

ADOBE® ELEMENTS ORGANIZER

Hjälp och självstudiekurser

Nyheter

Vissa länkar på den här sidan kanske bara innehåller text på engelska.

Nyheter i Elements Organizer 12

[Ha tillgång till dina medier var du än är med Adobe Revel](#)

[Taggningsfunktioner](#)

[Övriga förbättringar](#)

Elements Organizer 12 kommer med nya funktioner och förbättringar som gör det lättare för dig att arbeta med digitala media. Läs för att få en snabb presentation av de nya funktionerna och länkar till resurser med ytterligare information.

[Högst upp](#)

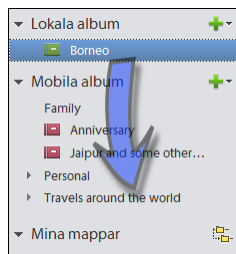
Ha tillgång till dina medier var du än är med Adobe Revel

 *Nyheter i Elements Organizer 12*

Med Photoshop Elements kan du överföra dina media till Adobe® Revel och sedan ha tillgång till dem från valfri enhet. Media som redan finns i dina Revel-bibliotek hämtas till Elements Organizer så att du kan arbeta med dem.

Adobe Revel är en app som gör att du kan spara dina mediefiler i molnet och dela dem privat eller offentligt.

Se den här artikeln för mer information.



Överföra lokala album till Revel

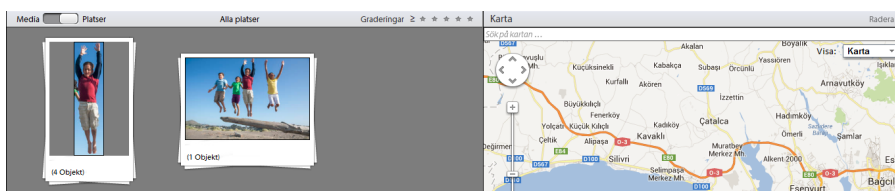
[Högst upp](#)

Taggningsfunktioner

 *Förbättrat i Elements Organizer 12*

Elements 12 har flera spännande taggningsfunktioner

- Platstaggar i Elements 12 är associerade med GPS-koordinater. Dessa koordinater är även associerade med media taggade med dessa platstaggar.
- Nu kan du skapa taggar för personer, platser och händelser från den högra panelen i medievyn.
- Nu kan du skapa och visa högar i platsvyn.



Gå till de här hjälpämnena för mer information:

- Arbeta med taggar för personer, platser eller händelser
- Visa platshögar i platsvyn

[Högst upp](#)

Övriga förbättringar

-  Nu kan du sortera media i bokstavsordning efter namn. Läs den här hjälpartikeln för mer information.
-  Förbättringar i hur man söker efter mediefiler. Läs den här hjälpartikeln för mer information.
-  Stöd för att dela foton på Twitter
-  Stöd för 64 bitar på Mac OS

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

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

Arbetsyta och arbetsflöde

Visst länkar på den här sidan kanske bara innehåller text på engelska.

Ha tillgång till dina media var du än är med Adobe Revel

[Konfigurera Elements Organizer för användning med Revel](#)

[Redigera media som hämtats från Revel](#)

[Dela album](#)

[Lägga till upphovsmän i ett bibliotek](#)

[Logga ut från Revel](#)

[Logga in som en annan användare](#)

[Vanliga frågor](#)

Adobe® Revel är en app som gör att du kan spara dina mediefiler i molnet och dela dem privat eller offentligt. Mer information finns i våra [vanliga frågor](#).

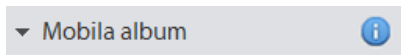
Med Photoshop Elements kan du överföra dina mediefiler till Adobe Revel och öppna dem från vilken enhet du vill. Media som redan finns i dina Revel-bibliotek hämtas till Elements Organizer så att du kan arbeta med dem.

[Högst upp](#)

Konfigurera Elements Organizer för användning med Revel

Logga in på Revel

1. I Element Organizers vänstra panel klickar du på ikonen  bredvid Mobila album.

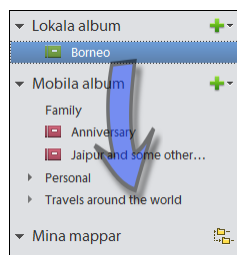


Obs! Du kan även logga in genom att välja Arkiv > Logga in på Adobe Revel.

2. Ange ditt Adobe-id och lösenord och klicka på Logga in.
3. På nästa skärmbild väljer du ett av följande alternativ och klickar på Nästa:

Alla mina foton och videoklipp Överför alla media i din Elements-katalog till Revel. Lokala album laddas inte upp automatiskt.

Specifika foton och videoklipp som jag väljer Överför endast de media du väljer i Elements-katalogen till Revel. Du kan dra och släppa lokala album till ett mobilt bibliotek för att överföra dem till Revel.



Överföra lokala album till Revel

 Revel har stöd för JPEG-bilder. Om din Elements-katalog innehåller filer i RAW-bildformat kommer JPEG-versioner av dessa bilder att skapas

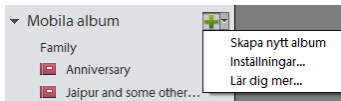
och överförs automatiskt.

4. Läs instruktionerna på nästa skärm och klicka på Klar.

 Du kan dra och släppa ett mobilt album i en lokal kategori. Media i det mobila albumet laddas ned som det finns i Revel och lagras lokalt. Därefter tas de nedladdade mediefilerna bort från Revel.

Ange Revel-kontoinställningar

1. I det vänstra fältet expanderar du -menyn bredvid Mobila album.



2. Välj Inställningar. Adobe Revel-fliken visas i dialogrutan Inställningar i Photoshop Elements.
3. Om du har en stor Elements-katalog kan det vara bra att avmarkera alternativet Ge automatisk åtkomst till alla katalogmedia i Adobe Revel. Du kan fortfarande överföra foton till Revel manuellt genom att dra och släppa dem till ett album.
4. Ändra följande inställningar vid behov:

Ladda ned plats Hämta media från Revel till en annan mapp än standardmappen

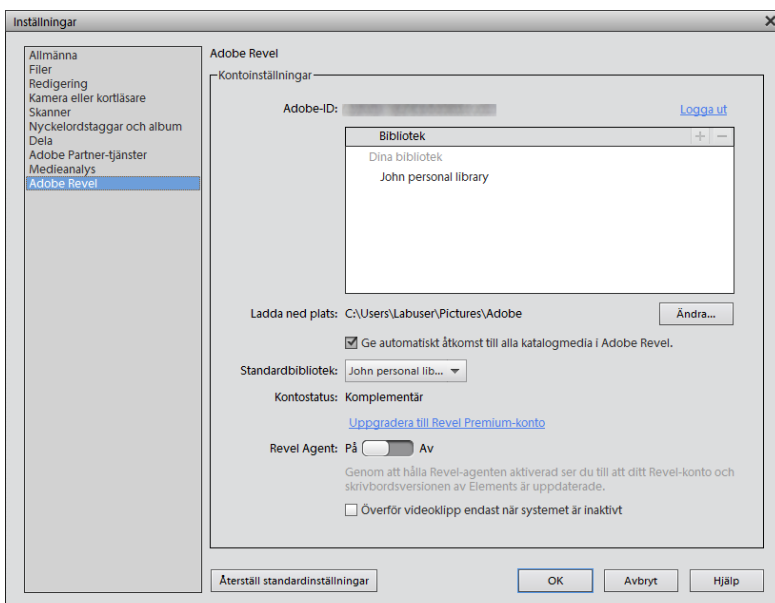
Standardbibliotek Biblioteket du vill ladda upp media till när Synkronisera alla mina foton och videoklipp är valt. Du kan välja att ladda upp dina media till vilket tillgängligt bibliotek som helst.

Kontostatus Kostnadsfri eller premium

Revel Agent Aktiverar Revel-agenten som håller ditt Revel-konto och Elements Organizer-katalogen uppdaterad i realtid.

Ladda bara upp videor när systemet är i viloläge Ladda bara upp videor till Revel när din dator är i viloläge

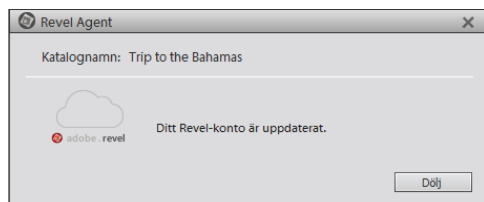
5. Klicka på OK.



Hantera Revel-agenten från aktivitetsfältet

När du har aktiverat Revel-agenten från dialogrutan Inställningar kan du hantera den från aktivitetsfältet.

1. Högerklicka på ikonen för Revel-agenten (🌩) i aktivitetsfältet.
2. Välj ett av följande alternativ:
 - **Visa status för Revel-agenten:** Visar status för Revel, inklusive namnet på den aktuella dialogrutan, och om ditt Revel-konto är uppdaterat



Revel-status

- **Uppdatera Revel endast i viloläge:** Dina foton överförs till Revel endast när datorn inte är online.
- **Stoppa Revel-agenten:** Stoppa Revel-agenten

💡 När du har stoppat Revel-agenten kan du aktivera den igen från dialogrutan Inställningar (Redigera > Inställningar > Adobe Revel).

[Högst upp](#)

Redigera media som hämtats från Revel

Elements Organizer hämtar först ljusare förhandsvisningar av foton (upp till 1440 x 960 px upplösning) från ditt Revel-bibliotek. När du redigerar ett foto du har hämtat laddas den högupplösta originalversionen av fotot ned.

1. Högerklicka på fotot i Elements Organizer och välj Redigera med Photoshop Elements Editor.
2. Om du uppmanas att logga in med ditt Adobe-ID klickar du på Logga in.

Photoshop Elements hämtar det högupplösta originalfotot och öppnar det på redigeringsarbetsytan.

[Högst upp](#)

Dela album

1. Klicka på ikonen (🔗) i det vänstra fältet bredvid albumet.
2. Klicka på Börja dela.
3. Anteckna den URL-adress som visas på nästa skärm. Du kan skicka URL-adressen till vänner som du vill dela albumet med.



Anteckna URL-adressen som du kan dela med vänner

Lägga till upphovsmän i ett bibliotek

Du kan lägga till upphovsmän i ett bibliotek. Upphovsmän kan bland annat användas om flera personer ska lägga till foton från samma evenemang.

1. Klicka på ikonen  i det vänstra fältet bredvid biblioteksnamnet.
2. Ange e-postadressen till upphovsmannen och klicka på Lägg till. Elements lägger till upphovsmannen och meddelar dig om att inbjudan väntar på godkännande.



En inbjudan om samarbete har skickats och väntar på att accepteras

3. Lägg till flera upphovsmän vid behov.
4. Klicka på Klar.

Behörigheter för samarbetare

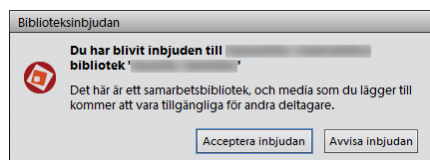
Samarbetare kan lägga till foton i biblioteket. De kan dock inte ta bort dina foton eller lägga till fler samarbetare i biblioteket.

Acceptera en inbjudan om att samarbeta med ett bibliotek

När någon bjuder in dig att samarbeta med ett bibliotek får du ett e-postmeddelande och ett meddelande i Elements Organizer. Ikonen  visas bredvid Mobila album när du har väntande samarbetsaviseringar.

Gör på följande sätt för att acceptera en inbjudan i Elements Organizer:

1. Klicka på ikonen . Elements visar en meddelandedialogruta.



Inbjudan om samarbete i Elements Organizer

2. Klicka på Acceptera inbjudan. Du är nu en samarbetare för biblioteket. Samarbetsbiblioteket visas med ikonen  bredvid sig under Mobila album.

[Högst upp](#)

Logga ut från Revel

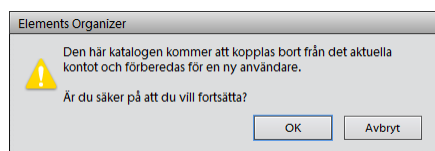
1. Välj Redigera > Inställningar > Adobe Revel.
2. Klicka på Logga ut.
3. Klicka på OK.

[Högst upp](#)

Logga in som en annan användare

Om du har flera Revel-konton följer du de här stegen för att logga in på Elements-katalogen som en annan användare:

1. Välj Arkiv > Logga in i Adobe Revel.
2. På nästa skärm klickar du på Logga in som en annan användare.
3. Du blir nu informerad om att katalogen förbereds. Mobila album som hör till föregående användare placeras lokalt på datorn. Klicka på OK för att fortsätta.
4. Ange din Revel-inloggningsinformation och klicka sedan på Logga in.



Katalogen förbereds för den nya användaren

5. Följ eventuella instruktioner på skärmen.

[Högst upp](#)

Vanliga frågor

Vad händer om jag använder Revel till att redigera en bild som jag tidigare har hämtat till Elements-katalogen?

Varför skapar Elements Organizer en versionsuppsättning?

Hur säkerhetskopierar Elements Organizer mina Revel-foton?

Hur migreras mina Photoshop.com-foton till Revel?

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

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

Om arbetsytor

[Välkomstkärmen](#)

[Arbetsyta](#)

[Vyer i Elements Organizer](#)

[Använda snabbmenyer](#)

[Använda tangentbordskommandon och låstangenter](#)

[Ångra, göra om och avbryta åtgärder](#)

[Avsluta Photoshop Elements eller Adobe Premiere Elements](#)

[Högst upp](#)

Välkomstkärmen

När du startar Photoshop Elements eller Adobe Premiere Elements öppnas välkomstkärmen som standard. Välkomstkärmen är en bra utgångspunkt, eller nav, för viktiga åtgärder.

Om du vill hoppa över välkomstkärmen och starta Elements Organizer eller redigeringsprogrammet direkt klickar du på ikonen Inställningar .

Markera något av följande från listrutan Starta alltid vid start:

Välkomstkärm Markera det här alternativet för att starta välkomstkärmen när du startar Elements.

Organiseraren Markera det här alternativet för att hoppa över välkomstkärmen och starta Elements Organizer direkt.

Fotoredigeraren Markera det här alternativet för att hoppa över välkomstkärmen och starta Photoshop Elements Editor.

Klicka på en knapp för att öppna önskad arbetsyta. Om du till exempel vill öppna Elements Organizer och importera, tagga eller ordna dina foton och mediefiler klickar du på Sortera. Eller klicka på Photo Editor för att öppna Editor och förbättra dina mediefiler eller lägg till specialeffekter.

Du kan när som helst öppna välkomstkärmen från Hjälp > Välkomstkärm. Du behöver inte återgå till välkomstkärmen för att öppna andra arbetsytor.

[Högst upp](#)

Arbetsyta

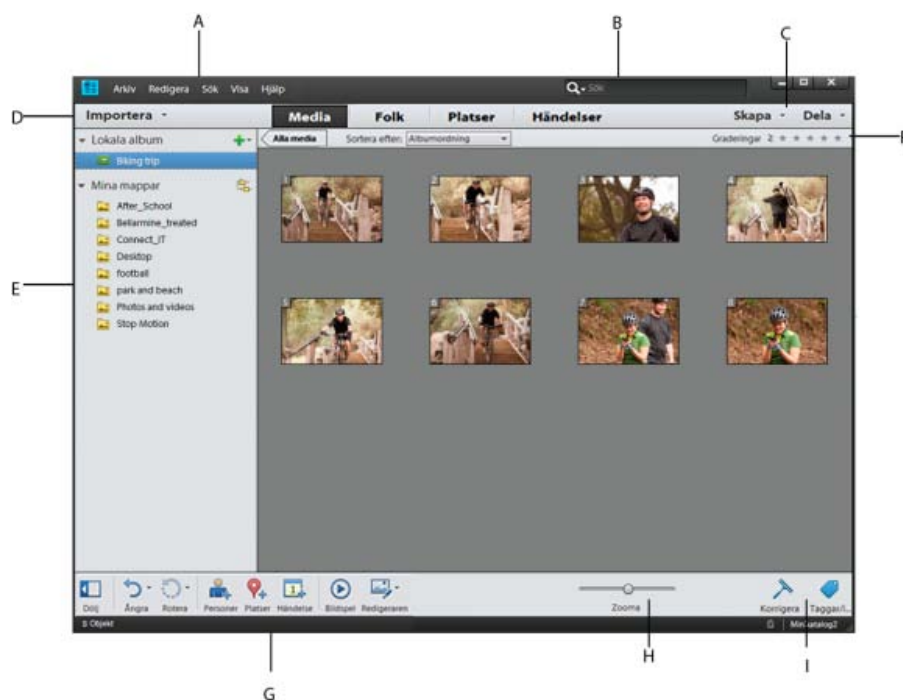
Du använder Elements Organizer för att söka, organisera och för att dela dina foton och mediefiler. I medievyn kan du visa miniatyrbilder på de mediefiler du har importerat. Du kan visa en stor miniatyrbild av en enskild mediefil eller mindre miniatyrbilder av fler mediefiler. Du anger storleken på miniatyrbilden med hjälp av skjutreglaget för zoomning.

Alla foton visas i medievyn, även videofiler och PDF-filer som du har importerat. Importerade objekt visas i en vy som du enkelt kan bläddra i och filtrera. Du kan även visa miniatyrer av filer som är lagrade någon annanstans, till exempel de som finns på en cd-skiva.

Du kan lösa de flesta vanliga problem i mediefiler med hjälp av verktygen på fliken Snabbkorrigera i åtgärdsrutan.

Du kan skapa projekt, från utskrivna fotoböcker till bildspel i datorn, på fliken Skapa.

Slutligen kan du dela med dig av dina foton och projekt till andra, genom att använda något av verktygen på fliken Dela i åtgärdsrutan.



Elements Organizers knappar och menyrad

A. Menyrad **B.** Sökfält **C.** Flikarna **Skapa** och **Dela** **D.** Knappen **Importera** **E.** Panelen **Album** och **mappar** **F.** Stjärnbetygfilter **G.** Åtgärdsrutan **H.** Zoomfält **I.** Direktkorrigerings och Taggar/information

Elements Organizers arbetsyta har följande komponenter:

Menyraden Innehåller menyer för att utföra åtgärder. I Elements Organizer ordnas menyerna efter ämne: Arkiv, Redigera, Sök, Visa och Hjälp.

Sökfält Ange ett kriterium eller markera en viss sökning från listrutan för att söka efter foton eller mediefiler.

Skapa och dela Klicka på Skapa för att utforska hur du kan skapa projekt med dina mediefiler. Klicka på Dela för att se olika sätt att dela mediefiler med vänner och familj.

Importera-knapp Klicka på Importera för att börja importera media till Elements Organizer.

Panelen Album och mappar Katalogerna Album skapade eller importerade från föregående versioner visas i panelen Album. Du kan skapa album och hantera medier i albumpanelen för att ordna medier i Elements Organizer.

Panelen Mappar listar alla fysiska mappar från vilka du har importerat medier till Elements Organizer. Du kan dölja/visa genom att klicka på respektive knappar i åtgärdsrutan.

Stjärngraderingsfilter Du kan ge en stjärnranking till dina mediefiler. Det hjälper dig att sortera och ordna medier. Du kan till exempel ge fem stjärnor till ett foto av olika orsaker, som att det är ditt favoritobjekt eller ett utmärkt foto.

Du kan senare sortera alla sådana foton med en femstjärnig ranking.

Sortera media Du kan sortera media i Elements Organizer efter följande parametrar:

Nyaste: visar mediefiler efter datum från det senaste till det äldsta

Äldst: visar mediefiler efter datum från det äldsta till det senaste

Namn: (Elements 12) Visar mediefiler i bokstavsordning efter namn (A-Ö)

Importera grupp: visar mediefiler efter de grupper i vilka de har importerats

Albumordning: visar media efter användarens val. Du kan dra media manuellt och sortera om dem.

Åtgärdsrutan Innehåller knappar för att lägga till platser, personer, händelser och skapa bildspel. Du kan också starta redigering för att korrigera foton och videoklipp från Redigera-knappen. Se Arbetsytan för mer information.

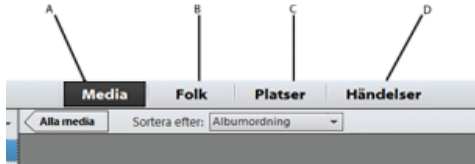
Statusfält I medievyn innehåller statusfältet information om antalet markerade objekt och antalet objekt som finns i medievyn. Här visas också antalet medier som inte visas.

[Högst upp](#)

Vyer i Elements Organizer

Det finns fyra vyer i Elements Organizer. På fliken Vyer kan du ordna och visa dina mediefiler utifrån vilka personer som finns på fotona, platser där de togs och de händelser som är associerade med fotona.

När du importerar medier visas filerna först i vyn Media. Du kan du markera ansikten på fotona, identifiera platser där fotot togs och skapa händelsehögar. De fyra vyerna listas här:



Vyer i Elements Organizer

A. Media De olika mediefilerna visas i den här vyn. Du kan visa filerna i den här vyn, korrigera foton med alternativet Direktkorrigering, visa information om specifika filer med alternativet Taggar/information och utföra andra åtgärder.

B. Folk De personer som finns på dina foton kan markeras. I vyn Personer kan du ordna högar baserat på de personer som finns på fotona.

C. Platser Fotografier har särskilda associationer till de platser där de togs. Du kan tagga platser till dina foton i vyn Platser.

D. Händelser Du kan skapa händelsehögar som innehåller bilder från en viss händelse. Du kan till exempel skapa händelsen Dans födelsedag och tagga foton av den händelsen.

[Högst upp](#)

Använda snabbmenyer

Du kan använda snabbmenyer i både redigeraren och Elements Organizer. Sammanhangskänsliga menyer innehåller kommandon som är relevanta för det verktyg, den markering eller den panel som är aktiv.

1. Peka på en bild eller ett panelobjekt.

Obs! Bara vissa paneler har snabbmenyer.

2. Högerklicka/kommandoklicka och välj ett kommando på menyn.

[Högst upp](#)

Använda tangentbordskommandon och låstangenter

Du kan använda kortkommandon i både redigeraren och Elements Organizer. Med tangentbordskommandon går det snabbt att utföra kommandon utan att använda en meny. Med låstangenter kan du ändra hur ett verktyg fungerar. Om det finns tangentbordskommandon visas de till höger om kommandonamnet på menyn.

[Högst upp](#)

Ångra, göra om och avbryta åtgärder

Många åtgärder kan ångras eller göras om. Minneskapaciteten kan begränsa hur dessa alternativ kan användas.

1. För att ångra eller göra om en åtgärd väljer du Ångra eller Gör om från åtgärdsrutan.
2. Om du vill avbryta en åtgärd håller du ned Esc-tangenten tills den aktuella åtgärden har stoppats.

[Högst upp](#)

Avsluta Photoshop Elements eller Adobe Premiere Elements

Om du vill avsluta Photoshop Elements eller Adobe Premiere Elements, stänger du varje arbetsyta - om du stänger den ena, stängs inte den andra automatiskt.

1. I Windows® väljer du Arkiv > Avsluta. I Mac® OS väljer du Adobe Elements 11 Organizer > Avsluta Adobe Elements 11 Organizer.
2. När du stänger redigerarna får du bekräfta om du vill spara några av de öppna filerna.

Adobe rekommenderar också

- [Lägga till och hantera händelsedata](#)
- [Markera ansikten i foton och ordna personhögar](#)
- [Lägg till och hantera platsdata](#)

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

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

Använda Elements Organizer och Adobe Premiere Elements tillsammans

Om Elements Organizer och Adobe Premiere Elements

Ordna arbetsytan

Kompatibla mediefiltyper

Om Elements Organizer och Adobe Premiere Elements

Högst upp

Här beskrivs några sätt som du kan dela filer mellan Elements Organizer och Adobe® Premiere® Elements:

- Ordna dina foton, videofiler och ljudklipp i Elements Organizer och dra dem till projektpanelen i Adobe Premiere Elements.
- Högerklicka/kontrollklicka på mediefilen och välj Redigera med Premiere Elements.
- Skapa ett bildspel i Elements Organizer med bildtexter, övergångar, effekter, musik, kommentarer, grafik och rubriker. När du har skapat bildspelet för du bildspelet till Adobe Premiere Elements för ytterligare redigering. Eller, för enskilda foton eller videofiler till Adobe Premiere Elements och skapa bildspelet där.
- Du kan öppna Adobe Premiere Elements för att redigera videofiler med alternativet Editor > Videoredigera i Elements Organizer.
- Anpassa DVD-menymallar i Elements Organizer och använd mallarna i ditt Adobe Premiere Elements-projekt. (dvd-mallar är PSD-filer sparade i programappen i Adobe Premiere Elements.)
- Skapa en Elements Organizer-fil med ditt videoprojekts inställningar, förbättra den i Elements Organizer och använd den i Adobe Premiere Elements. Du kan också använda fliken Skapa i Elements Organizer för att skapa filmer direkt.

Ordna arbetsytan

Högst upp

Om du vill dela filer mellan Elements Organizer och Adobe Premiere Elements är det bra att ha båda programmen öppna och åtkomliga på bildskärmen.

1. Starta Elements Organizer och Adobe Premiere Elements.
2. Om programmen är maximerade klickar du på återställningsknappen  i det övre högra hörnet i programfönstret.
3. Placera programfönstren sida vid sida eller något överlappande.

Om du försöker använda följande alternativ på fliken Dela startas Adobe Premiere Elements:

- Bränn DVD-/BluRay-skiva
- Onlinevideodelning
- Mobiltelefoner

Kompatibla mediefiltyper

Högst upp

Elements Organizer och Adobe Premiere Elements har stöd för i stort sett samma filtyper vilket gör det enkelt och effektivt att överföra filer mellan de båda programmen. Du kan t.ex. katalogisera Photoshop-filer (PSD) i Elements Organizer och sedan lägga till dem som stillbilder i ett projekt i Adobe Premiere Elements.

Alla filtyper som stöds i Photoshop Elements och Adobe Premiere Elements kan importeras till Elements Organizer. Filstödet är oberoende av vilket program som är installerat (Photoshop Elements och Adobe Premiere Elements). Följande tabell visar vilka filtyper som stöds:

Bilder	Video	Ljud
vst	264	aac

arw	3g2	ac3
bmp	3gp	aif
cr2	asf (endast Windows)	aiff
crw	avc	m2a
dcr	avi	m4a
dib	dv	mp2
dng	m1v	mp3
erf	m2p	mpa
tga	m2t	wav
gif	m2ts	wma (endast Windows)
icb	m2v	
tif	m4v	
jpe	mod	
jpeg	mov	
jpg	mp4	
kdc	mpe	
mef	mpeg	
mfw	mpg	
mos	mpv	
mrw	mts	
nef	swf	
orf	tod	
x3f	vob	
pdd	wmv (endast Windows)	
pdf		
pef		
vda		
png		
psd		
pse		
pxr		
raf		
raw		
rle		
sr2		

srf		
-----	--	--

Photoshop Elements Editor, Adobe Premiere Elements och Elements Organizer känner **inte** igen följande filtyper:

Elements Organizer	Photoshop Elements Editor	Adobe Premiere Elements
TIFF med LZW-komprimering (.tif)	TIFF med LZW-komprimering (.tif)	MOD (.mod; JVC Everio)
EPS (.eps)	Illustrator (.ai)	Illustrator (.ai)
Windows Media (.wmv, .wma) - kan inte användas i Mac OS		AIFF (.aiff)
Adobe Illustrator (.ai)		Dolby-ljud (.ac3)
JPEG 2000		Flash video (.flv)
Filmstrip (FLM)		Windows Media (.wmv, .wma) - kan inte användas i Mac OS
Trådlöst BMP (WBM, WBMP)		
PCX		
Targa (TGA, VDA, ICB, VST)		
Photoshop RAW (RAW)		
PICT-fil (PCT, PICT)		
Scitex CT (SCT)		
Photoshop EPS (EPS)		
EPS TIFF Preview (EPS)		
Generic EPS (AI3, AI4, AI5, AI6, AI7, AI8, PS, EPS, AI, EPSF, EPSP)		
Endast Mac OS - IFF, Photoshop 2.0, Alias PIX, PICT Resource		
Flash video (.flv)		

Obs! Elements Organizer katalogiserar AVI-videofiler på rätt sätt och spelar upp dem på rätt sätt. Däremot visar AVI-ljudfiler som miniatyrikonen för bruten video. Färger som skapas i en fils dekorfärgskanal i Photoshop kommer inte att visas när filen importeras till Elements Organizer.

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

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

Visa foton och videoklipp i Elements Organizer

[Om medievyn](#)
[Göra visningsinställningar för medievyn](#)
[Ikoner i medievyn](#)
[Sortera filer i medievyn](#)
[Dölja och visa mediefiler i medievyn](#)
[Visa och hantera filer med mappar](#)
[Ange mediefiler att visa](#)
[Ändra storlek på, uppdatera eller dölja medieminiatyrer med zoomfältet](#)
[Välja filer i medievyn](#)
[Visa och redigera mediefilers information](#)

[Högst upp](#)

Om medievyn

Medievyn visar miniatyrer av mediefilerna i den centrala delen av organiseraren. Du kan visa media (miniatyrer av foton, videofiler och ljudfiler) som finns i dina album, mappar och kataloger. Du kan markera objekt i medievyn och bifoga taggar till dem, lägga till dem i projekt eller redigera dem.

Medievyn visas som standard. Klicka på mediefliken för att växla tillbaka till den här vyn från andra vyer.

[Högst upp](#)

Göra visningsinställningar för medievyn

1. Klicka på mediefliken för att öppna medievyn.
2. Gör något av följande:
 - (Windows) Välj Redigera > Inställningar > Allmänt.
 - (Mac OS) Adobe Elements Organizer 11 > Inställningar > Allmänt.
3. Ange önskade visningsalternativ, t.ex. följande:
 - Utskriftsstorlekar: Ange utskriftsstorlek för mediet.
 - Datum (Nyaste först): Om du vill sortera bilder för en dag så att de nyaste bilderna visas först, väljer du Visa nyaste först för varje dag. För att visa äldre bilder först väljer du Visa äldst först för varje dag.
 - Datumformat: Välj det datumformat du vill ha på tidsstämpeln för foton. Det här alternativet är inte tillgängligt för vissa länder.
 - Tillåt att foton ändrar storlek: Om du vill skaländra foton till mer än 100 % av den verkliga storleken och få den största storleken som utrymmet tillåter markerar du Tillåt att foton ändrar storlek. Avmarkera det här alternativet om du vill visa små bilder i den aktuella storleken, även om det tillgängliga utrymmet är större.
 - Använd systemteckensnitt: Om du vill att texten i användargränssnittet i organiseraren ska visas med teckensnitt från din dators operativsystem väljer du Använd systemteckensnitt.
 - Justera datum och tid genom att klicka på miniatyrbildernas datum: Om du vill redigera datum och tid klickar du för att markera fotot och väljer Justera datum och tid genom att klicka på miniatyrbildernas datum.
 - Återställ alla varningsdialogrutor: Om du vill återaktivera dialogrutor som du har valt att inte visa igen klickar du på Återställ alla varningsdialogrutor.
 - Återställ standardinställningar: Klicka på den här knappen för att återställa allmänna visningsinställningar till standard.

Ikoner i medievyn

En del av följande ikoner visas bara om du har valt alternativet Detaljer, andra visas hela tiden. Klicka på Visa > Detaljer för att visa filinformation.

Ikon för hög

Anger att miniatyren representerar en fotohög.

Ikon för versionsuppsättning

Anger att miniatyren representerar en hög med redigerade versioner av ett foto.

Ikon för videoscengrupp

Visar att miniatyren representerar en videoscen ur en videoscengrupp.

Ikon för video

Anger att miniatyren representerar ett videoklipp.

Ikon för ljud

Anger att miniatyren innehåller en ljudbeskrivning.

Ikon för flera nyckelordstaggar

Visar att filen har mer än fem nyckelordstaggar. Placera pekaren över taggikonen så visas nyckelordstaggarna.

Ikoner för nyckelordstaggar

Visar mediefilens nyckelordstaggar.

Ikon för album

Visar att det här är ett album.

Dolt foto-ikon

Visar att miniatyren är en dold fil.

Ikon för projekt

Anger att miniatyren används i ett projekt.

Ikon för fotoprojekt

Anger att fotot är en del av ett flersidigt projekt.

Graderingsstjärnor

Visar fotots gradering, på en skala av fem stjärnor.

Persontagg

Visar att en persontagg har lagts till i fotofilen.

Smart tagg

Visar att en smart tagg lagts till i mediefilen

Sortera filer i medievyn

- Det finns olika sätt att visa mediefiler genom att sortera dem baserat på valen som finns i Sortera efter i listmenyn.

Välj bland följande visningsalternativ i Sortera efter:

Importera grupp Visa mediefilerna i de grupper som de har importerats till och visa hur mediefilerna importerades.

Nyast Visar de senast tagna eller importerade mediefilerna först. (Inom en given dag visas mediefilerna i den ordning som de har tagits med de äldsta först, om inte du angivit något annat i dialogrutan Inställningar). Ordningen med de senaste mediefilerna först är praktisk när du vill lägga till taggar till dina importerade mediefiler.

Äldst Visar mediefiler i ordning efter tidsstämpeln med de äldsta importerade filerna enligt datum först.

[Högst upp](#)

Visa och dölj mediefiler i medievyn

Du kan markera mediefiler så att de döljs i medievyn utan att ta bort dem från hårddisken. Du kan även visa dolda foton tillfälligt eller avmarkera dem så att de alltid visas.

Dölja mediefiler genom att markera dem.

1. Markera de mediefiler som du vill dölja. Om du vill markera en hel grupp Skift-klickar du på den första och den sista mediefilen i gruppen. Ctrl-klicka på filer som inte är bredvid varandra för att markera dem.
2. Markera mediefilerna genom att välja Redigera > Synlighet > Markera som dold.

En Dold-ikon visas längst ned till vänster på alla markerade mediefiler.

3. Om du vill dölja de markerade mediefilerna i organiseraren väljer du Redigera > Synlighet och sedan Dölj dolda filer.



Du kan även högerklicka/Ctrl-klicka på miniatyrer och välja kommandot Synlighet från kontextmenyn.

Visa dolda mediefiler

- Välj Redigera > Synlighet och välj något av följande:

Visa Alla filer Visar dolda filer tillsammans med icke-dolda filer.

Visa endast dolda filer Visar endast dolda filer i organiseraren.



Du kan även högerklicka/Ctrl-klicka på miniatyrer och välja kommandot Synlighet från kontextmenyn.

Ta bort Dold-ikonen från mediefilerna

1. Visa dolda mediefiler i medievyn genom Visa > Dolda filer > Visa alla filer.
2. Markera de mediefiler du vill ta bort ikonen för dolda foton från.

Om du vill markera en hel grupp Skift-klickar du på det första och det sista fotot i gruppen. Om du vill markera flera foton som inte kommer efter varandra Ctrl-klickar du på dem.

3. Välj Redigera > Synlighet > Markera som synlig.



Du kan även högerklicka/Ctrl-klicka på miniatyrer och välja kommandot Synlighet från kontextmenyn.

[Högst upp](#)

Visa och hantera filer med mappar

I panelen Mina mappar visas mappar där medier kan ordnas vidare till album. Panelen Mina mappar visas i vänstra åtgärdsrutan under Album. Från den här vyn kan du hantera mappar, lägga till filer till katalogen och lägga till eller ta bort mappar med statusen Bevakade mappar (endast Windows).

Mappstrukturen visas i två vyer.

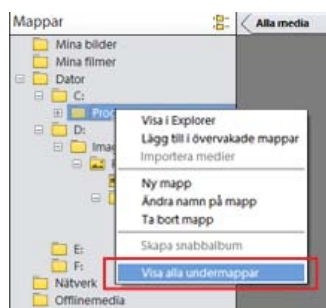
Trädvy

Klicka på ikonen  i panelen Mina mappar för att ändra vyn till trädvy och visa mapparna i den hierarki de ligger i på hårddisken eller annan enhet på datorn. Det hjälper till att avgöra den fysiska platsen för medierna i den mappen.

Undermappar i en mapp visas som standard inte i trädvyn. Välj en mapp, högerklicka och välj Visa alla undermappar för att se en mapps undermappar.



Trädvy



Visa undermappar

Platt mappvy Den här vyn visas som standard i panelen Mina mappar. Platt mappvy är en grundläggande struktur och du kan klicka på vilken mapp som helst och visa de media som finns i den mappen.



Platt mappvy

Som standard visar panelen för mappar alla de mappar på din hårddisk från vilka medier har importerats till organiseraren.

Mappar som innehåller hanterade filer har en speciell mappikon . Hanterade filer är de filer som du har importerat till en katalog, antingen manuellt eller automatiskt. Bevakade mappar har en speciell mappikon .

Obs! Alternativet Bevakade mappar är avaktiverat för nätverksenheter.

Med organiseraren kan du automatiskt importera kompatibla filer som sparas i de bevakade mapparna. Mappar som är både hanterade och bevakade har en speciell mappikon som visar att de är både bevakade och hanterade.

Du kan visa filer i en mapp och utföra olika åtgärder med hjälp av de alternativ som finns i panelen Mina mappar.

1. Mapphierarkin visas till vänster i organiseraren på fliken Mina mappar och miniatyrerna visas i stödrastret.
2. Klicka på en mapp för att visa mediefilerna. Miniaturbilder för filerna i den mappen visas i stödrastret i medievyn.
3. Om du vill lägga till filer från en mapp till ett album markerar du mappen och drar mediefiler från stödrastret och släpper dem i ett album.

4. Om du vill hantera filer och mappar väljer du en mapp från Mina mappar och gör något av följande:

- Välj den mapp från vilken du vill flytta en fil till en annan mapp.
- Om du vill flytta en fil till en annan mapp så drar du filens miniatyr i medievyn till destinationsmappen i panelen för mappar.
- Om du vill visa en mapp i Explorer så högerklickar/Ctrl-klickar du i mappens hierarkipanel och väljer Visa i Explorer (Windows)/Visa i Finder (Mac OS).
- (Endast Windows) Om du vill lägga till eller ta bort mappen från de bevakade mapparna så högerklickar du i den vänstra panelen och väljer Lägg till i bevakade mappar eller Ta bort från bevakade mappar.
- Om du vill ändra namnet på mappen så högerklickar/Ctrl-klickar du på mapphierarkin och väljer Ändra namn på mapp. Skriv det nya namnet.
- Om du vill ta bort mappen så högerklickar/Ctrl-klickar du på mapphierarkin och väljer Ta bort mapp.
- Du kan skapa snabbalbum från panelen för mappar. Alla bilder i den valda mappen läggs till i snabbalbumet. Om du snabbt vill skapa ett album efter mappnamnet markerar du mappen, högerklickar och väljer Skapa snabbalbum.

[Högst upp](#)

Ange vilka medietyper som ska visas

- Välj Visa > Medietyper > [typ av fil] i medievyn.

[Högst upp](#)

Ändra storlek, uppdatera eller dölj medieminiatyrer med zoomningsfältet

Du kan ändra storlek på miniatyrbilder av mediefiler eller uppdatera dem efter att ha redigerat mediefiler i ett annat program. Du kan också snabbt rotera miniatyrbilderna så att de visas rätt i fönstret.

- Om du vill ändra miniatyrbildens storlek stegvis drar du i skjutreglaget för miniatyrer i zoomningsfältet.



Dra skjutreglaget till höger om du vill öka miniatyrbildens storlek.

- För att visa minsta möjliga miniatyrbilder flyttar du zoomningsfältet längst till vänster (start) på skjutreglaget.
- För att visa en enskild mediefil flyttar du zoomningsfältet längst till höger (slutet) på skjutreglaget.
- Om du vill uppdatera miniatyrbildsvyn väljer du Visa > Uppdatera.
- Om du vill rotera en bild motsols så klickar du på Roterar åt vänster från åtgärdsrutan. Om du vill rotera en bild medsols så klickar du på Roterar åt Höger.

[Högst upp](#)

Välja filer i medievyn

Välj en mediefil i medievyn för att arbeta med den. En vald miniatyr är markerad med en mörkblå kontur.

- Gör något av följande:
 - Om du vill markera ett enskilt objekt klickar du på motsvarande miniatyrbild.
 - Om du vill markera flera närliggande objekt håller du ned Skift och klickar på det första och sista objektet du vill markera.
 - Om du vill markera flera objekt som inte ligger bredvid varandra, håller du ned Ctrl/Cmd och klickar på önskade objekt.
 - Om du vill markera eller avmarkera alla objekt i medievyn väljer du Redigera > Markera alla eller Redigera > Avmarkera.

Visa och redigera information för mediefiler

Du kan välja att information ska visas för varje miniatyrbild och även hur viss information visas i medievyn. Du kan även lägga till och redigera beskrivningar, inklusive ljudbeskrivningar, och lägga till och redigera datum- och tidsinformation.

Ändra information om mediefiler

Du kan ändra informationen om en mediefil. Du kan till exempel redigera datum, taggar, filnamn, bildtext och ljudbeskrivning.

- Gör något av följande i medievyn:
 - Om du vill redigera eller lägga till en bildtext väljer du Visa > Detaljer, högerklickar och väljer Lägg till bildtext.
 - Om du vill lägga till eller redigera en ljudbeskrivning väljer du Visa > Detaljer och dubbelklickar på fotot. Klicka på knappen Spela in ljudbeskrivning .
 - Om du vill ändra en mediefils datum så markerar du dess miniatyr, väljer Redigera > Justera datum och tid. Ange informationen i dialogrutan som visas.



Du kan ändra datum med ett klick. Om du vill aktivera den funktionen väljer du Redigera > Inställningar > Allmänt (Windows), eller Adobe Elements Organizer 11 > Inställningar > Allmänt (Mac OS). Välj i dialogrutan Inställningar. Klicka på datumet och gör de ändringar du vill.

Adobe rekommenderar också

- Uppdatera en miniatyrbild för ett objekt
- Om filinformation (metadata)
- Ändra datum och tid för filer



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

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

Tangenter för visning av foton (Elements Organizer)

Denna lista innehåller de mest användbara kortkommandona. Du hittar ytterligare kortkommandon i tipsen för menykommandon och verktyg.

Resultat	Genväg (Windows)	Kortkommando (Mac OS)
Helskärmsläge	F11	Cmd + F11
Läget Visa sida vid sida	F12	Cmd + F12
Stäng Helskärmsläge eller läget Visa sida vid sida	Esc	Esc
Uppdatera medievyn	F5	Cmd + R
Visa/Dölj detaljer	Ctrl + D	Cmd + D
Visa/Dölj Tidslinje	Ctrl + L	Cmd + L
Expandera foton i hög	Ctrl + Alt + T	Cmd + Alt + R



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

Tangenter för att söka efter foton

Denna lista innehåller de mest användbara kortkommandona. Du hittar ytterligare kortkommandon i tipsen för menykommandon och verktyg.

Resultat	Genväg (Windows)	Kortkommando (Mac OS)
Ange datumintervall	Ctrl + Alt + F	Cmd + Alt + F
Ta bort datumintervall	Ctrl + Skift + F	Cmd + Skift + F
Sök efter beskrivning eller anteckning	Ctrl + Skift + J	Cmd + Skift + J
Sök efter filnamn	Ctrl + Skift + K	Cmd + Skift + K
Sök efter objekt med okänt datum eller tid	Ctrl + Skift + X	Cmd + Skift + X
Sök efter objekt utan taggar	Ctrl + Skift + Q	Cmd + Skift + Q



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

Tangenter för redigering av foton (Elements Organizer)

Denna lista innehåller de mest användbara kortkommandona. Du hittar ytterligare kortkommandon i tipsen för menykommandon och verktyg.

