangsberoende 25
menykommando som åtgärd, utföra 325
metadata 487
ladda XMP-fil 347
skapa dokumentegenskap 346
söka efter 364
visa 346
metallictryckfärg, svälla 450
Microsoft Office
skapa PDF-fil av Excel-fil 78
skapa PDF-fil av Outlook-fil 78
skapaPDF-fil av Word- eller PowerPoint-fil 78
visa PDFMaker i 74
Microsoft Word
skapa PDF-fil av kopplade dokument 81
Microsoft-program
bifoga Excel-fil till dokument 177
konvertera fil till PDF 74
PDF-inställning för Office-fil 76
skapa PDF-fil från 82
Visio 347
MIME-filer 508
miniatyrer. *Se* sidminiatyr
minska filstorlek 134, 139, 331
Minsta filstorlek (PDF-inställning) 101
mobil enhet, förbereda PDF-fil för 288
Modellträd
3D-modell och 384
översikt 388
mp3-filer. *Se* medieklipp
MPEG-filer. *Se* medieklipp
multimedia
i PDF-portföljer 118
lägg till i Word- eller PowerPoint-fil 78
ta bort från PDF 378
multimedia (äldre)
uppspelningsalternativ 374
visa behörighet 374
musåtgärd
om 215
utlösare 326
mål
flytta till 322
i PDF-lager 351
lista 322
om 322
skapa 322
ta bort 322
mått
avstånd 358
geospatiala verktyg 357
rutnät 48
mäta
3D-modells dimension 392
inställningar för 3D-modeller 394
mätning
geospatiala inställningar 359
mättnad, återgivning 106
mätverktyg 48
möte, starta 150

N

N/sida-utskrift 424
navigera
artikel 36
med bokmärke 32
kortkommandon för 511, 512
lager 349, 351
med länkar 34
med sidminiatyr 33, 314
navigeringspanel 22
alternativ i 30
docka 29
kortkommando för 513
visa och dölja 28
ändra orientering 29
öppna 29
ND. *Se* neutral densitet
nedladdningar
uppdateringar, plugin-program och demor 4
nedsampla
Se även komprimera
Nedsampla bilder, alternativ (inläsning) 69
nedsampling
minska filstorlek 332
normal 104
nedtonade kommandon, dokumentskydd 230
negativ, skriva ut 435
neutral densitet
justera 449
mäta 450
Svart densitet och 448
värden 450
nollbreddsteg, infoga 339
normal text jämförd med tillgänglig text 144

numrera
sida 136
numrera om sidor 136
numrering
Se även sidhuvud och sidfot
logiskt sidnummer 41
nyckelord, söka efter 364
Närhet (sökningar) 365
nätverksservrar
granska inställningar 154

O

objekt
flytta 341
höjd- och breddinformation 50
klippa 341
markera 340
placera i PDF-fil 340
redigera 341
redigera källfil 342
rotera 340, 341
skalförändring 341
söka efter data 361
ta bort 332
vända 341
objektlänkning och inkludering (OLE) 123
Office-dokument, konvertera till PDF 60
ogenomskinlig tryckfärg, svällning 450
omflödning
om 288
omfång, färg 401
omfångsvarningar 454
Områdesverktyget 48
omsampling och komprimering 103
online-kommentar
inställning 154
serverinställning 154
online-möten, starta 150
OPI (Open Prepress Interface)
egenskapsgrupp 487
kommentar 108
optimera
alternativ 332
förbättra prestanda 139
granska utrymmesanvändning 331
om 139
PDF-fil 331
PDF-filer 69
PDF-optimering 331
snabb webbvisning (alternativ) 332
optimering av ramhastighet 398
optimering. *Se* PDF-optimering
ordlista
utesluta ord 183
ordna om lager 351
Ordstam (sökningar) 365
Organizer-fönstret 51
orientering
rotera 46
sidlayout 45
ortografisk projektion, 3D-modell 387
osepararad utskrift 438
oval
skapa 173
ta bort 174
ovalverktyget 173