Resultat	Genväg (Windows)	Kortkommando (Mac OS)
Ångra senaste åtgärd	Ctrl + Z	Cmd + Z
Gör om senaste åtgärd	Ctrl + Y	Cmd + Y
Kopiera	Ctrl + C	Cmd + C
Klistra in	Ctrl + V	Cmd + V
Markera allt	Ctrl + A	Cmd + A
Avmarkera	Ctrl + Skift + A	Cmd + Skift + A
Rotera 90 grader åt vänster	Ctrl + Pil Vänster	Cmd + vänsterpil
Rotera 90 grader åt höger	Ctrl + Pil Höger	Cmd + högerpil
Redigera med Photoshop Elements Editor (fullständig redigering)	Ctrl + I	Cmd + I
Visa panelen Egenskaper	Alt + Retur	Alt + Retur
Justera datum och tid för fotot	Ctrl + J	Cmd + J
Lägg till beskrivning	Ctrl + Skift + T	Cmd + Skift + T
Uppdatera miniatyrer	Ctrl + Skift + U	Cmd + Skift + U
Ange fotot som skrivbordsunderlägg	Ctrl + Skift + W	
Öppna dialogrutan Färginställningar	Ctrl + Alt + G	Cmd + Alt + G
Öppna en fil i Premiere Elements Editor	Ctrl+M	Cmd + M
Zooma in	Ctrl + +	Cmd + +
Zooma ut	Ctrl + -	Cmd + -
OK	Retur	Retur
Avbryt	Esc	Esc



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

Import

Visst länkar på den här sidan kanske bara innehåller text på engelska.

Importera medier från kameror och kortläsare

Om kameror och kortläsare

Hämta mediefiler från en digitalkamera eller kortläsare

Ange avancerade alternativ för hämtning av foton

Ange inställningar för kameror och kortläsare

Importera från mobiltelefoner

Om kameror och kortläsare

Högst upp

Du kan hämta (kopiera) mediefiler från kameror och kortläsare på flera olika sätt:

- Kopiera mediefiler från kameran eller kortläsaren och importera dem direkt till Elements Organizer med hjälp av alternativen i dialogrutan Photo Downloader. Den här metoden rekommenderas eftersom den är snabb och enkel. Du kan också ordna mediefilerna under importen.
- Använd den programvara som medföljde din digitalkamera för att hämta bilder till datorn. Importera dem sedan till Element Organizer genom Importera > Från kamera eller kortläsare.
- Om kameran eller kortläsaren visas som en enhet i Den här datorn kan du dra filer därifrån direkt till medietygets arbetsyta. Du kan också dra dem till en mapp på hårddisken och sedan importera dem till Elements Organizer med Importera > Från filer och mappar.

Om det behövs måste du installera programdrivrutinen som medföljde kameran innan du kan hämta mediefiler till datorn. Du kan också ange kamera- och kortläsarinställningar i Elements Organizer.

Hämta mediefiler från en digitalkamera eller kortläsare

Högst upp

💡 Du hittar ett videoklipp om detta på webbplatsen www.adobe.com/go/lrvid2311_pse10_se.

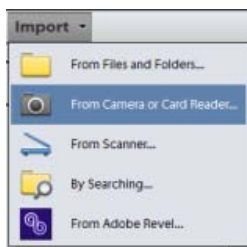
1. Anslut kameran eller kortläsaren till datorn. (Se även dokumentationen som medföljde enheten.)

(Windows) Dialogrutan *Spela upp automatiskt* i Windows öppnas med en lista över alternativ för hämtning av foton.

Obs! (Windows) Om autouppspelning är aktiverad öppnas dialogrutan *Spela upp automatiskt* i Windows och visar en lista över alternativ för hämtning av foton. I dialogrutan *Spela upp automatiskt* i Windows väljer du *Ordna och redigera med Adobe Elements 11 Organizer*. Dialogrutan *Photo Downloader* öppnas om inte Organizer redan är öppet. Klicka på *Hämta media*. Elements Organizer öppnar och importerar mediefiler.

2. Välj alternativet Elements Organizer11 i dialogrutan *Spela upp automatiskt* i Windows.

Dialogrutan *Photo Downloader* öppnas om Elements Organizer är igång. Du kan också klicka på *Importera > Från kamera eller kortläsare* eller välj *Arkiv > Hämta foton och video > Från kamera eller kortläsare* när du vill öppna *Photo Downloader*.



3. I dialogrutan *Photo Downloader*, under *Källa*, väljer du vart du ska kopiera eller importera från med hjälp av listan *Hämta foton från*.

Obs! Välj *Uppdatera lista i listrutan* för att uppdatera listan med tillgängliga kameror och kortläsare.

4. I avsnittet *Importinställningar* ställer du in följande alternativ:

Placering Anger den mapp som mediefilerna hämtas till. Om du vill ändra standardmapp klickar du på *Bläddra* och anger en ny plats.

Skapa undermappar En undermapp med det namnschema som valdes på popup-menyn skapas. Om du väljer *Eget namn* skriver du ett undermappsnamn i rutan.

Tips! (Endast Windows) Om du använder kortkommandon för att skapa undermappar (*Alt+C*) eller ändra namn på filer (*Alt+R*) trycker du på

blankstegstangenten för att expandera menyn. Använd därefter piltangenterna för att välja ett alternativ.

Byt namn på filer Ändrar filnamnen med hjälp av det namnschema som har markerats på popup-menyn. Om du vill ange ett eget namn skriver du ett basfilnamn och ett startnummer för att tilldela sekventiellt numrerade filnamn till mediefilerna.

Obs! Om namnet som du anger redan finns får den kopierade bilden samma filnamn men med tillägget "-1", eller ett annat löpnummer.

Behåll aktuellt filnamn i XMP Välj det här alternativet om du vill använda det aktuella filnamnet som det filnamn som ska lagras i mediefilens metadata.

Ta bort alternativ Anger om mediefilerna ska ligga kvar i kameran eller på kortet, om filerna ska verifieras och raderas eller om filerna ska raderas efter att de har kopierats. Om du raderar filerna automatiskt behöver du inte ta bort dem i kameran. Mediefilerna som du inte importerar till Elements Organizer tas inte bort från enheten.

Automatisk hämtning (endast Windows) Importerar dina mediefiler ögonblickligen nästa gång Elements Organizer väljs i dialogrutan Spela upp automatiskt i Windows. Detta alternativ använder de värden i Automatisk hämtning som har angivits i kamerans eller kortläsarens inställningar.

5. Om du vill ha fler hämtningsalternativ klickar du på Avancerat.

6. Klicka på Hämta media.

Mediefilerna kopieras till hårddisken. Om de mediefiler du kopierar innehåller nyckelordsmetadata öppnas dialogrutan Importera bifogade taggar där du väljer om du vill kopiera taggarna eller inte.

7. Klicka på OK i dialogrutan Filerna har kopierats. Du kan välja att bara visa de nya filerna i Medieläsaren.

 Du kan ändra inställningarna här senare. I Elements Organizer för Windows väljer du Redigera > Inställningar > Kamera eller kortläsare. I Mac OS väljer du Adobe Elements Organizer 11 > Inställningar > Kamera eller kortläsare.

Ange avancerade alternativ för hämtning av foton

Högst upp

De alternativ som finns i dialogrutan Avancerat i Adobe Photo Downloader består av alla alternativ som finns i standarddialogrutan samt ytterligare alternativ. Du kan till exempel visa alla mediefiler som är lagrade på en enhet eller förhandsvisa videofilmer innan du importerar dem. Du kan också lägga till metadata om copyright, ange ett album för de importerade foton och automatiskt ta bort röda ögon när bilderna importeras. De inställningar du anger i den här dialogrutan behåller sina värden tills du återställer dem.

1. Klicka på Avancerat i dialogrutan Standard Photo Downloader.

Miniatyrbilder visas av alla filer på datorn.

2. Klicka på knapparna Bild , Video  eller Ljud  för att visa eller dölja olika filtyper. Om enheten innehåller duplicerade filer, visas också knappen Duplicera .

Obs! Duplicerade filer är de filer som redan finns i Elements Organizer eller som har kopierats till hårddisken. Om du hämtar duplicerade filer, kopieras de till hårddisken men läggs inte till i Elements Organizer.

3. Välj de mediefiler (foton eller videofilmer) du vill hämta genom att göra något av följande:

- Om du vill välja enskilda mediefiler markerar du kryssrutan under respektive miniatyrbild.
- Om du vill markera flera mediefiler drar du runt miniatyrbilderna. Därefter markerar du alla mediefilerna genom att högerklicka/Ctrl-klicka och välja Markera valda eller genom att markera kryssrutan under någon av de markerade mediefilerna.
- Klicka på Markera alla för att välja alla mediefiler. Klicka på Avmarkera alla för att avmarkera alla bilder.

4. Om du vill rotera en eller fler mediefiler markerar du dem genom att klicka på dem (inte på kryssrutorna). Klicka sedan på knappen Rotera åt vänster  eller Rotera åt höger .

5. Gör något av följande under Alternativ för spara:

- Ange en destination dit du vill kopiera mediefilerna. Klicka på Bläddra och gå till platsen.

Obs! Om du byter till dialogrutan Standard förlorar du de egna gruppinställningarna.

- Välj ett alternativ för att namnge undermappar på menyn Skapa undermappar. Med alternativet Egna grupper (Avancerat) skapar du en undermapp med gruppnamnformatet som du väljer i rutan Gruppnamn. Med hjälp av gruppnamnet kan du söka och skilja ut foton inom en kategori.
- Välj ett namnschema på menyn Byt namn på filer om du vill byta namn på mediefiler under en import. Med alternativet Avancerad Byt namn kan du byta namn på filer baserat på ett villkor. Om du vill ange ett eget namn skriver du ett basfilnamn och ett startnummer för att tilldela mediefilerna sekventiellt numrerade filnamn.

Obs! Om namnet som du anger redan finns får den kopierade bilden samma filnamn men med tillägget "-1", eller ett annat löpnummer.

6. Välj något av följande i avsnittet Avancerade alternativ:

Korrigerar röda ögon automatiskt Kommandot Korrigera röda ögon används på alla markerade foton.

Obs! När du korrigerar röda ögon automatiskt på ett stort antal bildfiler ökar tiden för import av foton.

Föreslå fotonhögar automatiskt Kombinerar valda foton i föreslagna fotonhögar baserat på visuell likhet.

Obs! När du hämtar mediefiler från en kamera, kortläsare eller mobiltelefon bör du ordna mediefilerna i fotonhögar under importen.

Skapa en tagg av det egna gruppnamnet Lägger till den egna namntaggen för angiven grupp på de valda foton. Använd bara det här alternativet om du har angett egna namn för egna grupper. Om du lägger till taggar vid hämtningen är det enklare att söka efter foton i Elements Organizer.

Importera till album Du kan skapa ett album som du importerar foton till. Klicka på Inställningar om du vill markera eller skapa ett album. Klicka sedan på OK.

Obs! Du kan bara importera till ett album i en Photo Downloader-session.

7. På menyn nederst i området Avancerade alternativ väljer du ett alternativ för att ange vad som ska hända i Elements Organizer efter att foton har kopierats: låta originalfilerna vara kvar, verifiera att importen lyckades och sedan ta bort originalfilerna eller genast ta bort originalfilerna.

8. Om du vill lägga till metadata väljer du en mall och fyller i följande fält:

Skapare Anger vem som skapat filen. Informationen som anges i det här fältet läggs till i metadata för författaren i filen.

Copyright Anger datum och övrig relevant information för att skydda dina foton. Information som anges i det här fältet skriver över alla data som redan finns i copyright-metadata i filen.

9. (Valfritt) (Endast Windows) Om du vill hämta mediefiler automatiskt i Elements Organizer när du har anslutit en enhet väljer du Automatisk hämtning. Automatiska hämtningsalternativ ställs in i kamerans eller kortläsarens inställningar.

10. Klicka på Hämta media.

Ange inställningar för kameror och kortläsare

Högst upp

Med Elements Organizer kan du ange inställningar för en enhet. Dessa inställningar gäller om du väljer alternativet Elements Organizer 11 i dialogrutan Spela upp automatiskt, som visas när en enhet är ansluten. Inställningarna förblir oförändrade tills du ändrar dem. Om du använder en annan kamera eller kortläsare bör du se till att du anger inställningar speciellt för den enheten.

1. I Elements Organizer, (Windows), väljer du Redigera > Inställningar > Kamera eller kortläsare. I Mac OS väljer du Adobe Elements Organizer 11 > Inställningar > Kamera eller kortläsare.

2. Ange fils specifika importalternativ:

Spara filer i Anger till vilken plats på hårddisken filerna kopieras. Klicka på Bläddra om du vill ange en annan plats.

Korrigerar röda ögon automatiskt Korrigerar problem med röda ögon när filerna har hämtats.

Föreslå fotonhögar automatiskt Föreslår fotonhögar utifrån datum och visuell likhet.

Gör Gruppera egna namn till ett nyckelord Lägger till den egna namntaggen för angiven grupp på de valda foton. Använd bara det här alternativet om du har angett egna namn för egna grupper. Om du lägger till taggar vid hämtningen är det enklare att söka efter foton i Elements Organizer.

3. Om du vill redigera alternativen för en viss enhet markerar du enheten Profilnamn och klickar på Redigera. Markera ett Hämtningsalternativ på menyn som visas och klicka på OK. Om du vill ta bort en enhet från listan markerar du den och klickar på Ta bort.

4. (Endast Windows) Om du vill ange standardvärden för automatiska hämtningar anger du något av följande:

Starta hämtning Anger när en hämtning börjar efter att en enhet har anslutits.

Skapa undermapp(ar) med Anger hur mappar med mediefiler tagna på olika datum ska separeras och namnges.

Ta bort alternativ Anger hur originalmediefiler ska tas bort från kameran när de har kopierats till hårddisken.

Kopiera endast nya filer (ignorera filer som redan importerats) Gör så att hämtningsprogrammet ignorerar filer som redan finns på hårddisken.

 Om du har ändrat inställningarna och får problem när du hämtar mediefiler klickar du på Återställ standardinställningar så återställs de ursprungliga inställningarna.

Importera från mobiltelefoner

Om du har en mobiltelefon med inbyggd kamera kan du överföra mediefilerna från kameran till katalogen. Kontrollera att telefonen sparar mediefiler i ett filformat som du kan importera till katalogen. Filformaten som telefonen använder anges i instruktionerna som följer med mobiltelefonen.

För telefoner som sparar mediefiler på flyttbara enheter som flash-kort använder du Adobe Photo Downloader och importerar mediefilerna till Elements Organizer 11. Information om hur telefonen lagrar foton finns i instruktionerna som medföljer telefonen.

Använd någon av följande metoder när du vill hämta foton till katalogen.

Direktöverföring Om din telefon sparar mediefiler på flyttbara enheter kan du föra över dessa direkt från telefonen till Elements Organizer med Adobe Photo Downloader. Information om hur telefonen lagrar foton finns i instruktionerna som medföljer telefonen.

Kabel - eller trådlös överföring Överför bilderna till hårddisken via kabel eller trådlös överföring. Kontakta telefontillverkaren eller se instruktionerna som medföljer telefonen om du behöver mer information. När du har överfört foton till datorn klickar du på Arkiv > Hämta foton och videofilmer för att importera filer till din katalog. För vissa mobilkameror visas Adobe Photo Downloader automatiskt när du ansluter via kabel eller trådlöst.

Obs! I Mac OS startar inte hämtaren automatiskt.

Obs! Du kan bara överföra mediefiler till datorn med metoderna ovan för vissa telefoner och operatörer. Operatören eller telefontillverkaren kan tala om vilka metoder du kan använda. Du kan också gå till Adobes webbplats där den senaste informationen finns.



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

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

Importera medier från filer och mappar

Importera medier från filer och mappar

Ange filinställningar

Importera taggar som är kopplade till mediefiler

Högst upp

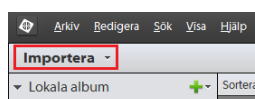
Importera medier från filer och mappar

Du kan importera foton och videoklipp från datorn, CD/DVD, flyttbar disk eller nätverksplatser till Elements Organizer för att hantera dem på olika sätt. Du kan till exempel skapa album med foton eller tagga personer i foton.

När du importerar en mediefil skapas en länk till mediefilen i en katalog. Originalbilden kopieras inte eller flyttas om du inte särskilt anger det. Du kan importera mediefiler från en CD, DVD eller en enhet som en skanner, kamera, kortläsare eller telefon. Som standard kopieras fotot till en mapp på hårddisken och sedan skapas en länk till kopian.

Obs! Om du tar bort originalfilen från hårddisken kan du inte redigera den även om en miniatyr av den finns kvar i en katalog.

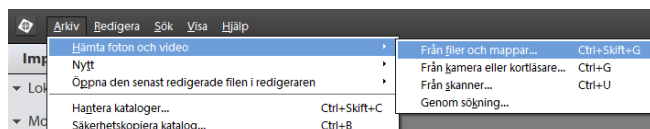
1. Klicka på Importera.



Importera-knapp

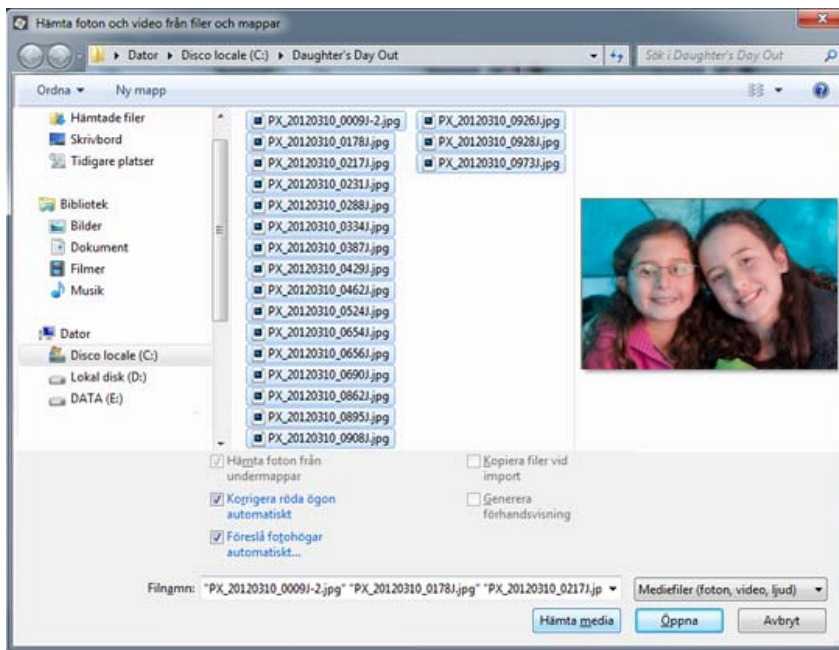
2. Välj Från filer och mappar för att importera medier från en viss fil eller mappsökväg. Mappsökvägen kan finnas på datorn, extern enhet, pennenheter eller nätverksplatser.

Obs! Alternativt kan du importera medier från filer och mappar och du kan också välja Arkiv > Hämta foton och video > Från filer och mappar.



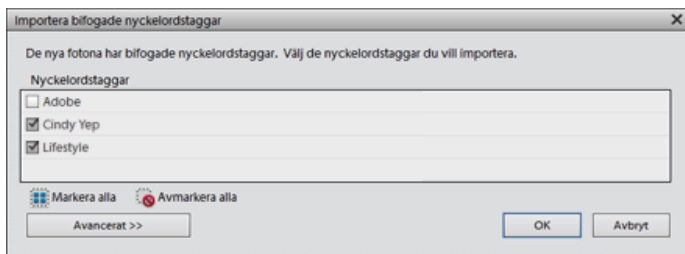
Hämta foton och videoklipp

3. Markera mediet i dialogrutan Hämta foton och video från filer och mappar.
4. (Valfritt) Ange följande information:
 - **Korrigera röda ögon automatiskt:** korrigerar röda ögon när filerna importeras.
 - **Föreslå fotohögar automatiskt:** föreslår fotohögar enligt datum och visuell likhet.
 - **Kopiera filer vid import:** gör kopior av filer som importeras från en extern enhet.
 - **Generera förhandsvisning:** skapar lågupplösta kopior som kallas förhandsvisningsfiler vid import.



5. Klicka på Hämta media.

6. Du kan också importera nyckelordstaggar som lagts till i dina medier. Markera de taggar som ska importeras och klicka sedan på OK.

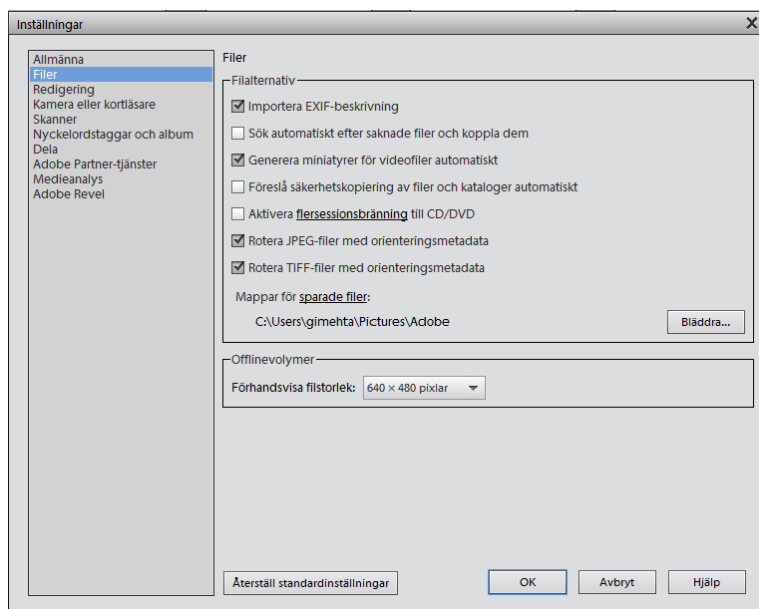


Ange filinställningar

[Högst upp](#)

När du anger filinställningar bestäms hur filerna ska hanteras i Elements Organizer.

1. I Elements Organizer väljer du Redigera > Inställningar > Filer (Windows) eller välj Elements Organizer 11 > Inställningar > Filer (Mac OS).



Filinställningar

2. Välj något av följande alternativ och klicka på OK.

Importera EXIF-beskrivning Importerar eventuella bildtexter som lagrats med mediefilerna på kameran. Avmarkera det här alternativet om du vill ta bort informationen och skriva en egen beskrivning för varje mediefil.

Obs! Beskrivningar kan lagras på olika platser i en fil. Bara EXIF-beskrivningar utesluts när alternativet avmarkeras.

Sök automatiskt efter saknade filer och koppla dem Söker efter saknade filer som inte är kopplade. Markera det här alternativet om du vill undvika meddelanden om frånkopplade filer.

Generera miniatyrbilder för videofiler automatiskt Genererar en miniatyrbild för de videofiler som importeras.

Föreslå säkerhetskopiering av filer och katalog automatiskt Gör att du automatiskt säkerhetskopierar filer och katalogen vid import.

Aktivera multisessionsbränning till cd/dvd (endast Windows) Gör det möjligt att bränna (kopiera) filer till en skiva flera gånger, så att du kan använda så mycket utrymme som möjligt på skivan. Normalt kan du bara bränna till en cd eller dvd en gång, och det utrymme som inte används går förlorat.

Roterar JPEG-filer med orienteringsmetadata, Roterar TIFF-filer med orienteringsmetadata När de här alternativen har markerats uppdateras orienteringsmetadata för bilden så att den roteras. Bildens data ändras inte. Roteringen anges bara genom att metadata ändras. Det går snabbare att rotera en bild med hjälp av dess metadata än att rotera själva bilden.

Orienteringsmetadata hanteras inte av alla program. Om du tänker importera dina bilder i ett sådant program låter du de här alternativen vara omarkerade.

Mappar för sparade filer Anger standardmappen där projekt och andra sparade filer lagras. Du kan ändra platsen som anges genom att klicka på Bläddra och gå till en ny plats.

Förhandsvisa filstorlek Anger storleken på förhandsvisade filer som används i Elements Organizer när mediefiler lagras offline.



Om du har ändrat inställningarna, och har problem att importera mediefilerna, kan du klicka på knappen Återställ standardinställningar i dialogrutan Inställningar för att få tillbaka de ursprungliga inställningarna.

Importera taggar som är kopplade till mediefiler

Högst upp

När du tar emot mediefiler som innehåller nyckelordstagg eller sökordsmetadata kan du importera dem tillsammans med mediefilen. Du kan avgöra om du vill behålla den bifogade nyckelordstaggen, byta namn på nyckelordstaggen eller omvandla den till en av dina egna nyckelordstagg. Om du importerar en ny nyckelordstagg visas den på panelen Nyckelordstagg, och du kan använda den med andra mediefiler.

1. Kontrollera att kameran eller kortläsaren är ansluten till datorn eller att de mediefiler som du vill importera har kopierats till datorn.

2. Gör något av följande i Elements Organizer:

- Klicka på Importera. Välj en metod för att hämta foton och videoklipp.
- Välj Arkiv > Hämta foton och video. Välj sedan en metod för att hämta foton och video.

Obs! Om mediefilerna innehåller nyckelordstagggar eller metadata för sökord visas dialogrutan Importera bifogade taggar.

3. Gör något av följande:

- Välj vilka taggar som ska importeras. Taggarna som du markerar läggs till på panelen Nyckelordstagggar när mediefilerna importeras. Om en tagg har en asterisk (*), har du redan en tagg med samma namn i katalogen. Den befintliga taggen är kopplad till mediefilerna.
- Klicka på Avancerat om du vill visa flera alternativ.

4. Om du valt Avancerat gör du något av följande och klickar sedan på OK.

- Markera taggarna du vill importera genom att klicka på rutorna bredvid taggarnas namn. När du markerar en tagg aktiveras alternativen till höger om taggen.
- Om du vill ändra namnet på en taggen du importerar markerar du de taggar du vill importera genom att klicka i kryssrutorna bredvid dem. Klicka på knappen till höger om taggen under Importera som ny nyckelordstagg med namnet och skriv sedan ett namn i textrutan. Elements Organizer 11 lägger till en tagg med det nya namnet i din katalog och bifogar taggen till de importerade mediefilerna.
- Om du vill koppla en importerad tagg till en befintlig tagg i katalogen, markerar du de taggar som du vill importera. Klicka på knappen i högerkolumnen under Använd en existerande nyckelordstagg och välj därefter en tagg på popup-menyn. Taggnamnet som du väljer bifogas de importerade mediefilerna i stället för det ursprungliga taggnamnet.
- Klicka på Återställ till utgångsläge om du vill ta bort ändringarna och gå tillbaka till dialogrutan Importera bifogade nyckelordstagggar.

Obs! Om de mediefiler som du importerar har för många taggar kopplade, visas en dialogruta. Du kan välja att importera alla taggarna eller inga av dem. Om du vill välja enskilda taggar att importera stänger du dialogrutan och ångrar importen genom att välja Redigera > Ångra importera media. Du kan också ångra importen genom att markera hela importsatsen och ta bort den från katalogen. Importera sedan mediefilerna igen i mindre grupper.

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

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

Importera medier genom att söka

Importera medier genom att söka

Använda bevakade mappar (endast Windows)

Om att förhandsvisa filer

Ange storleken på förhandsvisningsfilerna

Hämta foton från en cd- eller dvd-skiva

Hämta foton från en video

Högst upp

Importera medier genom att söka

Du kan snabbt hitta foton och videofilmer genom att söka. Du kan söka efter medier på specifika platser på datorn genom att importera medier genom sökning. Medan du söker efter mediefiler kan du ange sökkriterier som exkluderar filer som är mindre än en viss filstorlek, till exempel 100 kb.

Importera genom sökning sparar mycket tid eftersom du kan hoppa över system- och programmappar. Du kan sedan importera mappar från hårddisken till Organiseraren.

1. Gör något av följande:
 - Klicka på Importera. Välj Genom att söka.
 - Välj Arkiv > Hämta foton och video > Genom att söka.
2. Markera ett sökalternativ på menyn Leta i.
3. Markera alternativ för att begränsa sökningen:

Undanta system- och programmappar Exkluderar mappar där det troligtvis inte finns några mediefiler från sökningen.

Undanta filer som är mindre än Inkluderar filer som är stora nog att vara foton med fullständig upplösning. Ange minsta filstorlek i kilobyte i textrutan KB.

Obs! Som standard genomförs inte flyttbara medier (t.ex. cd- och dvd-skivor) och nätverksenheter.

4. Klicka på Sök. Sökningen kan ta en stund. Klicka på Avsluta sökning om du vill stoppa sökningen.

Sökresultaten visar alla mappar som innehåller foton och videofiler.

5. Från sökresultaten klickar du på en mapp för att markera den. Håll Ctrl(Win)/Cmd(Mac OS) nedtryckt och klicka på ett annat mappnamn om du vill markera flera mappar. Du kan förhandsvisa posterna i en mapp genom att klicka på mappens namn i listan.
6. (Valfritt) Välj Korrigera röda ögon automatiskt om du vill att foton med problem med röda ögon korrigeras samtidigt som de importeras till Elements Organizer.
7. Klicka på Importera mappar. Fotona visas i vyn Media.

Obs! Om fotona som du importerar har bifogade taggar visas dialogrutan Importera bifogade taggar.

Använda bevakade mappar (endast Windows)

Högst upp

Elements Organizer känner automatiskt av när mediefiler läggs till i någon av de bevakade mapparna. Som standard övervakas mappen Mina bilder, men du kan lägga till flera mappar i bevakningslistan i Elements Organizer.

Du kan välja om mediefiler som läggs till i en bevakad mapp automatiskt ska läggas till i en katalog. Du kan också ange att du vill bli tillfrågad innan nya mediefiler läggs till i en katalog. När du blir tillfrågad klickar du antingen på Ja, så att mediefilerna läggs till i katalogen eller på Nej, så att de inte läggs till. Oavsett om mediefiler hämtas till Elements Organizer finns de kvar i sina respektive mappar så länge du inte tar bort dem.

Lägga till mappar i listan över bevakade mappar

1. Välj Arkiv > Övervaka mappar.
2. Klicka på Lägg till och bläddra sedan till mappen.

3. Markera mappen och klicka på OK. Mappnamnet visas i listan Mapper som ska övervakas.

 Höger klicka på en mapp i panelen Mina mapper och välj Lägg till i bevakade mapper för att snabbt lägga till bevakade mapper.

Ändra inställningar för bevakade mapper

1. Välj Arkiv > Övervaka mapper.
2. Välj något av följande alternativ:
 - **Bevakade mapper och undermapper för nya filer:** Den här kryssrutan måste markeras för att aktivera funktionen med bevakade mapper.
 - **Meddela mig:** om du vill välja om filer ska läggas till i katalogen.
 - **Lägg till filer i Elements Organizer automatiskt:** om du vill att mediefiler ska läggas till i katalogen när de upptäcks.

Bläddra till filer i datorn

1. Välj Arkiv > Hämta foton och video > Från filer och mapper på menyn.
2. I dialogrutan går du till den mapp som innehåller de filer du vill hämta till Elements Organizer. Använd menyn Leta i och de övriga navigeringsreglagen överst och till vänster.
3. Håll pekaren över en fil om du vill visa information om fotot eller markera det om du vill se en förhandsvisning. I Mac OS används Finder till att göra en förhandsvisning av ett foto.

Obs! Raw-filer visas inte i förhandsvisningsvyn i Windows Vista/Win 7.

4. Markera foton på något av följande sätt:
 - Om du vill hämta en enda mediefil markerar du den.
 - Om du vill hämta flera mediefiler Ctrl-klickar/Cmd-klickar du på dem. eller klicka på den första filen och tryck på Skift och klicka därefter på den sista filen i listan.
 - Om du vill hämta alla mediefiler i en mapp kan du gå upp en nivå i dialogrutan Hämta foton och video från filer och mapper, och därefter markera den önskade mappen. Markera Hämta foton från undermapper om du vill hämta foton från undermapparna.

 Du kan importera en PDF-fil eller ett Photoshop Elements-projekt som en PSE-fil. Text i importerade PDF-filer blir en del av bilden (du kan inte redigera texten).

5. Ange fils specifika importalternativ:

Korrigerar röda ögon automatiskt Korrigerar problem med röda ögon när filerna har hämtats.

Föreslå fotohögar automatiskt Föreslår fotohögar utifrån datum och visuell likhet.

6. Klicka på Hämta media. Mediefilerna visas i Elements Organizer.

Lägg till filer från specifika mapper

1. På menyn Importera > Mina mapper väljer du sökväg i Elements Organizer.

Mapphierarkipanelen öppnas på vänstra sidan i Medievyn.

2. Bläddra efter mappen som innehåller filerna du vill importera i mapphierarkipanelen.
3. Högerklicka/Ctrl-klicka på mappen och välj Importera medier.

I dialogrutan Hämta medier visas de filer som har importerats.

4. Klicka på OK.

Om filerna importerades ändras mappens ikon från ikonen Ohanterade mapper  till Hanterade mapper .

Om att förhandsvisa filer

Högst upp

När du importerar foton från flyttbar enhet/CD/DVD/nätverk kan du välja att hämta kopior av originalfotona till datorn med full upplösning (standard) eller hämta lågupplösta kopior av originalfotona, s.k. förhandsvisningsfiler. Förhandsvisningsfilerna visas i katalogen som utrymmesbesparande kopior av de högupplösta originalen. När du utför en åtgärd som kräver ett originalfoto uppmanas du att sätta in skivan som innehåller originalbilden. Sedan kan du välja om du vill använda förhandsvisningsfilen eller hämta en kopia av fotot med full upplösning.

Om du väljer att använda förhandsvisningsfilen måste du ge cd- eller dvd-skivan som innehåller originalfilerna ett offlinevolymnamn. Se till att du skriver offlinevolymnamnet på cd- eller dvd-skivan. Detta är bra när Elements Organizer begär masterskivan (som innehåller referensnamnet för

Ange storleken på förhandsvisningsfilerna

Högst upp

1. I Elements Organizer (Windows) väljer du Redigera > Inställningar > Filer. I Mac OS väljer du Adobe Elements Organizer 11 > Inställningar > Filer.
2. Under Offlinevolymen väljer du pixeldimensioner för förhandsvisningsfilerna. Storleken 640 × 480 är bra i de flesta fall. Använd en mindre storlek om du har ont om utrymme på datorn eller en större storlek om du vill ha bättre kvalitet.

Hämta foton från en cd- eller dvd-skiva

Högst upp

Du kan kopiera foton från en cd- eller dvd-skiva till hårddisken och till Elements Organizer. Du kan göra kopior med full upplösning, kanske för att redigera dem, eller så kan du göra lågupplösta kopior, så kallade *förhandsvisningsfiler*, för att spara diskutrymme.

1. Välj Arkiv > Hämta foton och video > Från filer och mappar i Elements Organizer.
2. Bläddra efter cd- eller dvd-enheten och markera de foton du vill hämta.
3. (Valfritt) Välj något av följande:

Kopiera filer vid import Skapar en kopia med full upplösning på hårddisken.

Generera förhandsvisning Skapar en kopia med låg upplösning på hårddisken för att spara hårddiskutrymme.

4. (Valfritt) Om du behåller ett originalfoto offline skriver du in ett offlinevolymnamn för den cd- eller dvd-skiva som fotot finns på och skriver samma namn på själva skivan. Då blir det enkelt för dig att hitta och hämta originalet när du behöver det.
5. (Valfritt) Markera Automatisk korrigering av röda ögon om du vill att Elements Organizer 11 ska korrigera röda ögon när foton hämtas till Elements Organizer 11.

Obs! Det här alternativet är inte aktiverat för offlinefiler.

6. (Valfritt) Välj Föreslå fotonhögar automatiskt om du vill att Elements Organizer ska gruppera liknande foton, för att du ska kunna bestämma om du vill placera sådana grupper i högar.
7. Klicka på Hämta media när du vill hämta foton till Elements Organizer.

Om foton innehåller metadata för sökord visas dialogrutan Importera bifogade taggar.

Hämta foton från en video

Högst upp

Du kan hämta bildrutor från digitala videoklipp om de sparats i ett filformat som kan öppnas i Elements Organizer, t.ex. ASF (endast Windows), AVI, MPEG, MPG, M1V eller WMV (endast Windows). Inlästa foton sparas med videofilens namn samt ett nummer (t.ex. videoklipp01, videoklipp02).

Obs! Installera den senaste versionen av standardvideoprogramvara, till exempel QuickTime eller Windows Media Player, om du vill skapa foton från den största uppsättningen av videoformat.

1. Gå till Redigeraren och välj Arkiv > Importera > Bildruta från video.
2. Klicka på knappen Bläddra i dialogrutan Bildruta från video, leta upp den video som du vill hämta stillbilder från och klicka på Öppna.
3. Starta videon genom att klicka på Spela upp ►.
4. Om du vill hämta en bildruta i videon som stillbild klickar du på knappen Hämta bildruta eller trycker på blankstegstangenten när bildrutan visas på skärmen. Du kan hoppa framåt och bakåt i videon om du vill hämta fler bildrutor.

Obs! Vissa videoformat stöder inte tillbakaspolning eller snabbspolning framåt. I sådana fall visas inte knapparna Spola tillbaka ◀◀ eller Snabbspolning framåt ►►.

5. När du har hämtat alla bildrutor som du vill ha klickar du på knappen Klar.
6. Välj Arkiv > Spara om du vill spara varje stillbildsfil i en mapp på datorn.

Importera foton från en skanner (endast Windows)

Om inläsning

Överföra bilder från en skanner

Ange skannerinställningar

Skanna in foton med en TWAIN-drivrutin

Högst upp

Om inläsning

Elements Organizer kan anslutas till en skanner så att du kan skanna bilder av foton, negativ och diabilder. Du kan hämta bilder från skannrar på två sätt:

- Använd skannerdrivrutinsens plug-in-program som medföljer skannern. Programmet är antingen kompatibelt med Elements Organizer 11 eller använder TWAIN®-gränssnittet för att skanna och öppna bilder direkt i Elements Organizer 11.

Obs! TWAIN-hanteraren kan endast användas i Windows.

Använd det fristående skannerprogrammet som följer med skannern när du vill skanna och spara bilder. Du kan sedan överföra bilderna till Elements Organizer på följande sätt:

- Klicka på Importera. Välj Från skanner.
- Välj Arkiv > Hämta foton och video > Från skanner.

Tips!: I Windows® XP, Windows® Vista och Windows® 7 kan du ange inställningar som gör att Elements Organizer startar när datorn upptäcker att skannern har anslutits. Mer information finns i hjälpen i Windows.

Överföra bilder från en skanner

Högst upp

Innan du försöker skanna och öppna foton i Elements Organizer bör du kontrollera att du har installerat alla program som levererades med skannern. Läs skannerdokumentationen noga och kontrollera att skannern är ordentligt ansluten till datorn.

1. Kontrollera att skannern är ansluten och påslagen.
2. Gör något av följande i Elements Organizer:
 - Klicka på Importera. Välj Från skanner.
 - Välj Arkiv > Hämta foton och video > Från skanner.
3. I dialogrutan Hämta foton från skanner markerar du skannerns namn på Skanner-menyn.

Obs! Om Inga hittades visas i Skanner-listan ska du kontrollera att skannern är på och ansluten till datorn på rätt sätt.

4. Klicka på Bläddra och markera var fotona ska sparas.
5. Välj ett filformat på menyn Spara som. JPEG, standardformatet, är för det mesta det bästa alternativet. Om du väljer JPEG använder du skjutreglaget Kvalitet för att öka eller minska skanningskvaliteten. Ju högre kvalitet, desto större filstorlek.



Kvalitetsreglage

6. Klicka på OK. Om du använder en skanner med en TWAIN-drivrutin startar Elements Organizer skannerns drivrutin. Följ drivrutinsens instruktioner när du skannar foton. I vanliga fall kan du markera ett område som ska skannas eller korrigera eventuella färgproblem.

Obs! I Windows XP, Windows Vista eller Windows 7 startar Elements Organizer Windows XP:s skannergränssnitt om du använder en WIA-skanner (Windows Imaging Architecture). Instruktioner finns i direkthjälpen i Windows På skannrar som stöder TWAIN öppnas ett

När fotot har skannats in visas en förhandsvisning av skanningen i dialogrutan Hämta foton. I Elements Organizer tilldelas fotona importdatumet.

Ange skannerinställningar

Högst upp

1. Välj Redigera > Inställningar > Skanner i Elements Organizer.

2. Välj namnet på skannern i listrutan Skanner i området Importera.

Obs! Varje gång du ansluter en annan skanner måste du välja enheten i listan. Den anslutna skannern markeras för att hjälpa dig att identifiera den.

3. Välj ett filformat på menyn Spara som. JPEG, standardformatet, är för det mesta det bästa alternativet. Om du väljer JPEG ska du dra skjutreglaget för kvalitet till den inställning du vill använda. Ju högre kvalitet, desto större filstorlek.

4. Välj en plats där de skannade fotona ska lagras och klicka på OK.



Du kan när som helst innan du klickar på OK klicka på Återställ standardinställningar.

Skanna foton med en TWAIN-drivrutin

Högst upp

TWAIN är en drivrutin som används för att hämta bilder som har hämtats in av olika skannrar, digitala kameror och bildruteläsare. För att TWAIN-enheten ska fungera med Elements Organizer 11 måste tillverkaren tillhandahålla en källhanterare och en TWAIN-datakälla.

Innan du kan använda skannern för att hämta bilder till Elements Organizer måste du installera TWAIN-enheten och dess programvara och därefter starta om datorn. (Mer information om installation finns i dokumentationen från leverantören .)

- I Elements Organizer klickar du på Importera > Från skanner eller vald fil > Hämta foton och videofilmer > Från skanner.

När bilden har skannats visas den i Elements Organizer.

Obs!: När du första gången trycker på skanningsknappen på en skanner, t.ex. Canon MP960, öppnas skannerns förloppsindikator bakom Photoshop Elements. Du kan minska storleken på Photoshop Elements-fönstret så att förloppsindikatorn visas.

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

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

Importera media från iPhoto-bibliotek (endast Mac OS)

[Importera foton från iPhoto '09](#)

[Importera foton från iPhoto '11](#)

[Ändra standardplats för importerade foton](#)

iPhoto är ett program för import, organisering, redigering, utskrift och delning av digitala foton i Mac OS.

Elements Organizer stöder import av foton från iPhoto '09 (version 8.0 – 8.1.2) och iPhoto '11 (version 9.0 – 9.1.3). Det går inte att importera foton från versioner tidigare än iPhoto '09.

Importera foton från iPhoto '09

[Högst upp](#)

Elements Organizer stöder import av foton, tillsammans med deras associerade beskrivningar, taggar och graderingar från iPhoto '09. Du kan även importera information som händelser och album för att bevara organisationen av ditt bibliotek.

Importerade album visas i mappen Album och händelserna kan visas i vyn Händelser.

1. Gör något av följande:

- Importera > Från iPhoto.
- Välj Arkiv > Hämta foton och video > Från iPhoto.

Obs! Alternativet iPhoto visas bara om du har iPhoto installerat på datorn.

2. (Valfritt) Du kan konvertera händelser i iPhoto till enskilda album i Elements Organizer. Välj Konvertera iPhoto-händelser till album i dialogrutan Importera från iPhoto.

När du importerar ett album och en händelse med samma namn skapas ett enstaka album och alla associerade foton läggs till i albumet.

3. (Valfritt) Välj Fler alternativ när du vill markera händelser och album som ska importeras. Markera de händelser och album som du vill importera.

4. Klicka på Importera.

Importera foton från iPhoto '11

[Högst upp](#)

1. Gör något av följande:

- Importera > Från iPhoto.
- Välj Arkiv > Hämta foton och video > Från iPhoto.

2. Klicka på Importera.

Ändra standardplats för importerade foton

[Högst upp](#)

När du importerar foton från iPhoto till Elements Organizer placeras en kopia av alla foton i /Users/[ditt användarnamn]/Pictures/Adobe/Organizer/ [katalognamn].

Så här ändrar du den här platsen:

1. Välj Adobe Elements Organizer 11 > Inställningar > Filer.
2. Klicka på Bläddra.
3. Klicka på Filer.
4. Klicka på Bläddra och ändra plats.

Kataloger, mappar och album

Vissa länkar på den här sidan kanske bara innehåller text på engelska.

Skapa album och albumkategorier

[Om album](#)

[Skapa album och albumkategorier](#)

[Skapa ett album eller en albumkategori](#)

[Skapa snabbalbum med mappnamn](#)

[Lägg till foton i ett album](#)

[Lägg till foton i flera album](#)

[Visa foton i ett album](#)

[Sortera foton i ett album](#)

[Anpassa ordning på foton i ett album](#)

[Ange ett album under fotohämtning](#)

[Exportera och importera en albumstruktur](#)

[Högst upp](#)

Om album

Album i Elements Organizer fungerar som fysiska fotoalbum, där du kan spara och ordna foton i olika grupper. Du kan t.ex. skapa ett album som du kallar "Mina tio bästa semesterbilder" och lägga till tio av dina favoritfoton.

Du kan dra foton inom ett album och ordna dem som du vill. Du kan lägga till ett foto i fler än ett album.

Du kan ordna album i grupper. Du kan skapa flera nivåer med albumkategorier. Om du har en albumkategori som heter "Min Asienresa" kan den innehålla ett album för varje land du har besökt, t.ex. "Mina tio bästa Japanfoton" och "Mina tio bästa Kinafoton".

I stället för att välja foton som ska ingå i ett album kan du skapa sparade sökningar med villkor för att välja foton. Varje sparad sökning är ett album som dynamiskt samlar in foton som överensstämmer med villkoren som angetts för den sparade sökningen. Om till exempel villkoret för en sparad sökning är att samla in foton med nyckelordstaggen Karin kan du öppna den sparade sökningen för att visa alla foton med nyckelordstaggen Karin.

[Högst upp](#)

Skapa album och albumkategorier

Du kan skapa, redigera och hantera album på panelen Album i vänster ruta i Elements Organizer.

- Skapa, redigera, byt namn på och ta bort album.
- Visa album och albumkategorier. Rulla albumlistan upp och ner efter behov. Klicka på triangeln ▼ bredvid en albumkategori för att visa eller dölja album i den.
- Sortera album inom albumkategorier.
- Visa foton i ett album.

[Högst upp](#)

Skapa ett album eller en albumkategori

Du kan skapa ett album som består av medier eller en grupp med nya album. Du kan t.ex. skapa en albumkategori med namnet Semester och olika separata album i den med ett album för varje semesterfotogrupp.

Skapa ett album

1. Klicka på knappen  i panelen Album eller litmenyn bredvid  i panelen Album för att öppna skapa-flödet i den högra panelen.
2. Skriv in ett namn på albumet i rutan Namn.
3. (Valfritt) Välj en kategori för albumet i listrutan Kategori.

Obs! Om du vill ändra furigana för albumnamnet anger du ny furigana i textrutan Furigana.

4. Det finns olika sätt att lägga till foton i mediebehållaren:
 - Dra foton till mediebehållaren och klicka på OK.
 - Du kan också lägga till foton genom att markera dem i vyn Media och välja alternativet Lägg till i mediebehållare från åtgärdsfältet.
 - Välj media i vyn Media, högerklicka och välj Lägg till valda medier Du kan också välja Lägg till alla för att lägga till alla medier som finns i medievyn till ett album.

 Markera fotot och klicka på papperskorgen om du vill ta bort ett foto.

Albumet visas på panelen Album under den albumkategori du har valt.

Skapa en albumkategori.

1. Klicka på pilknappen bredvid  på panelen Album och välj Ny albumkategori.
2. I rutan Albumkategori Namn skriver du ett namn på albumkategorin.

Obs! Om du vill ändra furigana för albumkategorinamnet anger du ny furigana i textrutan Furigana.
3. (Valfritt) På menyn Överordnad albumkategori väljer du en kategori som du vill att din albumkategori ska ingå i.
4. Klicka på OK.

Albumkategorin visas på panelen Album under den albumkategori du har valt.

[Högst upp](#)

Skapa snabbalbum med mappnamn

Du kan automatiskt skapa ett snabbalbum med samma namn som en mapp på hårddisken. Att skapa snabbalbum på det här sättet är användbart när du har använt beskrivande mappnamn för att ordna mediefiler på hårddisken. Det hjälper dig även att snabbt lägga till dina hanterade mediefiler med samma mappnamn.

1. I medievyn väljer du mappen i listan Mina mappar på panelen Album.
2. Markera mappen som innehåller de mediefiler du vill tagga i mappträdet/hanterade mappen till vänster. Miniaturbilder av de hanterade mediefilerna i mappen visas i Medierastret.
3. Högerklicka på mappen och välj Skapa ett snabbalbum.

Ett nytt album skapas på panelen Album med samma namn som mappen.

4. (Valfritt) Om du vill anpassa egenskaperna för det nyligen skapade albumet högerklickar/Ctrl-klickar du på albumnamnet och väljer Redigera .

Högst upp

Lägg till foton i ett album

1. Klicka på knappen Alla medier i det övre vänstra hörnet av medievyn för att visa vilka medier som finns i Organiseraren.
2. Gör något av följande:

- Dra foton eller videofilmer från medievyn till albumet på panelen Album.
- Dra albumet från panelen Album till fotot i medievyn.
- Du kan också lägga till person-/plats-/händelsehögar till ett album. Markera högen och dra den till albumet.

Obs! Du kan också lägga till foton i ett album när du kopierar och importerar bilder till Elements Organizer. Se [Ange ett album under fotechämtning](#).

Högst upp

Lägg till foton i flera album

1. Klicka på knappen Alla medier i det övre vänstra hörnet av medievyn för att visa vilka medier som finns i Organizer.
2. Markera ett eller flera foton. En blå ram visas runt de markerade foton.
3. Markera ett eller flera albumnamn på panelen Album. Håll ned Skift och klicka om du vill markera angränsande objekt och håll ned Ctrl och klicka/Command och klicka om du vill markera objekt som inte ligger bredvid varandra.
4. Lägg till foton i albumen genom att göra något av följande:
 - Dra foton till ett markerat album på panelen Album.
 - Dra albumet från panelen Album till något av de markerade foton.

Högst upp

Visa foton i ett album

Eftersom samma foto kan finnas i flera album kan du bara visa ett album i taget.

- Klicka på ett album.

 För att se i vilket album ett foto finns håller du pekaren över albumikonen eller taggikonen (om albumet har flera nyckelordstagg) under foto i medievyn.

Högst upp

Sortera foton i ett album

Du kan sortera foton inom ett album kronologiskt, omvänt kronologiskt eller i albumordning.

1. Markera ett album på panelen Album och mappar.
2. I listan Sortera efter i medievyn markerar du ett av följande alternativ:
 - **Nyast:** visar foton efter datum från det senaste till det äldsta
 - **Äldst:** visar foton efter datum från det äldsta till det senaste
 - **Namn:** visar media i bokstavsordning efter namn (A-Z)
 - **Importgrupp:** visar foton efter de grupper som de har importerats i
 - **Albumordning:** visar foton efter användarens val. Du kan dra foton manuellt och sortera om dem.

[Högst upp](#)

Anpassa ordning på foton i ett album

Förutom standardsorteringsordningen (Nyast/Äldst/Importsats) som du får från EO, kan du också anpassa i vilken ordning du vill ha dina foton.

1. Markera ett album på panelen Album.
2. I listan Sortera efter i medievyn markerar du ett av följande alternativ för att sortera:
 - Nyast
 - Äldst
 - Namn (i bokstavsordning från A-Z)
 - Importera grupp
 - Albumordning
3. Markera ett eller flera foton. Dra sedan markeringen och släpp den mellan två foton i albumet. Du kan också dra markeringen före det första fotot eller efter det sista fotot i albumet.

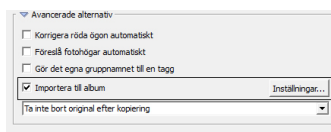
Obs! Om du vill återställa objektens ordning väljer du Nyast/Äldst/Importsats från listmenyn Sortera efter.

[Högst upp](#)

Ange ett album under fotohämtning

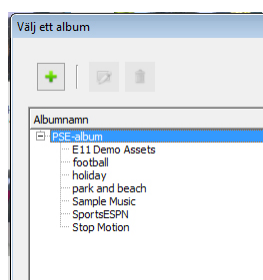
Du kan ange ett album som mediet ska hämtas till när du använder Photo Downloader eller alternativet Importera > Från kamera eller kortläsare. Klicka här för att läsa om hur du hittar alternativet Photo Downloader.

1. Se till att Photo Downloader är i läget Avancerad dialogruta. Om det behövs klickar du på Avancerat.
2. Välj Importera till album under Avancerade alternativ:



3. Klicka på Inställningar och gör något av följande i dialogrutan Välj ett album:

- När du vill importera foton till ett visst album markerar du albumet i dialogrutan.
-  Om du vill importera foton till ett nytt album klickar du på Nytt album och skriver ett namn som skriver över det generiska namnet "Nytt album" i dialogrutan.



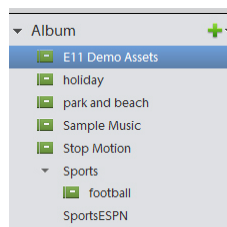
4. Klicka på OK.

[Högst upp](#)

Exportera och importera en albumstruktur

Albumstrukturer innehåller albumnamnen och albumkategorierna som du har skapat. Du kan spara den aktuella uppsättningen album och albumkategorinamn, inklusive deras struktur på panelen Album och deras ikoner. Denna struktur kan delas med andra användare.

Du kan dela albumstrukturer med andra genom att exportera eller importera dem. Anta t.ex. att du har en uppsättning album med olika bilder från museer som du har besökt tillsammans med några av dina vänner. Om du sparar och exporterar dina albumuppsättningar kan dina vänner importera albumstrukturen (inte bilderna i den) och använda den för sina bilder. Du kan också importera en albumstruktur och använda den för dina foton.



Exportera en albumstruktur

Du kan dela albumstrukturer med andra genom att exportera egna albumstrukturer.

Obs! Att exportera ett album innebär inte att fotona som är knutna till albumet exporteras.

1. På panelen Album klickar du på pilen vid  och väljer Spara album i fil.
2. Välj något av följande och klicka på OK.

Exportera alla album En fil skapas som innehåller hela albumhierarkin.

Exportera angiven albumkategori En fil skapas som innehåller hierarkin för den albumkategori som du har markerat i listan.

3. Ange ett namn och välj en plats för filen i rutan Spara album i fil. Klicka på Spara. Filen sparas som en XML-fil.

Importera en albumstruktur

Du kan importera en befintlig hierarki av albumkategorier till albumpanelen, där du kan använda den för dina egna foton.

Obs! Att importera ett album innebär inte att foton som är knutna till albumet importeras.

1. På panelen Album klickar du på nedpilen vid  och väljer Importera album från fil.
2. Markera den exporterade XML-filen med albumet och albumkategorinamnen i dialogrutan Importera album från fil. Klicka sedan på Öppna.
3. Bläddra och markera XML-filen som innehåller albumstrukturen som du vill importera. Klicka på Öppna.

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

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

Skapa och redigera sparade sökningar

Om sparade sökningar

Skapa en sparad sökning

Redigera en sparad sökning och skapa en liknande sparad sökning

Ta bort en sparad sökning

Högst upp

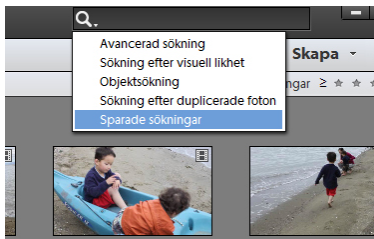
Om sparade sökningar

Sparade sökningar är album som samlar in media som matchar angivna villkor. När du har skapat en sparad sökning visas automatiskt alla media som uppfyller villkoren för den sparade sökningen i Sparad sökning. När du lägger till nya medier i katalogen visas automatiskt alla medieobjekt som uppfyller villkoren för den sparade sökningen i Sparad sökning. Sparade sökningar håller sig uppdaterade.

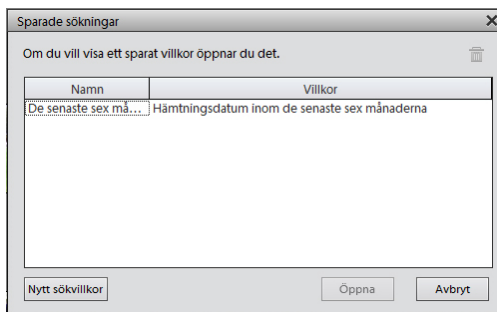
Skapa en sparad sökning

Högst upp

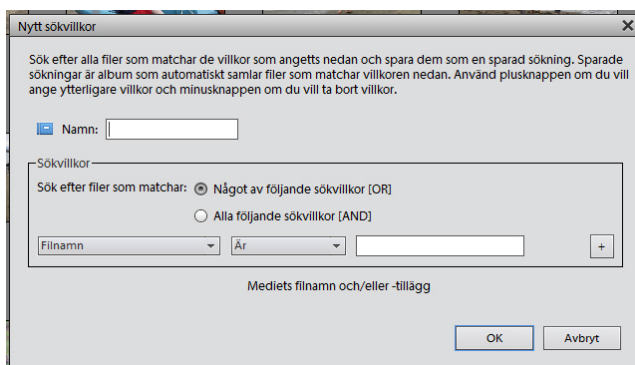
1. Klicka på ikonen Sök. Välj Sparade sökningar i listrutan.



2. Klicka på Ny sökfråga i dialogrutan Sparade sökningar.



3. Ange sökvillkoren i dialogrutan Ny sökfråga och klicka på OK.



Ange efterföljande uppgifter i dialogrutan Ny sökråga.

- **Namn:** Ange namnet på den sparade sökningen.
- **Sökvillkor:** Markera sökvillkoren i listrutan. Ange värdet (om det krävs) i textrutan.
- Klicka på + om du vill lägga till en ny sökråga.
- Klicka på OK.

Du kan t.ex. söka efter alla filer med filnamn som börjar med Besk.

Obs! Du kan använda flera villkor för ditt urval.

4. Klicka på Alternativ i den övre högra rutan för att visa alternativen för Sparad sökning.

 Klicka på Radera för att rensa sökresultaten och återgå till medievyn.

Du kan spara aktuella sökresultat som en ny sparad sökning. Klicka på Spara sökvillkor som sparad sökning.

Ändra sökvillkor om du vill ändra sökvillkoren för att uppnå tänkt sökresultat.

Dölj bästa matchningsresultat och visa de *andra* sökresultaten.

Dölj resultat som inte matchar den sparade sökningen för att fokusera på sökresultaten i medievyn.

Redigera en sparad sökning och skapa en liknande sparad sökning

Högst upp

Du kan redigera sökvillkoren för en sparad sökning.

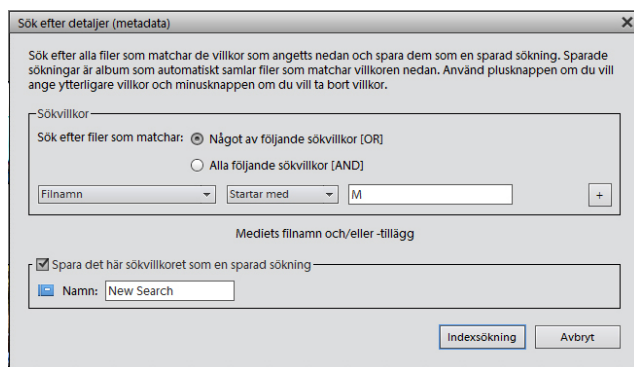
1. Klicka på sökikonen. Välj Sparade sökningar i listrutan.
2. Välj den sökning du vill ändra och klicka på Öppna i dialogrutan Sparade sökningar.

Den sparade sökningen utförs och resultatet visas i medievyn.

3. Välj Alternativ i det övre högra fältet. Klicka på Ändra sökvillkor.

4. Redigera sökvillkoren eller lägg till fler.

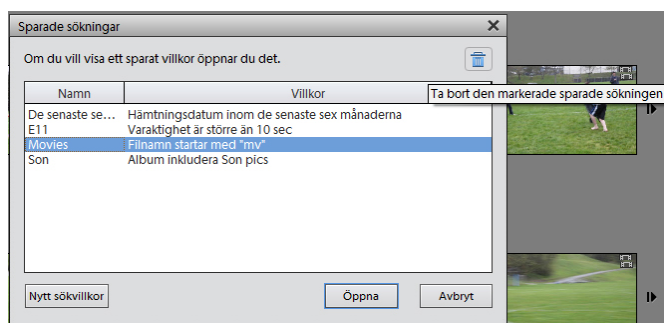
Markera alternativet Spara sökvillkor som sparad sökning. Ange namnet på sökningen. En ny sparad sökning skapas.



Ta bort en sparad sökning

Högst upp

1. I fältet Sök väljer du Sparade sökningar.
2. Välj den sparade sökning du vill ta bort i dialogrutan Sparade sökningar. Klicka på papperskorgen. Klicka på OK.



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

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

Redigera album och albumkategorier

[Redigera ett album](#)

[Byta namn på ett album](#)

[Ta bort foton från ett album](#)

[Lägga samman album](#)

[Ta bort ett album eller en albumkategori](#)

[Sortera album och albumkategorier](#)

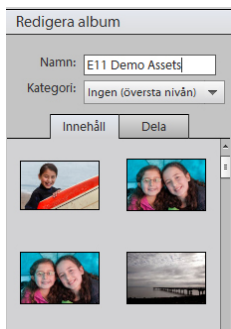
[Bifoga nyckelordstaggar till foton i ett album](#)

[Skapa album från nyckelordstaggar](#)

Redigera ett album

[Högst upp](#)

1. Välj ett album på panelen Album i arbetsytan Organizer.
2. Högerklicka och välj Redigera.
3. På panelen Redigera album kan du redigera följande:
 - **Namn:** Redigera namnet på albumet.
 - **Kategori:** Välj kategorin i listrutan. Du kan ta bort medier genom att välja ett foto eller en video och dra till papperskorgen. Du kan också välja flera medier och släppa dem i papperskorgen.
 - **Innehåll:** Dra och släpp medier från medievyn till innehållsområdet.



Byta namn på ett album

[Högst upp](#)

Du kan snabbt byta namn på ett album. Högerklicka på albumet i panelen Album och välj Byt namn.



Byt namn på album

Byt namn på albumet genom att ange det nya namnet i dialogrutan Byt namn.

Ta bort foton från ett album

[Högst upp](#)

1. Markera de foton som ska tas bort från ett album i medievyn.
2. Högerklicka/Ctrl-klicka på fotot och välj Ta bort från album > Välj *Albumnamn* för det album från vilket fotot ska tas bort. (Ett foto kan finnas i mer än ett album.)

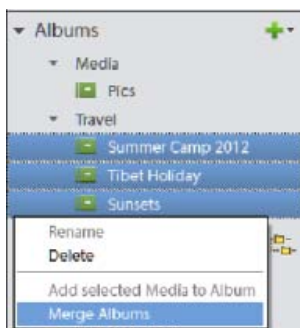
- Om albumikonen för fotot visas högerklickar/Ctrl-klickar du på den och väljer Ta bort [*albumnamn*] för att ta bort albumet. Mediet som är knutet till albumet tas inte bort.

Lägga samman album

Högst upp

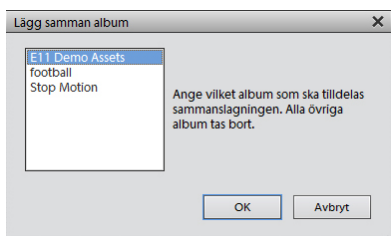
Du kan lägga samman flera album till ett enda album och det skapade albumet innehåller alla foton i de sammanfogade albumen. Om du t.ex. skapar ett album som heter "Lastbilar" och sedan av misstag skapar ett album som heter Bilar för samma foton, kan du lägga samman båda albumen till ett. När du lägger samman album placeras alla foton i ett album och de andra albumen tas bort. Fotona placeras i den ordning de visas på panelen Album. Du kan göra om ordningen före eller efter sammanslagningen.

1. På panelen Album markerar du de album du vill lägga samman. Om du vill markera ett album klickar du på albumnamnet, om du vill markera flera album efter varandra Skift-klickar du på dem och om du vill markera flera album som inte kommer efter varandra Ctrl-klickar (Win)/Command-klickar (Mac OS) du på dem.
2. Högerklicka och välj Lägg samman album.



Lägga samman album

3. I listan väljer du det album som du vill lägga samman de markerade albumen i och klickar därefter på OK.



Ta bort ett album eller en albumkategori

Högst upp

När du tar bort ett album eller en albumkategori tas albumet, albumkategorin och alla album i kategorin bort, men inte foton som ingår i dem. Det går inte att ta bort en albumkategori och ett album i en annan kategori samtidigt.

1. På panelen Album klickar du på albumnamnet för att markera ett album eller en albumkategori. Håll ned Skift och klicka om du vill markera flera album och håll ned Ctrl och klicka om du vill välja flera album som inte ligger bredvid varandra.
2. Högerklicka på välj Ta bort.

Obs! Mediet som är knutet till albumet tas inte bort.

Sortera album och albumkategorier

Högst upp

Som standard visas album på den översta nivån i alfabetisk ordning följt av albumkategorier i alfabetisk ordning. Du kan ändra ordningen, men du kan inte placera album efter albumkategorier.

1. Välj Redigera > Inställningar > Nyckelordstaggar och album (Windows) eller Elements Organizer 11 > Inställningar > Nyckelordstaggar och album (Mac OS).
2. Under Aktivera alternativet för manuell sortering markerar du Manuell för Albumkategorier och Album. Klicka sedan på OK.
3. På panelen Album markerar du ett eller flera album och albumkategorier.

4. Dra objekten till deras nya plats i albumhierarkin.

När du flyttar en albumkategori flyttas även de objekt som finns i den.

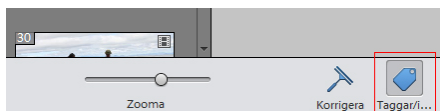
Obs! Du kan inte dra ett lågnivåalbum eller en albumkategori på låg nivå så att det/den kommer på den översta nivån. Du ska i stället ändra dess grupp till översta nivån i dialogrutan Redigera album eller dialogrutan Redigera albumkategorier.

Bifoga nyckelordstagg till foton i ett album

Högst upp

Med nyckelordstagg, liksom med album, ordnar du foton och andra mediefiler. Nyckelordstagg och album kan användas för ett och samma objekt. Du kan lägga till en nyckelordstagg i ett foto även när det visas i det album som det ingår i.

1. På panelen Album klickar du på albumnamnet för att visa foton i det albumet.
2. Klicka på Taggar/Information i åtgärdsfältet.



3. Antingen väljer du Redigera > Välj alla för att välja alla objekt i medievyn eller så klickar du på ett särskilt medieobjekt.
4. Markera och bifoga nyckelordstaggarna till foton. I rutan Nyckelordstaggar högerklickar och väljer du Tillämpa på markerade mediefiler. Du kan också dra och släppa ett nyckelord på ett medieobjekt för att använda den nyckelordstagg på det mediet.

Skapa album från nyckelordstagg

Högst upp

1. Utöka panelen genom att klicka på triangeln bredvid Nyckelordstagg på fliken Nyckelordstagg.
2. Klicka på pilwidgeten längst till höger om taggen. I Medievyn visas alla foton till vilka den aktuella taggen har bifogats.
3. Utöka panelen genom att klicka på triangeln bredvid Album på fliken Importera > Album.
4. Gör något av följande:
 - Dra foton till ett eller flera album på albumpanelen.
 - Skapa ett nytt album och dra foton till det.

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

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

Felsöka katalogproblem

[Felsökning av katalogkonverteringar](#)
[Reparera en katalog](#)
[Koppla saknade filer i en katalog](#)
[Hantera offlinefiler](#)

Felsökning av katalogkonverteringar

[Högst upp](#)

Se till att ingen tidigare version av Elements Organizer är öppen på din dator.

(Windows) Stäng iTunes och se till att EXE-filen för iTunes (iTunes och iTunesHelper) inte körs i Aktivitetshanteraren. (Mac OS) Stäng iTunes och se till att EXE-filen för iTunes (iTunes och iTunesHelper) inte körs i Aktivitetsmonitorn.

Om någon av följande processer från en tidigare version körs på din dator måste du stänga processerna och försöka igen.

- Autoanalyserare

Inaktivera automatisk analys genom att välja Redigera > Inställningar > Medieanalys. Inaktivera alternativen för att köra analysen. När alternativen har inaktiverats kontrollerar du att EXE-filen för automatisk analys (ElementsAutoAnalyzer) inte körs i Aktivitetshanteraren.

- Igenkänning av människor

Välj Redigera > Inställningar > Medieanalys. Inaktivera Analysera foton av människor automatiskt.

Reparera en katalog

[Högst upp](#)

Om katalogen skadas vid ett strömbrott eller ett tekniskt fel visas ett meddelande om det i Elements Organizer. Du kan avhjälpa problemet med kommandot Reparera.

Obs! (Mac OS) Du kan inte få åtkomst till kataloger som ligger på nätverksenheter.

1. Stäng Photoshop Elements.
2. Välj Arkiv > Hantera kataloger.
3. Markera katalogen som du vill reparera i Kataloghanteraren.
4. Klicka på Reparera.
5. Någon av följande dialogrutor visas.
 - Om meddelandet Inga fel hittades i katalogen visas i en dialogruta, klickar du på OK eller Reparera ändå.
 - Om en dialogruta rapporterar att katalogen inte har några fel medan däremot miniatyrbildscachen har det klickar du på Ta bort miniatyrbildscache. Photoshop Elements tar bort och skapar om cachen.
 - Om du får ett meddelande i en dialogruta om att fel har hittats, klickar du på OK eller Avbryt. Om fel hittades i cacheminnet för miniatyrbilder, tas cacheminnet bort och omgenereras.
 - Om du får ett meddelande i en dialogruta att katalogen är oreparerbar, bör du överväga att läsa in en säkerhetskopia av katalogen.

Koppla saknade filer i en katalog

[Högst upp](#)

Om du flyttar, byter namn på eller tar bort en fil utanför Elements Organizer, visas en ikon för saknad fil  när du försöker öppna eller ändra den.

Som standard försöker Elements Organizer automatiskt koppla ihop saknade och namnändrade filer som påträffas. Filer med samma namn, ändringsdatum och storlek som de saknade filerna används för att återansluta dem till katalogen.

För åtgärder som skriva ut, skicka e-post eller exportera filen, rapporteras filen endast när du försöker använda den. I dessa fall öppnas dialogrutan Koppla saknade filer.

Obs! Ikonen för saknad visas också för stora filer där miniatyrbilden inte kan genereras.

1. Gör något av följande:

- För att koppla specifika filer markerar du ett eller flera objekt med ikonerna för saknad fil  och väljer Fil > Koppla > Saknad fil.

- För att koppla alla saknade objekt väljer du Fil > Koppla > Alla saknade filer.
2. Om du vet var filerna finns klickar du på Bläddra. Navigera till den plats på datorn där de saknade filerna finns.
Om du inte vet var filerna finns väntar du tills Elements Organizer söker klart på din dator.
 3. Markera en eller flera saknade filer i dialogrutan Återanslut saknade filer. Om du vill markera flera filer som ligger i följd håller du ned Skift och klickar. Om du vill markera flera filer som inte ligger i följd håller du ned Ctrl/Cmd och klickar.
Obs! Om du inte hittar en exakt matchning klickar du på Bläddra. I dialogrutan Koppla saknade filer letar du upp och kopplar saknade filer manuellt.
 4. Klicka på Koppla.

Inaktivera automatisk koppling

1. I Elements Organizer väljer du Redigera > Inställningar > Filer eller Adobe Elements Organizer 11 > Inställningar > Filer (Mac OS).
2. Avmarkera alternativet Sök automatiskt efter saknade filer och koppla dem.
3. Klicka på OK.

Hantera offlinefiler

Högst upp

Offlinefiler är objekt i en katalog på en extern disk/enhet som för närvarande är offline (ej tillgänglig). Offlineikonen  visas för objekt som är offline (lagras på en disk/enhet och inte på den lokala hårddisken).

När du importerar filer från en extern enhet visas en dialogruta där du kan välja att kopiera filer till din dator efter importen. Om du avmarkerar alternativet Kopiera filer vid import och väljer alternativet Generera förhandsvisning skapas kopior med låg upplösning, som kallas förhandsvisningsfiler.

När du utför vissa åtgärder för ett offlineobjekt uppmanas du att sätta i den disk/enhet som innehåller offlinefilen.

Obs! För vissa åtgärder, till exempel Foto-e-post, e-postbilagor och PDF-bildspel, visas alternativet Använd förhandsvisning för offlineobjekt i dialogrutan Sök efter filer som är offline. Välj det här alternativet om du vill fortsätta med åtgärden med de lågupplösta förhandsvisningsfilerna. När du utför en åtgärd med en offlinefil visas dialogrutan Sök efter enheter som är offline.

Du kan utföra någon av följande åtgärder:

- Sätt i den disk/enhet som innehåller objekten. Offlinefiler ansluts. För nätverksenheter måste du se till att du är ansluten till nätverket. Klicka sedan på Uppdatera. Om alla offlinemarkerade objekt i katalogen återställs till onlinestatus kan du fortsätta med flera filåtgärder för dem.
Obs! Om fler än en disk/enhet visas i dialogrutan Sök efter enheter som är offline ansluter du alla diskar/enheter för att ansluta alla filerna.
- Om de valda objekten är en blandning av anslutna filer och offlinefiler, och du vill ignorera offlinefilerna för tillfället, väljer du Hoppa över. Den valda åtgärden utförs på alla anslutna filer. Offlinefiler har kvar sin offlinestatus och ändras inte.
- Om det finns objekt som har flyttats/kopierats till en annan plats bland de valda objekten väljer du Koppla filer. Bläddra till aktuell plats för filerna och markera objekten. Alla återanslutna offlineobjekt ansluts och den valda åtgärden utförs på dem.
- Om du har kopierat/flyttat objekt till en annan enhet ansluter du enheten till datorn och väljer Koppla enheter. Välj enheten på menyn. Alla offlineobjekt i katalogen på enheten återställs till onlinestatus och den valda åtgärden utförs på de anslutna objekten.
Obs! Kontrollera att alla offlinefiler finns i enhetens ursprungliga struktur.

Flytta en katalog som innehåller offlinefiler mellan olika operativsystem

När du återställer en katalog som har skapats i Windows till Mac OS kommer inte offlineobjekt att anslutas automatiskt när du sätter in enheten. När du utför en åtgärd på sådana objekt stängs dialogrutan Sök efter enheter som är offline. Välj Koppla enheter och välj den enhet som innehåller objekten på menyn.

Gör på samma sätt när du ska återställa en Mac OS-katalog som innehåller offlinefiler på Windows.



Juridiska meddelanden | Olinesekretesspolicy

Säkerhetskopiera eller återställa kataloger

Tips och förslag för att säkerhetskopiera kataloger

Säkerhetskopiering av en katalog

Återställa en katalog

Gör säkerhetskopior och skapa ledigt utrymme på datorn genom att flytta mediefiler som du sällan använder till en cd, dvd, en annan enhet på datorn eller ett delat nätverk.

Kontrollera att du har en brännbar cd eller dvd i datorns skivenhet om du vill säkerhetskopiera till cd eller dvd. För stegvisa säkerhetskopieringar bör du se till att du har det media som innehåller den senaste fullständiga säkerhetskopian.

[Högst upp](#)

Tips och förslag för att säkerhetskopiera kataloger

Innan du fortsätter att säkerhetskopiera en katalog måste du observera följande information.

- Det bästa är att säkerhetskopiera till en cd, dvd eller extern hårddisk.
Om du säkerhetskopierar till en mapp på din dators interna hårddisk så döper Elements Organizer om filerna med alfanumeriska koder. Omdöpningen hindrar att det hamnar flera filer med samma namn i säkerhetskopieringsmappen. Men Elements Organizer återställer namnen när du återställer filerna.
- Säkerhetskopiering/återställning med cd/dvd stöds inte i Mac OS. I Mac OS går det inte heller att komma åt filer på ett delat nätverk.
- Om du vill bränna utvalda foton på en cd eller dvd för att visa på datorer eller olika dvd-spelare kan du läsa Publicera ett bildspel (endast Windows).
- (Endast Windows) Med Elements Organizer kan du bränna flera sessioner på en skiva så att du kan utnyttja allt utrymme på cd:n eller dvd:n. Välj Redigera > Inställningar > Filer och sedan alternativet Aktivera multisessionsbränning till cd/dvd.
- När du har bränt klart är det en god idé att märka de flyttbara medierna, t.ex. cd-skivorna, med namn och datum för säkerhetskopieringen. Om du vill märka en skiva så skapar du en cd/dvd-etikett i Elements Organizer eller använder en penna som är avsedd för att skriva på skivor.

[Högst upp](#)

Säkerhetskopiering av en katalog

1. Om du har flera kataloger öppnar du den katalog du vill säkerhetskopiera.
2. Välj Arkiv > Säkerhetskopiera katalog.
3. Om en dialogruta visas med en fråga om du vill koppla saknade filer gör du något av följande:
 - Klicka på Koppla för att leta efter saknade filer. Om du har klickat på Koppla och saknade filer identifieras visas dialogrutan Koppla saknade filer, där du blir ombedd att koppla de saknade filerna.
 - Klicka på Fortsätt för att fortsätta med säkerhetskopieringen av filer. Elements Organizer utför automatiskt en återställning.

Obs! Om du väljer att fortsätta med säkerhetskopieringen trots att det finns objekt som inte är kopplade så skapas en mapp för de objekt som inte är kopplade när du återställer säkerhetskopian.

4. Välj ett av följande alternativ i steg 1 i guiden Säkerhetskopiering och klicka sedan på Nästa:

Fullständig säkerhetskopiering Skapar en kopia av hela katalogen och alla fotofiler, videoklipp, ljudklipp, PDF-filer, projekt och andra filer. Det här alternativet bör väljas åtminstone vid första säkerhetskopieringstillfället.

Stegvis säkerhetskopiering Skapar en kopia av katalogen och de mediefiler, PDF-filer, projekt och andra filer som är nya eller har ändrats sedan den senaste fullständiga eller stegvisa säkerhetskopieringen.

5. Ange följande alternativ i steg 2 i guiden Säkerhetskopiering och klicka sedan på Spara säkerhetskopia:

- I listan över målenheter markerar du den cd-, dvd- eller hårddiskenhet där du vill spara objekten.
- Ange ett namn för säkerhetskopieringstillfället i textrutan Namn, eller använd det standardnamn som visas.
- Om du väljer en cd- eller dvd-läsare så väljer du en bränningshastighet för det du vill bränna. Som standard används enhetens och cd- eller dvd-skivans högsta möjliga hastighet. Om det inte fungerar med den hastigheten väljer du en lägre hastighet tills det fungerar.
- Om du har valt en hårddisk anger Sökväg till säkerhetskopia var på en intern hårddisk eller nätverkshårddisk filerna säkerhetskopieras. Du kan ändra platsen som anges genom att klicka på Bläddra och välja en annan plats.
- Om du gör en stegvis säkerhetskopiering kan du använda Tidigare säkerhetskopiefil för att se vilka ändringar som har gjorts sedan den förra säkerhetskopieringen. Du bläddrar till en föregående säkerhetskopia genom att klicka på Bläddra och välja en annan fil.

6. När en beräkning av storleken och tiden som behövs för säkerhetskopieringen har gjorts i Elements Organizer klickar du på Spara säkerhetskopia. Om du har valt en cd- eller dvd-enhet uppmanas du att sätta i en skrivbar skiva.

7. Om du gör en stegvis säkerhetskopiering letar du rätt på eller sätter in mediet med den senaste fullständiga eller stegvisa säkerhetskopian och följer instruktionerna på skärmen.

För varje cd eller dvd som bränns kan du kontrollera skivan i Elements Organizer. Den här kontrollen är tidskrävande, men se till att skivorna skapas på rätt sätt.

[Högst upp](#)

Återställa en katalog

När du återställer en katalog som har säkerhetskopierats kommer innehållet i säkerhetskopian att återskapas på din dator. När du återställer från en katalog kan du till exempel få tillbaka förlorade filer eller flytta filer mellan datorer.

Använd till exempel kommandot Säkerhetskopiera för att kopiera allting till en skrivbar cd eller dvd. Använd sedan kommandot Återställ för att lägga filerna från cd:n eller dvd:n på den andra datorn.

Obs! Säkerhetskopiering/återställning med cd/dvd stöds inte i Mac OS.

1. Gör något av följande:

- Om du har säkerhetskopierat till ett flyttbart medium, t.ex. en cd eller dvd, sätter du in det i datorn.
- Om säkerhetskopian finns på en extern hårddisk kontrollerar du att den är ansluten till datorn.

2. Välj Arkiv > Återställ katalog.

3. Vid Återställ från anger du var de filer som ska återställas finns:

- Markera cd/dvd om de säkerhetskopierade filerna finns på en cd- eller dvd-skiva. Om det behövs kan du välja cd- eller dvd-enheten med hjälp av menyn Markera en enhet.

Obs! Om du återställer filer från en flersessions-cd/dvd så väljer du den senaste säkerhetskopian i listan Markera en enhet.

- Markera hårddisk/annan lagringsenhet om de säkerhetskopierade filerna finns på hårddisken eller på något annat flyttbart medium, t.ex. ett flash-minne. Klicka på Bläddra för att leta reda på den säkerhetskopia som ska återställas.

4. Ange en plats för de återställda katalogerna och filerna:

- Om du markerar alternativet Ursprunglig plats så återställs katalogen, fotona, videoklippen, PDF-filerna, projekten och ljudklippen till sina ursprungliga platser.
- Om du markerar alternativet Ny plats återställs katalogen och bilderna till en ny enhet eller mapp. Klicka på Bläddra för att välja en plats. Markera Återställ ursprunglig mappstruktur om du vill behålla hierarkin för de mappar och undermappar där katalogen, fotona, videoklippen, PDF-filerna, projekten och ljudklippen finns.

Obs! Om du väljer Återställ från cd/dvd får du ett meddelande i Elements Organizer om det behövs mer än en skiva för att återställa en katalog. Följ instruktionerna på skärmen. Instruktionerna varierar beroende på om du återställer en enstaka säkerhetskopieuppsättning eller en säkerhetskopieuppsättning plus en eller flera stegvisa säkerhetskopior.

5. Klicka på Återställ.

Återställa en katalog från en tidigare Windows-version i Mac OS

- Återställa katalogen från den tidigare Windows-versionen i den nuvarande Windows-versionen av Elements Organizer. Katalogen konverteras till ett format som är kompatibelt med den nuvarande versionen och ett meddelande om att konverteringen är klar visas.
- Säkerhetskopiera katalogen som du återställde i den nuvarande versionen av Windows
- I Mac OS återställer du säkerhetskopian (.tly) i Elements Organizer.

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

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

Skapa och redigera kataloger

[Om kataloger](#)
[Skapa en katalog](#)
[Leta reda på katalogfilen](#)
[Öppna en katalog](#)
[Flytta eller ändra mediefiler](#)
[Använd \(konvertera\) en katalog för en tidigare version](#)
[Byta namn på en katalog](#)
[Ta bort en katalog](#)
[Optimera katalogstorlek](#)

Om kataloger

[Högst upp](#)

En katalog är en fil där Elements Organizer underhåller information om importerade media. När du importerar media uppdateras grundläggande information som filnamn och plats i filen. När du arbetar med filen i Elements Organizer uppdateras filen för att spegla de förändringarna.

När du flyttar dina mediefiler tillsammans med katalogen till en annan dator eller en annan version av Elements Organizer bevaras all den informationen.

Katalogfilen innehåller följande information:

- Mediefilens namn och sökväg.
- Kopplade ljudfilers sökväg och namn.
- Den fullupplösta filens sökväg, filnamn och enhet (om originalfilen är sparad offline, dvs. på en cd- eller dvd-skiva).
- Den oredigerade originalfilens sökväg och filnamn (om den har redigerats).
- Namnet på den kamera eller skanner som mediefilerna har importerats från.
- Beskrivningar som du har angett för mediefiler.
- Anteckningar som du har angett för mediefiler.
- Medietypen, dvs. information som anger om filen är ett foto, en videofil, ett ljudklipp eller ett projekt.
- Datumet och klockslaget då mediefilen skapades och information som anger om datumet är helt eller bara delvis känt.
- Nyckelordstagggar som har bifogats till mediefilen.
- Album som mediefilen ingår i.
- Mediefilens historia: om den skrevs ut på en lokal skrivare, exporterades, delades genom e-post eller online eller skickades till en onlineutskriftstjänst med hjälp av Services. Historiken anger även om den har tagits emot från en onlinekälla samt vilken importgrupp som mediefilen ingick i (samt datum och klockslag för importen).
- Redigeringar som har gjorts i mediefilen (t.ex. roteringar, beskärningar och korrigering av röda ögon).
- Pixeldimensioner för foton och videofiler.
- Projektinställningar (projekttyp, beskrivningar, sidnummer osv.).
- Metadata, t.ex. pixeldimensioner, EXIF, copyright, IPTC-information och information om filformat.

Skapa en katalog

[Högst upp](#)

När du importerar medier till Photoshop Elements läggs de till i standardkatalogen. Om du väljer att använda standardkatalogfilen för alla dina medier behöver du inte göra något annat.

Med det finns tillfällen då du kan behöva skapa flera kataloger. Du kan till exempel vilja skapa separata kataloger för foton av din arbetsplats och foton på din familj.

1. Välj Arkiv > Hantera kataloger.
2. Gör något av följande:
 - a. Om du vill välja en förinställd plats för katalogen väljer du Kataloger tillgängliga för alla användare (endast Windows®) eller Kataloger tillgängliga för aktuell användare.

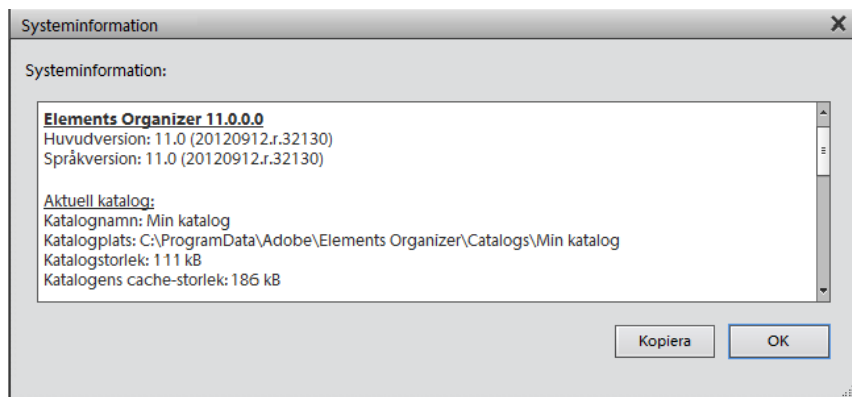
- b. Om du vill välja en egen plats väljer du Egen placering och klickar på Bläddra. Bläddra till den plats på datorn där katalogfilen finns.
3. Klicka på Nytt.
4. Skriv ett namn för katalogen i dialogrutan Ange ett namn för den nya katalogen.
5. Klicka på OK.

Leta reda på katalogfilen

Högst upp

- Klicka på Hjälp > Systeminformation.

Platsen för den katalog som är öppen för tillfället på din dator visas under Aktuell katalog > Katalogplats.



Plats för katalogfilen

Öppna en katalog

Högst upp

1. Välj Arkiv > Hantera kataloger.
2. Välj katalog i listan i dialogrutan Kataloghanteraren.
3. Klicka på Öppna.
Obs! (Mac OS) Du kan inte komma åt kataloger på ett delat nätverk.

Flytta eller ändra mediefiler

Högst upp

Eftersom Elements Organizer innehåller referenser till filer ska du undvika att flytta eller ändra dem utanför programvaran. Om du flyttar eller ändrar filen utanför Elements Organizer ombes du att koppla filen.

Använd följande förslag för att flytta eller ändra filer som är associerade med en katalog.

- Flytta filerna i katalogen med kommandot Flytta (markera en fil och välj Arkiv > Flytta).
- Byt namn på filerna i katalogen med kommandot Byt namn (markera en fil och välj Arkiv > Byt namn).
- Om du tar bort en fil bör du också ta bort dess namn från katalogen, så att objektet inte längre visas i medievyn. Korrigera detta i dialogrutan Koppla saknade filer och med kommandot Redigera > Ta bort från katalog.
- Redigera originalfilen i dess ursprungliga program med kommandot Arkiv > Redigera med [ursprungligt program].

Gör så här för att ställa in det här kommandot:

- Välj Redigera > Inställningar > Redigering (Windows) eller Adobe Elements Organizer 11 > Inställningar > Redigering (Mac OS).
- Välj Använd ett annat redigeringsprogram, klicka på Bläddra, leta upp och markera programmet.
- Klicka på Öppna.

Med det här kommandot kan du också ändra filnamn och filformat (t.ex. från BMP till JPEG) utan att orsaka ett fel på grund av saknad fil. Om det behövs uppdaterar du miniatyrbilderna när du har redigerat filen.

Använd (konvertera) en katalog för en tidigare version

Högst upp

När du öppnar Elements Organizer första gången efter installationen uppmanas du att konvertera kataloger från tidigare versioner. När du klickar på Ja konverteras katalogerna från den föregående versionen och namnet på dem ändras.