P

panelen Artiklar 37
Panelen Bokmärken 33
pappersstorlek, i motsats till sidstorlek 73
pastelltryckfärg, svälla 450
pauser, lägga till i gruppsekvens 356
PDF
certifiera 271
formulär. *Se* formulär
färghanteringstips 408, 412
godkänna 268
navigera 33
redigera undertecknad 275
spara kopia 138
säkerhet 234, 354, 483
PDF Editor 63
förhindra ändringar 63
inställningar 63
PDF/A
förinställningar 100
spara PDF-fil som 496
ta bort information från fil 497
verifiera fil 496
visningsläge 34
PDF/E
spara PDF-fil som 496
ta bort information från fil 497
verifiera filer 496
PDF/SigQ-kompatibel PDF 270
PDF/X
förinställningar 100
konvertera fil till 108
spara PDF-fil som 496
ta bort information från fil 497
verifiera fil 496
överensstämmelse i PostScript-fil 108
PDF/X, PDF/E, PDF/A 495
PDF/X-kompatibla filer
färghanteringstips 412
PDF-bild, exportera till annat filformat 145
PDF-dokument
associera med JDF-filer 501
från skannad sida 64
förbereda för JDF-arbetsgång 507
förenkling i 462
korrigera fel 491
skicka till produktionssystem 508
PDF-exportförinställning
om 99
skapa 99
PDF-fil
flytta 133
hämta information om 345
lista över senast använda 38
metadata 346
PDF-filer
dela upp 133
från webbsidor 90
jämföra 37
online samarbete 149
skapa från en skanner 64
skapa från flera filer 64
skapa. *Se* skapa PDF-filer
skriva ut 431
öppna 30
PDF-filer på asiatiska 56
PDF-förinställning 99
PDF-granskningar
använda spåraren 160
exportera kommentarer 184
importera kommentarer 183
lägga till granskare 162
markera text med redigeringar 169
uppdatera din profil 163
visa kommentarer 178
PDF-information, dokumentegenskaper 345
PDF-konverteringsinställning 99
PDFMaker
konvertera AutoCAD-fil 85
konvertera Microsoft Office-filer 74
konvertera Office-dokument 60
konvertera webbsida 90

om 74
självstudie 7
visa i Office och Lotus Notes 74
PDF-optimering
alternativ 332
granska utrymmesanvändning 331
om 331
PDF-portfölj
arbetsyta 23
skapa av e-postarkiv 80
verktygsfält 23
öppna 22
PDF-portföljer 115
dela 120
e-posta 120
extrahera filer från 120
filinformation, specificera 119
färgscheman, specificera 119
förhandsgranska filer i 117
huvud 118
layouter 118
lägga till filer 118
multimediafiler i 118
ordna filer i 118
redigera 117
redigera filer i 119
redigera komponentfiler 117
skapa 117
skriva ut 429
sortera filer i 116
ta bort filer från 119
visa filinformation 116
välkomstsida för 118
PDF-verktygsfält 74
PDF-versionens förmåga 88, 102
PDF-versionsfunktion 109
pdx-filer (pdx) 368
perceptuell återgivning 106
Perimeterverktyget 48
personlig information, ta bort från PDF-dokument 332
Photoshop. *Se* Adobe Photoshop
PICT-filformat
förenkling vid export 462
pil
skapa 173
ta bort 174
pilverktyget 173
pixelvarningar 454
placera objekt 340
platsdata
exportera 360
kopiera till Urklipp 359
plugin-program
i Adobe Store 4
i Adobe-butiken 4
PMI
återgivningsläge 397
polygon
skapa 173
ta bort 174
polygonverktyget 173
popup-fält, svara på kommentarer 179
portföljer. *Se* PDF-portföljer
PostScript Printer Description-fil. *Se* PPD-fil
PostScript-fil
ange alternativ för 432
namnge 98
portable job ticket 107
skapa med kommandot Skriv ut 97, 425
variera komprimering med 111
PPD-fil
i filkonvertering 141
PPD-filer
svällning och 444
Preflight
undersöka filer 497
preflight
bädda in granskningsversion 476
göra en undersökning 471
visa problems i PDF-strukturen 479
preflight-kontroll
lägga in i profil 489
redigera 489
skapa 490
visa 488
preflight-korriering
redigera 493, 494
preflight-korrigering 491
lägga in i profil 492
skapa 494
preflight-profil
begränsa åtkomst till 483
egenskapskategorier 486
importera och exportera 483
kontrollkategori 489
låsa 484
om 470, 480
regelkategori 480
skapa 482, 486
skydda 484
visa villkor och regel 488
preflight-undersöka dokument
i jobbdefinition 508
preflight-paket 483
problemområde 470
visa resultat 473
prenumerera på webbtjänst 162
prepress
alternativ för Tryckfärgshanteraren 458
verktyg 442
presentation
inställning 38
ställa in 342
processfärger
färghanteringstips 406
om 439
skriva ut 439
produktinformation för utskriftsjobb 503
produktionsanvisningar, skapa och ta bort 507
produktivitet. *Se* optimering
profil
kryptera fil 247
om 247
skapa 248
ta bort från dokument 251
tillämpa på dokument 250
profil för indataenhet 413, 415
profil för utdataenhet 412, 413, 415
program
aktivering 1
nedladdningar 4
registrering 1
prologfiler 107
provprogram 4
punktförstoring, kompensera för 449
pålitlig identitet
kontrollera 240
för distribution av krypterat dokument 238
lägga till kontakt 242
Pålitlighetshanteraren 229