Om du inte har konverterat kataloger tidigare följer du nedanstående procedur för att konvertera kataloger från äldre versioner.

Obs! Adobe rekommenderar att du gör en säkerhetskopiera av din äldre katalog genom Arkiv > Säkerhetskopiera katalog.

1. I den senaste versionen av Elements Organizer väljer du Arkiv > Hantera kataloger.
2. Klicka på Konvertera.
3. Välj katalogen i den lista som visas.
4. Klicka på Klar.

Noteringar för användare som uppgraderar sina kataloger till Photoshop Elements 11

Förbättringar av användargränssnittet och ändringar av filformat som stöds innebär även ändringar av katalogkonverteringsprocessen. Följande tabell hjälper dig att uppgradera din katalog smidigt till Photoshop Elements 11.

Objekt	Eftermigring till Photoshop Elements 11
Persontaggar	Du kan hitta foton med persontaggar i panelen Personer i vyn Media eller i vyn Personer. Generiska ikoner används för persontaggar. För att visa panelen Personer i vyn Media väljer du Visa > Visa personer i taggpanel. Foton i underkategorier flyttas till gruppavsnittet i vyn Personer. I vyn personer klickar du på Personer > skjutreglaget Grupp för att visa dem.
Händelsetagg	Bytt namn till Händelser (Taggar)
Platstagg	Bytt namn till Platser (Taggar)
Smarta album	Du hittar Smarta album under Sparade sökningar.
Filformat som inte stöds	Följande filformat hoppas över vid konvertering: Bildband (FLM), Wireless BMP (WBM,WBMP), PCX, Targa (TGA,VDA,ICB,VST), Photoshop RAW (RAW), PICT File, PCT,PICT), Scitex CT (SCT), Photoshop EPS (EPS), EPS TIFF Preview (EPS), Generic EPS (AI3,AI4,AI5,AI6,AI7, AI8,PS,EPS.AI,EPSF,EPSP
Albummallar som inte stöds	Standardmallen för album används för onlinealbum.

Byta namn på en katalog

[Högst upp](#)

1. Stäng Photoshop Elements Editor och Adobe Premiere Elements.
2. I Elements Organizer väljer du Arkiv > Hantera kataloger.
3. I dialogrutan Kataloghanteraren markerar du namnet på en katalog i listan.
4. Klicka på Byt namn. Skriv sedan in det nya namnet och klicka på OK.

Ta bort en katalog

[Högst upp](#)

Du kan ta bort en katalog endast om det finns fler än en katalog associerad med Elements Organizer. Om du har en katalog och vill ta bort den måste du skapa en annan katalog innan du tar bort den nuvarande.

1. Stäng Photoshop Elements Editor och Adobe Premiere Elements.
2. Välj Arkiv > Hantera kataloger.
3. Kontrollera att det finns mer än en katalog i listan i dialogrutan Kataloghanteraren. Skapa en ny katalog, om det behövs. Mer information finns i Skapa en katalog.
4. Öppna någon annan katalog än den du vill ta bort. Mer information finns i Öppna en katalog.
5. Markera katalogen som du vill ta bort i dialogrutan Kataloghanteraren.
6. Klicka på Ta bort. Klicka sedan på Ja.

Optimera katalogstorlek

[Högst upp](#)

Att optimera en katalog hjälper till att minska dess storlek. Som en konsekvens minskas den tid det tar att öppna och arbeta med filer i en katalog.

1. Stäng Photoshop Elements Editor och Adobe Premiere Elements.

2. Välj Arkiv > Hantera kataloger.
3. Markera katalogen som du vill optimera i Kataloghanteraren.
4. Klicka på Optimera.

Fler hjälpsnitt



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

Redigera nyckelordstagg, kategorier och underkategorier



[Byta ikon för en nyckelordstagg](#)

[Redigera en kategori eller underkategori för nyckelordstagg](#)

[Omorganisera nyckelordstagg, kategorier och underkategorier genom att dra](#)

[Ändra en nyckelordstagg till en underkategori eller tvärtom](#)

[Ta bort en kategori eller underkategori](#)

[Ta bort nyckelordstagg från foton](#)

[Skriva nyckelordstagginformation i filer](#)

[Importera och exportera nyckelordstagg](#)

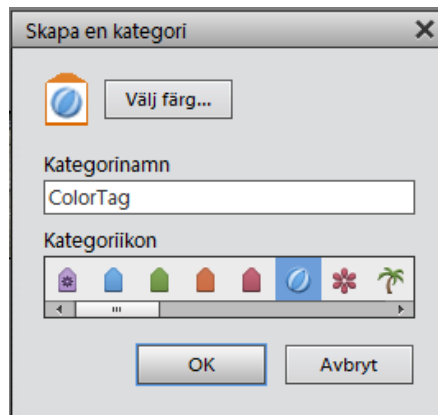
[Ange inställningar för panelen Nyckelordstagg och Album](#)

[Högst upp](#)

Byta ikon för en nyckelordstagg

I Photoshop Elements skapas en ikon som standard av det första fotot som du kopplar till taggen. Du kan ändra ikonen så att den bättre representerar taggen.

1. Markera taggen i panelen Nyckelordstagg.
Obs! Funktionen är inte tillgänglig för taggar som genererats genom ansikts- eller personigenkänning.
2. Klicka på knappen Ny  och välj Redigera på menyn.
3. Klicka på Redigera ikon i dialogrutan Redigera nyckelordstagg.
4. Du kan redigera följande egenskaper för en ikon:
 - Färg: Klicka på Välj färg och välj en ny färg på ikonen.
 - Namn: Redigera namnet på nyckelordskategorin i Kategorinamn.
 - Kategoriikon: Välj ikon bland de tillgängliga alternativen i Kategoriikon. Dra vågrätt om du vill se de andra alternativen för ikoner.



Redigera nyckelordskategori

5. Klicka på OK.

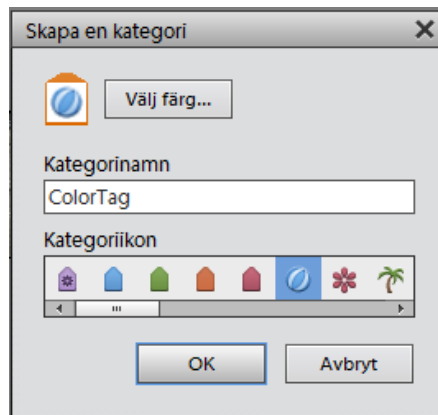
[Högst upp](#)

Redigera en kategori eller underkategori för nyckelordstagg

Du kan ändra namnet på en kategori eller en underkategori. Du kan även ändra platsen för en kategori eller en underkategori.

1. Välj kategori eller underkategori på panelen Nyckelordstagg. Klicka på knappen Ny  och välj sedan Redigera på menyn eller högerklicka/Ctrl-klicka på en kategori och välj Redigera.
2. Du kan redigera följande egenskaper för en ikon:

- Färg: Klicka på Välj färg och välj en ny färg på ikonen.
- Namn: Redigera namnet på nyckelordskategorin i Kategorinamn.
- Kategoriikon: Välj ikon bland de tillgängliga alternativen i Kategoriikon. Dra vågrätt om du vill se de andra alternativen för ikoner.



Redigera nyckelordskategori

3. Klicka på OK.

Högst upp

Omorganisera nyckelordstagg, kategorier och underkategorier genom att dra

Nyckelordstagg och underkategorier visas som standard i alfabetisk ordning. Du kan emellertid klicka och dra dem i den ordning du önskar.

1. Välj Redigera > Inställningar > Nyckelordstagg och album (Windows) eller Adobe Elements Organizer > Inställningar > Nyckelordstagg och album (Mac OS).
2. I området Aktivera alternativet för manuell sortering markerar du Manuell för Kategorier, Underkategorier och Nyckelordstagg. Klicka därefter på OK.
3. På panelen Nyckelordstagg markerar du en eller flera nyckelordstagg, kategorier eller underkategorier.
4. Gör på ett av följande sätt för att dra det markerade objektet till en ny plats:
 - Om du vill ändra ordning på nyckelordstaggarna i en kategori eller underkategori, drar du taggen till den nya positionen och släpper upp musknappen när du ser en grå linje. Taggen visas direkt under den grå linjen.
 - Om du vill flytta en tagg till en ny kategori drar du taggen till kategorin som du vill flytta taggen till och släpper upp musknappen när kategorin markeras.
 - Om du vill ändra ordning på kategorier eller underkategorier, drar du kategorin eller underkategorin tills du ser en grå linje. När du släpper upp musknappen visas kategorin eller underkategorin direkt under den grå linjen.
 - Om du vill lägga in kategorier eller underkategorier i andra kategorier, drar du dem till den aktuella kategorin eller underkategorin och när den markeras släpper du upp musknappen.

Obs! Om du gör ett misstag när du flyttar en kategori eller underkategori, eller när du gör den till en underkategori eller en underunderkategori, markerar du den och klickar sedan på knappen Ny  och väljer Redigera på menyn på panelen Nyckelordstagg Ange sedan rätt plats med hjälp av menyn Överordnad kategori eller underkategori.

När du flyttar en kategori eller underkategori kommer även dess nyckelordstagg att flyttas.

Högst upp

Ändra en nyckelordstagg till en underkategori eller tvärtom

- ❖ Gör något av följande på paletten Ordna:

- Högerklicka/Ctrl-klicka på en nyckelordstagg i panelen Nyckelordstagg och välj Skapa ny underkategori.
- Högerklicka/Ctrl-klicka på en underkategori i panelen Nyckelordstagg och välj Skapa ny underkategori. Underkategorin kan inte innehålla några nyckelordstagg eller underkategorier.

Högst upp

Ta bort en kategori eller underkategori

1. Markera en eller flera kategorier eller underkategorier på panelen Nyckelordstagg.
2. Högerklicka och välj Ta bort, och bekräfta borttagningen genom att klicka på OK.

Högst upp

Ta bort nyckelordstagg från foton

❖ Gör något av följande, beroende på den aktuella vyn i medievyn:

- Om du vill ta bort en nyckelordstagg från en mediefil i miniatyrbildsvyn högerklickar/Ctrl-klickar du på mediefilen och väljer Ta bort nyckelordstagg > [taggnamn].
- Om du vill ta bort en nyckelordstagg från en mediefil i större vyer högerklickar/Ctrl-klickar du på en kategoriikon under mediefilen och väljer Ta bort [namn] nyckelordstagg.



Beroende på den aktuella vyn kan du placera pekaren över kategoriikonen för att visa en lista med de nyckelordstagg som är kopplade till mediefilen.

- Om du vill ta bort en nyckelordstagg från flera mediefiler i en vy markerar du mediefilerna genom att Ctrl-klicka/Cmd-klickar på dem. Högerklicka/Ctrl-klicka sedan på någon av de markerade mediefilerna och välj Ta bort nyckelordstagg från markerade objekt > [taggnamn].
- Ett annat sätt att ta bort en nyckelordstagg från ett foto är att markera fotot i medievyn. Nyckelordstaggarna visas på panelen Bildnyckelord. Högerklicka på en etikett och välj Ta bort.

Högst upp

Skriva nyckelordstagginformation i filer

Om du exporterar taggade JPEG-, TIFF- eller PSD-filer från Elements Organizer, eller skickar dem i e-postmeddelanden, infogas tagginformationen automatiskt som ett IPTC-nyckelord (International Press Telecommunications Council) i utdatafilerna. När mottagaren sedan importerar mediefilen blir han eller hon ombedd att även importera de associerade taggarna till sin version av Elements Organizer.

Om du vill dela en mediefil eller skicka den med e-post utan att använda export- och e-postfunktionerna i Elements Organizer kan du skriva tagginformationen i IPTC-nyckelordsavsnittet i filens sidhuvud manuellt.

❖ Markera en eller flera filer i medievyn och välj Arkiv > Spara metadata i filer.

Högst upp

Importera och exportera nyckelordstagg

Genom att importera och exportera nyckelordstagg gör du det lättare att dela mediefiler med andra som har liknande intressen. Anta t.ex. att du har skapat en uppsättning nyckelordstagg för mediefiler som har med din hobby att göra. Om du sparar din tagguppsättning kan dina vänner som delar din hobby importera dessa taggar till sin nyckelordspanel och använda dem på sina mediefiler. Du kan även importera dina vänners nyckelordstagg och använda dem på dina mediefiler. Du och dina vänner kan använda nyckelord som ni har gemensamma för att söka efter mediefiler som har med er gemensamma hobby att göra.

Exportera nyckelordstagg

Du kan spara dina aktuella nyckelordstagg, inklusive hela hierarkin med kategorier och underkategorier på nyckelordspanelen samt taggikonerna, så att du kan dela dem med andra. Den exporterade taggfilen sparas som en XML-fil (Extensible Markup Language).

Obs! När du exporterar taggarna exporteras inte fotona som är associerade med taggarna.

1. Klicka på knappen Ny  på nyckelordspanelen och välj Spara nyckelordstaggar till fil.
2. Välj något av följande och klicka på OK:
Exportera alla nyckelordstaggar
En fil med alla nyckelordstaggar eller hela tagghierarkin skapas.

Exportera de specificerade nyckelordstaggarna
En fil med alla nyckelordstaggar och hela tagghierarkin för den kategori eller underkategori som du markerar i listan skapas.
3. Ange ett namn och välj en plats för filen i dialogrutan Spara nyckelordstaggar till fil.
Klicka på Spara.

Importera nyckelordstaggar

Du kan importera en befintlig uppsättning nyckelordstaggar (sparade som en XML-fil med Spara nyckelordstaggar till fil). Du kan även importera hela kategorihierarkin, alla underkategorier och ikoner.

Det går också att importera nyckelordstaggar med importerade bilder som redan innehåller andra taggar. Nyckelordstaggar bifogas t.ex. när en mediefil skickas med e-post, exporteras eller redigeras, eller när du lägger till tagginformation.

Obs! När du importerar taggarna importeras inte fotona som är associerade med taggarna.

1. Klicka på knappen Ny  på panelen Nyckelordstaggar och välj Importera nyckelordstaggar från fil.
2. Markera XML-filen (eXtensible Markup Language) med nyckelordstaggarna, kategorierna och underkategorierna i dialogrutan Importera nyckelordstaggar från fil. Klicka sedan på Öppna.

[Högst upp](#)

Ange inställningar för panelen Nyckelordstaggar och Album

1. I Elements Organizer väljer du Redigera > Inställningar > Nyckelordstaggar och album (Windows) eller Adobe Elements Organizer 11 > Inställningar > Nyckelordstaggar och album (Mac OS).
2. Ange om du vill sortera nyckelordstaggar, kategorier, underkategorier, album och albumkategorier alfabetiskt eller manuellt. Om du markerar Manuell som taggningstyp kan du ordna taggarna på nyckelordspanelen i den ordning som du vill ha dem genom att dra dem.
3. Ange om du vill visa nyckelordstaggarna endast med namnet eller med en liten eller stor ikon förutom namnet. Klicka på OK.
4. Om du vill visa ikoner för nyckelordstaggar klickar du på symbolen  på panelen för nyckelordstaggar och väljer Visa stora ikoner. Inställningarna på den här utfällbara menyn och i dialogrutan Inställningar hålls synkroniserade.

Fler hjälpavsnitt

[Använda panelen Nyckelordstaggar](#)



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

Visa och korrigeraa fotot

Visst länkar på den här sidan kanske bara innehåller text på engelska.

Visa foton och videoklipp i Elements Organizer

[Om medievyn](#)
[Göra visningsinställningar för medievyn](#)
[Ikoner i medievyn](#)
[Sortera filer i medievyn](#)
[Dölja och visa mediefiler i medievyn](#)
[Visa och hantera filer med mappar](#)
[Ange mediefiler att visa](#)
[Ändra storlek på, uppdatera eller dölja medieminiatyrer med zoomfältet](#)
[Välja filer i medievyn](#)
[Visa och redigera mediefilers information](#)

[Högst upp](#)

Om medievyn

Medievyn visar miniatyrer av mediefilerna i den centrala delen av organiseraren. Du kan visa media (miniatyrer av foton, videofiler och ljudfiler) som finns i dina album, mappar och kataloger. Du kan markera objekt i medievyn och bifoga taggar till dem, lägga till dem i projekt eller redigera dem.

Medievyn visas som standard. Klicka på mediefliken för att växla tillbaka till den här vyn från andra vyer.

[Högst upp](#)

Göra visningsinställningar för medievyn

1. Klicka på mediefliken för att öppna medievyn.
2. Gör något av följande:
 - (Windows) Välj Redigera > Inställningar > Allmänt.
 - (Mac OS) Adobe Elements Organizer 11 > Inställningar > Allmänt.
3. Ange önskade visningsalternativ, t.ex. följande:
 - Utskriftsstorlekar: Ange utskriftsstorlek för mediet.
 - Datum (Nyaste först): Om du vill sortera bilder för en dag så att de nyaste bilderna visas först, väljer du Visa nyaste först för varje dag. För att visa äldre bilder först väljer du Visa äldst först för varje dag.
 - Datumformat: Välj det datumformat du vill ha på tidsstämpeln för foton. Det här alternativet är inte tillgängligt för vissa länder.
 - Tillåt att foton ändrar storlek: Om du vill skaländra foton till mer än 100 % av den verkliga storleken och få den största storleken som utrymmet tillåter markerar du Tillåt att foton ändrar storlek. Avmarkera det här alternativet om du vill visa små bilder i den aktuella storleken, även om det tillgängliga utrymmet är större.
 - Använd systemteckensnitt: Om du vill att texten i användargränssnittet i organiseraren ska visas med teckensnitt från din dators operativsystem väljer du Använd systemteckensnitt.
 - Justera datum och tid genom att klicka på miniatyrbildernas datum: Om du vill redigera datum och tid klickar du för att markera fotot och väljer Justera datum och tid genom att klicka på miniatyrbildernas datum.
 - Återställ alla varningsdialogrutor: Om du vill återaktivera dialogrutor som du har valt att inte visa igen klickar du på Återställ alla varningsdialogrutor.
 - Återställ standardinställningar: Klicka på den här knappen för att återställa allmänna visningsinställningar till standard.

Ikoner i medievyn

En del av följande ikoner visas bara om du har valt alternativet Detaljer, andra visas hela tiden. Klicka på Visa > Detaljer för att visa filinformation.

Ikon för hög

Anger att miniatyren representerar en fotohög.

Ikon för versionsuppsättning

Anger att miniatyren representerar en hög med redigerade versioner av ett foto.

Ikon för videoscengrupp

Visar att miniatyren representerar en videoscen ur en videoscengrupp.

Ikon för video

Anger att miniatyren representerar ett videoklipp.

Ikon för ljud

Anger att miniatyren innehåller en ljudbeskrivning.

Ikon för flera nyckelordstaggar

Visar att filen har mer än fem nyckelordstaggar. Placera pekaren över taggikonen så visas nyckelordstaggarna.

Ikoner för nyckelordstaggar

Visar mediefilens nyckelordstaggar.

Ikon för album

Visar att det här är ett album.

Dolt foto-ikon

Visar att miniatyren är en dold fil.

Ikon för projekt

Anger att miniatyren används i ett projekt.

Ikon för fotoprojekt

Anger att fotot är en del av ett flersidigt projekt.

Graderingsstjärnor

Visar fotots gradering, på en skala av fem stjärnor.

Persontagg

Visar att en persontagg har lagts till i fotofilen.

Smart tagg

Visar att en smart tagg lagts till i mediefilen

Sortera filer i medievyn

- Det finns olika sätt att visa mediefiler genom att sortera dem baserat på valen som finns i Sortera efter i listmenyn.

Välj bland följande visningsalternativ i Sortera efter:

Importera grupp Visa mediefilerna i de grupper som de har importerats till och visa hur mediefilerna importerades.

Nyast Visar de senast tagna eller importerade mediefilerna först. (Inom en given dag visas mediefilerna i den ordning som de har tagits med de äldsta först, om inte du angivit något annat i dialogrutan Inställningar). Ordningen med de senaste mediefilerna först är praktisk när du vill lägga till taggar till dina importerade mediefiler.

Äldst Visar mediefiler i ordning efter tidsstämpeln med de äldsta importerade filerna enligt datum först.

[Högst upp](#)

Visa och dölj mediefiler i medievyn

Du kan markera mediefiler så att de döljs i medievyn utan att ta bort dem från hårddisken. Du kan även visa dolda foton tillfälligt eller avmarkera dem så att de alltid visas.

Dölja mediefiler genom att markera dem.

1. Markera de mediefiler som du vill dölja. Om du vill markera en hel grupp Skift-klickar du på den första och den sista mediefilen i gruppen. Ctrl-klicka på filer som inte är bredvid varandra för att markera dem.
2. Markera mediefilerna genom att välja Redigera > Synlighet > Markera som dold.

En Dold-ikon visas längst ned till vänster på alla markerade mediefiler.

3. Om du vill dölja de markerade mediefilerna i organiseraren väljer du Redigera > Synlighet och sedan Dölj dolda filer.



Du kan även högerklicka/Ctrl-klicka på miniatyrer och välja kommandot Synlighet från kontextmenyn.

Visa dolda mediefiler

- Välj Redigera > Synlighet och välj något av följande:

Visa Alla filer Visar dolda filer tillsammans med icke-dolda filer.

Visa endast dolda filer Visar endast dolda filer i organiseraren.



Du kan även högerklicka/Ctrl-klicka på miniatyrer och välja kommandot Synlighet från kontextmenyn.

Ta bort Dold-ikonen från mediefilerna

1. Visa dolda mediefiler i medievyn genom Visa > Dolda filer > Visa alla filer.
2. Markera de mediefiler du vill ta bort ikonen för dolda foton från.

Om du vill markera en hel grupp Skift-klickar du på det första och det sista fotot i gruppen. Om du vill markera flera foton som inte kommer efter varandra Ctrl-klickar du på dem.

3. Välj Redigera > Synlighet > Markera som synlig.



Du kan även högerklicka/Ctrl-klicka på miniatyrer och välja kommandot Synlighet från kontextmenyn.

[Högst upp](#)

Visa och hantera filer med mappar

I panelen Mina mappar visas mappar där medier kan ordnas vidare till album. Panelen Mina mappar visas i vänstra åtgärdsrutan under Album. Från den här vyn kan du hantera mappar, lägga till filer till katalogen och lägga till eller ta bort mappar med statusen Bevakade mappar (endast Windows).

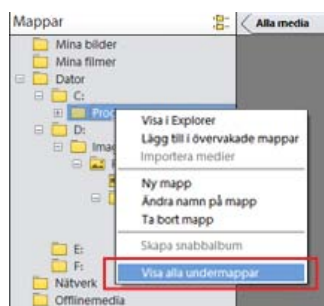
Mappstrukturen visas i två vyer.

Trädvy Klicka på ikonen  i panelen Mina mappar för att ändra vyn till trädvy och visa mapparna i den hierarki de ligger i på hårddisken eller annan enhet på datorn. Det hjälper till att avgöra den fysiska platsen för medierna i den mappen.

Undermappar i en mapp visas som standard inte i trädvyn. Välj en mapp, högerklicka och välj Visa alla undermappar för att se en mapps undermappar.



Trädvy



Visa undermappar

Platt mappvy Den här vyn visas som standard i panelen Mina mappar. Platt mappvy är en grundläggande struktur och du kan klicka på vilken mapp som helst och visa de media som finns i den mappen.



Platt mappvy

Som standard visar panelen för mappar alla de mappar på din hårddisk från vilka medier har importerats till organiseraren.

Mappar som innehåller hanterade filer har en speciell mappikon . Hanterade filer är de filer som du har importerat till en katalog, antingen manuellt eller automatiskt. Bevakade mappar har en speciell mappikon .

Obs! Alternativet Bevakade mappar är avaktiverat för nätverksenheter.

Med organiseraren kan du automatiskt importera kompatibla filer som sparas i de bevakade mapparna. Mappar som är både hanterade och bevakade har en speciell mappikon som visar att de är både bevakade och hanterade.

Du kan visa filer i en mapp och utföra olika åtgärder med hjälp av de alternativ som finns i panelen Mina mappar.

1. Mapphierarkin visas till vänster i organiseraren på fliken Mina mappar och miniatyrerna visas i stödrastret.
2. Klicka på en mapp för att visa mediefilerna. Miniaturbilder för filerna i den mappen visas i stödrastret i medievyn.
3. Om du vill lägga till filer från en mapp till ett album markerar du mappen och drar mediefiler från stödrastret och släpper dem i ett album.

4. Om du vill hantera filer och mappar väljer du en mapp från Mina mappar och gör något av följande:

- Välj den mapp från vilken du vill flytta en fil till en annan mapp.
- Om du vill flytta en fil till en annan mapp så drar du filens miniatyr i medievyn till destinationsmappen i panelen för mappar.
- Om du vill visa en mapp i Explorer så högerklickar/Ctrl-klickar du i mappens hierarkipanel och väljer Visa i Explorer (Windows)/Visa i Finder (Mac OS).
- (Endast Windows) Om du vill lägga till eller ta bort mappen från de bevakade mapparna så högerklickar du i den vänstra panelen och väljer Lägg till i bevakade mappar eller Ta bort från bevakade mappar.
- Om du vill ändra namnet på mappen så högerklickar/Ctrl-klickar du på mapphierarkin och väljer Ändra namn på mapp. Skriv det nya namnet.
- Om du vill ta bort mappen så högerklickar/Ctrl-klickar du på mapphierarkin och väljer Ta bort mapp.
- Du kan skapa snabbalbum från panelen för mappar. Alla bilder i den valda mappen läggs till i snabbalbumet. Om du snabbt vill skapa ett album efter mappnamnet markerar du mappen, högerklickar och väljer Skapa snabbalbum.

[Högst upp](#)

Ange vilka medietyper som ska visas

- Välj Visa > Medietyper > [typ av fil] i medievyn.

[Högst upp](#)

Ändra storlek, uppdatera eller dölj medieminiatyrer med zoomningsfältet

Du kan ändra storlek på miniatyrbilder av mediefiler eller uppdatera dem efter att ha redigerat mediefiler i ett annat program. Du kan också snabbt rotera miniatyrbilderna så att de visas rätt i fönstret.

- Om du vill ändra miniatyrbildens storlek stegvis drar du i skjutreglaget för miniatyrer i zoomningsfältet.



Dra skjutreglaget till höger om du vill öka miniatyrbildens storlek.

- För att visa minsta möjliga miniatyrbilder flyttar du zoomningsfältet längst till vänster (start) på skjutreglaget.
- För att visa en enskild mediefil flyttar du zoomningsfältet längst till höger (slutet) på skjutreglaget.
- Om du vill uppdatera miniatyrbildsvyn väljer du Visa > Uppdatera.
- Om du vill rotera en bild motsols så klickar du på Roterar åt vänster från åtgärdsrutan. Om du vill rotera en bild medsols så klickar du på Roterar åt Höger.

[Högst upp](#)

Välja filer i medievyn

Välj en mediefil i medievyn för att arbeta med den. En vald miniatyr är markerad med en mörkblå kontur.

- Gör något av följande:
 - Om du vill markera ett enskilt objekt klickar du på motsvarande miniatyrbild.
 - Om du vill markera flera närliggande objekt håller du ned Skift och klickar på det första och sista objektet du vill markera.
 - Om du vill markera flera objekt som inte ligger bredvid varandra, håller du ned Ctrl/Cmd och klickar på önskade objekt.
 - Om du vill markera eller avmarkera alla objekt i medievyn väljer du Redigera > Markera alla eller Redigera > Avmarkera.

Visa och redigera information för mediefiler

Du kan välja att information ska visas för varje miniatyrbild och även hur viss information visas i medievyn. Du kan även lägga till och redigera beskrivningar, inklusive ljudbeskrivningar, och lägga till och redigera datum- och tidsinformation.

Ändra information om mediefiler

Du kan ändra informationen om en mediefil. Du kan till exempel redigera datum, taggar, filnamn, bildtext och ljudbeskrivning.

- Gör något av följande i medievyn:
 - Om du vill redigera eller lägga till en bildtext väljer du Visa > Detaljer, högerklickar och väljer Lägg till bildtext.
 - Om du vill lägga till eller redigera en ljudbeskrivning väljer du Visa > Detaljer och dubbelklickar på fotot. Klicka på knappen Spela in ljudbeskrivning .
 - Om du vill ändra en mediefils datum så markerar du dess miniatyr, väljer Redigera > Justera datum och tid. Ange informationen i dialogrutan som visas.



Du kan ändra datum med ett klick. Om du vill aktivera den funktionen väljer du Redigera > Inställningar > Allmänt (Windows), eller Adobe Elements Organizer 11 > Inställningar > Allmänt (Mac OS). Välj i dialogrutan Inställningar. Klicka på datumet och gör de ändringar du vill.

Adobe rekommenderar också

- Uppdatera en miniatyrbild för ett objekt
- Om filinformation (metadata)
- Ändra datum och tid för filer

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

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

Märka dina media med taggar

Jobba med nyckelordstaggar

Jobba med person-, plats- eller händelsetaggar | Elements 12

Taggar gör dina media lättare att hantera och söka i. Du kan använda nyckelordstaggar till att identifiera foton och videoklipp genom nyckelord och till att hämta mediefiler eller album. Dessutom gör taggar för personer, platser eller händelser att du lätt kan ordna dina media.

[Högst upp](#)

Jobba med nyckelordstaggar

Om nyckelordstaggar

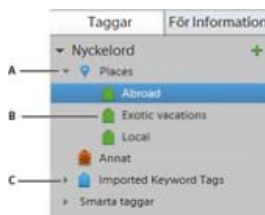
Nyckelordstaggar är personligt anpassade nyckelord, t.ex. "Pappa" eller "Florida", som du bifogar till foton, videoklipp, ljudklipp, PDF-filer och projekt i medievyn. Med nyckelordstaggar kan du enkelt organisera och söka efter taggade filer. Om du använder nyckelordstaggar behöver du inte ordna dina mediefiler i ämnesspecifika mappar eller ge filer nya namn med innehållsspecifika namn manuellt. Istället kan du bara bifoga en eller flera nyckelordstaggar till varje mediefil. Sedan kan du hämta de önskade mediefilerna genom att välja en eller flera nyckelordstaggar i nyckelordstaggpanelen. Du kan också söka efter mediefiler med särskilda nyckelordstaggar när du skriver ett nyckelord i söktextrutan.

Du kan till exempel skapa en nyckelordstagg som heter "Anna" och bifoga den till alla videoklipp som din syster Anna är med i. Om du sedan vill hitta alla mediefiler med Anna som är lagrade på datorn väljer du taggen "Anna" i nyckelordstaggpanelen.

Du kan skapa nyckelordstaggar med hjälp av vilka nyckelord som helst. Om filer har flera nyckelordstaggar väljer du en kombination av nyckelordstaggar för att söka efter en person på ett speciellt ställe vid en särskild händelse. Du kan t.ex. söka efter alla Anna-nyckelordstaggar och alla Marie-nyckelordstaggar om du vill hitta alla bilder med Anna och hennes dotter Marie. Du kan också söka efter alla Anna-nyckelordstaggar och alla Cabo-nyckelordstaggar om du vill hitta alla bilder på Anna när hon var på semester i Cabo San Lucas.

Använda taggpanelen för nyckelord

Du skapar och arbetar med nyckelordstaggar på nyckelordstaggpanelen på fliken Ordna.



Nyckelordstaggpanelen

A. Kategori **B.** Underkategori **C.** Triangeln visar eller döljer nyckelordstaggarna i den kategorin eller underkategorin.

I panelen Nyckelordstaggar har Elements Organizer följande standardkategorier: Resa. Du kan också importera mediefiler som redan har bifogade taggar. De här taggarna visas under kategorin Importerade nyckelordstaggar. Du kan ordna taggarna under de här kategorierna och skapa egna kategorier och underkategorier.

Du kan utföra följande i nyckelordstaggpanelen:

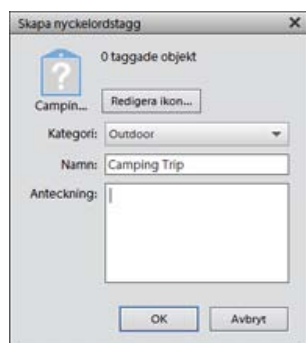
- Visa alla nyckelordstaggar, kategorier och underkategorier. Klicka på triangeln bredvid en kategori eller underkategori för att visa eller dölja

nyckelordstaggarna under den.

- Skapa, redigera och ta bort nyckelordstagg.
- Ordna nyckelordstagg i kategorier och underkategorier.
- Bläddra i listan med nyckelordstagg.

Skapa en nyckelordstagg

Du kan skapa nya nyckelordstagg, under vilken kategori eller underkategori du vill, för att ordna mediefiler som du nyligen har lagt till i katalogen. Nya nyckelordstagg markeras med ett frågetecken .



Du skapar nyckelordstagg i dialogrutan *Skapa nyckelordstagg*.

1. Klicka på knappen Ny  i nyckelordstaggpanelen och välj Ny nyckelordstagg.
2. Välj en kategori eller underkategori för den nya taggen på menyn Kategori i dialogrutan *Skapa nyckelordstagg*.
3. Skriv ett namn på nyckelordstagg i rutan Namn.
Obs! Om du vill ändra furigana för taggnamnet anger du ny furigana i textrutan *Furigana*.
4. I rutan Anmärkning anger du eventuell information om taggen. (Du kan till exempel skriva att taggen används för semesterfoton.)
5. Klicka på OK.

Nyckelordstagg visas i nyckelordstaggpanelen under den kategori eller underkategori som du valde.

Obs! Första gången du lägger till en nyckelordstagg till en mediefil används den mediefilen som ikon för den nyckelordstagg. Gå till [Ändra en nyckelordsikon](#) om du vill ändra en ikon.

Bifoga nyckelordstagg till mediefiler

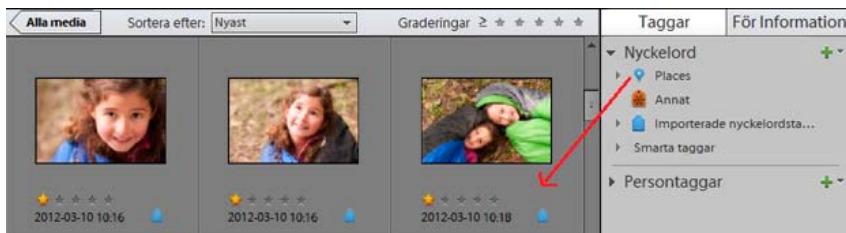
När du har skapat en nyckelordstagg kan du lägga till den i mediefiler som har med taggen att göra. Du kan bifoga flera nyckelordstagg till en mediefil. Första gången du lägger till en tagg till en mediefil används ikonens foto som ikon för taggen. Om du drar flera mediefiler till en nyckelordstagg, blir den första mediefilen du valde ikon för den taggen.

1. I medievyn markerar du de mediefiler som du vill bifoga taggen till. (Om du vill markera fler än ett foto håller du ned Ctrl/Kommando medan du klickar.)
2. Om du vill bifoga en mediefil till en tagg gör du på följande sätt:

- Dra taggen från panelen Nyckelordstaggar till de markerade mediefilerna.
- Dra mediefilerna till taggen i nyckelordstaggpanelen.

3. Om du vill bifoga nyckelordstaggar till flera mediefiler gör du på något av följande sätt:

- Dra taggen från nyckelordstaggpanelen till någon av de markerade mediefilerna.
- Markera en eller flera nyckelordstaggar och dra sedan taggarna till någon av de markerade mediefilerna.



Dra flera nyckelordstaggar till flera foton.

- Markera en eller flera nyckelordstaggar och dra sedan fotona till några av de markerade taggarna i nyckelordstaggpanelen.

 Om du vill lägga till en tagg till alla mediefiler i ett album klickar du på albumet på paletten Album. Markera alla mediefiler i vyn Media. Välj nyckelordstaggen i nyckelordstaggpanelen och bifoga taggen till dem.

Autoanalyserare

Autoanalyseraren i Elements Organizer upptäcker och taggar automatiskt följande objekt när media analyseras.

- Ansikten
- Ljud
- Oskärpa
- Ljusstyrka och kontrast
- Rörelse
- Skakningar

Du kan lägga till fler taggar manuellt efter automatisk analys. Autoanalyserade taggar tas bort från media, men du kan inte redigera eller ta bort dem från listan med smarta taggar.

Köra Autoanalyseraren automatiskt

1. I vyn Media markerar du den mediefil som du vill tilldela en smart tagg till automatiskt. (Om du vill markera fler än en fil håller du ned Ctrl/Kommando medan du klickar.)
2. Högerklicka/kontrollklicka på mediefilen och välj sedan Kör automatisk analys.

Om smarta taggar

Med smarta taggar kan du enkelt söka efter mediefiler (foton och videoklipp) baserat på kvalitet och innehåll. Autoanalyseraren tilldelar smarta taggar till mediefiler automatiskt. Med Autoanalyseraren kan du:

- Analysera mediefiler.

- Identifiera foton och scener baserat på en egenskap som skakig, mörk eller ljus.

Du kan söka efter de bästa mediefilerna och eliminera de dåliga. Med de här taggarna kan du sortera dina tillgångar baserat på deras kvalitet. Om du vill visa de mediefiler som har analyserats automatiskt väljer du alternativet Smarta taggar i Elements Organizer-gränssnittet.

Obs! Du kan inte skapa, redigera eller ta bort smarta taggar. Du kan däremot ta bort eller använda smarta taggar från de enskilda klippen.

Innehållsanalysen för Autoanalyseraren kan vara manuell eller automatisk. I det manuella läget kan du tilldela smarta taggar till valda tillgångar. I det automatiska läget analyserar en bakgrundsprocess tillgångarna och tilldelar sedan smarta taggar till dem.

Tilldela smarta taggar manuellt

1. I medievyn markerar du de mediefiler som du vill bifoga en smart tagg. (Om du vill markera fler än en fil håller du ned Ctrl/Kommando medan du klickar.)

2. Om du vill bifoga en tagg till en mediefil gör du på följande sätt:

- Dra taggen från panelen Smarta taggar till den markerade mediefilen.
- Dra mediefilerna till taggen i panelen Smarta taggar.

3. Om du vill bifoga smarta taggar till flera mediefiler gör du på något av följande sätt:

- Dra taggen från panelen Smarta taggar till den markerade mediefilen.
- Markera en eller flera smarta taggar och dra dem till någon av de markerade mediefilerna.
- Markera en eller flera smarta taggar och dra sedan mediefilerna till några av de markerade taggarna i panelen Smarta taggar.



Om du vill lägga till en tagg till alla mediefiler i ett album klickar du på albumet på paletten Album. Markera alla mediefiler i vyn Media. Välj den smarta taggen från nyckelordstaggpanelen, högerklicka på taggen och välj Tillämpa på markerade mediefiler för att fästa taggen vid dem.

Söka efter mediefiler med hjälp av nyckelordstagg

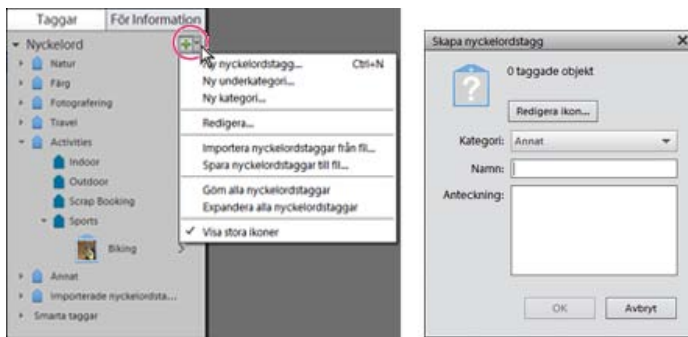
1. I sökfältet börjar du skriva namnet på taggen i rutan så visas en lista med taggar som matchar de tecken du skrivit. Om du t.ex. skriver D visas alla taggar som börjar med bokstaven D. Du kan välja önskad tagg.

Programmet hittar alla mediefiler som har någon av de nyckelordstaggarna. Om du väljer en nyckelordstaggkategori eller underkategori med flera underordnade kategorier, visas alla foton i hierarkin. Anta t.ex. att du har en underkategori "Bröllop" som innehåller nyckelordstaggarna "Brud" och "Brudgum". Om du väljer underkategorin "Bröllop" visar Elements Organizer alla mediefiler som taggats med "Brud" eller "Brudgum".

2. Du kan även klicka på taggen för att söka efter media som är associerad med den taggen. När du klickar på taggen visas den avancerade sökmenyn. Du kan ändra sökningar och välja andra nyckelordstagg för att söka efter associerade media.

Skapa och använda taggar snabbt.

Textrutans Nyckelordstagg i Elements Organizer-gränssnittet gör det lätt att snabbt skapa och använda taggar. I den här textrutan visas en deluppsättning av listan med befintliga taggar baserat på den bokstav du skriver. Om du t.ex. skriver bokstaven S visas en lista med taggar som börjar med bokstaven S. Du kan visa en deluppsättning av denna lista. Du kan välja en befintlig tagg från den här listan och använda den på den valda uppsättningen tillgångar eller skapa en tagg och använda den.



Skapa och använda taggar

Skapa taggar snabbt

1. Markera en mediefil.
2. Skriv namnet på taggen i textrutan Bildtaggar.
3. Klicka på Lägg till.

Använda taggar snabbt

1. Markera de tillgångar du vill tagga och gör sedan på något av följande sätt:
 - Skriv namnet på taggen i textrutan Nyckelordstagg.
 - Skriv en bokstav, t.ex. A, för att visa en lista med taggar som börjar med bokstaven A. Välj sedan den tagg du vill använda.
2. Klicka på Lägg till.

Taggarna tillämpas på de valda tillgångarna.

Skapa en ny kategori eller underkategori för nyckelordstagg

1. På nyckelordstaggspanelen på fliken Ordna klickar du på knappen Ny/Nytt  och väljer antingen Ny kategori eller Ny underkategori.
2. Gör något av följande:
 - Om du vill skapa en ny kategori börjar du med att skriva kategorins namn i rutan Kategorinamn. Klicka på Välj färg och ange den färg som du vill ska visas på nyckelordstaggarna i den här kategorin. Därefter klickar du på önskad ikon i listan Kategoriikon.
 - Om du vill skapa en ny underkategori börjar du med att skriva underkategorins namn i rutan Underkategorinamn. Därefter använder du menyn Överordnad kategori eller underkategori för att ange vilken kategori som underkategorin ska ingå i.
3. Klicka på OK.

Den nya kategorin eller underkategorin visas i nyckelordstaggspanelen.

Obs! Du kan redigera eller ta bort en underkategori. Ikonen för underkategorin visas alltid som en tagg men du kan inte lägga till foton till den.

Redigera nyckelordstagg, kategorier och underkategorier

Byt ikon för en nyckelordstagg

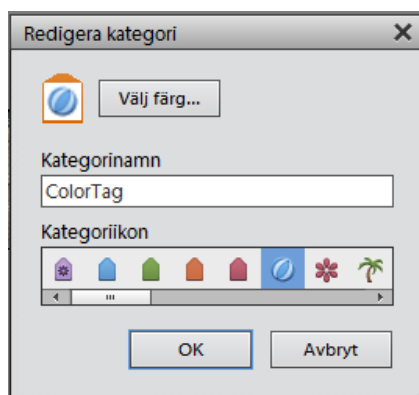
I Photoshop Elements skapas en ikon som standard av det första fotot som du kopplar till taggen. Du kan ändra ikonerna så att de bättre representerar taggen.

1. Välj taggen i panelen nyckelordstagg.

Obs! Den här funktionen är inte tillgänglig för taggar som genererats genom Igenkänning av människor.

2. Klicka på knappen Nytt  och välj Redigera från menyn.
3. Klicka på Redigera ikon i dialogrutan Redigera nyckelordstagg.
4. Du kan redigera följande egenskaper hos en ikon:

- Färg: Klicka på Välj färg och välj en ny färg på ikonerna.
- Namn: Redigera namnet på nyckelordskategorin i Kategorinamn
- Kategoriikon: Välj ikon bland de tillgängliga alternativen i Kategoriikon Skjut vågrätt för att visa de andra ikonalternativen.



Redigera nyckelordskategori

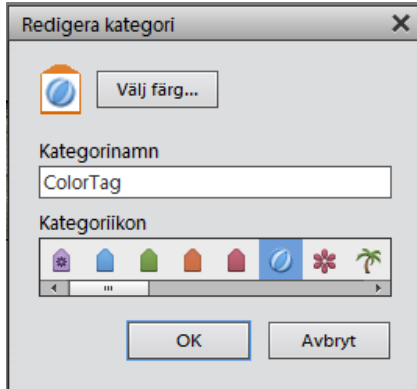
5. Klicka på OK.