Q

QuickTime-filer. *Se* medieklipp

R
radbryta text 336
radbrytningar med nytt stycke, infoga 339
radbrytningar, infoga 339
radbyte, konvertera webbsidor 95
radergummit 173
rapport
  PDF-inventering 478
Rapporten om taggtillägg 296
rapporter
  preflight-undersökning 477
raster
  ange 434
  bevara information 106
  egenskapsgrupp 487
RealOne-filer. *Se* medieklipp
RealPlayer 373
redigera
  bild 336
  länk 320, 321
  objekt 336
  preflight-kontroll 489
  preflight-profil 488
  radbrytning 336
  sidhuvud och sidfot 124
  text 336, 337
Redigera alternativ text 298
redigera artikel 329
Redigera gruppbearbetningssekvenser, kommando 356
Redigera text i formulärfält, i snabbmenyn 298
redigering
  förbjudet 234
regel
  beskriven i preflight 486
Register, alternativ 473
registrering av programmet 1
Registreringsmärken, alternativ 436
rektangel
  skapa 173
  ta bort 174
rektangelverktyget 173
relativa färgvärden, återgivning 106
Rensa (PDF-optimering), panel 332
repetera medieklipp 380
resultat av tillgänglighetskontroll
  visa 284
returnera granskningskommentarer 157
RGB-färgrumsprofiler 106
RGB-färgrymd, Adobe 418
Rikt innehåll PDF (PDF-inställning) 101
Rikta upp, alternativ 67
rotera sida
  ändra vy 46
rotera sidor 132
Rotera sidor, kommando 46
RSA-skydd 255
RSS, prenumerera på webbtjänst, prenumerera på 162
rubrik, definiera innehåll som 298
rullningslister 31
Run Length-komprimering 111
rutnät
  fästa mot 47
  om 47
  placera formulärfält 197
  visa bakom genomskinligt objekt 41
  visa och dölja 47
  ändra enhet 48
rutverktyget. *Se* rektangelverktyget