Redigera en kategori eller underkategori för nyckelordstagg

Du kan ändra namnet på en kategori eller en underkategori. Du kan även ändra platsen för en kategori eller en underkategori.

1. Välj kategori eller underkategori i panelen Nyckelordstagg. Klicka på knappen Nytt  och välj Redigera från menyn eller högerklicka/Ctrl-klicka på en kategori och välj Redigera.
2. Du kan redigera följande egenskaper hos en ikon:

- Färg: Klicka på Välj färg och välj en ny färg på ikonen.
- Namn: Redigera namnet på nyckelordskategorin i Kategorinamn
- Kategoriikon: Välj ikon bland de tillgängliga alternativen i Kategoriikon Skjut vågrätt för att visa de andra ikonalternativen.



Redigera nyckelordskategori

3. Klicka på OK.

Omorganisera nyckelordstagg, kategorier och underkategorier genom att dra

Nyckelordstagg och underkategorier visas som standard i alfabetisk ordning. Du kan emellertid klicka och dra dem i den ordning du önskar.

1. Välj Redigera > Inställningar > Nyckelordstagg och album (Windows) eller Elements Organizer 11 > Inställningar > Nyckelordstagg och album (Mac OS).
2. I området Aktivera alternativet för manuell sortering markerar du Manuell för Kategorier, Underkategorier och Nyckelordstagg. Klicka därefter på OK.
3. På panelen Nyckelordstagg markerar du en eller flera nyckelordstagg, kategorier eller underkategorier.
4. Gör på ett av följande sätt för att dra det markerade objektet till en ny plats:
 - Om du vill ändra ordning på nyckelordstaggarna i en kategori eller underkategori, drar du taggen till den nya positionen och släpper upp musknappen när du ser en grå linje. Taggen visas direkt under den grå linjen.
 - Om du vill flytta en tagg till en ny kategori drar du taggen till kategorin som du vill flytta taggen till och släpper upp musknappen när kategorin markeras.
 - Om du vill ändra ordning på kategorier eller underkategorier, drar du kategorin eller underkategorin tills du ser en grå linje. När du släpper upp musknappen visas kategorin eller underkategorin direkt under den grå linjen. När du flyttar en kategori eller underkategori kommer även dess nyckelordstagg att flyttas.
 - Om du vill lägga in kategorier eller underkategorier i andra kategorier, drar du dem till den aktuella kategorin eller underkategorin och när den markeras släpper du upp musknappen.

Obs! Om du gör ett misstag när du flyttar en kategori eller underkategori, eller när du gör den till en underkategori eller en underunderkategori, markerar du den och klickar sedan på knappen Nytt och väljer Redigera från menyn i panelen Nyckelordstagg. Ange sedan rätt plats med hjälp av menyn Överordnad kategori eller underkategori.

Ändra en nyckelordstagg till en underkategori eller tvärtom

- Gör något av följande på paletten Ordna:

- Högerklicka/Ctrl-klicka på en nyckelordstagg i panelen Nyckelordstaggar och välj Skapa ny underkategori.
- Högerklicka/Ctrl-klicka på en underkategori i panelen Nyckelordstaggar och välj Skapa ny underkategori. Underkategorin kan inte innehålla några nyckelordstaggar eller underkategorier.

Ta bort en kategori eller underkategori

1. Markera en eller flera kategorier eller underkategorier på panelen Nyckelordstaggar.
2. Högerklicka och välj Ta bort och klicka sedan på OK för att bekräfta.

Ta bort nyckelordstagg från foton

- Gör något av följande, beroende på den aktuella vyn i Medievyn:
 - Om du vill ta bort en nyckelordstagg från ett foto i miniatyrbildsvyn högerklickar/Ctrl-klickar du på mediefilen och väljer Ta bort nyckelordstagg > [taggnamn].
 - Om du vill ta bort en nyckelordstagg från ett foto i större vyer så högerklickar/Ctrl-klickar du på en kategoriikon under mediefilen och väljer Ta bort nyckelordstagg.
- 💡 *Beroende på den aktuella vyn kan du placera pekaren över kategoriikonen för att visa en lista med de nyckelordstaggarna som är kopplade till mediefilen.*
 - Om du vill ta bort en nyckelordstagg från flera mediefiler i vilken vy som helst så Ctrl-klickar/Cmd-klickar du för att välja mediefilen. Högerklicka/Ctrl-klicka sedan på någon av de markerade mediefilerna och välj Ta bort nyckelordstagg från markerade objekt > [taggnamn].
 - Ett annat sätt att ta bort en nyckelordstagg från ett foto är att välja fotot i medievyn. Nyckelordstaggarna visas i panelen Bildtaggar. Högerklicka på en tagg och välj sedan Ta bort.

Skriva nyckelordstagginformation i filer

Om du exporterar taggade JPEG-, TIFF- eller PSD-filer från Elements Organizer, eller skickar dem i e-postmeddelanden, infogas tagginformationen automatiskt som ett IPTC-nyckelord (International Press Telecommunications Council) i utdatafilerna. När mottagaren sedan importerar mediefilen blir han eller hon ombedd att även importera de associerade taggarna till sin version av Elements Organizer.

Om du vill dela en mediefil eller skicka det med e-post utan att använda export- och e-postfunktionerna i Elements Organizer kan du skriva tagginformationen i IPTC-nyckelordsavsnittet i filens sidhuvud manuellt.

- I medievyn väljer du en eller flera filer och väljer Fil > Spara metadata till filer

Obs! *Det kommer även att skriva taggarna för personer/platser/händelser utöver nyckelordstaggarna i filen.*

Importera och exportera nyckelordstagg

Genom att importera och exportera nyckelordstagg gör du det lättare att dela mediefiler med andra som har liknande intressen. Anta t.ex. att du har skapat en uppsättning nyckelordstagg för mediefiler som har med din hobby att göra. Om du sparar din tagguppsättning kan dina vänner som delar din hobby importera dessa taggar till panelen Nyckelordstaggar och använda dem på sina egna mediefiler. Du kan även importera dina vänners nyckelordstagg och använda dem på dina mediefiler. Du och dina vänner kan använda nyckelord som ni har gemensamma för att söka efter mediefiler som har med er gemensamma hobby att göra.

Exportera nyckelordstaggar

Du kan spara dina aktuella nyckelordstaggar, inklusive hela hierarkin med kategorier och underkategorier på panelen Nyckelordstaggar samt taggikonerna, så att du kan dela dem med andra. Den exporterade taggfilen sparas som en XML-fil (Extensible Markup Language).

Obs! När du exporterar taggarna exporteras inte fotona som är associerade med taggarna.

1. Klicka på knappen Nytt  på panelen Nyckelordstaggar och välj Spara nyckelordstaggar till fil.
2. Välj något av följande och klicka på OK:

Exportera alla nyckelordstaggar En fil med alla nyckelordstaggar eller hela tagghierarkin skapas.

Exportera de specificerade nyckelordstaggarna En fil med alla nyckelordstaggar och hela tagghierarkin för den kategori eller underkategori som du markerar i listan skapas.

3. Ange ett namn och välj en plats för filen i dialogrutan Spara nyckelordstaggar till fil. Klicka på Spara.

Importera nyckelordstaggar från fil

Du kan importera en befintlig uppsättning nyckelordstaggar (sparade som en XML-fil med Spara nyckelordstaggar till fil). Du kan även importera hela kategorihierarkin, alla underkategorier och ikoner.

Det går också att importera nyckelordstaggar med importerade bilder som redan innehåller andra taggar. Nyckelordstaggar bifogas t.ex. när mediefiler skickas med e-post, exporteras och redigeras, eller när tagginformation läggs till.

Obs! När du importerar taggarna importeras inte fotona som är associerade med taggarna.

1. Klicka på knappen Nytt  i panelen Nyckelordstaggar och välj Från fil.
2. Markera XML-filen (eXtensible Markup Language) med nyckelordstaggarna, kategorierna och underkategorierna i dialogrutan Importera nyckelordstaggar från fil. Klicka sedan på Öppna.

Ange inställningar för panelen Nyckelordstaggar och Album

1. I redigeraren väljer du Redigera > Inställningar > Nyckelordstaggar och album (Windows) eller Elements Organizer 11 > Inställningar > Nyckelordstaggar och album (Mac OS).
2. Ange om du vill sortera nyckelordstaggar, kategorier, underkategorier, album och albumkategorier alfabetiskt eller manuellt. Om du markerar Manuell som taggningstyp kan du ordna taggarna i panelen Nyckelordstaggar i den ordning som du vill ha dem genom att dra dem.
3. Ange om du vill visa nyckelordstaggarna i nyckelordsvisningen endast med namnet eller med en liten eller stor ikon förutom namnet. Klicka på OK.
4. Om du vill visa stora ikoner för nyckelordstaggar klickar du på  symbolen i panelen Nyckelordstaggar och väljer Visa stora ikoner. Inställningarna i den här menyn och i dialogrutan Inställningar synkas.

[Högst upp](#)

Jobba med taggar för personer, platser eller händelser | Elements 12

Du kan definiera och använda taggar för personer, platser och händelser för att enkelt hantera dina media. Du kan skapa dessa taggar från sin motsvarande vy (till exempel platsvy) eller från medievy (klicka till exempel på Taggar/information i aktivitetsfältet och klicka sedan på Platser).

Om du jobbar med taggar i medievy kan du dra och släppa en tagg på den fil du vill för att tagga snabbt.

Skapa persontaggar

Du kan organisera persontaggar i grupper. Kolleger, Familj och Vänner är fördefinierade grupper som du kan radera om du vill.

1. Klicka på Taggar/information i aktivitetsfältet.
2. Expandera  menyn och klicka på Ny person eller Ny grupp.
3. Följ instruktionerna på skärmen ordna dina persontaggar.

Skapa platstaggar

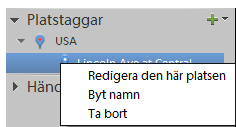
1. Klicka på Taggar/information i aktivitetsfältet.
2. Expandera  menyn och klicka på Ny plats.
3. Sök efter en plats i dialogrutan Lägg till ny plats.
4. När du blir tillfrågad bekräftar du att du vill använda den nya platsen.
5. Klicka på Klar. Den nya platsen läggs till i platshierarkin.

Obs! Platstaggar i Elements 12 är associerade med GPS-koordinater. Dessa koordinater är även associerade med media taggade med dessa platstaggar.

Redigera en platstagg

Du kan redigera en plats och ge den andra GPS-koordinater. Följ dessa anvisningar:

1. Högerklicka på platsen i platshierarkin och välj Redigera den här platsen.



Redigera en plats

2. På kartan som visas drar du nålen till den nya platsen för taggen.
3. När du blir tillfrågad bekräftar du att du vill använda den nya platsen.
4. Klicka på Klar. Platsen visas med ett nytt namn i platshierarkin.

Ändra namn på en platstagg

Du kan ändra standardnamnen på platser. Du kan till exempel döpa om *Lincoln Ave* till *Hemma*. Följ dessa anvisningar:

1. Högerklicka på platsen i platshierarkin och välj Ändra namn.
2. Ange ett nytt namn för platsen.
3. Klicka på OK.

 Om du vill ta bort en plats från platshierarkin så högerklickar du på den och väljer Ta bort. Bekräfta att du vill ta bort platsen.

Ange GPS-koordinater för en gammal platstagg.

Platser som importerats från tidigare versioner av Elements till Elements 12 kan sakna GPS-koordinater. Du kan associera GPS-koordinater med sådana platser:

1. Högerklicka på platsen i platshierarkin och välj Placera på karta.
2. På kartan som visas drar du nålen till den nya platsen för taggen.
3. När du blir tillfrågad bekräftar du att du vill använda den nya platsen.
4. Klicka på Klar.

Skapa händelsetaggar

Om du vill kan du ordna händelsetaggar i grupper. Om du vill skapa en händelsetagg följer du de här stegen:

1. Klicka på Taggar/information i aktivitetsfältet.
2. Expandera  menyn och klicka på Ny händelse.
3. Ange följande information om händelsen:
 - Händelsenamn
 - Händelsens start- och slutdatum
 - (Valfritt) Händelsens grupp. Om du inte har definierat några grupper än så står det Ingen vald som standard för det här alternativet.
 - (Valfritt) Beskrivning av händelse
4. Dra och släpp media som är associerade med händelsen till mediebehållaren.

Obs! Samma media kan associeras med mer än en händelse.
5. Klicka på Klar.

Obs! Om du flyttar en katalog från Elements 10 eller en tidigare version så importeras händelsekategorier i katalogen som händelsegrupper.

Adobe rekommenderar också

- [Använd menyn Sök](#)

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

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

Visa videoklipp och helskärmssbilder

Visa videofiler

Visa mediefiler i helskärmsläge eller sida vid sida

Alternativ för helskärmsläge

Alternativ på egenskapspanelen

Använda övergångar i mediefiler

Visa videofiler

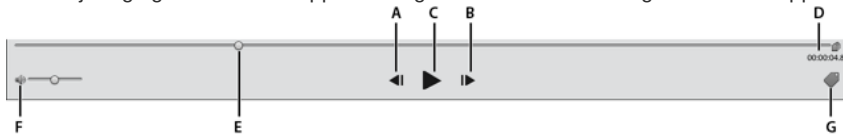
Högst upp

I medievyn visas den första bildrutan i videoklippet som en miniatyrbild. Ikonen Bildband  används för videoklipp i medievyn.

1. Dubbelklicka på videoklippet i medievyn.

Obs! Om du vill visa QuickTime-filmer i Elements Organizer måste QuickTime-spelaren vara installerad på datorn. Om den inte är installerad hämtar du och kör installationsprogrammet för QuickTime från www.apple.com/quicktime/download.

2. När mediaspelaren i Elements Organizer öppnas klickar du på knappen Spela upp för att starta videoklippet. Om du vill se en bildruta i taget dra i skjutreglaget. Om videoklippet är långt kan det hända att några bildrutor hoppas över.



Mediespelaren i Photoshop Elements

A. och B Start- och slutknappar **C.** Knappen Spela upp **D.** Förfluten tid **E.** Dra skjutreglaget genom videoklippet **F.** Volym **G.** Lägg till nyckelordstagg

3. Stäng Elements Organizer Mediespelaren genom att klicka på Stäng .

Vilka filformat du kan spela upp i Elements Organizer beror på vilka program som är installerade, enligt följande:

Endast Photoshop Elements är installerat Endast filformat (video och ljud) som det går att spela upp med icke-royaltybaserade filter spelas upp i Elements Organizer. Om det finns ett filter som kan användas för ett visst filformat (till exempel QuickTime) på datorn spelas det också upp i Elements Organizer. I Mac OS spelas videoklipp upp med codec-enheter installerade med Photoshop Elements. Om codec-enheter inte är tillgängliga i programmen används QuickTime-codec-enheter.

Endast Adobe Premiere Elements är installerat Alla filformat (video och audio) kan spelas upp i Elements Organizer.

Både Photoshop elements och Adobe Premiere Elements är installerade Alla filformat (video och audio) kan spelas upp i Elements Organizer.

Visa mediefiler i helskärmsläge eller sida vid sida

Högst upp

Med hjälp av funktionerna Helskärmsläge och Jämför foton sida vid sida kan du visa mediefilerna utan att störas av gränssnittsobjekt, t.ex. fönster och menyer. Du kan använda rullhålet på musen för att zooma/panorera i medier.

Med alternativen visa, redigera och sortera i helskärm visar du en uppsättning mediefiler i ett bildspel i helskärmsläge. Du kan anpassa bildspelet, t.ex.:

- Spela upp en ljudfil när du visar bilderna.
- Visa miniatyrbilder av de markerade filerna i ett bildband längs skärmens högra sida.
- Lägg till effekter i mediefilerna

När du har bestämt vilka foton du vill ta med i bildspelet kan du redigera dem efter behov. Du kan sedan skicka dem direkt från den här vyn till bildspelsredigeraren. Om du vill skapa ett bildspel högerklickar du och väljer Skapa > Bildspel (endast Windows).



Helskärmsläge

Om du vill visa en mediefil i helskärmsvy gör du på något av följande sätt:

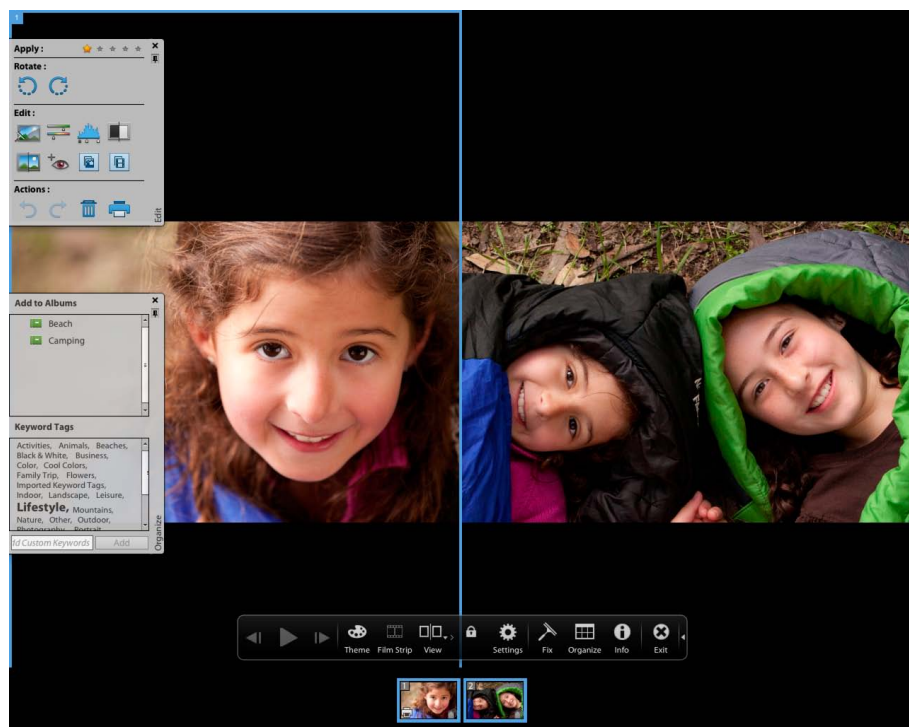
- Markera den mediefil du vill visa och klicka på ikonerna Visa, redigera och ordna i helskärms förhandsvisningsläge ☐.
- Tryck på F11 (Cmd+F11 i Mac OS).

Med kommandot Jämför foton sida vid sida visas två foton samtidigt. Vyn Jämför foton sida vid sida är användbart om du vill fokusera på detaljer och skillnader mellan foton. Du kan markera och jämföra två eller flera foton.

Om du vill jämföra foton gör du på något av följande sätt:

- I det övre hörnet av Organiseraren väljer du Visning > Jämför foton sida vid sida (det här alternativet är inte tillgängligt i alla språkversioner).
- Markera två foton och tryck på F12 (Cmd+F12 i Mac OS).

I vyn Jämför foton sida vid sida visas det markerade fotot med en blå ram. När du klickar på knappen Nästa media ➡ ändras det valda fotot. Nästa foto i urvalet visas. Om du har aktiverat bildbandet kan du klicka på valfri bild och visa den i stället för den markerade bilden (den med blå ram).



Använd Jämför foton sida vid sida om du vill analysera kompositioner och detaljer.

I helskärmsläge eller vyn Jämför foton sida vid sida, kan du visa följande:

Snabbredigeringspanelen Här kan du redigera den visade mediefilen.

Panelen Snabbsortering Här kan du skapa och använda taggar för mediefiler. Du kan även lägga till mediefiler till befintliga album.

Kontrollfältet Visar alla navigeringsikoner och kontrollikoner som du använder för att visa nödvändiga paneler och dialogrutor. Du kan växla fram och tillbaka mellan vyer genom att klicka på Ordna i helskärmsläge eller knappen Jämför foton sida vid sida .

Snabbredigeringspanelen

I vyn Ordna i helskärmsläge eller vyn Jämför foton sida vid sida kan du redigera det visade fotot med hjälp av snabbredigeringspanelen. Snabbredigeringspanelen visas på skärmens vänstra sida och är minimerad som standard. Snabbredigeringspanelen minimeras även när du inte rör musen på några sekunder. Om du vill maximera panelen flyttar du musen över panelen eller klickar på Visa/dölj panelen Snabbredigering i förhandsvisningsfältet för helskärmsläge. Klicka på knappen Dölj automatiskt  för att göra snabbredigeringspanelen ständigt synlig.

I följande tabell beskrivs några av ikonerna i snabbredigeringspanelen och deras funktion:

Ikon	Funktion
Smartkorrigering, 	Förbättrar problem i bilder orsakade av dålig exponering, kontrast, färgbalans och färgmättnad.
Färg, 	Förbättra färgen i fotot med Automatisk färg.
Nivå, 	Förbättra tonomfånget i fotot med automatiska nivåer.
Kontrast, 	Förbättra kontrast med Autokontrast
Förbättra skärpan, 	Ökar skärpan på foton
Röda ögon 	Tar bort röda ögon
Redigera foton, 	Startar Photoshop Elements Editor
Redigera videoklipp, 	Startar Adobe Premiere Elements
Märk för utskrift, 	Märker mediefilen för utskrift

Obs! Välj en stjärna för att gradera det visade fotot. Om fotot har en gradering som du vill ta bort klickar du på guldstjärnan längst till höger.

Panelen Snabbsortering

På panelen Snabbsortering i helskärmsläge eller Jämför foton sida vid sida hjälper är det enkelt att skapa och lägga till nyckelordstagg till den mediefil som visas. Snabbsorteringspanelen visas på skärmens vänstra sida och är minimerad som standard. Snabbsorteringspanelen minimeras även när du inte rör musen på några sekunder. Om du vill maximera panelen flyttar du musen över panelen eller klickar på Visa/dölj panelen Snabbredigering i förhandsvisningsfältet för helskärmsläge.

Snabbsorteringspanelen har följande underpaneler:

Album panel Visar en lista över befintliga album. Album associerade med den visade mediefilen markeras.

Nyckelordstagg Visar en lista över nyckelordstagg i molnvy. Taggar associerade med mediefilen markeras.

Med hjälp av snabbsorteringspanelen kan du utföra följande åtgärder:

- Lägga till den visade mediefilen i ett befintligt album. Om du till exempel vill lägga till den visade mediefilen i albumet Disneyland, klickar du på Disneyland i underpanelen Album.
- Skapa nyckelordstagg och använd taggar för den visade mediefilen.

Så här skapar och använder du en ny tagg för den visade mediefilen:

- I underpanelen Nyckelordstagg skriver du namnet på taggen i textrutan Tagga media. Om du till exempel vill skapa nyckelordstagg Semester skriver du Semester i textrutan.
- Klicka på Lägg till.
Den skapade taggen används för det visade mediet.

Om du vill använda en befintlig tagg för den visade mediefilen klickar du på taggnamnet på underpanelen Nyckelordstagg. Taggen markeras.

Kontrollfältet

Kontrollfältet innehåller ikoner för navigering genom mediefilerna, uppspelning av en mediefil osv. Kontrollfältet försvinner från vyn när du inte rör musen på några sekunder. (Det visas igen om du rör på musen.)

Kontrollfältet innehåller följande ikoner:

Ikonen Filmremsa. Växla mellan att visa och dölja bilder i ett bildband. Klicka för att visa alla valda bilder i ett band med miniatyrbilder på skärmens högra sida. Klicka igen för att dölja bilderna.

Panelen Snabbkorrigering Växla mellan att visa och dölja snabbkorrigeringspanelen. Klicka för att visa snabbredigeringspanelen på den vänstra sidan av skärmen. Klicka igen för att dölja snabbkorrigeringspanelen.

Panelen Snabbsortering Växla mellan att visa och dölja snabbsorteringspanelen. Klicka för att visa snabbsorteringspanelen på den vänstra sidan av skärmen. Klicka igen för att dölja snabbsorteringspanelen.

Föregående Visar föregående mediefil.

Nästa Visar nästa mediefil.

Spela upp Spelar upp mediefilen.

Öppnar dialogrutan Inställningar Visar dialogrutan Alternativ för helskärmsläge.

Övergångar Visar dialogrutan Välj övergång.

Växla egenskapspanel Växla mellan att visa och dölja egenskapspanelen.

Visa, redigera och ordna i helskärmsläge Växla mellan helskärmsvyn och vyn Jämför foton sida vid sida.

Jämför foton sida vid sida Växla till vyn Jämför foton sida vid sida.

Synkronisera panorering och zoomning sida vid sida Synkronisera panorering och zoomning när foton visas i vyn Jämför foton sida vid sida. Om du till exempel klickar på ikonerna och zoomar in med hjälp av musen, zoomas båda bilderna in samtidigt.

Alternativ för helskärmsläge

[Högst upp](#)

Alternativen i dialogrutan Alternativ för helskärmsläge

Klicka på ikonerna Inställningar på kontrollfältet.

Bakgrundsmusik Anger vilken ljudfil som ska spelas upp under ett bildspel. Om du vill välja en annan fil klickar du på Bläddra, letar reda på önskad fil och markerar den.

Spela ljudbeskrivningar Anger att ljudbeskrivningar för de valda filerna spelas upp under bildspelet.

Varaktighet per sida Anger hur lång tid varje bild visas på skärmen innan nästa bild visas eller tonas in.

Inkludera beskrivningar Visar beskrivningar längst ned på skärmen.

Tillåt att foton ändrar storlek Ändrar storleken på foton så att de anpassas till skärmen.

Tillåt att videoklipp ändrar storlek Ändrar storleken på videoklipp så att de anpassas till skärmen.

Visa bildband Visar alla valda bilder i ett band med miniatyrbilder på skärmens högra sida. Om du vill välja vilka bilder som ska visas i helskärmsläge klickar du på en miniatyrbild.

Upprepa bildspel Spelar upp bildspelet om och om igen tills du stoppar det.

Alternativ på egenskapspanelen

[Högst upp](#)

Egenskapspanelen visar de egenskaper som hör till en mediefil. Klicka på ikonerna Visa/dölj panelen Egenskaper  om du vill visa egenskapspanelen. Den innehåller följande alternativ:

Allmänna Visar de allmänna egenskaperna för en mediefil, t.ex. filnamn, gradering, bildtexter och kommentarer.

Metadata Visar de metadata som är associerade med filen. Klicka på Fullständig om du vill visa de fullständiga detaljerna eller på Kortfattade om du vill visa en begränsad uppsättning metadata associerade med filen.

Nyckelord Visar de nyckelord som är associerade med mediefilen.

Historik Visar filens historik, t.ex. ändringsdatum och importdatum.

Använda övergångar i mediefiler

[Högst upp](#)

1. Klicka på temaikonerna i kontrollfältet.
2. Markera något av följande alternativ och klicka på OK. Du kan flytta musen över miniatyrbilderna för att förhandsgranska övergångarna.

- Klassisk
- Tona in/ut
- Panorering och zoomning
- 3D-pixelförvandling

Den valda övergången används för den visade mediefilen. Du kan visa effekten.

Obs! Panorering och zoomningsövergångar och 3D-pixelförvandlingsövergångar kan bara användas med foton. Videor stöds endast i deras första bildruta.

Om övergångar och OpenGL

Vad är OpenGL (Open Graphics Library)? Detta är ett programbibliotek för flera plattformar och det används i datorprogram för att kommunicera med bildskärmsdrivrutinen.

För panorering- och zoomningsövergångar samt för 3D-pixelförvandlingsövergångar måste du ha OpenGL Version 1.2 eller senare installerat i datorn. Vilken OpenGL-version som ska användas beror på drivrutinerna för bildskärmskortet som är installerat i datorn. Om du ser ett varningsmeddelande om att det inte finns stöd för OpenGL ska du kontrollera att du har den senaste drivrutinen för bildskärmskortet installerat. Tillverkarna av bildskärmskort uppdaterar ofta drivrutinerna för att hålla jämna steg med nya funktioner i operativsystem och program. Innan du

uppdaterar drivrutinerna ska du först kontrollera vilken version du har nu.

Kontrollera drivrutinsversion i Windows XP

1. Högerklicka på skrivbordet och välj Egenskaper.
2. Välj Inställningar och Avancerat.
3. Vilka flikar som visas beror på vilket bildskärmskort du har. Välj Bildskärmskort > Egenskaper för att se kortinformation och kortets minnestorlek. Välj Drivrutin för att visa information om drivrutinen och versionsnumret.

Kontrollera drivrutinsversion i Windows Vista

1. Högerklicka på skrivbordet och välj Anpassa
2. Välj Bildskärmsinställningar > Avancerade inställningar. På fliken Kort visas information om kortet och dess minnestorlek.
3. Välj Egenskaper > Drivrutin för att se drivrutinsversionen.

Besök korttillverkarens webbplats för att hitta den senaste drivrutinen. I samband med att du hämtar drivrutinsuppdateringen kan du även hämta installationsanvisningarna eller så hämtas anvisningarna tillsammans med drivrutinen.

Kontrollera drivrutinsversion i Windows 7

1. Gå till Start-menyn, högerklicka på Dator och välj Hantera.
2. På den panel som öppnas väljer du Enhetshanteraren i listan till vänster.
3. Expandera listan Bildskärmskort så visas information om bildskärmsenheter.
4. (Valfritt) Högerklicka på ett bildskärmskort och väljer Egenskaper så visas mer information.

Fler hjälpavsnitt



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

Korrigerera foton i Elements Organizer.

Beskära foton

Förbättra kontrast med Kontrast

Ta bort röda ögon med Korrigering av röda ögon

Korrigerera färg med Färg

Öka skärpa i foton med Skärpa

Ange nivåer med Nivåer

Göra snabba justeringar med smartkorrigering

Rotera foton

Använd verktygen på uppgiftspanelen Snabbkorrigering i Elements Organizer för att snabbt korrigera de vanligaste problemen som kan uppstå med foton. Anpassade versioner av vissa av dessa verktyg är även tillgängliga via Redigeraren, men de enkla versionerna här är avsedda för att du snabbt och enkelt ska kunna göra korrigeringar.

Starta alternativen för snabbkorrigering:

- Klicka på Snabbkorrigering.
- Klicka på något av alternativen i rutan för fotokorrigeringsalternativ för att korrigera fotona.

Beskära foton

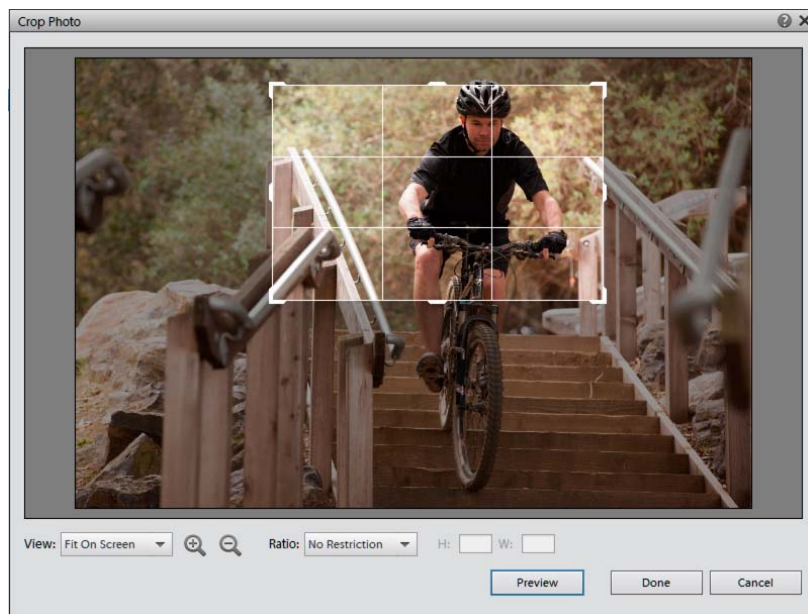
Högst upp

Du kan beskära foton med hjälp av verktyget Beskärning.

1. Klicka på Snabbkorrigering och välj sedan ett foto i Medieläsaren.
2. På fliken Fotokorrigeringsalternativ klickar du på  Beskära.

Fönstret Beskär foto visas med fotot där du kan göra följande:

- Flytta beskärningsmarkeringen över fotot där du vill beskära fotot i dialogrutan Beskär foto.
- Klicka på Förhandsgranska för att visa beskärningsmarkeringen. Klicka på Klar om beskärningen är som den ska. Klicka på Återställ om du vill återgå till den tidigare dialogrutan Beskär foto.
- Du kan ange proportioner i dialogrutan. Välj proportioner i listrutan Proportion. Välj Anpassade proportioner och ange höjd och bredd på beskärningen.



Dialogrutan Beskär foto

- Beskär bilden genom att dubbelklicka på markeringen.
- Den beskurna bildversionen visas i stödrastret i medievyn.

Förbättra kontrast med Kontrast

Med kontrast analyseras foton och de vanligaste kontrastproblemen korrigeras, t.ex. för små skillnader mellan ljusa och mörka områden.

1. Klicka på Snabbkorrigering.
2. Välj ett eller flera foton i medievyn. (Håll ned Ctrl/Cmd och klicka om du vill markera flera.)
3. På fliken Fotokorrigeringsalternativ klickar du på  Kontrast.

Med Kontrast skapas kopior av de markerade foton och ändringar i kontrasten görs på kopiorna. Kopiorna sparas sedan i den versionsuppsättning av foton som de baseras på.

Ta bort röda ögon med Korrigering av röda ögon

Med Korrigering av röda ögon hittas röda pupiller i ögonen och de ändras till naturligt svarta.

1. Klicka på Snabbkorrigering.
2. I medievyn markerar du en eller flera foton där någon eller några har röda ögon. (Håll ned Ctrl/Cmd och klicka om du vill markera flera.)
3. På fliken Fotokorrigeringsalternativ klickar du på  Röda ögon.

Med Automatisk korrigering av röda ögon skapas kopior av de markerade foton och pupillerna ändras så att de blir svarta på kopiorna. Kopiorna sparas sedan i den versionsuppsättning av foton som de baseras på.

Korrigera färg med Färg

Med Färg analyseras foton och vanliga problem med färgbalansen korrigeras, t.ex. den gröna ton som kan uppstå i foton tagna med lysrörsbelysning eller den blå ton som kan visas på foton tagna utomhus då kameran fortfarande är inställd för inomhusfotografering.

1. Klicka på Snabbkorrigering.
2. Välj ett eller flera foton i medievyn. (Håll ned Ctrl/Cmd och klicka om du vill markera flera.)
3. På fliken Fotokorrigeringsalternativ klickar du på  Färg.

Med Färg skapas kopior av de markerade foton och färgändringar görs på kopiorna. Kopiorna sparas sedan i den versionsuppsättning av foton som de baseras på.

Öka skärpa i foton med Skärpa

Med Skärpa analyseras foton och vanliga problem med skärpan korrigeras, t.ex. oskärpa orsakad av dålig kamerainställning.

1. Klicka på Snabbkorrigering.
2. Välj ett eller flera foton i medievyn. (Håll ned Ctrl/Cmd och klicka om du vill markera flera.)
3. På fliken Fotokorrigeringsalternativ klickar du på  Kontrast.

Med Skärpa skapas kopior av de markerade foton och ändringar i skärpan görs på kopiorna. Kopiorna sparas sedan i den versionsuppsättning av foton som de baseras på.

Ange nivåer med Nivåer

Med Nivåer analyserar du automatiskt foton och korrigerar vanliga problem med luminansen, t.ex. avsaknad av detaljer i foton som är under- eller överexponerade.

1. Klicka på Snabbkorrigering.
2. Välj ett eller flera foton i medievyn. (Håll ned Ctrl/Cmd och klicka om du vill markera flera.)
3. På fliken Fotokorrigeringsalternativ klickar du på  Nivåer.

Med Nivåer skapas kopior av de markerade foton och ändringar i luminansnivåer görs på kopiorna. Kopiorna sparas sedan i den versionsuppsättning av foton som de baseras på.

Göra snabba justeringar med smartkorrigering

Smartkorrigering används för att analysera foton och för att korrigerar vanliga problem som orsakas av dålig exponering vad gäller kontrast, färgbalans och färgmättnad.

1. Klicka på Snabbkorrigering.
2. Välj ett eller flera foton i medievyn. (Håll ned Ctrl/Cmd och klicka om du vill markera flera.)
3. På fliken Fotokorrigeringsalternativ klickar du på  Smartkorrigering.

Med smartkorrigerig skapas kopior av de markerade fotona och ändringar görs på kopiorna. Kopiorna sparas sedan i den versionsuppsättning av fotona som de baseras på.

Rotera foton

[Högst upp](#)

1. I medievyn markerar du ett eller flera foton. Markera foton som visas i följd genom att hålla ned Skift och klicka på taggarna, eller markera foton som inte visas i följd genom att hålla ned Ctrl/Cmd och klicka på taggarna.
2. Gör något av följande i åtgärdsrutan:
 - Om du vill rotera fotot moturs 90° klickar du på knappen Rotera vänster .
 - Om du vill rotera fotot medurs 90° klickar du på knappen Rotera höger .



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

Korrigera foton och videoklipp med andra program

Ange ett redigeringsprogram för att korrigera valda medier
Redigera foton med Adobe Photoshop

Ange ett redigeringsprogram för att korrigera valda medier

Högst upp

1. Gör något av följande:
 - I Windows väljer du Redigera > Inställningar > Redigering.
 - I Mac OS väljer du Adobe Elements Organizer 11 > Inställningar > Redigering
2. Om du vill redigera foton endast i Photoshop Elements väljer du Visa endast alternativ för Photoshop Elements Editor. Då visas endast alternativet att redigera med hjälp av Photoshop Elements när du högerklickar/Ctrl-klickar på ett foto i Elements Organizer.
3. Om du vill redigera videoklipp endast i Premiere Elements väljer du Visa endast alternativ för Premiere Elements Editor. Då visas endast alternativet att redigera med hjälp av Premiere Elements när du högerklickar/Ctrl-klickar på ett klipp i Elements Organizer.
4. Om du vill aktivera redigering av en mediefil med både Premiere Elements och Photoshop Elements väljer du Visa alternativ för båda redigeringsprogrammen.
5. Du kan också aktivera något annat program för att redigera foton. Markera Använd ett annat redigeringsprogram och klicka på Bläddra så att du kan välja det programmet.

Redigera foton med Adobe Photoshop

Högst upp

Du kan välja foton och redigera med Adobe Photoshop.

1. Välj ett foto.

Obs! Du kan markera och öppna fotot för redigering i någon av de fyra vyerna.
2. Om du vill redigera foton endast i Photoshop Elements väljer du Visa endast alternativ för Photoshop Elements Editor. Då visas endast alternativet att redigera med hjälp av Photoshop Elements när du högerklickar/Ctrl-klickar på ett foto i Elements Organizer.
3. Klicka på triangeln bredvid Redigeraren i uppgiftspanelen. Välj Photoshop bland redigeringsalternativen.
4. Om Adobe Photoshop är installerat och aktiverat öppnas fotot för redigering i Photoshop.



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

Gruppera foton i versionsuppsättningar

Om versionsuppsättningar

Spara en versionsuppsättning manuellt

Visa alla foton i en versionsuppsättning

Ange vilket foto som ska visas överst i en versionsuppsättning

Återställa originalversionen av ett foto

Flytta eller ta bort foton från en versionsuppsättning

Redigera foton i en versionsuppsättning

Om versionsuppsättningar

Högst upp

En versionsuppsättning  är en typ av hög som innehåller ett originalfoto och redigerade versioner av originalfotot. Versionsuppsättningar gör det enkelt att hitta både redigerade versioner av en bild och originalet eftersom de lagras på samma plats.

När du redigerar ett foto med snabbkorrigering placerar organiseraren automatiskt fotot och dess redigerade kopia i en versionsuppsättning. När du redigerar ett foto i redigeraren och väljer Arkiv > Spara som kan du placera fotot och dess redigerade kopia tillsammans i en versionsuppsättning genom att markera alternativet Spara i versionsuppsättning med original.

Om du redigerar ett foto som redan finns i en hög placeras fotot och dess redigerade kopia i en versionsuppsättning som kapslas in i den ursprungliga högen. Om du redigerar ett foto som redan finns i en versionsuppsättning placeras den redigerade kopian överst i versionsuppsättningen. Elements Organizer kapslar inte in versionsuppsättningar i andra versionsuppsättningar. En versionsuppsättning kan bara innehålla ett original samt redigerade versioner av detta.

Obs! Generellt kan bara foton sparas i versionsuppsättningar.

Tips när du arbetar med versionsuppsättningar

Tänk på följande när du arbetar med versionsuppsättningar:

- Redigera din bild i Elements Organizer Om du använder en extern redigerare (som inte öppnas från Elements Organizer) bryts databaslänken. Det innebär att Elements Organizer inte kan identifiera de ändringar som är gjorda i bildfilerna, vilket är en förutsättning för att versionsuppsättningen ska kunna uppdateras. Du kan inte lägga till en fil manuellt i en versionsuppsättning, men du kan använda kommandot Hög för att spara dessa versionstyper.
- Om du lägger till en nyckelordstagg i en komprimerad versionsuppsättning används taggen på alla objekt i uppsättningen. Om du lägger till den till ett enskilt foto i en expanderad uppsättning används taggen endast på det fotot. När du söker med en tagg visas varje foto i en versionsuppsättning som har den taggen som ett enskilt foto i sökresultatet.
- Versionsuppsättningar kan sparas i högar. Versionsuppsättningarna visas i detta fall som en enda hög med det nyaste fotot överst. Medan vanliga högar kombineras och slås ihop till en enda hög om de läggs ihop, bevaras versionsuppsättningarna intakta om de sparas i en hög.
- Om versionsuppsättningen bara innehåller originalfotot och den redigerade versionen, och du tar bort någon av de båda bilderna, visas det återstående fotot som en fristående (ingår inte i en versionsuppsättning) bild i medienvyn. Om versionsuppsättningen ingår i en hög visas fotot utan versionsuppsättningsikonen när du expanderar högen.
- Om du vill söka efter alla versionsuppsättningar väljer du Sök > Alla versionsuppsättningar.
- Du kan ta bort enskilda foton från en versionsuppsättning, och du kan konvertera versionsuppsättningen till enskilda foton så att varje foto i uppsättningen visas separat i katalogen.
- Du kan komma åt de flesta kommandon för versionsuppsättningar genom att högerklicka, eller via Redigera-menyn.
- Du kan se vilka redigeringsåtgärder du har utfört på foton i en versionsuppsättning på fliken Tidigare på panelen Egenskaper.

Spara en versionsuppsättning manuellt

Högst upp

Om du redigerar en fil i Elements Organizer skapas en versionsuppsättning automatiskt. Om du redigerar en fil i redigeraren måste du spara redigeringarna manuellt i en versionsuppsättning.

Gör något av följande i Redigeraren:

- Redigera en fil och välj sedan Arkiv > Spara, eller Arkiv > Spara som (första gången du redigerar och sparar ett foto visas automatiskt dialogrutan Spara som i Elements Organizer). Markera alternativet Spara i versionsuppsättning med original, ange ett namn för filen (eller behåll standardnamnet) och klicka på Spara.
- Om du har ändrat ett tidigare redigerat foto och vill skapa en separat kopia av den nya versionen väljer du Arkiv > Spara som. Markera

alternativet Spara i versionsuppsättning med original, ange ett namn för filen och klicka på Spara.

Den redigerade kopian placeras överst i versionsuppsättningen när den visas i medievyn.

Visa alla foton i en versionsuppsättning

Högst upp

När du visar alla foton i en versionsuppsättning kan du redigera foton, placera ett foto överst, ta bort ett foto i versionsuppsättningen eller lägga till taggar (när du lägger till en tagg i ett foto i en uppsättning, gäller den för alla foton).

1. I medievyn markerar du en versionsuppsättning och gör något av följande:
 - Klicka på Expandera bredvid miniatyrbilden av versionsuppsättningen.
 - Välj Redigera > Versionsuppsättning > Expandera objekt i versionsuppsättning.
2. Gör något av följande när du visar den expanderade versionsuppsättningen:
 - Sortera om, ta bort eller lägg till taggar i foton.
 - Ändra ett foto med hjälp av snabbkorrigering eller använd fullständig redigering i Photoshop Elements Editor (och spara sedan filen).
3. När du är klar döljer du foton i versionsuppsättningen genom att göra något av följande:
 - Klicka på Dölj bredvid ikonerna för versionsuppsättningen.
 - Välj Redigera > Versionsuppsättning > Dölj objekt i versionsuppsättning.