S
samarbete i realtid 148
samling, ordna PDF 52
sammanfatta kommentarer 181
sammanflätning, i PNG-filer 143
sammanfoga PDF-lager 352
senast använda dokument, lista 38
separationer. *Se* färgseparationer
sida
  ange åtgärd för 325
  ersätta 134, 135
  flytta 133
  hoppa till 325
  layout 45
  logisk 41
  numrera om 136
  orientering 45, 132
  rotera 132
  skanna 64
  ta bort 134
  visa 31
sidfot
  lägga till 123
  lägga till vid webbkonvertering 94
  redigera 124
  ta bort 125
sidfötter
  lägga till Bates-nummer 125
sidhuvud
  lägga till 123
  lägga till vid webbkonvertering 94
  redigera 124
  ta bort 125
sidhuvuden
  lägga till Bates-nummer 125
Sidinformation, alternativ 437
Sidinformation, kommando, konvertera webbsidor 328
sidlayout, ange 45
sidminiatyr
  bädda in 103
  ersätta sida 136
  flytta och kopiera sida med 134
  gå till sida med 33
  navigering 314
  skapa 314
  ta bort 314
  visa 33
  ändra visningsstorlek 44
sidor
  skala 424
  skriva ut 431
sidordning, skriva ut flera sidor per ark 425
sidoutlösare 326
sidstorlek, i motsats till pappersstorlek 73
sidvis nedladdning 36, 38, 69
sidvy, ange 343
sidåtgärd, öppna och stänga 325
sidövergång
  för bildspel 342
  i helskärmsvy 342
  inställning 344
signaturer
  skydd¶ 264
Signaturer, flik 275
Simulera svartpunkt (alternativ) 411
Simulera vitpunkt (alternativ) 411
Simulera övertryck, alternativ 433, 438
självstudie
  delad granskning 9
  elektronisk underskrift 19
  PDF-portföljer 15
  samarbete live 10
  skapa formulär 13
  skapa PDF-filer 7
skala
  sidor för utskrift 424

skalförändra
sida för webbkonvertering 94
skanna
skapa PDF genom att 64
tips 67
Skanna till PDF, kommando 64
skannade dokument 60
skanning
komprimera bild 69
skapa
bakgrund och vattenstämpel 126, 128
bokmärke för webbsida 327
EPS-fil 141
HTML-fil 142
JPEG-fil 140
PNG-fil 143
PostScript-fil 141
preflight-profil 482, 486
RTF- eller Word-fil 144
sidhuvud och sidfot 123
taggad PDF-fil 291
TIFF-fil 143
tillgänglig PDF-fil 291
tillgängligt formulär 295
Skapa länk 304
skapa PDF
från AutoCAD-fil 85
från flera filer 54
i Internet Explorer 91
genom att skanna 64
Skapa PDF från skannern, kommando 64
Skapa PDF från Urklipp (kommando) 62
skapa PDF-dokument
av Office-dokument 78
skapa PDF-fil
Adobe PDF-skrivare 70
använda kommandot Skriv ut 70
genom att dra och släppa 62
fil som överensstämmer med PDF/X 108
från Microsoft-program 74
från skärmfångst 62
skapa PDF-filer
av urklippsinnehåll 62
från en skanner 60
med Acrobat Distiller 95
skapa PDF
från webbsida 90
Skapa PDF-självstudie 7
skapa teckensnittsdeluppsättning
textredigering 339
skicka
fil till produktionssystem 508
formulåråtgärd 326
kommentar 158
Skicka och samarbeta live (kommando) 149
Skriv ut som bild, alternativ 431, 433
Skriv ut till fil, kommando (Windows) 425
skriva ut
Se även skrivarinställningar
allmänna utskriftsalternativ 423
använda färghantering 438
asiatisk text 56
bokmärkesinnehåll 430
flera sidor per ark 424
färg som gråskala 438
färghanteringstips 411
genomskinliga teckningar 462
gråskalekorrektur 438
häfte 427
kommentar 166, 181
lager, dokument med 351, 426
lager, åsidosätta 426
område på en sida 425
PDF-dokument 423
PDF-portföljer 429
sammansatta dokument 438
skriva ut häften 427
skrivarbaserad färghantering 437
skrivare, färgprofil för 412
skrivarinställning
avancerade alternativ 431
utdata 438
skrivarmärke
märke och utfall 460
skrivarmärken, nödvändigt utrymme för utskrift 460
Skrivmaskin-verktyget 338
skrivplatta, underteckna PDF med 268
skydd
begränsa åtkomst till PDF-fil 236
bevakad mapp 98
bilaga 249
certifiera dokument 271
certifikat 229
distributionslista 240
FIPS-läge 235
hantera inställningar 55
kuvert 249
lösenord 71, 96, 234
medieklipp 380
metod för 234
profil 55, 247
RSA-nyckelalgoritm 255
ta bort begränsning 238
tillgänglighet 280, 305
ändra i standardcertifikatskydd 240
översikt över digitala signaturer 264
skyddsmaskinvarutoken 255
skärmdumpar, konvertera till PDF 62
skärmförstorare. *Se* tillgänglighet
skärmkorrektur
i Acrobat 411
om 409
skärmläsare
ange inställningar för 284
Se tillgänglighet
slutredigeringsverktyg 336
Slutredigeringsverktyg för läsordning 297
smart kort, underteckna och 255
Snabb webbvisning 69
snabbfönster
inställning 166
Snabbkontroll 282
snabbmeny
knapp 218
sortera kommentarer 179
spara
Se även exportera och spara, format
automatiskt 38
bild till bildformat 145
genomskinliga teckningar 462
metadata 347
optimera för snabb webbvisning 69
PDF 138
PDF-inställning i fil 107
PDF-kompatibilitet 141
som certifierat dokument 271
som tillgänglig text 144
ändring 138
spara automatiskt
fil 139
om 139
Spara som (kommando), byta namn på dokument 138
spara, format
EPS 141
HTML 142
JPEG, JPEG2000 140
PNG 143
PostScript 141

RTF 144
text 142
TIFF 143
Word 144
XML 142
specialeffektsknapp 214
specialtecken, infoga 339
Specifications for Web Offset Publications. *Se* SWOP-standard
spela upp video 377
spridning. *Se* svällning
språk
höger-till-vänster 57
stöd 57
tillgänglighet 280
ändra i video 373
språkstöd för andra språk än engelska 57
spårade PDF-dokument, granska 157
spåraren
hantera granskningar med 160
inställningar 164
spårningsstatus på bearbetad fil 97
sRGB-färgrymd 408, 419
standard
3D-vy 396
standardcertifikatskydd
kryptera fil 238
standardinställning
zoomning 38
standardläge, PDF-lager 350
starta e-postbaserad granskning 156
status för underskrift 272
status, spåra bearbetad fil 97
stavningskontrollera
formulär och kommentar 183
lägga till ord i ordlista 183
medan du skriver 183
Stora sidor (PDF-förinställning) 100
storlek
förstora och förminska 42
ändra för sida 42
ändra med hjälp av miniatyr 44
stryka under länkar 95
strypning. *Se* svällning
stämpel
anpassa 171
dynamisk 171
flytta och ändra storlek på 171
lägga till i dokument 171
redigera 171
stödlinje
för placering av formulärfält 197
ändra färg på 48
stödlinjer, skapa 48
svart, i oseparerat korrektur 438
svartfärgsgenerering 106
svartpunktskompensation 421
svällning
ange 441
CMYK-värde och stegbegränsning 448
förebygga mörk svällning 448
importerad bild 449
keepaway-svällning 449
kompensera för punktförstoring 449
kontrollera tryckfärgsdensitet 458
konturlinjer för bild 448
med svart eller djup svärta 449
mörk dekorfärg som svart 448
om 443
sekvens eller ordning 450, 451
specifika sidor i ett dokument 446
spridning 443
strypning 448
tröskelvärde för 448
svällningsförinställning
spara och ladda 445
svällningsförinställningar
tillämpa på specifika sidor 446
svällningsstil. *Se* svällningsförinställningar
svällningsutseende
avslut 447
bredd 446, 447, 449
holdback-värde 447
hörn 447
svällningsvärde, definiera i Acrobat Distiller 109
SWOP-standard 449
synlighet, lager 350
Synligt, kommando 42
systemkrav, medieklipp 381
säkerhet
för preflight-profil 483
tyst utskrift 229
varningar 229
Säkerhet, Internet-åtkomst för multimedia 374
Sändningshanteraren 507
Sök efter kommentar, kommando 182
söka
avancerad sökning 364
boolesk 364
efter dokumentegenskap 364
flera dokument 363
index 367
inställning 366
kommentar 182
resultatvisning 345
sökrutan för avancerad sökning, alternativ 364