Ange vilket foto som ska visas överst i en versionsuppsättning

Högst upp

När en versionsuppsättning skapas placerar Elements Organizer den senast redigerade versionen av fotot överst. Om du vill kan du byta och ersätta det översta fotot med ett annat foto. När en versionsuppsättning är expanderad visas det översta fotot längst till vänster i Medieläsaren.

Obs! Om du vill visa en versionsuppsättning som tillhör en hög måste du först expandera högen.

1. Högerklicka på en versionsuppsättning i medievyn och välj Versionsuppsättning > Expandera objekt i versionsuppsättning.
2. Högerklicka på det foto som ska placeras överst och välj Versionsuppsättning > Ange som översta objekt.
3. Högerklicka på fotot som nu visas överst och välj Versionsuppsättning > Dölj objekt i versionsuppsättning.

Återställa originalversionen av ett foto

Högst upp

❖ Markera en eller flera versionsuppsättningar i medievyn och välj sedan Redigera > Versionsuppsättning > Återställ till original. (Du kan också högerklicka/Ctrl-klicka och välja det här kommandot.)

Obs! I Fullständig redigering kan du använda panelen Ångrahistorik om du vill återställa ett foto.

Flytta eller ta bort foton från en versionsuppsättning

Högst upp

När du tar bort foton från en versionsuppsättning tas de bort från uppsättningen, men finns kvar i katalogen. De visas i medievyn som enskilda foton. När du tar bort foton från en versionsuppsättning tas de bort från katalogen men inte från datorn, om du inte markerar Ta bort objekt från hårddisken också.

❖ Markera en versionsuppsättning och gör något av följande:

- Om du vill ta bort enskilda foton från en versionsuppsättning, expanderar du versionsuppsättningen, markerar ett eller flera foton och väljer Redigera > Versionsuppsättning > Ta bort objekt från versionsuppsättning.
- Om du vill ta bort alla foton från en versionsuppsättning så att de visas som enskilda foton i medievyn, markerar du versionsuppsättningen och väljer Redigera > Versionsuppsättning > Konvertera versionsuppsättning till enskilda objekt.
- Om du vill ta bort ett visst foto från en versionsuppsättning väljer du Redigera > Versionsuppsättning > Expandera objekt i versionsuppsättning. Markera de foton du vill ta bort och tryck på Delete.
- Om du vill ta bort alla foton utom det översta från en versionsuppsättning väljer du Redigera > Versionsuppsättning > Lägg samman versionsuppsättning.
- Om du bara vill ta bort det översta fotot från en versionsuppsättning markerar du versionsuppsättningen i medievyn och väljer Redigera > Ta bort från katalog. Markera inte alternativet Ta bort alla foton i versionsuppsättningen i dialogrutan Bekräfta borttagning från katalog. Om du vill ta bort den översta versionen från hårddisken markerar du Ta också bort markerade objekt från hårddisken
- Om du vill ta bort alla foton utom originalfotot från en versionsuppsättning väljer du Redigera > Versionsuppsättning > Återställ till original.
- Om du vill ta bort alla foton inklusive originalfotot från en versionsuppsättning väljer du Redigera > Ta bort från katalog. Välj alternativet Ta bort alla foton i versionsuppsättningen i dialogrutan Bekräfta borttagning från katalog.
- Om du vill ta bort originalfotot från en versionsuppsättning väljer du Redigera > Versionsuppsättning > Expandera objekt i

versionsuppsättning. Markera originalfotot i versionsuppsättningen och tryck på Delete. Om originalet bara har en tillhörande redigerad kopia och om kopian i sin tur har en egen redigerad kopia och du tar bort originalet förvandlas den första redigerade kopian till det nya originalet i versionsuppsättningen. Om originalet innehåller flera underordnade (redigerade kopior) och du tar bort originalet sparas de underordnade objekten i versionsuppsättningen.

Obs! Det är som regel bäst att spara originalversionen av ett foto som "digitalt negativ", för att kunna skapa olika versioner av bilden. Ett digitalt negativ innehåller all ursprunglig information och har inte komprimerats eller förlorat några data. Du bör endast ta bort det om du är helt säker på att du aldrig mer kommer att behöva originalversionen. Om du väljer att ta bort originalfotot från katalogen och på datorn tas bilden bort permanent.

[Högst upp](#)

Redigera foton i en versionsuppsättning

När du redigerar ett foto i en versionsuppsättning och sparar det med alternativet Spara i versionsuppsättning med original i dialogrutan Spara som, läggs den redigerade kopian till i den ursprungliga versionsuppsättningen och sparas inte i någon annan versionsuppsättning.

1. Gör något av följande i medievyn:
 - Om du vill redigera det översta fotot markerar du versionsuppsättningen.
 - Om du vill redigera ett annat foto än det översta markerar du versionsuppsättningen och väljer Redigera > Versionsuppsättning > Expandera objekt i versionsuppsättning. Markera sedan det foto du vill redigera.
2. Markera fotot och välj Korrigera > Fullständig fotoredigering för att öppna fotot i Redigeraren.
3. Redigera fotot och välj Arkiv > Spara som. Om du vill ta med kopian och originalet i versionsuppsättningen markerar du alternativet Spara i versionsuppsättning med original i dialogrutan Spara som.

Den redigerade kopian placeras överst i versionsuppsättningen.



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

Lägga till metadata

Visst länkar på den här sidan kanske bara innehåller text på engelska.

Markera ansikten i foton och ordna personhögar

[Markera ansikten i foton](#)

[Visa personhögar i vyn Folk](#)

[Hämta Facebooks vänlista och markera vänners ansikten i foton](#)

[Markera ansikten som saknas i foton](#)

[Markera ansikten som saknas i videoklipp](#)

[Persongrupper och hantering av foton](#)

[Navigera i vyn Folk](#)

Du kan identifiera ansikten för personer som finns i foton och sedan ordna foton. De identifierade ansikten blir sedan personhögar baserat på den här taggen. Med personvyn kan du ordna dina foton baserat på de personer som du identifierar i varje foto.

Genom att växla till vyn Personer kan du se högar med alla taggade personer. Dubbelklicka på en persons hög för att visa alla bilder där den personen är taggad. Persontaggarna visas inte i medievyn som standard. Om du däremot vill visa personetiketterna i vyn Media väljer du Visa > Visa personer i taggpanelen.

Taggpanelen måste vara aktiverad för att personetiketterna ska visas. Klicka på Taggar/information i åtgärdsfältet för att aktivera taggpanelen.

Markera ansikten i foton

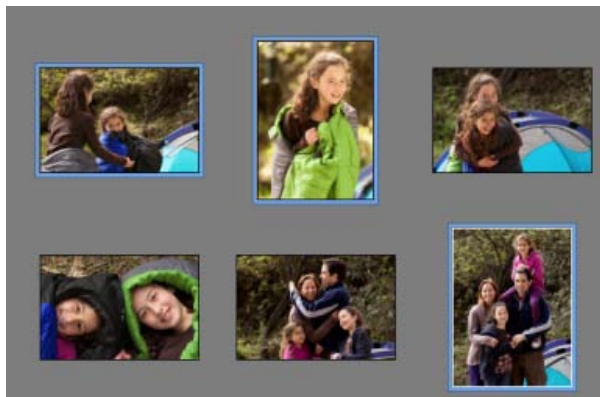
[Högst upp](#)

Du kan identifiera ansikten som visas i foton och skapa personhögar. Detta bidrar till att ordna och identifiera foton baserat på de personer som visas i de aktuella foton. Om till exempel din vän Jim visas i dina foton kan du markera Jim och sedan sortera/visa de foton som innehåller Jim.

En personhög är en hög som innehåller alla foton på den person som identifieras och läggs till i personlistan i Elements Organizer.

1. Byt till medievyn. Klicka på Lägg till personer för att börja lägga till personer.

Du kan välja ett visst foto eller en uppsättning foton och identifiera personer i foton. Om du vill markera flera foton håller du ned Ctrl (Win) eller Cmd (Mac) och markerar foton. Observera att de markerade foton visas med en blå ram.



2. Identifiera ansikten i dialogrutan för personigenkänning. Klicka på ett ansikte och ange namnet på personen.

Elements Organizer känner igen ansikten som importerats i mediet och ger alternativ.



Du kan också hämta din vänlista från Facebook. Detta hjälper dig att tagga dem som visas i fotona och som finns i din vänlista.

3. Klicka på Spara.

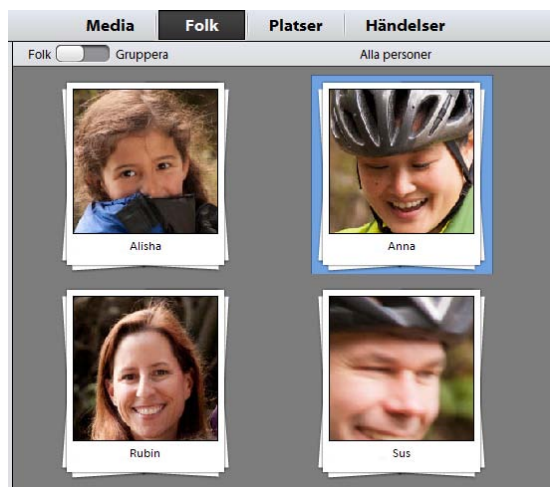
Ett meddelande visas som bekräftar att ansiktena har taggats. Du kan gå till personvyn att visa högarna med personer som taggats i fotona.

Visa personhögar i vyn Folk

Högst upp

När du har identifierat ansikten i foton och taggat personerna kan du växla till vyn Personer för att ordna dem ytterligare.

Klicka på fliken Personer för att visa vilka personhögar som finns. Personhögar refererar till en persons fotohögar.



Obs! Du kan också navigera till en persons hög medan du identifierar ett ansikte och taggar det i medievyn.

När du anger en persons namn klickar du på pilen vid namnet för att gå till den personens personhög i personvyn.



Hämta Facebooks vänlista och markera vänners ansikten i foton

Elements Organizer interagerar med Facebook och hjälper dig ladda ned din kontaktlista. När du lägger till personer kan du hämta din Facebook-vänlista och identifiera ansikten för vänner (som finns i vänlistan).

- I vyn Media markerar du ett foto och klickar på Lägg till personer.
- I dialogrutan Igenkänning av människor klickar du på Hämta/uppdatera listan över Facebook-vänner så att du kan namnge personer.



- Klicka på Autentisera och ange dina inloggningsuppgifter för Facebook. Stäng Facebook-fönstret när du har autentiserats.

Logga in på Facebook

Logga in för att använda ditt Facebook-konto med Photoshop® & Adobe® Premiere® Elements Uploader

E-post eller telefon:

Lösenord:

☐ Jag vill fortsätta att vara inloggad på Photoshop® & Adobe® Premiere® Elements Uploader

[Logga in](#) eller [Gå med i Facebook](#)

[Har du glömt ditt lösenord?](#)

Vänlistan laddas ned till Elements Organizer. Du kan börja tagga foton av dina facebookkontakter i organiseraren nu.

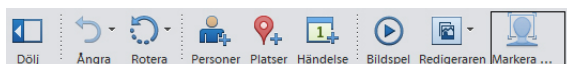
Obs! Facebook-informationen lagras under 24 timmar i Elements Organizer.

Markera ansikten som saknas i foton

Det kan finnas personer i foton vars ansikten du inte kunnat identifiera i de ursprungliga arbetsflödena. Ett exempel: en vän med namnet Katarina lagts till i din Facebook-vänlista efter att du tagit foton på en väns födelsedagsfest. I foton kan det även finnas ansikten på längre avstånd eller som är bortvända.

Du kan identifiera sådana saknade ansikten genom att markera dem.

- I vyn Media markerar du det foto där ett saknat ansikte ska markeras. Knappen Markera ansikte visas bara när du visar en bild åt gången i fullskärmsläge.
- Dubbelklicka på fotot för att öppna det i en utökad vy och klicka på knappen Markera ansikte i åtgärdspanelen.



Fotot öppnas i en bredare vy. Om rutan Vem är det här? inte placeras över den person som ska taggas, markerar du rutan och drar den över personens ansikte.

Ange namnet på personen och klicka på bekräftelseikonen.



Obs! Automatisk ansiktsgenkänning stöds bara i foton. För video- och ljudklipp måste du tagga personer manuellt med knappen **Lägg till en person**. Dubbelklicka på ett foto eller en videofil och klicka på **Lägg till en person** och ange namnet på personen.

Söka efter fler ansikten för en person

När du har identifierat en persons ansikte i ett foto kan du även söka efter fler foton av samma person. Det kan vara foton som du har tagit, laddat ned eller importerat efter att ha identifierat personens ansikte i en uppsättning foton.

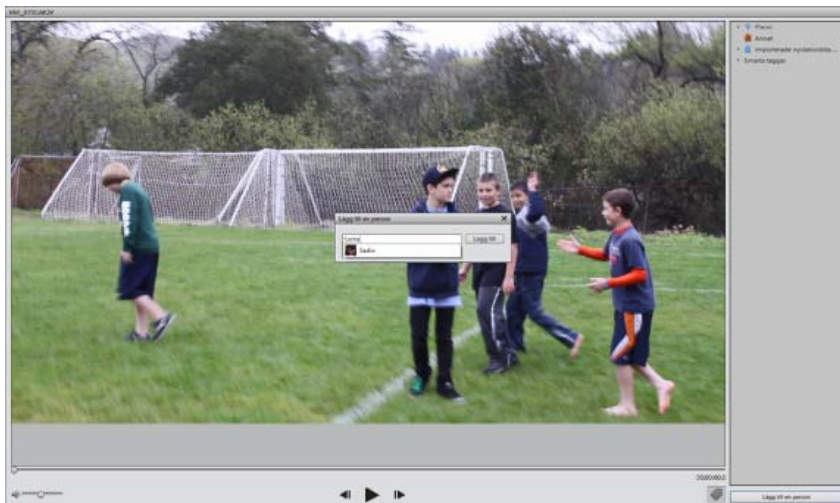
1. Växla till vyn **Folk** genom att klicka på fliken **Folk**.
2. Klicka på **Sök fler**.
3. En uppsättning foton visas med den valda personens ansikte. Välj de foton som du vill tagga till den personen.
4. Klicka på **Spara**.

Markera ansikten som saknas i videoklipp

[Högst upp](#)

Du kan också identifiera ansikten i videoklipp.

1. Markera videofilen och dubbelklicka för att öppna den.
2. Klicka på **Lägg till en person**.
3. I dialogrutan **Lägg till en person** anger du namnet på den person du identifierade i videon och vill tagga. Om du redan har laddat ned din Facebook-vänlista kan det hända att du får förslag så snart du börjar skriva namnet på personen.



Persongrupper och hantering av foton

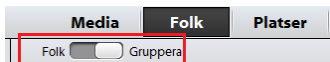
[Högst upp](#)

Du kan ytterligare förbättra identifiering av ansikten i foton genom att organisera dem i grupper. En grupp visar fotoner av personer taggade för den gruppen.

Du kan t.ex. skapa en grupp med namnet arbete eller kollegor och tagga foton av personer från dina professionella kontakter.

1. Växla till vyn Folk. Klicka på Grupper för att växla till gruppläge.

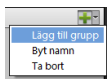
Växlingsfältet visas på åtgärdsfältet. Du kan växla tillbaka till vyn Folk genom att klicka bredvid reglaget så att det flyttas tillbaka till Folk.



2. I gruppanelen kan du lägga till och organisera grupper. Klicka på knappen Lägg till (+) för att skapa en ny persongrupp.
 - a. Ange namnet på gruppen.
 - b. Välj en grupp i listrutan Grupp för att lägga till den här gruppen som en underordnad grupp. Välj ingenting från grupplistan om du vill skapa en ny grupp.
 - c. Klicka på OK.

Du kan byta namn på en grupp genom att markera gruppen och sedan välja Döp om i menyn Lägg till som visas.

Om du vill ta bort en grupp markerar du gruppen och väljer Ta bort i menyn Lägg till som visas.



3. Du kan tilldela en grupp till en fotohög på två sätt.
 - I gruppanelen markerar du gruppen och drar den till personhögen.

Eller

 - Markera en persons hög och dra den till gruppnamnet i gruppanelen.

Navigera i vyn Folk

[Högst upp](#)

Du kan göra flera saker i vyn Folk för att navigera mer effektivt genom personhögarna.

- **Tilldela en profilbild:** Dubbelklicka på en personhög. De foton som finns i den högen visas på arbetsytan. Högerklicka på ett foto och välj Tilldela som profilbild.
- **Navigeringsfält:** Dubbelklicka på en personhög. Växla mellan ansikten och foton för att visa de maximerade fotona för de taggade ansiktena.
- **Öppna ett foto för redigering:** Dubbelklicka på ett foto för att öppna det i maximerad vy. Högerklicka på fotot och välj Redigera med Photoshop Elements Editor för att redigera det ytterligare.

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

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

Lägg till och hantera platsdata

[Lägga till platser i vyn Media](#)

[Lägg till platser i vyn Platser](#)

[Visa platshögar i vyn Platser | Elements 12](#)

[Redigera platsdata som lagts till i foton och videoklipp](#)

[Visa platsdata i kartrutan](#)

[Kartpanelen i vyn Platser](#)

Ett viktigt attribut för ett foto eller en videofil är platsen där det/den tagits. Genom att lägga till platsdata i mediet kan du enkelt skapa högar av foton och videoklipp tagna på olika platser.

Du kan lägga till platsinformation till mediet i två vyer: vyerna Media och Platser.

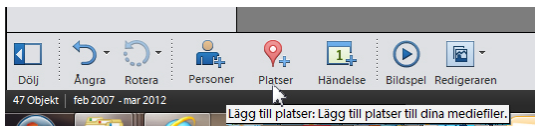
Obs! Du måste ha en aktiv internetanslutning för att kartfunktionaliteten ska fungera korrekt.

Lägg till platser i vyn Media

Högst upp

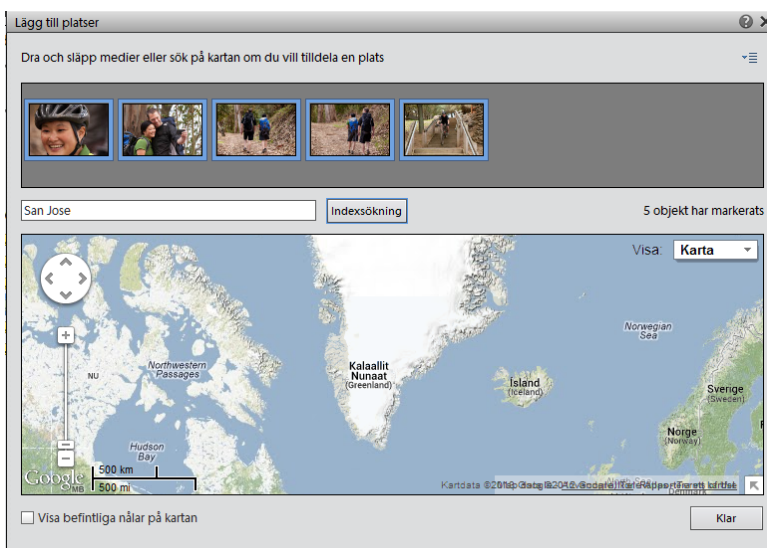
I vyn Media kan du lägga till platsinformation medan du arbetar med foton och videoklipp. Du kan lägga till denna information till en eller flera bilder.

1. Välj de foton och videoklipp du vill lägga till platsinformation till. Klicka på Lägg till platser i åtgärdsfältet.

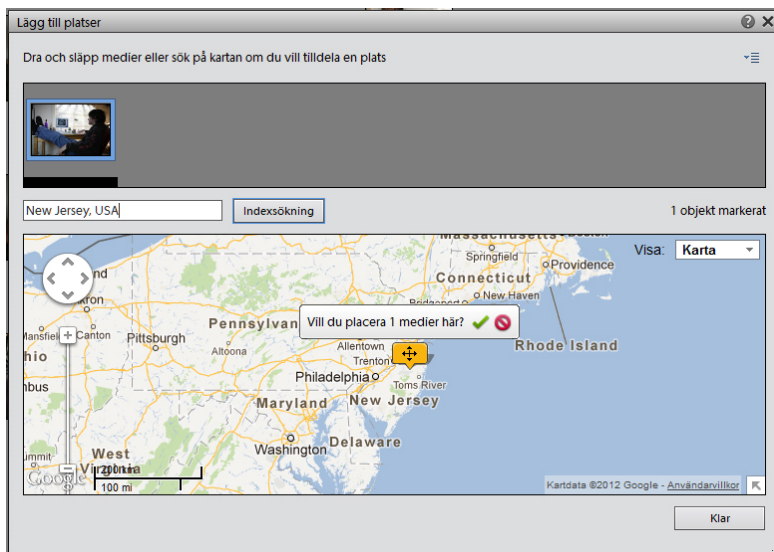


2. Ange namn på platsen i dialogrutan Lägg till platser. I sökresultaten visas de platser som motsvarar sökningen. Välj plats från de visade förslagen. Kartan uppdateras och panoreras till den sökta platsen. Platspekaren pekar på den plats du valde.

Obs! Du bör vara ansluten till Internet så att kartan kan söka efter och visa exakt platsinformation.



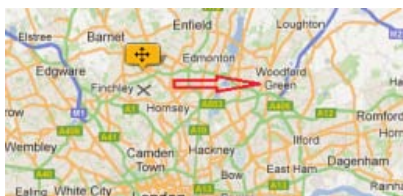
3. Klicka på ikonen Bekräfta (symbol) för att bekräfta ditt platsval. Klicka på ikonen Avbryt för att avbryta och starta en ny sökning. Du kan också dra och släppa medier till en plats på kartan för att tildela dessa data till mediet.



4. När du har bekräftat visas en platssymbol med antalet medier som taggats för den platsen.



Du kan flytta sökstiftet innan du bekräftar den plats som är associerad med mediet. Klicka för att välja stiftet och dra det till den plats som ska associeras med mediet.



Klicka på Klar. Du kan växla till platsvyn för att visa medier och associerad platsinformation.

Obs! Markera alternativet *Visa befintliga stift på kartan* för att visa de platser som redan taggats i foton.

Lägg till platser i vyn Platser

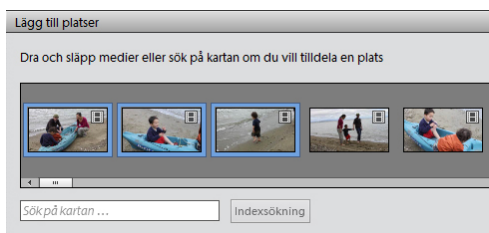
Högst upp

I platsvyn visas de foton och videofilmer som har platsinformation. Du kan komma åt alla mediefiler från den här vyn och lägga till och redigera platsinformation (Lägg till platser) till dessa filer.

1. Klicka på fliken Platser.
2. Klicka på Lägg till platser.
3. Du kan dra och släppa medier på en plats på kartan.

Eller

Tryck på Ctrl-tangenten och välj de medier som du vill lägga till platsinformation för.



Alla tillgängliga medier i katalogen visas i dialogrutan. Till skillnad från medievyn där medier som associeras med en vald mapp eller ett album visas i stödrastret, visar platsvyn alla tillgängliga medier i katalogen.

4. Ange namnet på platsen i dialogrutan Lägg till platser. Vänta tills sökmotorn visar resultat, tryck inte på Enter. Välj plats och tryck på Retur. Kartan uppdateras och platspekaren pekar på den plats du har markerat.

Obs! Du måste vara ansluten till Internet för att kartfunktionen ska fungera.

5. Klicka på ikonen Bekräfta (symbol) för att bekräfta ditt platsval. Klicka på ikonen Avbryt för att avbryta och starta en ny sökning.
6. När du har bekräftat visas en platssymbol med antalet medier som taggats för den platsen.



7. Klicka på Klar. Du kan visa medier och associerad platsinformation i kartrutan.

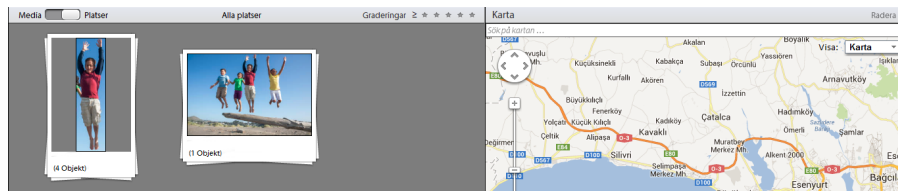
Visa platshögar i vyn Platser | Elements 12

[Högst upp](#)

- I vyn Platser växlar du Media/Platser till Platser.



Elements samlar ihop media i högar taggade med samma plats.



Media samlade i högar efter plats

Obs! Media samlas bara i högar efter plats när du är ansluten till Internet.

Välj en ny plats för en hög

1. I vyn Platser väljer du en platshög.
2. Klicka på Redigera platser i aktivitetsfältet.
3. I dialogrutan Redigera platser söker du efter en plats eller drar nålen som motsvarar högen till den nya platsen.
4. Bekräfta att du vill tagga media med den nya platsen.

Vill du placera 4 medier här? ✓

4

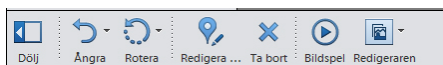
5. Klicka på Klar.

Redigera platsdata som lagts till i foton och videoklipp

Högst upp

Du kan hantera platsinformationen som lagts till i medier genom att ändra platserna som taggats i medierna.

1. Klicka på fliken Platser.
2. Välj medier. Du kan hålla ned Ctrl-tangenten och välja flera foton och videoklipp.
3. Från åtgärdsfältet klickar du på Redigera platser eller högerklickar på fotot och väljer Redigera platser.



4. Du kan dra och släppa medier på en plats på kartan.

Eller

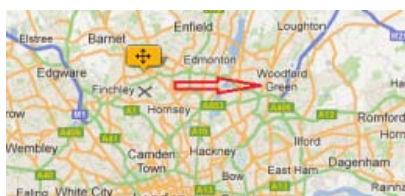
Sök efter en plats och uppdatera platsinformationen för mediet.

5. Ange namn på platsen i dialogrutan Redigera platser. Ge bara sökmotorn lite tid att föreslå platserna. Markera platsen från de resultat som visas och tryck Enter. Kartan uppdateras och platspekaren pekar på den plats du har markerat.

Obs! Du bör vara ansluten till Internet så att kartan kan söka efter och visa exakt platsinformation.



Du kan dra ett befintligt stift till en ny plats. Detta kopplar ihop den nya platsen med mediet.



6. Klicka på ikonen Bekräfta (symbol) för att bekräfta ditt platsval. Klicka på ikonen Avbryt för att avbryta och starta en ny sökning.
7. När du har bekräftat visas en platssymbol med antalet medier som taggats för den platsen.



8. Klicka på Klar. Du kan visa medier och associerad platsinformation i kartrutan.

Ta bort stift från media

Så här tar du bort stiftet (platsen) som är associerad med en mediefil:

1. Markera bilderna.
2. Högerklicka och välj Redigera platser.
3. Högerklicka och välj Ta bort stift.

Visa platsdata i kartrutan

[Högst upp](#)

I platsvyn kan du visa platsinformation för ett visst foto eller en viss video. Kartpanelen hjälper dig hitta den exakta plats som är taggad till en mediefil.

Så här visar du den exakta platsen på en karta:

- Välj ett foto eller ett videoklipp och klicka på Karta för att visa kartpanelen. Kartpanelen visar den plats som är taggad till den mediefilen när den panorerer till den platsen.



Stiften i kartrutan ger information om hur många medieobjekt som är associerade till en viss plats.



Söka medier under platser

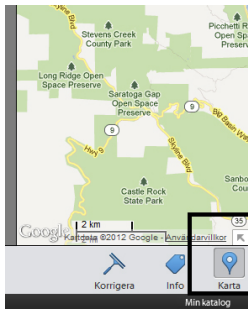
Om du vill söka efter medier som taggats under en viss plats anger du platsen i textrutan Sök på kartan. Tryck på Retur.

Kartpanelen i vyn Platser

[Högst upp](#)

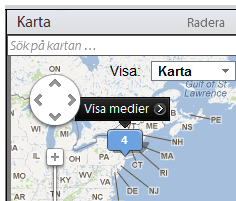
Klicka på knappen Karta för att visa/dölja rutan Karta. Du kan hitta fotot på en karta. Välj mediet från vyn Platser och kartan panorerer för att visa var mediet finns på kartan.

Du kan också ange en plats i Sök på kartan... i rutan Karta och taggade medier visas i rutan Karta. För att begränsa sökningen till det aktuella rutnät som visas i kartpanelen markerar du alternativet Visa bara media som visas på kartan.



Obs! I kartrutan kan du bara visa platsinformationen. Du kan inte lägga till eller redigera informationen.

Visa media på en nål



I rutan Karta söker du efter en plats. Du kan till exempel söka efter London för att visa foton som är taggade till platsen London.

Klicka på det stift som visar antal foton taggade för den platsen. Klicka på Visa medier för att visa foton taggade för den platsen. Du kan också dubbelklicka på det stiftet för att visa associerade medier.

Begränsa sökning till kartan

Markera alternativet Visa endast medier synliga på kartan för att begränsa sökningar av medier som är associerade med en sökt plats.

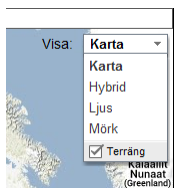


Menyn Kartöversikt

På menyn Kartöversikt kan du ändra vyerna där du kan visa kartinformation i rutan Karta.

Klicka på triangeln bredvid listrutan för att visa tillgängliga alternativ för att visa kartan.

Markera alternativet Terräng för att markera selektiva terränger till mediet.



Listpanelen i vyn Platser

Klicka på panelen Lista för att visa platser. Listan fylls utifrån de platser som är associerade med mediet eller de platser som du har sökt. Klicka på en plats för att visa associerade media. Mediet visas i stödrastret i vyn Platser.

Rensa filtret i rutan Lista

Klicka på Rensa för att avmarkera eller rensa ett val i listpanelen. Det visar alla medier som taggats med en plats i vyn Platser.



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

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

Märka dina media med taggar

Jobba med nyckelordstaggar

Jobba med person-, plats- eller händelsetaggar | Elements 12

Taggar gör dina media lättare att hantera och söka i. Du kan använda nyckelordstaggar till att identifiera foton och videoklipp genom nyckelord och till att hämta mediefiler eller album. Dessutom gör taggar för personer, platser eller händelser att du lätt kan ordna dina media.

[Högst upp](#)

Jobba med nyckelordstaggar

Om nyckelordstaggar

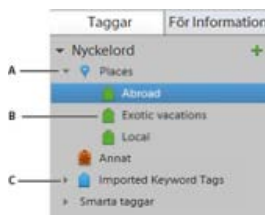
Nyckelordstaggar är personligt anpassade nyckelord, t.ex. "Pappa" eller "Florida", som du bifogar till foton, videoklipp, ljudklipp, PDF-filer och projekt i medievyn. Med nyckelordstaggar kan du enkelt organisera och söka efter taggade filer. Om du använder nyckelordstaggar behöver du inte ordna dina mediefiler i ämnesspecifika mappar eller ge filer nya namn med innehållsspecifika namn manuellt. Istället kan du bara bifoga en eller flera nyckelordstaggar till varje mediefil. Sedan kan du hämta de önskade mediefilerna genom att välja en eller flera nyckelordstaggar i nyckelordstaggpanelen. Du kan också söka efter mediefiler med särskilda nyckelordstaggar när du skriver ett nyckelord i söktextrutan.

Du kan till exempel skapa en nyckelordstagg som heter "Anna" och bifoga den till alla videoklipp som din syster Anna är med i. Om du sedan vill hitta alla mediefiler med Anna som är lagrade på datorn väljer du taggen "Anna" i nyckelordstaggpanelen.

Du kan skapa nyckelordstaggar med hjälp av vilka nyckelord som helst. Om filer har flera nyckelordstaggar väljer du en kombination av nyckelordstaggar för att söka efter en person på ett speciellt ställe vid en särskild händelse. Du kan t.ex. söka efter alla Anna-nyckelordstaggar och alla Marie-nyckelordstaggar om du vill hitta alla bilder med Anna och hennes dotter Marie. Du kan också söka efter alla Anna-nyckelordstaggar och alla Cabo-nyckelordstaggar om du vill hitta alla bilder på Anna när hon var på semester i Cabo San Lucas.

Använda taggpanelen för nyckelord

Du skapar och arbetar med nyckelordstaggar på nyckelordstaggpanelen på fliken Ordna.



Nyckelordstaggpanelen

A. Kategori **B.** Underkategori **C.** Triangeln visar eller döljer nyckelordstaggarna i den kategorin eller underkategorin.

I panelen Nyckelordstaggar har Elements Organizer följande standardkategorier: Resa. Du kan också importera mediefiler som redan har bifogade taggar. De här taggarna visas under kategorin Importerade nyckelordstaggar. Du kan ordna taggarna under de här kategorierna och skapa egna kategorier och underkategorier.

Du kan utföra följande i nyckelordstaggpanelen:

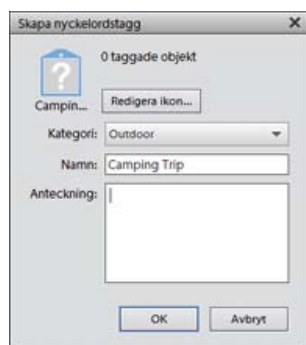
- Visa alla nyckelordstaggar, kategorier och underkategorier. Klicka på triangeln bredvid en kategori eller underkategori för att visa eller dölja

nyckelordstaggarna under den.

- Skapa, redigera och ta bort nyckelordstagg.
- Ordna nyckelordstagg i kategorier och underkategorier.
- Bläddra i listan med nyckelordstagg.

Skapa en nyckelordstagg

Du kan skapa nya nyckelordstagg, under vilken kategori eller underkategori du vill, för att ordna mediefiler som du nyligen har lagt till i katalogen. Nya nyckelordstagg markeras med ett frågetecken .



Du skapar nyckelordstagg i dialogrutan *Skapa nyckelordstagg*.

1. Klicka på knappen Ny  i nyckelordstaggpanelen och välj Ny nyckelordstagg.
2. Välj en kategori eller underkategori för den nya taggen på menyn Kategori i dialogrutan *Skapa nyckelordstagg*.
3. Skriv ett namn på nyckelordstagg i rutan Namn.
Obs! Om du vill ändra furigana för taggnamnet anger du ny furigana i textrutan *Furigana*.
4. I rutan Anmärkning anger du eventuell information om taggen. (Du kan till exempel skriva att taggen används för semesterfoton.)
5. Klicka på OK.

Nyckelordstagg visas i nyckelordstaggpanelen under den kategori eller underkategori som du valde.

Obs! Första gången du lägger till en nyckelordstagg till en mediefil används den mediefilen som ikon för den nyckelordstagg. Gå till [Ändra en nyckelordsikon](#) om du vill ändra en ikon.

Bifoga nyckelordstagg till mediefiler

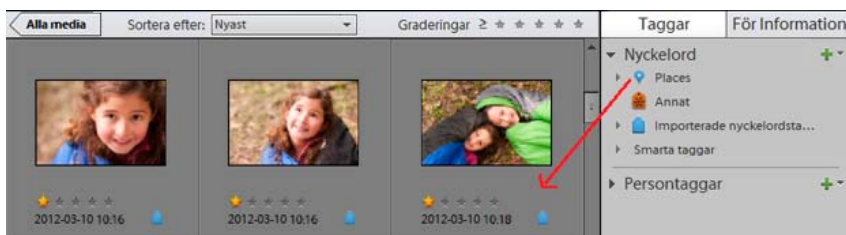
När du har skapat en nyckelordstagg kan du lägga till den i mediefiler som har med taggen att göra. Du kan bifoga flera nyckelordstagg till en mediefil. Första gången du lägger till en tagg till en mediefil används ikonens foto som ikon för taggen. Om du drar flera mediefiler till en nyckelordstagg, blir den första mediefilen du valde ikon för den taggen.

1. I medievyn markerar du de mediefiler som du vill bifoga taggen till. (Om du vill markera fler än ett foto håller du ned Ctrl/Kommando medan du klickar.)
2. Om du vill bifoga en mediefil till en tagg gör du på följande sätt:

- Dra taggen från panelen Nyckelordstaggar till de markerade mediefilerna.
- Dra mediefilerna till taggen i nyckelordstaggpanelen.

3. Om du vill bifoga nyckelordstaggar till flera mediefiler gör du på något av följande sätt:

- Dra taggen från nyckelordstaggpanelen till någon av de markerade mediefilerna.
- Markera en eller flera nyckelordstaggar och dra sedan taggarna till någon av de markerade mediefilerna.



Dra flera nyckelordstaggar till flera foton.

- Markera en eller flera nyckelordstaggar och dra sedan fotona till några av de markerade taggarna i nyckelordstaggpanelen.

 Om du vill lägga till en tagg till alla mediefiler i ett album klickar du på albumet på paletten Album. Markera alla mediefiler i vyn Media. Välj nyckelordstaggen i nyckelordstaggpanelen och bifoga taggen till dem.

Autoanalyserare

Autoanalyseraren i Elements Organizer upptäcker och taggar automatiskt följande objekt när media analyseras.

- Ansikten
- Ljud
- Oskärpa
- Ljusstyrka och kontrast
- Rörelse
- Skakningar

Du kan lägga till fler taggar manuellt efter automatisk analys. Autoanalyserade taggar tas bort från media, men du kan inte redigera eller ta bort dem från listan med smarta taggar.

Köra Autoanalyseraren automatiskt

1. I vyn Media markerar du den mediefil som du vill tilldela en smart tagg till automatiskt. (Om du vill markera fler än en fil håller du ned Ctrl/Kommando medan du klickar.)
2. Högerklicka/kontrollklicka på mediefilen och välj sedan Kör automatisk analys.

Om smarta taggar

Med smarta taggar kan du enkelt söka efter mediefiler (foton och videoklipp) baserat på kvalitet och innehåll. Autoanalyseraren tilldelar smarta taggar till mediefiler automatiskt. Med Autoanalyseraren kan du:

- Analysera mediefiler.

- Identifiera foton och scener baserat på en egenskap som skakig, mörk eller ljus.

Du kan söka efter de bästa mediefilerna och eliminera de dåliga. Med de här taggarna kan du sortera dina tillgångar baserat på deras kvalitet. Om du vill visa de mediefiler som har analyserats automatiskt väljer du alternativet Smarta taggar i Elements Organizer-gränssnittet.

Obs! Du kan inte skapa, redigera eller ta bort smarta taggar. Du kan däremot ta bort eller använda smarta taggar från de enskilda klippen.

Innehållsanalysen för Autoanalyseraren kan vara manuell eller automatisk. I det manuella läget kan du tilldela smarta taggar till valda tillgångar. I det automatiska läget analyserar en bakgrundsprocess tillgångarna och tilldelar sedan smarta taggar till dem.

Tilldela smarta taggar manuellt

1. I medievyn markerar du de mediefiler som du vill bifoga en smart tagg. (Om du vill markera fler än en fil håller du ned Ctrl/Kommando medan du klickar.)

2. Om du vill bifoga en tagg till en mediefil gör du på följande sätt:

- Dra taggen från panelen Smarta taggar till den markerade mediefilen.
- Dra mediefilerna till taggen i panelen Smarta taggar.

3. Om du vill bifoga smarta taggar till flera mediefiler gör du på något av följande sätt:

- Dra taggen från panelen Smarta taggar till den markerade mediefilen.
- Markera en eller flera smarta taggar och dra dem till någon av de markerade mediefilerna.
- Markera en eller flera smarta taggar och dra sedan mediefilerna till några av de markerade taggarna i panelen Smarta taggar.



Om du vill lägga till en tagg till alla mediefiler i ett album klickar du på albumet på paletten Album. Markera alla mediefiler i vyn Media. Välj den smarta taggen från nyckelordstaggpanelen, högerklicka på taggen och välj Tillämpa på markerade mediefiler för att fästa taggen vid dem.

Söka efter mediefiler med hjälp av nyckelordstagg

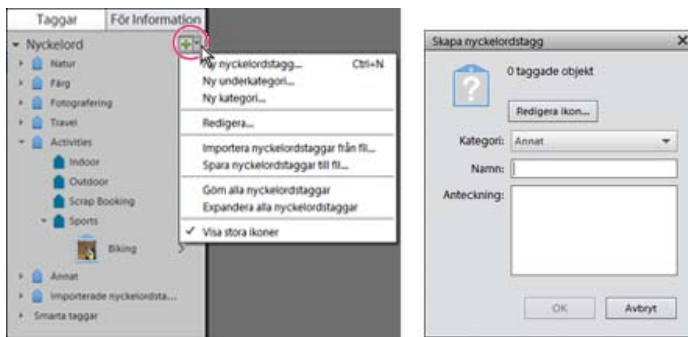
1. I sökfältet börjar du skriva namnet på taggen i rutan så visas en lista med taggar som matchar de tecken du skrivit. Om du t.ex. skriver D visas alla taggar som börjar med bokstaven D. Du kan välja önskad tagg.

Programmet hittar alla mediefiler som har någon av de nyckelordstaggarna. Om du väljer en nyckelordstaggkategori eller underkategori med flera underordnade kategorier, visas alla foton i hierarkin. Anta t.ex. att du har en underkategori "Bröllop" som innehåller nyckelordstaggarna "Brud" och "Brudgum". Om du väljer underkategorin "Bröllop" visar Elements Organizer alla mediefiler som taggats med "Brud" eller "Brudgum".

2. Du kan även klicka på taggen för att söka efter media som är associerad med den taggen. När du klickar på taggen visas den avancerade sökmenyn. Du kan ändra sökningar och välja andra nyckelordstagg för att söka efter associerade media.

Skapa och använda taggar snabbt.

Textrutan Nyckelordstagg i Elements Organizer-gränssnittet gör det lätt att snabbt skapa och använda taggar. I den här textrutan visas en deluppsättning av listan med befintliga taggar baserat på den bokstav du skriver. Om du t.ex. skriver bokstaven S visas en lista med taggar som börjar med bokstaven S. Du kan visa en deluppsättning av denna lista. Du kan välja en befintlig tagg från den här listan och använda den på den valda uppsättningen tillgångar eller skapa en tagg och använda den.



Skapa och använda taggar

Skapa taggar snabbt

1. Markera en mediefil.
2. Skriv namnet på taggen i textrutan Bildtaggar.
3. Klicka på Lägg till.

Använda taggar snabbt

1. Markera de tillgångar du vill tagga och gör sedan på något av följande sätt:
 - Skriv namnet på taggen i textrutan Nyckelordstagg.
 - Skriv en bokstav, t.ex. A, för att visa en lista med taggar som börjar med bokstaven A. Välj sedan den tagg du vill använda.
2. Klicka på Lägg till.

Taggarna tillämpas på de valda tillgångarna.

Skapa en ny kategori eller underkategori för nyckelordstagg

1. På nyckelordstaggspanelen på fliken Ordna klickar du på knappen Ny/Nytt  och väljer antingen Ny kategori eller Ny underkategori.
2. Gör något av följande:
 - Om du vill skapa en ny kategori börjar du med att skriva kategorins namn i rutan Kategorinamn. Klicka på Välj färg och ange den färg som du vill ska visas på nyckelordstaggarna i den här kategorin. Därefter klickar du på önskad ikon i listan Kategoriikon.
 - Om du vill skapa en ny underkategori börjar du med att skriva underkategorins namn i rutan Underkategorinamn. Därefter använder du menyn Överordnad kategori eller underkategori för att ange vilken kategori som underkategorin ska ingå i.
3. Klicka på OK.

Den nya kategorin eller underkategorin visas i nyckelordstaggspanelen.

Obs! Du kan redigera eller ta bort en underkategori. Ikonen för underkategorin visas alltid som en tagg men du kan inte lägga till foton till den.

Redigera nyckelordstagg, kategorier och underkategorier

Byt ikon för en nyckelordstagg

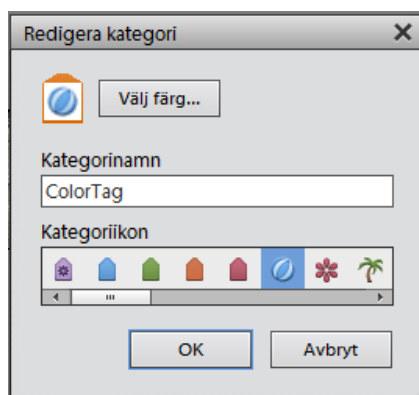
I Photoshop Elements skapas en ikon som standard av det första fotot som du kopplar till taggen. Du kan ändra ikonerna så att den bättre representerar taggen.