T

ta bort
Se även ta bort
artikel 329
bokmärke 318, 332
data från annat program 335
dolt innehåll 258
formulärdata 225
kommentar 169, 171, 182
känsligt innehåll. *Se* Bortredigeringsverktyg
länk 321, 332
markering 171, 174, 182
mål 322
objekt och data 332
PDF/A-information från fil 497
PDF/E-information från fil 497
PDF/X-information från fil 497
sida 134
sidhuvud och sidfot 125
sidminiatyr 314
utdatametod 500
Ta bort bakgrund, alternativ 67
Ta bort fläckar, alternativ 67
Ta bort haloeffekt, alternativ 67
Ta bort kantskugga, alternativ 67
Ta bort objekt (PDF-optimering), panel 332
Ta bort sidor, kommando 134
tabbordning 315
tabell
definiera innehåll som 298
kopiera 146
korrigera tagg i 310
tagg
alternativ text 309
inkludera i index 370
lägga till alternativ text 302
om 280

redigera 300
redigera för figur och tabell 302
referens 311
skapa PDF-fil med 291
söka 361
ta bort 334
ta bort och ersätta 303
tillgänglighet 280
webbsida 293
taggar
i kombinerade PDF-filer 294
lägga till i en PDF-fil 296
ta bort sidelement 301
Taggar, flik 307
taggat bokmärke
ordna webbsida med 327
ta bort 135
tangentbordskommandon 36, 287
tankstreck, infoga 339
tecken, infoga 339
teckensnitt
Se även asiatisk text
Adobe PDF-inställning 104
byta 337
bädda in i PDF 113
bädda in i PDF-fil 113
bädda in med slutredigeringsverktyget för text 339
ersätta 113, 114
för kommentar 166
hämta information om 345
ladda ned asiatiskt 56
Multiple Master 113
PostScript-namn 114
skapa delmängder. 104
skapa deluppsättning 113
visa i dokumentegenskap 345
visa preflight-resultat 475
teckensnitt med endast teckenbredd. *Se* asiatiskt teckensnitt
teckensnittsersättning, i kopierad text 145
teckensnittsinstallation 2
teckning, redigera original 342
teknisk dokument
konvertera jämn linje till kurva 334
text
asiatisk. *Se* asiatisk text
exportera 142
förhindra färgskiftning 105
kopiera och klistra in 145
kopiera, förbjudet 145
lägga till 338
oidentifierbar 145
redigera 336, 337
skannad 145
söka 361
tillgänglig, konvertera 144
textattribut, redigera 337
textfil, konvertera till PDF 62
textfält
beräkningsalternativ 210
formatera 210
redigera 207, 208
textredigering, kommentar
ta bort 171, 182
textredigering, kommentering
lägga till anteckning till markering 170
textruta
formulärelement 193
textruteverktyget 174
thailändska 57
Tidigare (i Organizer)
ta bort historik 55
tidsstämpel
i elektronisk underskrift 267
lägg till till elektronisk underskrift 267
validera certifikat för 276
Tillbehör 4
Tilldela profil (kommando) 416
tillfälliga filer, i video 380
tillgänglig text
jämförd med normal text 144
om 288
tillgänglighet
alternativ text 279
automatisk bläddring 288
bokmärke 280
element i 279
formulär 195
Fullständig kontroll (kommando) 282
inställning 284
kontrollera 281
kortkommando 287
länk 304
läsordning 280, 299
Rapporten om taggtillägg 296
skapa formulär 295
skapa PDF-fil 291
skydd 280, 305
Snabbkontroll (kommando) 282
språk 280, 305
sökbar text 279
ta bort dokumentstrukturtaggar 303
ta bort sidelement från taggstruktur 301
tagg 280
Taggar (flik) 307
teckensnitt 279
uppläsning 289
webbsida 293
Tillåt att lagerstatus anges av användarinformationen, alternativ 38
Tillåt PostScript-fil att åsidosätta jobbalternativ 111
Tillämpa åsidosättning av utskrift, alternativ 426
tips för skanning 67
toningar, band 103
TrimBox 41
trycka
negativ 435
tryckfärg
special 450
tryckfärger
rastervinkel och frekvens 434
skriva ut en i taget 440
Tryckfärgshanteraren 444, 458
tryckfärgsordning (svällningsordning) 450, 451
tryckfärgsvarningar 454
Tryckkvalitet (PDF-inställning) 100
tryckproduktion
konvertera färg 456
korrigera hårlinje 462
verktyg för utdata 442
två bildskärmar, helskärmsläge 35
tvärsnitt, 3D-innehåll 391
Type 1-teckensnitt 114
Type 32-teckensnitt 114