1. Välj taggen i panelen nyckelordstagg.

Obs! Den här funktionen är inte tillgänglig för taggar som genererats genom Igenkänning av människor.

2. Klicka på knappen Nytt  och välj Redigera från menyn.
3. Klicka på Redigera ikon i dialogrutan Redigera nyckelordstagg.
4. Du kan redigera följande egenskaper hos en ikon:

- Färg: Klicka på Välj färg och välj en ny färg på ikonerna.
- Namn: Redigera namnet på nyckelordskategorin i Kategoriinamn
- Kategoriikon: Välj ikon bland de tillgängliga alternativen i Kategoriikon Skjut vågrätt för att visa de andra ikonalternativen.



Redigera nyckelordskategori

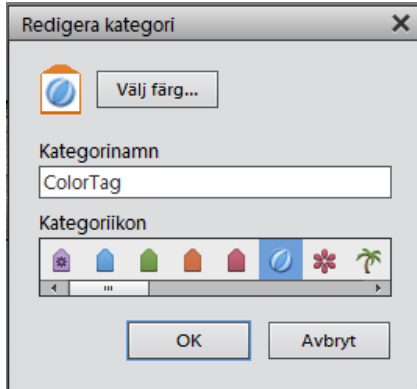
5. Klicka på OK.

Redigera en kategori eller underkategori för nyckelordstagg

Du kan ändra namnet på en kategori eller en underkategori. Du kan även ändra platsen för en kategori eller en underkategori.

1. Välj kategori eller underkategori i panelen Nyckelordstagg. Klicka på knappen Nytt  och välj Redigera från menyn eller högerklicka/Ctrl-klicka på en kategori och välj Redigera.
2. Du kan redigera följande egenskaper hos en ikon:

- Färg: Klicka på Välj färg och välj en ny färg på ikonen.
- Namn: Redigera namnet på nyckelordskategorin i Kategorinamn
- Kategoriikon: Välj ikon bland de tillgängliga alternativen i Kategoriikon Skjut vågrätt för att visa de andra ikonalternativen.



Redigera nyckelordskategori

3. Klicka på OK.

Omorganisera nyckelordstagg, kategorier och underkategorier genom att dra

Nyckelordstagg och underkategorier visas som standard i alfabetisk ordning. Du kan emellertid klicka och dra dem i den ordning du önskar.

1. Välj Redigera > Inställningar > Nyckelordstagg och album (Windows) eller Elements Organizer 11 > Inställningar > Nyckelordstagg och album (Mac OS).
2. I området Aktivera alternativet för manuell sortering markerar du Manuell för Kategorier, Underkategorier och Nyckelordstagg. Klicka därefter på OK.
3. På panelen Nyckelordstagg markerar du en eller flera nyckelordstagg, kategorier eller underkategorier.
4. Gör på ett av följande sätt för att dra det markerade objektet till en ny plats:
 - Om du vill ändra ordning på nyckelordstaggarna i en kategori eller underkategori, drar du taggen till den nya positionen och släpper upp musknappen när du ser en grå linje. Taggen visas direkt under den grå linjen.
 - Om du vill flytta en tagg till en ny kategori drar du taggen till kategorin som du vill flytta taggen till och släpper upp musknappen när kategorin markeras.
 - Om du vill ändra ordning på kategorier eller underkategorier, drar du kategorin eller underkategorin tills du ser en grå linje. När du släpper upp musknappen visas kategorin eller underkategorin direkt under den grå linjen. När du flyttar en kategori eller underkategori kommer även dess nyckelordstagg att flyttas.
 - Om du vill lägga in kategorier eller underkategorier i andra kategorier, drar du dem till den aktuella kategorin eller underkategorin och när den markeras släpper du upp musknappen.

Obs! Om du gör ett misstag när du flyttar en kategori eller underkategori, eller när du gör den till en underkategori eller en underunderkategori, markerar du den och klickar sedan på knappen Nytt och väljer Redigera från menyn i panelen Nyckelordstagg. Ange sedan rätt plats med hjälp av menyn Överordnad kategori eller underkategori.

Ändra en nyckelordstagg till en underkategori eller tvärtom

- Gör något av följande på paletten Ordna:

- Högerklicka/Ctrl-klicka på en nyckelordstagg i panelen Nyckelordstagggar och välj Skapa ny underkategori.
- Högerklicka/Ctrl-klicka på en underkategori i panelen Nyckelordstagggar och välj Skapa ny underkategori. Underkategorin kan inte innehålla några nyckelordstagggar eller underkategorier.

Ta bort en kategori eller underkategori

1. Markera en eller flera kategorier eller underkategorier på panelen Nyckelordstagggar.
2. Högerklicka och välj Ta bort och klicka sedan på OK för att bekräfta.

Ta bort nyckelordstagggar från foton

- Gör något av följande, beroende på den aktuella vyn i Medievyn:
 - Om du vill ta bort en nyckelordstagg från ett foto i miniatyrbildsvyn högerklickar/Ctrl-klickar du på mediefilen och väljer Ta bort nyckelordstagg > [taggnamn].
 - Om du vill ta bort en nyckelordstagg från ett foto i större vyer så högerklickar/Ctrl-klickar du på en kategoriikon under mediefilen och väljer Ta bort nyckelordstagg.

 Beroende på den aktuella vyn kan du placera pekaren över kategoriikonen för att visa en lista med de nyckelordstagggar som är kopplade till mediefilen.

- Om du vill ta bort en nyckelordstagg från flera mediefiler i vilken vy som helst så Ctrl-klickar/Cmd-klickar du för att välja mediefilen. Högerklicka/Ctrl-klicka sedan på någon av de markerade mediefilerna och välj Ta bort nyckelordstagg från markerade objekt > [taggnamn].
- Ett annat sätt att ta bort en nyckelordstagg från ett foto är att välja fotot i medievyn. Nyckelordstaggarna visas i panelen Bildtaggar. Högerklicka på en tagg och välj sedan Ta bort.

Skriva nyckelordstagginformation i filer

Om du exporterar taggade JPEG-, TIFF- eller PSD-filer från Elements Organizer, eller skickar dem i e-postmeddelanden, infogas tagginformationen automatiskt som ett IPTC-nyckelord (International Press Telecommunications Council) i utdatafilerna. När mottagaren sedan importerar mediefilen blir han eller hon ombedd att även importera de associerade taggarna till sin version av Elements Organizer.

Om du vill dela en mediefil eller skicka det med e-post utan att använda export- och e-postfunktionerna i Elements Organizer kan du skriva tagginformationen i IPTC-nyckelordsavsnittet i filens sidhuvud manuellt.

- I medievyn väljer du en eller flera filer och väljer Fil > Spara metadata till filer

Obs! Det kommer även att skriva taggarna för personer/platser/händelser utöver nyckelordstaggarna i filen.

Importera och exportera nyckelordstagggar

Genom att importera och exportera nyckelordstagggar gör du det lättare att dela mediefiler med andra som har liknande intressen. Anta t.ex. att du har skapat en uppsättning nyckelordstagggar för mediefiler som har med din hobby att göra. Om du sparar din tagguppsättning kan dina vänner som delar din hobby importera dessa taggar till panelen Nyckelordstagggar och använda dem på sina egna mediefiler. Du kan även importera dina vänners nyckelordstagggar och använda dem på dina mediefiler. Du och dina vänner kan använda nyckelord som ni har gemensamma för att söka efter mediefiler som har med er gemensamma hobby att göra.

Exportera nyckelordstaggar

Du kan spara dina aktuella nyckelordstaggar, inklusive hela hierarkin med kategorier och underkategorier på panelen Nyckelordstaggar samt taggikonerna, så att du kan dela dem med andra. Den exporterade taggfilen sparas som en XML-fil (Extensible Markup Language).

Obs! När du exporterar taggarna exporteras inte fotona som är associerade med taggarna.

1. Klicka på knappen Nytt  på panelen Nyckelordstaggar och välj Spara nyckelordstaggar till fil.
2. Välj något av följande och klicka på OK:

Exportera alla nyckelordstaggar En fil med alla nyckelordstaggar eller hela tagghierarkin skapas.

Exportera de specificerade nyckelordstaggarna En fil med alla nyckelordstaggar och hela tagghierarkin för den kategori eller underkategori som du markerar i listan skapas.

3. Ange ett namn och välj en plats för filen i dialogrutan Spara nyckelordstaggar till fil. Klicka på Spara.

Importera nyckelordstaggar från fil

Du kan importera en befintlig uppsättning nyckelordstaggar (sparade som en XML-fil med Spara nyckelordstaggar till fil). Du kan även importera hela kategorihierarkin, alla underkategorier och ikoner.

Det går också att importera nyckelordstaggar med importerade bilder som redan innehåller andra taggar. Nyckelordstaggar bifogas t.ex. när mediefiler skickas med e-post, exporteras och redigeras, eller när tagginformation läggs till.

Obs! När du importerar taggarna importeras inte fotona som är associerade med taggarna.

1. Klicka på knappen Nytt  i panelen Nyckelordstaggar och välj Från fil.
2. Markera XML-filen (eXtensible Markup Language) med nyckelordstaggarna, kategorierna och underkategorierna i dialogrutan Importera nyckelordstaggar från fil. Klicka sedan på Öppna.

Ange inställningar för panelen Nyckelordstaggar och Album

1. I redigeraren väljer du Redigera > Inställningar > Nyckelordstaggar och album (Windows) eller Elements Organizer 11 > Inställningar > Nyckelordstaggar och album (Mac OS).
2. Ange om du vill sortera nyckelordstaggar, kategorier, underkategorier, album och albumkategorier alfabetiskt eller manuellt. Om du markerar Manuell som taggningstyp kan du ordna taggarna i panelen Nyckelordstaggar i den ordning som du vill ha dem genom att dra dem.
3. Ange om du vill visa nyckelordstaggarna i nyckelordsvisningen endast med namnet eller med en liten eller stor ikon förutom namnet. Klicka på OK.
4. Om du vill visa stora ikoner för nyckelordstaggar klickar du på  symbolen i panelen Nyckelordstaggar och väljer Visa stora ikoner. Inställningarna i den här menyn och i dialogrutan Inställningar synkas.

[Högst upp](#)

Jobba med taggar för personer, platser eller händelser | Elements 12

Du kan definiera och använda taggar för personer, platser och händelser för att enkelt hantera dina media. Du kan skapa dessa taggar från sin motsvarande vy (till exempel platsvy) eller från medievyn (klicka till exempel på Taggar/information i aktivitetsfältet och klicka sedan på Platser).

Om du jobbar med taggar i medievyn kan du dra och släppa en tagg på den fil du vill för att tagga snabbt.

Skapa persontaggar

Du kan organisera persontaggar i grupper. Kolleger, Familj och Vänner är fördefinierade grupper som du kan radera om du vill.

1. Klicka på Taggar/information i aktivitetsfältet.
2. Expandera  menyn och klicka på Ny person eller Ny grupp.
3. Följ instruktionerna på skärmen ordna dina persontaggar.

Skapa platstaggar

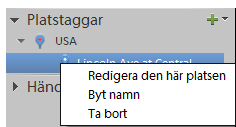
1. Klicka på Taggar/information i aktivitetsfältet.
2. Expandera  menyn och klicka på Ny plats.
3. Sök efter en plats i dialogrutan Lägg till ny plats.
4. När du blir tillfrågad bekräftar du att du vill använda den nya platsen.
5. Klicka på Klar. Den nya platsen läggs till i platshierarkin.

Obs! Platstaggar i Elements 12 är associerade med GPS-koordinater. Dessa koordinater är även associerade med media taggade med dessa platstaggar.

Redigera en platstagg

Du kan redigera en plats och ge den andra GPS-koordinater. Följ dessa anvisningar:

1. Högerklicka på platsen i platshierarkin och välj Redigera den här platsen.



Redigera en plats

2. På kartan som visas drar du nålen till den nya platsen för taggen.
3. När du blir tillfrågad bekräftar du att du vill använda den nya platsen.
4. Klicka på Klar. Platsen visas med ett nytt namn i platshierarkin.

Ändra namn på en platstagg

Du kan ändra standardnamnen på platser. Du kan till exempel döpa om *Lincoln Ave* till *Hemma*. Följ dessa anvisningar:

1. Högerklicka på platsen i platshierarkin och välj Ändra namn.
2. Ange ett nytt namn för platsen.
3. Klicka på OK.

 Om du vill ta bort en plats från platshierarkin så högerklickar du på den och väljer Ta bort. Bekräfta att du vill ta bort platsen.

Ange GPS-koordinater för en gammal platstagg.

Platser som importerats från tidigare versioner av Elements till Elements 12 kan sakna GPS-koordinater. Du kan associera GPS-koordinater med sådana platser:

1. Högerklicka på platsen i platshierarkin och välj Placera på karta.
2. På kartan som visas drar du nålen till den nya platsen för taggen.
3. När du blir tillfrågad bekräftar du att du vill använda den nya platsen.
4. Klicka på Klar.

Skapa händelsetaggar

Om du vill kan du ordna händelsetaggar i grupper. Om du vill skapa en händelsetagg följer du de här stegen:

1. Klicka på Taggar/information i aktivitetsfältet.
2. Expandera  menyn och klicka på Ny händelse.
3. Ange följande information om händelsen:
 - Händelsenamn
 - Händelsens start- och slutdatum
 - (Valfritt) Händelsens grupp. Om du inte har definierat några grupper än så står det Ingen vald som standard för det här alternativet.
 - (Valfritt) Beskrivning av händelse
4. Dra och släpp media som är associerade med händelsen till mediebehållaren.

Obs! Samma media kan associeras med mer än en händelse.
5. Klicka på Klar.

Obs! Om du flyttar en katalog från Elements 10 eller en tidigare version så importeras händelsekategorier i katalogen som händelsegrupper.

Adobe rekommenderar också

- [Använd menyn Sök](#)

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

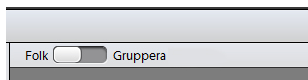
[Juridiska meddelanden](#) | [Onlineintegritetspolicy](#)

Skapa händelsehögar med smarta händelser

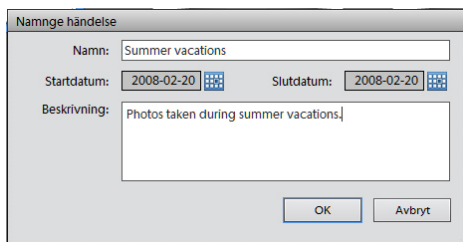
Smarta händelser föreslår automatiskt händelsehögar med hjälp av datum och tidsuppgifter för foton och videoklipp. Om du t.ex. markerar en mapp och väljer Smarta händelser grupperas foton och videofiler i mappen baserat på de datum som mediefilerna skapades.

Smarta händelser kan också gruppera foton baserat på tidsperioder. Smarta händelser kan t.ex. skapa högar av foton som tagits på morgonen och på kvällen på din födelsedag.

1. Klicka på fliken Händelser.
2. I händelsevyn byter du till Smarta händelser för att undersöka de föreslagna händelsehögarna och ordna fotona.



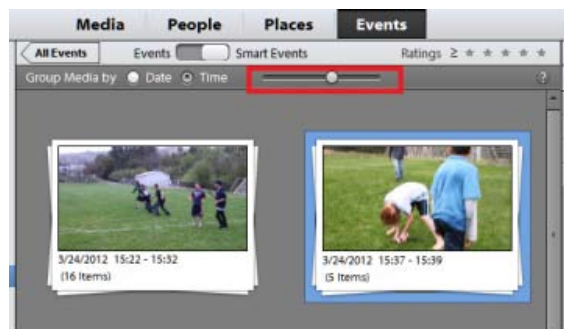
3. Markera en hög och klicka på Namnge händelser i aktivitetsrutan.
4. Ange följande information och klicka på OK i dialogrutan Namnge händelse:
 - Namn: ange namnet på händelsen. Händelsehögen skapas med detta namn.
 - Startdatum - Slutdatum: välj start- och slutdatum för perioden under vilken fotona tagits.
 - Beskrivning: ange en beskrivning för enklare identifiering av händelsen.

A screenshot of a dialog box titled 'Namnge händelse'. It contains a text field for 'Namn' with the value 'Summer vacations'. Below it are two date pickers for 'Startdatum' and 'Slutdatum', both set to '2008-02-20'. There is a text area for 'Beskrivning' with the text 'Photos taken during summer vacations.' At the bottom are 'OK' and 'Avbryt' buttons.

5. Byt till händelsevyn för att visa händelsehögen som skapats.

Gruppering av smarta händelser

Högst upp



Skjutreglage i smarta händelser

I tidsvyn kan du sortera medier bättre baserat på filtrering och bilder bättre via tidstämplar i fotona. När du är på fliken Smarta händelser i vyn Händelser kan du använda följande funktioner för att gruppera händelser baserat på tid.

- **Gruppera medier efter datum/tid:** Markera radioknappen Datum eller Tid för att hjälpa Organisaren att föreslå smarta händelser baserat på vilka datum fotona togs eller vilken tid på dagen de togs. Det kan till exempel vara flera tillfällen som efterföljande födelsedagar för kollegor eller vänner på samma dag och du vill sortera dem som separata händelser i vyn Händelser.
- **Använd reglaget:** Klicka för att välja reglaget och skjut för att ytterligare bryta ned de smarta händelserna. Om det initialt visas en enstaka händelse för födelsedag, kan du genom att flytta reglaget bryta ned den ytterligare till händelsehögar per timmar eller minuter. Organisaren

grupperar dessa smarta händelsehögar efter när bilderna togs. Om du tog tio foton under en viss timme och

- **Panelen Kalender:** Panelen Kalender visar smarta händelser per datumstämpel för ett foto eller uppsättning foton. Månader då fotona togs visas markerade. Du kan dubbelklicka på en kalender för att expandera datumen per månad för att visa smarta händelser för en viss dag.
- **Album/Mappar:** Klicka på ett visst album eller en mapp för att visa smarta händelser för den i vyn Händelser.



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

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

Lägga till och hantera händelsedata

Lägg till information om händelsehjälp du skapar grupper av foton som tagits på olika tillfällen. Du kan snabbt åta dessa grupper av foton i händelsesikten, skapa fotoprojekt och dela dem med vänner.

[Lägg till händelser i händelsevyn](#)

[Redigera en händelse](#)

Lägg till händelser i händelsevyn

[Högst upp](#)

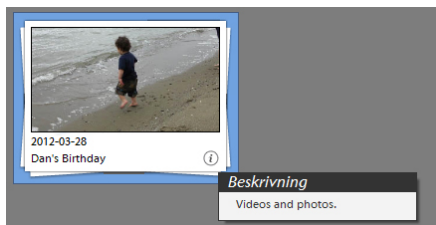
Klicka på Lägg till händelse på åtgärdsrutan.

1. Klicka på Lägg till händelse i åtgärdsrutan om du vill lägga till en händelse.
2. I rutan Lägg till ny händelse anger du följande information:
 - Namn: namn på händelsen. För att det ska vara enklare att samla in och ordna foton i en händelsehöj bör du ange lämpliga namn på händelserna. Exempel: "Min dotter fyller 2 år" eller "Besök i Singapore 27-29 januari 2011".
 - Startdatum/slutdatum: klicka på kalenderikonen och välj start- och slutdatum för händelsen.
 - Beskrivning: Ange en beskrivning av händelsen.

Dra och släpp medier i mediebehållaren för att lägga till medier i händelsen. Du kan lägga till både foton och videoklipp i en händelse.

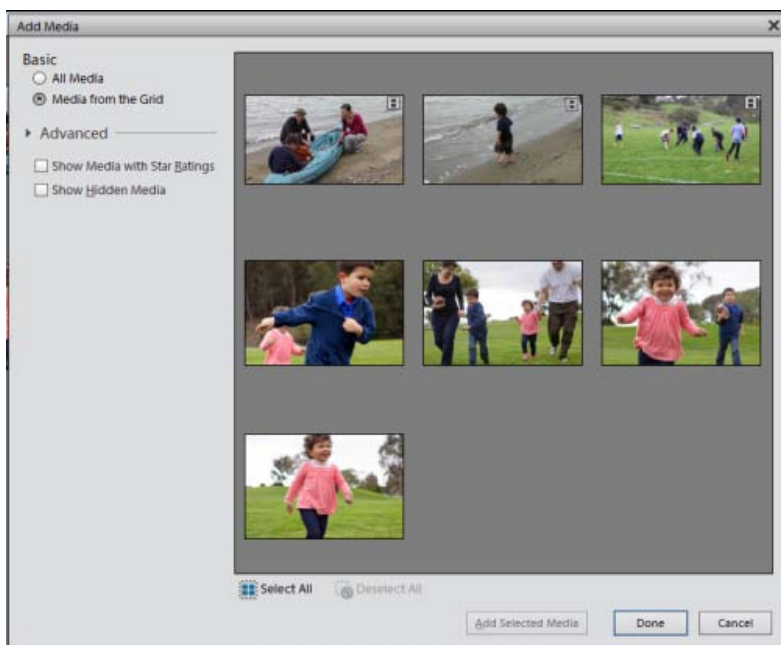
Lägg till händelse

3. En händelsehöj skapas. Du kan hålla musen över och dra musen sakta för att visa ett bildspel av foton i händelsehögen. Du kan även klicka på informationsikonen för att visa den beskrivning som har angetts för händelsen.



Vybeskrivning

4. Dubbelklicka på en händelsehöj för att visa de medieobjekt som finns i händelsehögen. Klicka på Lägg till media i åtgärdsrutan för att lägga till fler medieobjekt i en viss händelsehöj. Välj bland grundläggande eller avancerade alternativ i dialogrutan Lägg till medier:



Lägga till media

• Grundläggande

- Alla medier: välj det här alternativet för att läsa in alla medier som finns i aktuell katalog i mediebehållaren. Du kan välja markerade mediefiler genom att välja mediet eller klicka på Markera alla för att markera alla mediefiler. Klicka på Markera alla eller Avmarkera alla för att välja/avmarkera alla mediefiler. När du har valt alternativ för de medier du tänker lägga till i händelsen klickar du på Lägg till markerade media.
- Media från rutnätet: välj det här alternativet om du vill välja medier bland dem som finns i händelsevyns rutnät och lägga till dem i den händelse som redigeras.

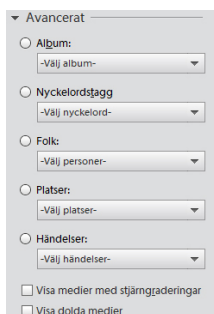
• Avancerat

- Visa medier med stjärngraderingar: välj det här alternativet om du vill sortera och visa medier efter de stjärngraderingar som finns i ett foto eller en videofil.
- Visa dolda media: välj det här alternativet om du vill visa mediefiler som är dolda.

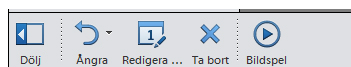
5. Det finns fler alternativ på fliken Avancerat (dialogrutan Lägg till media) som kan användas vid import av medier till händelsehögen.

Klicka på fliken Avancerat för att expandera respektive visa de tillgängliga alternativen. Om du markerar det här alternativet hämtas medier som baseras på markeringen till mediebehållaren.

- Album
- Nyckelordstagg
- Människor
- Platser
- Händelser



Du kan ändra en händelse som tidigare skapats. Klicka på fliken Händelser för att växla till händelsevyn om du inte redan är i den vyn. Välj händelsen och klicka på Redigera händelse i åtgärdsrutan.



I dialogrutan Redigera händelse kan du redigera namnet, start-/slutdatumet och beskrivningen för händelsehögen.

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

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

Sök

Visst länkar på den här sidan kanske bara innehåller text på engelska.

Använd menyn Sök

Använda avancerad sökning för att hitta medieobjekt
Söka efter mediefiler efter detaljer (metadata)
Söka efter filer utifrån medietyp
Söka efter mediefiler efter historik
Söka efter mediefiler efter beskrivningar eller anteckningar.
Söka efter mediefiler efter filnamn
Söka efter alla saknade filer
Söka efter alla versionsuppsättningar
Söka efter alla högar
Söka efter visuell likhet
Söka efter mediefiler med okänt datum eller okänd tid
Söka efter objekt utan taggar
Söka efter oanalyserat innehåll
Söka efter objekt som inte ingår i album
Söka efter foton som används i projekt (endast Windows)

Använda avancerad sökning för att hitta medieobjekt

[Högst upp](#)

Elements Organizer erbjuder avancerad sökning, och använder den taggsökning som har utökats och som nu innehåller nyckelordstaggar tillsammans med Personer, Platser och Händelser. När du startar en sökning på panelen Nyckelordstaggar, startas avancerad sökning med den valda nyckelordstaggan markerad och stödrastret visar sökresultatet. Använda avancerad sökning för att snabbt söka efter medier baserat på olika taggar.

1. Välj Sök > Använda avancerad sökning. Fältet för avancerad sökning visas.
2. Ange sökvillkoren för Nyckelord, Folk, Platser och Händelser.
 - Klicka på ett objekt för att inkludera det i sökvillkoren.
 - Högerklicka på ett alternativ och välj Uteslut för att ta bort det från sökvillkoren.

De medieobjekt som matchar sökvillkoren visas.

Söka efter mediefiler efter detaljer (metadata)

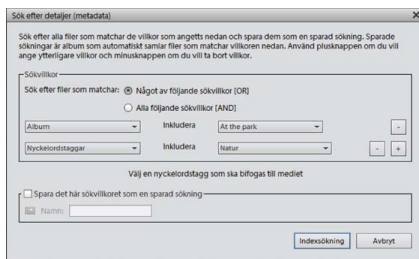
[Högst upp](#)

Du kan söka med hjälp av filinformation eller metadata som finns för bilderna. Om du vill söka med hjälp av flera sökkriterier samtidigt kan det vara bra att söka utifrån metadata. Om du t.ex. vill söka efter alla foton som togs den 31/12-2011 och som innehåller taggen "Mamma", kan du söka på både datum och nyckelordstaggar i dialogrutan Söka efter detaljer (metadata).

Sökbara metadata inkluderar bland annat följande kriterier:

- personer
- platser
- händelser
- filnamn
- filtyp
- taggar
- album
- anteckningar
- upphovsperson
- datum
- kameramodell
- slutarhastighet
- F-stopp

Obs! När du söker efter Camera Raw-filer hittas även TIFF-filer med tillägget TIF.



Söka efter en mängd olika fotodetaljer samtidigt genom att använda dialogrutan *Söka efter detaljer (metadata)*.

1. I Elements Organizer väljer du > Efter detaljer (metadata).
2. Välj en metadatatyp på den första popup-menyn i dialogrutan *Söka efter detaljer (metadata)*.
3. På den andra popup-menyn väljer du ett intervall för sökningen, t.ex. Startar med, Är större än eller Innehåller. Det här intervallet anger för Elements Organizer hur texten som du angett på den tredje popup-menyn ska användas. Alla villkor omfattar inte en andra popup-menyn.
4. På den tredje popup-menyn anger eller väljer du metadatanamnet eller värdet som du vill söka efter.
5. Om du vill ta med andra metadatatvärden i sökningen klickar du på plustecknet (+) till höger om den tredje popup-menyn och anger nya värden för de två eller tre popup-menyerna som visas.
6. Om du vill ta bort metadata från sökningen klickar du på minustecknet (-) till höger om den tredje popup-menyn för de metadata som du vill ta bort.
7. (Valfritt) Aktivera Spara dessa sökvillkor som sparad sökning och ange ett namn för sökningen.
8. Klicka på Sök.

Om du vill ändra sökningen klickar du på Alternativ > Ändra sökvillkor i sökfältet och gör önskade ändringar. Klicka sedan på Sök.

Söka efter filer utifrån medietyp

[Högst upp](#)

Du kan välja om bara en viss typ av mediefiler ska visas i Elements Organizer. När du anger en medietyp kan du utföra andra sökningar som endast söker efter den medietyp du önskar. Om du vill söka efter en medietyp tillsammans med ett eller flera andra villkor, använder du kommandot Sök > Efter detaljer (metadata).

- Välj Sök > Efter medietyp i Elements Organizer och välj sedan något av följande alternativ:

Foton Visar bara foton.

Video Visar miniatyrsymboler för videoklipp (en miniatyrbild av videoklippets första bildruta visas).

Ljud Visar ljudklipp.

Projekt Visar projekt som du skapat med tidigare versioner av Elements Organizer 11.

PDF Visar PDF-filer.

Objekt med ljudbeskrivningar Visar foton och projekt som du har bifogat ljudbeskrivningar till.

I vyn Media visas filer av den valda medietypen.

Söka efter mediefiler efter historik

[Högst upp](#)

I Elements Organizer kan du hålla reda på mediefiler, hur de har använts och hur du har delat och exporterat dem. Med hjälp av sådan historik kan du söka efter foton och mediefiler.

1. Välj Sök > Efter historik. Du kan söka efter något av de villkor som finns på undermenyn Efter historik.

Obs! Alternativen Exporterad den och Utskrivna är inte tillgängliga i Mac OS.

2. I dialogrutan Markera en eller flera grupper som du har [importerat, skickat e-postmeddelanden till, etc.] väljer du ett eller flera alternativ i listan och sedan klickar du på OK.

Obs! Om du vill ta bort en särskild historikreferens från listan permanent markerar du alternativet i dialogrutan Markera en eller flera grupper som du har [importerat, skickat e-postmeddelanden till, etc.] och klickar sedan på Ta bort eller trycker på Delete. Knappen Ta bort är inte tillgänglig för sökningar baserade på historik för Importerad den eller Används i projekt.

Söka efter mediefiler efter beskrivningar eller anteckningar.

Du kan söka efter beskrivningar eller anteckningar med alternativen Sök Efter beskrivning eller anteckning eller Sök efter detaljer (metadata). Om du vill söka efter en beskrivning eller anteckning tillsammans med ett eller flera andra villkor, använder du Sök efter detaljer (metadata).

1. Välj Sök > Efter beskrivning eller anteckning i Elements Organizer.
2. Ange ett ord eller en fras i textrutan i dialogrutan Sök efter beskrivning eller anteckning.
3. Markera något av följande och klicka på OK:

Matcha endast början av ord i beskrivningar och anteckningar Med det här alternativet söker du efter anteckningar eller beskrivningar som börjar med de bokstäver eller ord som du har angett.

Matcha del av ord i beskrivningar och anteckningar Med det här alternativet söker du efter foton och filer vars anteckningar eller beskrivningar innehåller delar av de ord som du har angett.

Söka efter mediefiler efter filnamn

Du kan söka efter filnamn med Sök efter filnamn eller med Sök efter detaljer (metadata). Om du vill söka efter filnamn tillsammans med ett eller flera andra villkor, använder du Sök > Efter detaljer (metadata).

1. Välj Sök > Efter filnamn i Elements Organizer.
2. Ange ett ord i dialogrutan Sök efter filnamn för att söka efter filer med namn som innehåller det aktuella sökordet. Klicka sedan på OK.



I dialogrutan Sök efter filnamn kan du också söka efter vissa filtyper genom att ange ett tillägg (JPEG, BMP o.s.v.).

Söka efter alla saknade filer

Du kan söka efter saknade filer i dina projekt eller skapelser. Välj Sök > Alla saknade filer.

Söka efter alla versionsuppsättningar

Om du söker efter alla versionsuppsättningar visas de översta foton i varje uppsättning i Elements Organizer. Du kan visa varje uppsättning om du vill.

1. Välj Sök > Alla versionsuppsättningar i Elements Organizer.
2. Om du vill visa en versionsuppsättning högerklickar/Ctrl-klickar du på den och väljer Versionsuppsättning > Expandera objekt i versionsuppsättning.

Söka efter alla högar

Du kan söka efter alla högar i katalogen. Välj Sök > Alla högar i Elements Organizer.

Söka efter visuell likhet

För sökningar som baseras på visuell likhet använder Elements Organizer information i fotot, till exempel färg och form på objektet. Använd visuell sökning om du snabbt vill söka efter bilder med liknande objekt, färger eller former. Du kan också välja att ange den relativa vikt som Elements Organizer tilldelar färg och form vid sökning efter foton.

Välj Sök > Efter visuella sökningar i Elements Organizer. Du kan söka efter något av de villkor som finns på undermenyn Efter visuella sökningar. Mer information finns i Sök baserat på visuell likhet.

Söka efter mediefiler med okänt datum eller okänd tid

- Välj Sök > Objekt med okänt datum eller tid i Elements Organizer. I vyn Media visas mediefiler för vilka datum och klockslag inte har angetts.

Söka efter objekt utan taggar

Välj Sök > Objekt utan taggar i Elements Organizer.

Alla mediefiler i katalogen som inte har nyckelordstagg, folk, platser eller händelser visas.

Söka efter oanalyserat innehåll

[Högst upp](#)

Välj Sök > Oanalyserat innehåll.

Alla mediefiler i katalogen som inte har analyserats visas.

Söka efter objekt som inte ingår i album

[Högst upp](#)

Du kan söka efter alla medieobjekt som inte ingår i något album. Välj Sök > Objekt som inte ingår i album.

Söka efter foton som används i projekt (endast Windows)

[Högst upp](#)

- Gör något av följande:
 - Högerklicka på projektet i Medievyn och välj Visa projektobjekt. Fotona visas i vyn Media. Det här kommandot är bra att använda när du vill redigera beskrivningarna eller göra andra ändringar i fotona i projektet.
 - Dra projektet till sökfältet för att visa fotona i vyn Media.
 - Välj Sök > Efter historik > Används i projekt. En lista över projekt visas. Dubbelklicka på ett objekt eller välj ett eller flera objekt och klicka på OK för att visa vilket medium som används i projektet.



Du kan också ta reda på om ett foto används i ett projekt genom att söka under Historik på panelen Egenskaper.

Relaterade ämnen



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

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

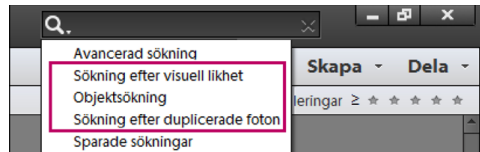
Sökalternativ för att hitta mediefiler

Visuella likhetssökningar

Objektsökning

Sökning efter duplicerade foton

För sökningar som baseras på visuell likhet använder Elements Organizer information i fotot, till exempel färg och form på objektet. Använd visuell sökning om du snabbt vill söka efter bilder med liknande objekt, färger eller former. Du kan också välja att ange den relativa vikt som Elements Organizer ska tilldela färg och form vid sökning efter foton.



Alternativ för visuella likhetssökningar

Visuell sökning är ett snabbare sätt att identifiera liknande foton för taggning. Du kan också skapa en sparad sökning med hjälp av sökresultatet. Mer information finns i Skapa och redigera sparade sökningar.

Visuella likhetssökningar

Högst upp

Använd det här alternativet när du söker efter foton som innehåller liknande motiv, färg eller allmänt utseende. Du kan till exempel använda visuell likhet för att hitta bilder som har tagits på en strand.

Visuell likhetssökning fungerar för projekt, album och videoklipp. Visuell likhetssökning kan inte användas vid skapande av bildspel.



Sökning baserad på visuell likhet

A. Bild som anges för sökning B. Platshållare för att släppa bilder C. Sökmeny D. Färg- och formreglage E. Visuell likhet i procent

1. På menyn Sök väljer du Sökning efter visuell likhet.
2. Välj ett foto. Alternativt kan du dra ett foto till platshållaren i sökfältet och släppa det.
3. (Valfritt) Om du vill lägga till fler foton för att begränsa sökningen drar du ett foto till sökfältet.
Du kan till exempel söka efter ditt barnbarn som skär upp tårta på sin födelsedag. Om du lägger till bilder på ditt barnbarn och tårtan i sökfältet blir sökresultatet noggrannare.
Procentandelen visuell likhet visas i de foton du använder för sökningen.
4. (Valfritt) Om du vill ta bort ett foto från sökalternativen dubbelklickar du på det i sökfältet.
5. (Valfritt) Du kan begränsa sökningen baserat på former och färger i foton. Använd färg- och formreglaget till att ange den relativa vikt som Elements Organizer ska tilldela färger och former vid bildsökningen.
Du får till exempel bättre sökresultat för byggnader om du drar reglaget mot form. När du söker efter bilder som har tagits på stranden får du bättre sökresultat om du drar reglaget mot färg.

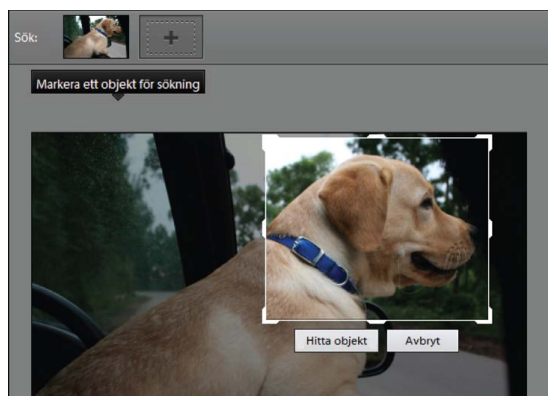
Objektsökning

Högst upp

Vid sökning efter objekt börjar du med att markera det objekt i ett foto som du vill definiera som sökobjekt. Elements Organizer använder sökobjektet till att tildela prioritet vid fotosökning.

Om du till exempel söker efter foton som innehåller din hund markerar du ansiktet på hunden i något av foton. När du söker efter foton tilldelar Elements Organizer en högre prioritet åt foton som innehåller din hund.

1. Markera den bild som innehåller objektet.
2. På menyn Sök väljer du Objektsökning. Enbildsvyn visas med en markeringsram.



Objekt som har definierats för sökning markerade med en ram

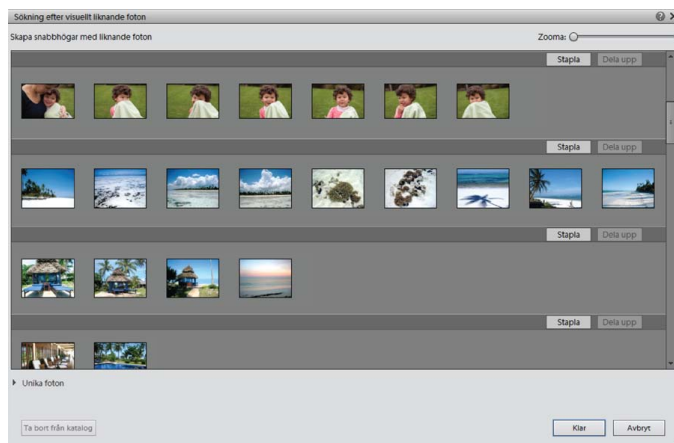
3. Markera objektet genom att dra i och ändra storlek på markeringsramen.
4. Klicka på Sökobjekt.
Motiv som innehåller objektet visas. Procentandelen likhet visas på miniatyrbilderna.
5. (Valfritt) Om du vill lägga till fler foton för att begränsa sökningen drar du ett foto till sökfältet.
6. (Valfritt) Om du vill ta bort ett foto från sökalternativen dubbelklickar du på det i sökfältet.
7. (Valfritt) Använd färg- och formreglaget till att ange den relativa vikt som Elements Organizer ska tilldela färger och former vid bildsökningen.

Sökning efter duplicerade foton

[Högst upp](#)

Sökning efter duplicerade foton är särskilt praktiskt när du söker efter foton som har tagits i läget Multi-burst. Elements Organizer söker efter och staplar foton baserat på deras visuella likhet och den tidpunkt de togs. Sedan kan du fortsätta med att välja bilder i högarna eller klassificera om bilder.

1. Välj det album i högra rutan där du vill hantera duplicerade foton.
2. På menyn Sök väljer du Sökning efter duplicerade foton. Sökresultatet visas.



Sökning efter duplicerade bilder

Foton som inte hade några identiska matchningar finns i högen ##Unika foton. Du kan dra foton från den högen och släppa dem i vilken som helst av de andra högarna.

3. Använd följande alternativ allt efter dina behov:

- Om du vill klassificera om foton i högar kan du dra foton från en hög och släppa dem i en annan.
- Om du vill stapla relaterade foton markerar du dem och klickar på Stapla.
- Om du vill dela upp fotohögar markerar du en hög och klickar på Dela upp fotohög.
- Om du vill expandera en hög högerklickar du på högen och väljer Expandera foton i hög.
- Om du vill komprimera en hög högerklickar du på valfritt foto i en expanderad hög och väljer Dölj foton i hög.
- Om du vill ta bort foton från en hög högerklickar du på fotot och väljer Ta bort foto från hög.
- Om du vill ange ett foto som ska visas för en hög i den komprimerade högen högerklickar du på fotot och väljer Ange som översta foto.
- Om du vill radera foton markerar du dem och klickar på Ta bort från katalog.
- Om du vill visa någon av bilderna i en vy med en enstaka bild dubbelklickar du på den bilden.

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

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

Finding media files by keyword tags

- [Find media files using keyword tags](#)
- [Display views of keyword tag search results](#)
- [Refine search using the Find bar](#)
- [Find untagged media files](#)
- [Clear a keyword tag search](#)
- [Find items with star ratings attached](#)
- [Exclude media files from a search](#)

[To the top](#)

Find media files using keyword tags

Keyword tags let you quickly find photos and other files. When you use keyword tags to find photos and media files, the Advanced Search bar displays the keyword tags you've selected. Searches begin as soon as you select the tags in the Keyword Tags panel.



Search for media files with specific keyword tags by clicking the > symbol next to the tag's name.

- In the Keyword Tags panel, click the ">" symbol that displays when you move the pointer over the tag's name. Elements Organizer searches for media with the selected keyword tag and displays the result in grid. The Advanced Search widget shows the selected tag for this search.
- To remove a tag from the search, deselect the tag in the Advanced Search bar.
- To exclude media files with certain keyword tags from the search, right-click/control-click those tags in the Advanced Search bar and choose Exclude.

[To the top](#)

Display views of keyword tag search results

When you search using keyword tags, search results are grouped in views of best matches, close matches, and groups that do not match. By default, the Best Match results are shown. You can select other views.

- Click Options on the Find bar to open the search criteria pop-up menu.
- Select either Hide Best Match Results, Show/Hide Close Match Results, or Show/Hide Results That Do Not Match. Results are grouped as

Skapa och redigera sparade sökningar

Om sparade sökningar

Skapa en sparad sökning

Redigera en sparad sökning och skapa en liknande sparad sökning

Ta bort en sparad sökning

Högst upp

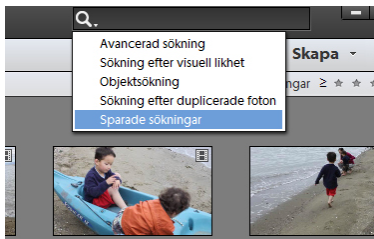
Om sparade sökningar

Sparade sökningar är album som samlar in media som matchar angivna villkor. När du har skapat en sparad sökning visas automatiskt alla media som uppfyller villkoren för den sparade sökningen i Sparad sökning. När du lägger till nya medier i katalogen visas automatiskt alla medieobjekt som uppfyller villkoren för den sparade sökningen i Sparad sökning. Sparade sökningar håller sig uppdaterade.

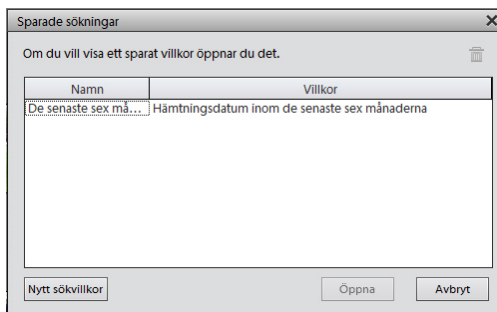
Skapa en sparad sökning

Högst upp

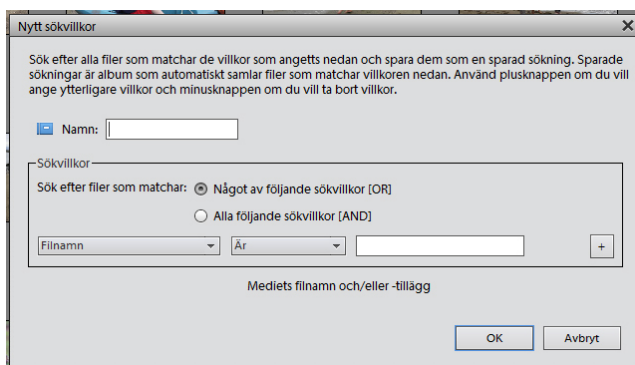
1. Klicka på ikonen Sök. Välj Sparade sökningar i listrutan.