U

underfärgsborttagning (UCR) 106
underliggande raster 449
underskrift
handskriven 268
validera 272
underskriftsegenskaper
lägga till tidsstämpel 267
understrykningsverktyget 171
undersöka PDF-dokument 470

underteckna
kontrollera integritet för PDF 270
PDF 268
undertecknings egenskaper
anpassa med dirigerade värden 272
unicode, digitala signaturer 254
uppdatera
Adobe programvara 55
inbäddat index 367
uppdateringar 4
upplösning
Se även nedsampling och raster
bild 486
sidvisning 38
ställa in i Acrobat Distiller 103
Uppspelning, läge 380
uppspelningsinställningar 380
uppspelningskontroller, mediefiler 373
URL-adress
begränsa 232
ursparning, färger 443
ursprungsläge, lager 350
utdatametod
alternativ 472
definiera i Acrobat Distiller 109
exportera inbäddad ICC-profil 499
extrahera inbäddad 499
för PDF/A eller PDF/X 488
för PDF/A eller PDF/X (egenskaper för ICC-profil) 488
förhandsgranska 437, 451
om 498
profilnamn 109
skapa 499
ta bort 500
utesluta ord, stavningskontroll 183
utfall 109
sidstorlek och 73
skrivarmärke och 460
Utfallsmärken, alternativ 436
utlösare, åtgärd 326
utskrift
egenskap, Adobe PDF-skrivare 72
ej tillåtet, skydd 234, 239
inställning, Adobe PDF-skrivare 71
och Förbättrade skyddsinställningar 229
tyst utskrift 229
Utskriftsformat, kommando (Mac OS) 423
Utskriftsformat, kommando (Windows) 423
utskriftsinställning
allmänna alternativ 423
PostScript 432
utskriftsjobb
förbereda för att skicka till produktion 507
kundinformation, ange 504
kundinformation, definiera 504
mediespecifikation, definiera 505
produktinformation, definiera 503
specifikation, definiera 502
specifikation, visa 502

V

validera
formulärfält 212
tidsperiod för underskrift 243
tidsstämpelcertifikat 276
underskrift 272, 273
varningsfärg 454
Varningsmeddelande 485
vattenstämpel
lägga till 128
ta bort 130
tillgänglighet 305
vektorgrafik 111
verifiera
PDF/A-fil 496
PDF/E-filer 496
PDF/X-fil 496
överensstämmelse mellan PDF och JDF 508
Verklig storlek, kommando 43
verktyg
3D-navigering 385
3D-verktyg 382
komma åt med enskild tangent 38
prepress 442
tryckproduktion 442
välja 24
välja knapp 24
verktyg för ögonblicksbild
markera utskriftsområde 425
Verktyget Dynamisk zoomning 42
Verktyget Korrigera hårlinjer 462
Verktyget Lupp 43
Verktyget Objektdata 347
verktygsfält
3D 384, 385
docka 25, 27
flytta 27
Formulär 196
låsa 27
låsa och låsa upp 27
ta bort 26
visa 26
visa och dölja 27
visa och dölja etikett 28
återställa till standard 27
åtgärder 26
Verktygsfältet Egenskaper 28
Verktygsfältet Navigering 31
Verktygsfältet Sidnavigering 31
Verktygsfältet Sök 361
Verktygsfältet Zoomning 36
verktygsfältsetiketter 28
versionskompatibilitet 88, 102
video
ange kapitelpunkter 378
video (äldre)
ange egenskaper för 381
video, platshållarbild 377
videofilm
lägga till kommentar 378
videoformat, H.264 376
videoklipp. *Se* medieklipp
videokvalitet
ändra 377
videouppspelning 377
Videoverktyget 376
vietnamesiska 57
viktigt-fil 2
vinkel, mäta 392
visa
3D-innehåll 386, 387, 396
ArtBox, TrimBox och BleedBox 41
bifogad fil 34
bokmärke 32
egenskapsfält 28
fältåtgärd 326
förstoring 42
jobbdefinition 502
kommentar 179
kommentar om 3D-innehåll 398
lågupplöst bild 143
miniatyr 33
Modellträd 388
PDF-konverteringsresultat 76
preflight-resultat 473, 474
showpage 107

stor bild 38
tabell och kalkylblad 46
verktygsfält 27
Visa dokument i aktivitetsfältet (alternativ) 38
Visa signerad version, kommando 276
Visa startbild (alternativ) 38
visa sökväg, följa tillbaka 34
Visa webblänkar, kommando 93
Visio
definiera lager för PDF-konvertering 84
granska objektdata 347
skapa PDF-fil från 83
vy
definiera för 3D-innehåll 396
välkomstsida, i en PDF-portfölj 118
värdbaserade separationer 439

W

wav-filer. *Se* medieklipp
Web Capture
konvertera webbsida till PDF 90
visningsalternativ 95
webbformulär 219
webbgrafik
färghanteringstips 408, 409
webbkarttjänst, kopiera platsdata till 359
webblänk, öppna i nytt PDF-dokument 92, 93
webbläsare
visa PDF i 25, 36
öppna PDF från 31
öppna PDF-dokument i 22
webbläsare. *Se* webbläsare
webbplats
begränsa 232
granska inställning 154
ordna flera PDF-filer för 367
webbresurser 4
webbsida
asiatiskt språk, konvertera till PDF 90
bakgrund 95
bifoga alla länkade 93
bifoga till dokument 93
hämta information om 328
konvertera bild på 95
konvertera i Internet Explorer 91
konverterad till Adobe PDF 327
konverteringsinställning 94
lägga till sidhuvud och sidfot 94
lägga till till PDF-fil 91
ordna om konverterad 327
PDF-konverteringsinställning 94
radbyte 95
tagg och tillgänglighet 293
webbsidor
konvertera till PDF 60
konvertera till PDF i Acrobat 92
WGS 1984 359
Windows inbyggda spelare 373
Windows Media Player 373
WMF-filformat 462
wmv-filer. *Se* medieklipp
Word-dokument
lägga till information från 77

X

XIF-format, söka metadata i 361
XML, källkodsdokumentinformation 347
XMP (Extensible Metadata Platform) 347
XMP-format
indexera fält 370
metadata 347, 361

Y

Ytmärken, alternativ 436
ytterligare användningsbehörighet 154

Z

ZIP-komprimering 111, 112
zooma
fönstret Panorera och zooma 43
luppverktyget 43
verktyg för dynamisk zoomning 42
vy 42
välja verktyg tillfälligt 24
ändra förstoring 42
zoomning
standardinställning 38

Å

åsidosätta utskriftsinställningar för lager 426
återgivning 106
om 379
ställa in systemkrav 381
återgivningsläge för 3D-innehåll 386
återgivningsläge, för 3D 387
återgivningsmotor 397
Återställ (kommando) 138
Återställ formulär-knapp 220
återställa
fil 138
formulåråtgärd 326
verktygsfält 27
återställa förlorade ändringar 139
åtgärd
lägga till i länk 324
lägga till medieklipp 326
lägga till på sida 325
mus 215
typ av 325
öppna 326
öppna och stänga sida 325
åtgärdsskript, lägga till till PDF-fil 377

Ä

äget Förhandsgranska dokument
underteckna ett dokument 270
ändra storlek
anteckningskommentar 168
placerad 3D-modell 382

Ö

ögonblicksbild, verktyg för
kopiera text och bild 147
öppna
bifogad fil 34
i helskärmsvy 24, 342, 343
lösenordsskyddat dokument 234
webblänk 92, 93
webblänk i en webbläsare 328
webblänk som nytt dokument 92, 93
åtgärd 326
Öppna dokument igen på senast visade sida, alternativ 38
Öppna länk mellan dokument i samma fönster (alternativ) 38
Öppna Organizer, kommando 53
öppningsvy, definiera 343
över 218
överföringsfunktioner 106
övergångar 342
överstrykningsverktyget 171
övertryck
Se även svällning
förhandsvisa 437
simulera 433, 438
övertryckning
bevara inställning 107