2. Klicka på Ny sökfråga i dialogrutan Sparade sökningar.



3. Ange sökvillkoren i dialogrutan Ny sökfråga och klicka på OK.



Ange efterföljande uppgifter i dialogrutan Ny sökfråga.

- **Namn:** Ange namnet på den sparade sökningen.
- **Sökvillkor:** Markera sökvillkoren i listrutan. Ange värdet (om det krävs) i textrutan.
- Klicka på + om du vill lägga till en ny sökfråga.
- Klicka på OK.

Du kan t.ex. söka efter alla filer med filnamn som börjar med Besk.

Obs! Du kan använda flera villkor för ditt urval.

4. Klicka på Alternativ i den övre högra rutan för att visa alternativen för Sparad sökning.

 Klicka på Radera för att rensa sökresultaten och återgå till medievyn.

Du kan spara aktuella sökresultat som en ny sparad sökning. Klicka på Spara sökvillkor som sparad sökning.

Ändra sökvillkor om du vill ändra sökvillkoren för att uppnå tänkt sökresultat.

Dölj bästa matchningsresultat och visa de *andra* sökresultaten.

Dölj resultat som inte matchar den sparade sökningen för att fokusera på sökresultaten i medievyn.

Redigera en sparad sökning och skapa en liknande sparad sökning

Högst upp

Du kan redigera sökvillkoren för en sparad sökning.

1. Klicka på sökikonen. Välj Sparade sökningar i listrutan.
2. Välj den sökning du vill ändra och klicka på Öppna i dialogrutan Sparade sökningar.

Den sparade sökningen utförs och resultatet visas i medievyn.

3. Välj Alternativ i det övre högra fältet. Klicka på Ändra sökvillkor.

4. Redigera sökvillkoren eller lägg till fler.

Markera alternativet Spara sökvillkor som sparad sökning. Ange namnet på sökningen. En ny sparad sökning skapas.

Sök efter detaljer (metadata)

Sök efter alla filer som matchar de villkor som angetts nedan och spara dem som en sparad sökning. Sparade sökningar är album som automatiskt samlar filer som matchar villkoren nedan. Använd plusknappen om du vill ange ytterligare villkor och minusknappen om du vill ta bort villkor.

Sökvillkor

Sök efter filer som matchar: ☒ Något av följande sökvillkor [OR]
☐ Alla följande sökvillkor [AND]

Filnamn Startar med

Mediets filnamn och/eller -tillägg

☒ Spara det här sökvillkoret som en sparad sökning

Ta bort en sparad sökning

Högst upp

1. I fältet Sök väljer du Sparade sökningar.
2. Välj den sparade sökning du vill ta bort i dialogrutan Sparade sökningar. Klicka på papperskorgen. Klicka på OK.

Sparade sökningar

Om du vill visa ett sparat villkor öppnar du det.

Namn	Villkor
De senaste se...	Hämtningsdatum inom de senaste sex månaderna
E11	Varaktighet är större än 10 sec
Movies	Filnamn startar med 'mv'
Son	Album inkludera Son pics

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

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

Fotoprojekt

Visst länkar på den här sidan kanske bara innehåller text på engelska.

Översikt över projekt i Elements Organizer

[Om projekt](#)

[Hitta sparade objekt](#)

[Identifiera olika typer av projekt](#)

[Öppna sparade projekt](#)

[Högst upp](#)

Om projekt

Du kan använda Elements Organizer och Photoshop Elements Editor till att snabbt och enkelt utföra olika kreativa uppgifter med dina mediefiler. Du kan slutföra vissa projekt i sorteraren. För andra projekt börjar du med att välja de mediefiler du vill använda i Elements Organizer och slutför sedan projektet i Photoshop Elements Editor.

Med hjälp av projekten i guiden Skapa kan du använda professionellt utformade mallar för att skapa egna unika projekt. Efter att du har slutfört ett projekt kan du antingen dela det online, skriva ut det på din dator eller skriva ut det med hjälp av en professionell utskriftstjänst.

Dina projekt visas på arbetsytan i Elements Organizer i vyn Media. Projektfilen och de tillhörande undermappar som innehåller dokument- eller webbsidefilerna för projektet skapas på din lokala hårddisk. Om du vill bibehålla länken mellan projektfilerna, undermapparna och sidfilerna, ska du inte flytta dem med Utforskaren i Windows. Använd istället kommandot Flytta i Elements Organizer.

Du kan dela projekt på olika sätt. Du kan till exempel bränna ett bildspel på en dvd.

Obs! Bildspelsfunktionen stöds endast i Windows.

Obs! Projekt från tidigare versioner av Photoshop Elements kan eventuellt inte öppnas i den aktuella versionen. I de fallen måste du använda en tidigare version för att öppna vissa projekt.

[Högst upp](#)

Hitta sparade projekt

- I Elements Organizer väljer du Sök > Efter medietyp > Projekt.

[Högst upp](#)

Identifiera olika typer av projekt

Med Elements Organizer identifieras olika typer av projekt i medievyn.

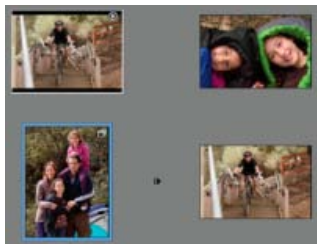
- I medievyn ska du leta efter följande ikoner i det övre högra hörnet av miniatyrer:
 - Fotoprojekt:  Flersidiga dokument skapade i Elements Organizer och sparade i PSE-format.
 - Projekt:  Dokument skapade med en tidigare version av Elements Organizer.
 - (Endast Windows) Bildspel:  Bildspelsprojekt skapade med Elements Organizer.
 - PDF-filer:  Dokument sparade i Adobe Acrobat-format.

Premiere Elements-projekt skapas som videoprojekt under panelen Album och Photoshop Elements-projekt skapas som .pse-filer och visas i rutnätet under medievyn.

[Högst upp](#)

Öppna sparade projekt

Du kan öppna sparade projekt när som helst för att redigera dem eller för att publicera dem på nytt. Projekt visas i medievyn som standard tillsammans med dina övriga mediefiler.



Sparade projekt i medievyn

Om du vill visa projekt i medievyn går du till menyraden och väljer Visa > Medietyper > Projekt.

- Gör något av följande i medievyn:
 - Dubbelklicka på projektet.
 - Högerklicka/Ctrl-klicka på ett projekt i medievyn och välj Redigera på snabbmenyn (utom för onlinealbum och PDF-filer).

Adobe rekommenderar också



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

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

Skapa fotokalender

[Skapa fotokalendrar och beställa med Shutterfly](#)

[Skapa fotokalendrar med Kodak Easy Gallery](#)

[Högst upp](#)

Skapa fotokalendrar och beställa med hjälp av Shutterfly

Användare i USA kan ladda upp foton, skapa en fotokalender och beställa kopior med Shutterfly.

Elements Organizer startar Photoshop Elements som du kan använda för att skapa en fotokalender. Se till att du har Photoshop Elements installerat innan du använder den här funktionen.

1. Klicka på Skapa och välj Fotokalender. Photoshop Elements startas.
2. Följ instruktionerna på skärmen för att skapa och beställa fotokalendrar.

Obs! Registrera dig på Shutterfly om du vill använda deras tjänster.

[Högst upp](#)

Skapa fotokalendrar med Kodak Easy Gallery

Användare i USA kan ladda upp foton, skapa en fotokalender och beställa kopior med Kodak Gallery.

Elements Organizer startar Photoshop Elements som du kan använda för att skapa en fotokalender. Se till att du har Photoshop Elements installerat innan du använder den här funktionen.

1. Klicka på Skapa och välj Fotokalender. Photoshop Elements startas.
2. Följ instruktionerna på skärmen för att skapa och beställa fotokalendrar.

Obs! Registrera dig hos Kodak Easy Gallery för att använda deras tjänster.



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

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

Skapa bildspel (Endast Windows)

[Om bildspel \(endast Windows\)](#)

[Skapa ett bildspel \(Endast Windows\)](#)

[Publicera ett bildspel \(Endast Windows\)](#)

Om bildspel (endast Windows)

[Högst upp](#)

Bildspel är ett trevligt sätt att dela med sig av mediefiler på. Med Elements Organizer kan du anpassa bildspelen och lägga till musikklipp, clipart-bilder, text och t.o.m. en berättarröst. Bilder i PDF-format kan inte visas i bildspel.

När du är klar med bildspelet kan du välja olika sätt att dela det med andra.

- Du kan spara det som en PDF-fil, konvertera det till en WMV-fil eller bränna det till en VCD.
- Du kan också spara filen lokalt för att skriva ut den med Acrobat.
- Du kan också bränna den direkt på en dvd-skiva av hög kvalitet om du har installerat Adobe® Premiere® Elements på datorn.

Skapa ett bildspel (Endast Windows)

[Högst upp](#)

Du använder dialogrutan Bildspel för att skapa bildspel. Du kan när som helst se en förhandsvisning av bildspelet genom att klicka på Förhandsvisa i helskrämsläge högst upp i dialogrutan där du skapar bildspel. Du kan också klicka på uppspelningsknappen om du vill förhandsvisa bildspelet.

1. I medievyn markerar du de mediefiler som ska visas i bildspelet.
2. Välj Bildspel på fliken Skapa.
3. Klicka på OK. Dialogrutan Bildspel visas
4. Du kan anpassa inställningarna för bildspel genom att välja Redigera > Bildspelsinställningar i dialogrutan Bildspel.

Alla de verktyg som behövs för att skapa bildspelet finns i dialogrutan Bildspel. De mediefiler du valde att använda i bildspelet visas längst ned på skärmen.



Dialogrutan Bildspel

5. Redigera bildspelet genom att göra något av nedanstående.
 - Du kan dra och släppa bilder om du vill ändra ordningsföljd på bilderna.
 - Ändra storlek på ett foto i en bildruta. Det går inte att ändra storlek på videofiler.
 - Lägg till en tom bildruta. Du kan t.ex. skapa en titelsida på en tom sida.
 - Högerklicka på en bildruta och välj Ta bort bildruta om du vill radera den från bildspelet.
 - Lägg till ett musikklipp.
 - Lägg till en clipart-bild eller formaterad text i en bildruta.

Obs! Det går inte att lägga till bilder eller text till videofiler.

- Lägg till bildtexter i en bildruta.
 - Lägg till rörelse i en bildruta.
 - Lägg till en effekt i en bildruta.
 - Lägg till en övergång mellan två bildrutor eller ändra hur länge övergången ska pågå.
 - Lägg till en berättarröst till en bildruta om du har en mikrofon kopplad till datorn.
 - Ändra hur länge varje bild ska visas.
6. Förhandsvisa bildspelet genom att klicka på knappen Förhandsvisa i helskrämsläge. Du kan när som helst återgå till att redigera bildrutorna genom att trycka på Esc.
 7. Klicka på Spara projekt. Du bör ta för vana att spara bildspelet ofta.

Ändra ordning på bildrutor

❖ Gör något av följande:

- Dra en bildruta till en ny plats i bildmanuset.
- Klicka på Ordna snabbt. Ordna bilderna i dialogrutan och klicka sedan på Bakåt.
- Välj ett alternativ i menyn Bildrutsordning.

💡 Om du vill flytta en bildruta längst upp så att den kommer längst ner drar du bildrutan i bildspelsredigeraren och håller den kvar för att aktivera bläddringsfunktionen.



Ordna bildrutor med hjälp av Snabbändring.

Lägg till en tom bildruta

❖ Gör något av följande:

- Klicka på Lägg till en tom bildruta.
- Välj Redigera > Tom bildruta.

Redigera och justera en bildruta

Om en bildruta behöver minimal redigering kan du justera den automatiskt med funktionerna i dialogrutan Bildspel. Du kan också använda Redigeraren för mer detaljerad redigering. Om ett foto inte passar riktigt för bildrutan kan du manuellt justera fotots storlek och placering.

1. Markera en bildruta och klicka sedan på fotot i huvudförhandsvisningsfönstret.
2. Gör något av följande i egenskapsvyn:
 - Om du vill ändra färgbalansen direkt i fotot klickar du på Automatisk smart korrigering.
 - Om du vill ta bort röda ögon från ett foto klickar du på Automatisk korrigering av röda ögon.
 - Om du vill redigera ett foto ytterligare klickar du på Mer redigering för att öppna fotot i Redigeraren. När du är klar med arbetet i Redigeraren sparar du fotot och stänger den för att återgå till dialogrutan Bildspel.
 - Om du vill ändra storleken på fotot markerar du fotot och drar i storleksreglaget eller drar i ett hörn i fotots markeringsram.
 - Om du vill fylla bildrutan med fotot klickar du på Anpassa genom att beskära.
 - Om du vill visa hela fotot klickar du på Anpassa till bildruta. Områdena i bildrutan runt fotot är ifyllda med bakgrundsfärgen. Du kan ändra färgen i Bildspelsinställningar.

Lägga till musik i ett bildspel

Musiken fullbordar upplevelsen av bildspelet. Du kan importera musik från din Elements Organizer-katalog eller från en annan plats i datorn.

❖ I dialogrutan Bildspelsredigeraren klickar du på Lägg till media och väljer ett av följande alternativ:

Ljud från Elements Organizer Här väljer du ett ljudklipp från katalogen. I dialogrutan Lägg till ljud klickar du på Bläddra. Markera klippet och klicka på OK.

Obs! I dialogrutan Lägg till ljud kan du lyssna på klippet innan du lägger till det genom att klicka på Spela upp.

Ljud från mapp Här väljer du ett ljudklipp som för närvarande inte finns i Elements Organizer. I dialogrutan Välj ljudfiler navigerar du till ljudfilen, markerar den och klickar på Öppna. Detta gör att klippet placeras i Elements Organizer.

💡 Om du vill ändra hastigheten på bildspelet så att det anpassas till musiken, väljer du Anpassa bildrutor till ljud (längden på bildrutorna uppdateras i bildbandet).

Lägga till grafik i en bildruta

På panelen Komplement i dialogrutan Bildspel kan du lägga till extra grafik i bildrutor. Du kan lägga till så många clipart-bilder som du vill, men om du använder många clipart-bilder så påverkas prestandan (eftersom filstorleken ökar).

Obs! Det går inte att lägga till grafik eller text till bildrutor som innehåller videofiler.

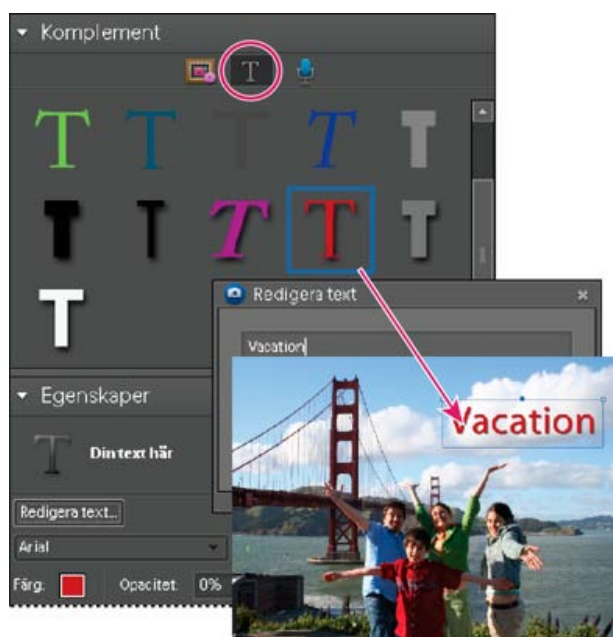


Dra grafik till en bildruta

1. På panelen Extra i dialogrutan Bildspel klickar du på grafiken.
2. Bläddra till grafiken som du vill använda. Grafik är indelad i kategorier och visas som standard på panelen Komplement. Om bilderna inte visas klickar du på triangeln vid kategorinamnet.
3. Gör så här för att placera grafik i bildrutan:
 - Dra grafik till bildrutan.
 - Dubbelklicka på grafiken.
 - Högerklicka och välj på snabbmenyn Lägg till på markerade bildrutor.
4. Gör något av följande när grafiken visas i bildrutan:
 - Ändra storlek på grafiken genom att dra i hörnet på markeringsramen.
 - Flytta grafiken genom att klicka mitt på bilden och dra den till rätt plats.
 - Ändra grafikens staplingsordning genom att markera en bild och välj sedan ett alternativ på menyn Redigera > Ordna.

Lägga till bildtexter i en bildruta

På panelen Komplement i dialogrutan Bildspelsredigeraren väljer du ett teckensnitt för text i bildrutor.



Lägga till text i en bildruta

1. Gör något av följande för att lägga till text:

- Om du vill använda en av de förinställda texteffekterna klickar du på Text på panelen Komplement och drar sedan ett textexempel till bildrutan.
- Om du vill lägga till vanlig text klickar du på knappen Lägga till text **T**.

2. Dubbelklicka på texten och skriv i dialogrutan Redigera text (ändra texten som visas) och klicka sedan på OK.

3. På panelen Egenskaper kan du ställa in följande alternativ:

Obs! De textegenskaper som anges här kommer att gälla som standard för text som du lägger till.

Teckensnitt Teckensnittet som ska gälla för texten. Välj ett teckensnitt på menyn till vänster i dialogrutan.

Teckenstorlek Teckenstorleken som ska gälla för texten. Välj en teckenstorlek på menyn till vänster i dialogrutan.

Färg Färgen som texten kommer att få. Klicka i färgrutan och använd dialogrutan Färgväljaren för att ange en färg.

Opacitet Ange textens opacitet. Om du vill att innehållet i en bildruta ska vara synligt genom texten väljer du ett lägre procentvärde.

Vänsterjustera Justerar textradernas vänsterkant.

Centrera Centrerar textraderna.

Högerjustera Justerar textradernas högerkant.

Stil Gör texten fet, kursiv, understruken eller genomstruken. Klicka på den stil du vill använda.

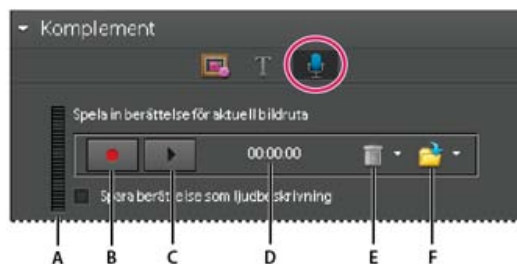
Skugga Texten får en skuggning och ett 3-dimensionellt utseende.

Textskuggans färg Ändrar färg på skuggningen.

 Klicka på knappen Redigera text om du vill ändra texten.

Lägga till en berättelse i en bildruta

Om du har en mikrofon kopplad till datorn kan du spela in en berättelse till ett bildspel. Du kan också koppla berättelsen till ett foto som en ljudillustration.



Lägga till en berättelse till en bildruta.

A. Inspelningsvolym **B.** Knappen Spela in **C.** Knappen Spela upp **D.** Längd på berättelse **E.** Knappen Ta bort **F.** Knappen Öppna

1. Klicka på Berättelse på panelen Komplement i bildspelsdialogrutan.

2. När du vill spela in en berättelse klickar du på knappen Spela in  och talar sedan i mikrofonen.

3. När du spelat in din berättelse gör du något av följande:

- Klicka på Spela upp om du vill lyssna på den inspelade berättelsen.
- Klicka på Ta bort och välj sedan Ta bort den här berättelsen för att börja om från början, eller välj Ta bort alla berättelser för att ta bort alla berättelser från bildspelet.

4. Om du vill använda en befintlig ljudillustration klickar du på öppna och gör följande:

Använd befintlig ljudbeskrivning Använder det ljud som bifogats till fotot.

Bläddra Används för att söka och välja andra ljudillustrationer.

5. Klicka på Nästa bildruta för att spela in en berättarröst för nästa ruta.

Ställa in panorering och zoom

I dialogrutan Bildspel kan du göra egna inställningar för panorering och zoomning av varje bildruta. Du bestämmer start- och slutpunkten genom att placera markeringsramarna på ett område i fotot. Du kan ändra rutornas storlek. Ju mindre du gör en ruta desto mer dramatisk blir panorerings- och zoomningseffekten. Du kan lägga till flera panoreringar och zoomningar till en bildruta. Slutpunkten för tidigare panorerings- och zoomningsmarkeringar utgör början på nästa panorering och zoomning.

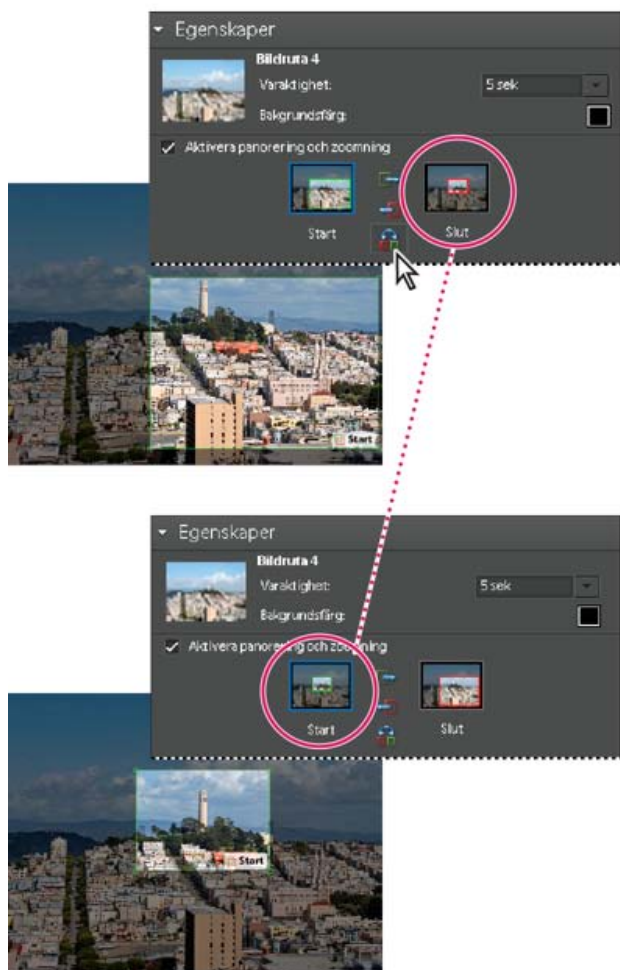
Obs! Du kan endast använda panorering och zoomning på foton, inte på videofiler.

1. Klicka i bildmanuset på bildrutan för att panorera eller zooma den.
2. Välj Aktivera panorering och zoomning på panelen Egenskaper i dialogrutan Bildspel.
3. Den första markeringsramen har en grön kontur. I huvudförhandsvisningsfönstret drar du i markeringsramens hörn för att ändra storleken.
4. Dra startrutan till området på fotot där du vill att panoreringen och zoomningen ska börja. Ändra storlek på rutan så att den omfattar området som du vill fokusera på.



Ställa in startpunkten när du har aktiverat Panorering och zoomning.

5. Klicka på miniatyren markerad med Slut. Slutmarkeringsrutan har en röd kontur. I huvudförhandsvisningsområdet ändrar du storlek och flyttar rutan tills den omsluter området där du vill att nästa panorering och zoomning ska sluta.
6. Klicka på Lägg till ännu en panorering och zoomning i bildrutan om du vill lägga till fler panorerings- och zoomningsområden. Det här lägger till en ny bildruta till i bildmanuset med en länkikon som anger att det finns flera panoreringar och zoomningar. Den tidigare slutpunkten och den nya startpunkten är länkade (om du ändrar den ena punkten så ändras även den andra). Dra den nya slutpunkten tills den omsluter området där du vill att panoreringen och zoomningen ska sluta.
Obs! Om du flyttar startrutan för den nya panoreringen och zoomningen påverkas slutrutan för den föregående panoreringen och zoomningen.
7. Om du vill byta plats på start- och slutpunkter markerar du ena punkten och klickar sedan på Växla . Om du vill placera start- och slutpunkterna på samma bildruta klickar du på Kopiera startpunkt till slutpunkt eller Kopiera slutpunkt till startpunkt.



Ursprunglig panorering och zoomning (överst) efter panorerings- och zoomväxling (nederst)

8. Förhandsvisa panorering och zoomning genom att klicka på knappen Spela upp.

💡 Använd flera panoreringar och zoomningar för att förlänga fokuseringen på en slutpunkt före en övergång.

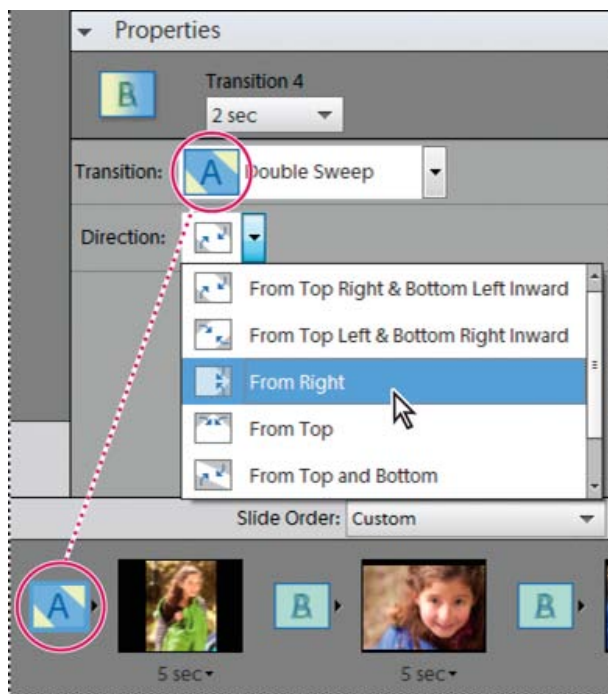
Lägg till en effekt i en bildruta

Du kan använda en svartvit effekt eller en sepiaeffekt på fotona i ditt bildspel.

1. I bildmanuset markerar du en bildruta. Klicka på fotot i huvudförhandsvisningsfönstret.
2. På panelen Egenskaper klickar du på någon av ikonerna Svartvitt eller Sepia för att använda effekten på fotot. Klicka på Normal om du vill få tillbaka fotots ursprungsfärger.

Lägga till och redigera övergångar

Övergångar är effekter som ändrar förloppet mellan olika bildrutor. I Elements Organizer finns flera olika övergångar att välja mellan. Du kan ställa in hur länge varje övergång ska vara eller hantera dem för hela gruppen. Övergångsmönstret visas i ikonerna mellan bildrutorna. Om du vill förändra övergångarna för hela bildspelet när du skapar det, markerar du övergångarna i bildmanuset och väljer en övergångstyp. Du kan även göra inställningen i bildspelsegenskaperna.



Ändra övergång

1. Gör så här om du vill ändra en övergång:

- Välj Redigera > Markera alla övergångar om du vill använda samma övergång för alla bildrutor. Välj därefter ett alternativ på menyn Övergång på panelen Egenskaper.
- Om du vill ändra en övergång klickar du på ikonen för övergång (mellan de två bildrutorna) och väljer sedan ett alternativ i menyn Övergång på panelen Egenskaper. (Du kan också klicka på triangeln till höger om övergången.)

2. Gör något av följande när du vill ändra hur länge en övergång ska vara:

- Om du vill välja hastighet för en övergång klickar du på ikonen för övergång (mellan de två bildrutorna) och väljer sedan högst upp på panelen Egenskaper hur länge övergången ska vara.
- Om du vill ändra hastigheten för alla övergångar väljer du Redigera > Markera alla övergångar. Välj sedan en tid på menyn Flera övergångar på panelen Egenskaper.

Justera visningstid för en bildruta

❖ Gör något av följande:

- Klicka på tidsvärdet under en bildruta i bildmanuset och välj sedan ett alternativ på menyn som öppnas. Du kan också markera en bildruta och ändra tiden i Inställningar.
- Ställ in tiden i Statisk varaktighet i bildspelsinställningarna när du första gången skapar en bildruta eller ett bildspel.
- Om du vill synkronisera bildspelet med ett musikklipp klickar du på Anpassa bildrutor till ljud.

Obs! Du kan inte justera visningstiden för videofiler i en bild.

Lägga till foton eller videoklipp från katalogen i ett bildspel

1. I dialogrutan Bildspelsredigeraren klickar du på Lägg till media och sedan väljer du Foton och video från Elements Organizer.
2. I dialogrutan Lägg till media visar du en uppsättning med mediefiler genom att välja ett eller flera av följande alternativ:

Alla media Visar alla mediefiler som visas i medievyn.

Media från rutnätet Visar alla mediefiler i din katalog som visas i stödrastret i medievyn.

Visa medier med stjärngraderingar Visar mediefiler som har en stjärngradering.

Visa dolda medier Visar mediefiler som är dolda.

Avancerat Klicka på Avancerat om du vill expandera alternativen för att visa medier baserat på följande val:

Album Välj de album som du vill lägga till medier från.

Nyckelordstagg Välj de nyckelord som du vill lägga till medier för.

Folk Välj personer från listrutan om du vill lägga till medier som är taggade med deras namn och visa under en personhög. Det kan till exempel vara alla foton som är taggade under personhögen Jan Lind.

Platser Välj platser i listrutan om du vill lägga till identifierade och taggade medier i platshögar.

Händelser Välj händelser i listrutan om du vill lägga till medier i en särskild händelsehög.

3. Markera de objekt du vill ta med i bildspelet. Tryck på Ctrl+A (eller klicka på knappen Markera alla) om du vill markera alla visade objekt, och tryck på Skift-Ctrl+A (eller klicka på knappen Avmarkera alla) om du vill avmarkera alla objekt.

4. Välj något av följande alternativ:

Lägg till markerade media Lägger till objekt till projektet, återställer kryssrutorna och behåller dialogrutan. Lägg till foton öppna för att du ska kunna göra fler val.

Klar Lägger till de markerade mediefilerna till projektet, stänger dialogrutan och återgår till dialogrutan Bildspel.

 *När du gör ett nytt bildspel vill du kanske börja med att göra ett album som innehåller alla mediefiler som ska ingå i projektet. När albumet visas i vyn Media är det enkelt att ändra ordning på mediefilerna och redigera beskrivningarna. Du kan sedan klicka på knappen Lägg till media för att lägga till albumet till projektet.*

5. Du kan också välja följande alternativ för att lägga till medier i bildspelet.

Foton och video från mapp Visar lokala enheter och nätverksenheter. Välj en mapp och klicka på Öppna om du vill importera dem till bildspelet.

Ange bildspelsinställningar

1. I dialogrutan Bildspel väljer du Redigera > Bildspelsinställningar.

2. Välj sedan något av följande alternativ och klicka därefter på OK:

Statisk varaktighet Bestämmer standardtiden för varje bildruta.

Övergång Anger hur bildruteövergångarna ska se ut.

Övergångsvaraktighet Ställ in hur länge övergången ska vara. Om du väljer en mer spektakulär övergång kanske du föredrar en längre tid.

Bakgrundsfärg Ställer in standardfärgen som visas runt fotona på varje bildruta.

Använd panorering och zoomning på alla bildrutor En slumpmässig panorering och zoomning görs på alla bildrutor i ett bildspel.

Inkludera fotobeskrivning som text Lägger till en beskrivning till mediefilen i bilden i Elements Organizer.

Inkludera ljudbeskrivningar som berättarröst Lägger till ljudillustrationen som du skapade för mediefilen i medievyn.

Upprepa ljudspåret tills den sista bildrutan visas Spelar om ljudspåret tills bildspelet är slut.

Anpassa efter bildruta genom att beskära Beskär fotona så att de anpassas till bildrutan, ta bort de svarta kanterna som ibland finns runt fotona med olika proportioner. Välj Liggande foton eller Stående foton beroende på mediefilens orientering.

Förhandsgranska uppspelningssalternativ Välj en uppspelningskvalitet på menyn. Om du väljer Hög kommer bildspelskvaliteten att bli god, men det tar längre tid att läsa in det.

Visa den här dialogrutan när nya bildspel skapas Visar dialogrutan med inställningar när du skapar ett nytt bildspel.

Publicera ett bildspel (Endast Windows)

Högst upp

När du har skapat bildspelet är det dags att dela med dig av projektet. Du kan publicera det som en PDF-fil eller som ett filmklipp, på en cd- eller dvd-skiva eller i Adobe Premiere Elements för användning i ett videoprojekt.

1. I dialogrutan Bildspel klickar du på Utdata.

2. Välj något av följande och klicka sedan på OK:

Spara som en fil Välj detta alternativ för att skapa en fil som du kan visa på webben eller skicka med e-post. Bildspelet sparas antingen med PDF-format eller som en filmfil (wmv).

För PDF-filer väljer du ett storleksalternativ beroende på vilka som ska se den.

- Om du vill skicka PDF-filen till någon som har en liten bildskärm väljer du en mindre bildrute Storlek.
- Om du planerar att skicka filen till någon med en stationär dator och en stor bildskärm väljer du en större bildrute Storlek.
- Välj Repetera om bildspelet ska börja om från början när det är slut.
- Välj Avancera manuellt om du vill att bildspelet ska spelas automatiskt.
- Välj Visa bildspelet när det har sparats om du vill visa PDF-filen sedan den skapats..

Obs! Vissa bildspelsfunktioner stöds inte när du sparar ett bildspel som en PDF-fil. Panoreringar och zoomningar visas inte i en PDF-fil. Om du lägger in ett videoklipp i en bildruta kommer bildrutan att sparas utan klippet. Dessutom ser övergångar annorlunda ut i en sparad PDF-fil (t.ex. kommer övergångarna Mittform och Klocksvep att ändras till övergången Tona i PDF-filen).

Obs! Ljud- eller musikfiler spelas inte upp i bakgrunden av PDF-bildspelet om det finns fler än 200 bilder i bildspelet.

För filmfiler väljer du ett storleksalternativ som baseras på vilka som ska se det.

- Om du vill skicka filmfilen till någon som visar den i e-postläsaren väljer du en mindre bildrutestorlek.
- Om du planerar att skicka den till någon som visar den på sin TV väljer du en större bildrutestorlek.

Bränn på skiva Sparar bildspelet på en dvd- eller vcd-skiva. För dvd-skivor används MPEG-2-komprimering, vilket ger en bättre kvalitet. Du kan endast bränna dvd-skivor om du har Adobe Premiere Elements installerat på datorn.

De flesta CD-ROM- och DVD-ROM-enheter läser VCD:er - förutsatt att nödvändig programvara är installerad - och vissa DVD-spelare. På vcd-skivor används MPEG-1-komprimering med en upplösning på 352 x 240 pixlar. När du visar en VCD på en TV-skärm, sträcks bilden på 352 x 240 ut för att passa skärmen på 720 x 480 (NTSC) eller 720 x 576 (PAL). Det minskar bildkvaliteten och förstörar kompressionsartefakter och pixlering.

Redigera med Premiere Elements. Skickar bildspelet till Adobe Premiere Elements via Elements Organizer, om Adobe Premiere Elements är installerat på datorn.

Exportera ett bildspel till en dvd-skiva

Om Adobe Premiere Elements är installerat, kan du med Elements Organizer exportera ett bildspel direkt till en dvd-skiva med hög kvalitet för att sedan spela upp den i de flesta dvd-spelare.

1. Skapa ett bildspel med hjälp av de steg som medför att dialogrutan Bildspelsredigeraren visas. Se Skapa ett bildspel (Endast Windows).
2. I dialogrutan Bildspelsredigeraren klickar du på Utdata.
3. Klicka på Bränn på skiva.
4. Välj dvd som typ av skiva som ska brännas.
5. Välj TV-standard (NTSC eller PAL) för det geografiska område där dvd-skivan ska användas.
6. (Valfritt) Om du vill exportera fler bildspelsprojekt eller wmv-filer till skivan väljer du Ta med andra bildspel som jag har gjort på den här skivan och klicka på OK.

Om du väljer att ta med fler bildspel öppnas dialogrutan Skapa en dvd med meny.

7. Välj en mapp för de nya wmv-filerna och klicka på Spara.

I Photoshop Elements skapas en wmv-fil (Windows Media Video) för varje bildspel som du inkluderar. (Du kan när som helst klicka på Avbryt i förloppsdialogrutan om du vill stoppa proceduren.)

Adobe Premiere Elements lägger till WMV-filerna i panelerna Media och Mitt projekt. Öppnar dvd-arbetsytan automatiskt där du kan välja en meny mall och lägga till eller anpassa menyknappar.

Lägger till fler bildspel.

Om du har installerat Adobe Premiere Elements kan du lägga till flera bildspel och exportera dem till en DVD. Följ de här stegen för att skapa ett bildspel. Se Skapa ett bildspel (Endast Windows). Så här lägger du till fler bildspel:

1. I dialogrutan Bildspelsredigeraren klickar du på Utdata.
2. Klicka på Bränn på skiva.
3. Välj dvd som typ av skiva som ska brännas.
4. Välj TV-standard (NTSC eller PAL) för det geografiska område där dvd-skivan ska användas.
5. Om du vill inkludera fler bildspelsprojekt eller wmv-filer på skivan väljer du Ta med andra bildspel som jag har gjort på den här skivan och klicka på OK. Spara det aktuella bildspelet.

Dialogrutan Skapa en dvd med meny öppnas. I det här fönstret kan du lägga till och ta bort bildspel.

6. Klick på Lägg till bildspel och video .

I fönstret Lägg till bildspel och video visas befintliga bildspel och videofiler.

7. Markera önskade bildspel och videofiler och klicka på OK.

Skapa en dvd med meny visar de valda bildspelen och videofilerna.

8. (Valfritt) Klicka på Ta bort bildspel och videofiler  för att ta bort några bildspel eller videofiler.
9. Klicka på Nästa för att spara bildspelen och videofilerna på dvd-skivan.

Adobe Premiere Elements innehåller kraftfulla dvd- och videoredigeringsfunktioner. Adobe Premiere Elements lägger till filerna i panelerna Media och Mitt projekt. Dvd-arbetsytan öppnas automatiskt. Du kan välja en meny mall och lägga till eller anpassa menyknappar.

Bränna ett befintligt bildspel på en dvd-skiva

Om Adobe Premiere Elements är installerat, kan Photoshop Elements bränna ett befintligt bildspelsprojekt direkt på en högkvalitets dvd-skiva. Den här dvd-skivan är kompatibel med de flesta dvd-spelare.

1. I medievyn i Elements Organizer väljer du ett eller flera bildspelsprojekt.
2. Klicka på fliken Skapa och Dvd med meny.
3. Välj TV-standard (NTSC eller PAL) för det geografiska område där dvd-skivan ska användas.

4. (Valfritt) Om du vill ta med andra bildspelsprojekt eller WMV-filer på skivan, klickar du på Lägg till bildspel och videofiler. Markera bildspelen och videofilerna och klicka på OK.
5. Om du valde att ta med ytterligare bildspel gör du något av följande och klickar sedan på Nästa:
 - Om du vill ta bort ett bildspel från listan, markerar du det och klickar sedan på Ta bort bildspel.
 - Om du vill sortera om bildspelen på dvd-skivan drar du deras bilder till önskade positioner.
6. Klicka på Nästa.
7. Välj en mapp för de nya wmv-filerna och klicka på OK.

I Photoshop Elements skapas en wmv-fil (Windows Media Video) för varje bildspel som du inkluderar. (Du kan när som helst klicka på Avbryt i förloppsdialogrutan om du vill stoppa proceduren.)

Adobe Premiere Elements lägger till WMV-filerna i panelerna Media och Mitt projekt och öppnar sedan automatiskt dvd-arbetsytan. På dvd-arbetsytan kan du välja en menymall och lägga till eller anpassa menyknappar.

Lägga till bildspel från Photoshop Elements i videoprojekt

Med hjälp av Elements Organizer kan du skapa ett bildspel med musik, övergångar, berättarröst, text och annat. När du är klar med projektet kan du ta in det i Adobe Premiere Elements och införliva det med filmer och dvd-skivor.

1. I dialogrutan Bildspelsredigeraren klickar du på Utdata.
2. Klicka på Redigera med Premiere Elements och klicka på OK. Om du tillfrågas om att först spara projektet klickar du på OK, anger ett namn för projektet och klickar på Spara.

En dialogruta visas med en bekräftelse av att ditt bildspel är klart. Bildspelet visas överst i medievyn i Elements Organizer. Om Adobe Premiere Elements är öppet visas bildspelet även i panelen Projekt > Media i Adobe Premiere Elements. Du kan dra bildspelet till scenraden eller tidslinjen.



Skriva ut och dela

Visst länkar på den här sidan kanske bara innehåller text på engelska.

Dela foton med hjälp av onlinetjänster

Kontrollera att du har registrerat dig på dessa onlinetjänster innan du använder den här funktionen.

1. Välj foton i den medieläsare som du vill dela.
2. Gör något av följande:
 - *(Elements 12)* Välj Dela > Privat webbalbum. Det här alternativet gör att du kan ladda upp media till ett privat album i Revel.
 - Välj Dela > Flickr
 - *(Elements 12)* Välj Dela > Twitter
 - Välj Dela > SmugMug Gallery
3. Ange dina inloggningsuppgifter.
4. Skicka foton till webbplatsen genom att följa instruktionerna på skärmen.



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

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

Dela videofilmer

[Ladda upp videor till YouTube](#)

[Dela videofilmer på Vimeo](#)

[Exporterar videofilmer till format som stöds på webben.](#)

[Dela mediefiler med mobiltelefoner](#)

[Bränna mediefiler till en dvd/Blu Ray-skiva](#)

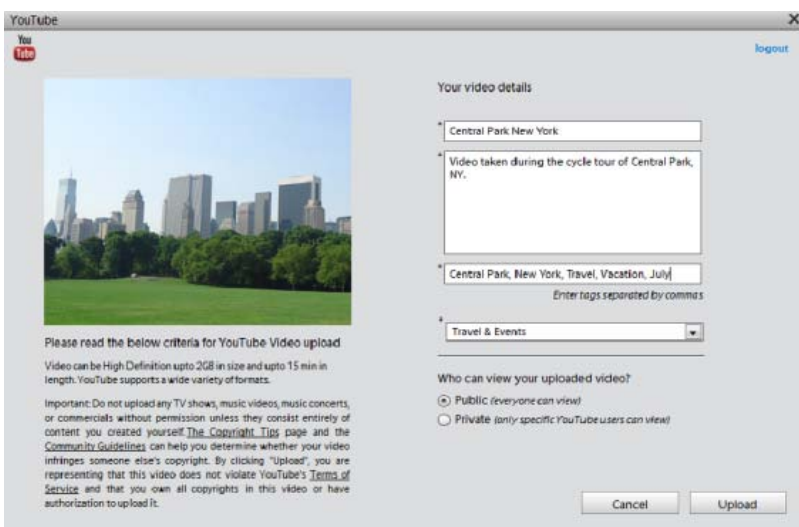
[Högst upp](#)

Ladda upp videofilmer till YouTube

Du måste ha ett användarkonto på YouTube för att ladda upp videofilmer dit. Om du har ett Gmail-konto så kan du använda den informationen till att logga in på YouTube.

Innan du skickar en videofilm till YouTube bör du ha läst igenom policyn på YouTube för videoöverföring. Se till att din video uppfyller YouTube's standarder för storlek, längd och format.

1. Markera ett videoklipp i organiseraren.
2. Välj Dela > YouTube.
3. Ange din inloggningsinformation och klicka på Auktorisera.
Om du inte har ett YouTube-konto klickar du på Registrera nu för att skapa ett användarkonto på YouTube.
Välj Kom ihåg mig om du inte vill ange din information varje gång du laddar upp videor till YouTube från Elements Organizer.
4. I YouTube-dialogrutan anger du följande information och klickar på Ladda upp när du är klar. Informationen du anger ser till att användare lätt kan hitta din video när de söker efter den.
 - a. Ange en titel och beskrivning för din video.



YouTube

logout

Your video details

Central Park New York

Video taken during the cycle tour of Central Park, NY.

Central Park, New York, Travel, Vacation, July

Enter tags separated by commas

Travel & Events

Who can view your uploaded video?

☒ Public (everyone can view)

☐ Private (only specific YouTube users can view)

Cancel Upload

Please read the below criteria for YouTube Video upload

Video can be High Definition upto 2GB in size and upto 15 min in length. YouTube supports a wide variety of formats.

Important: Do not upload any TV shows, music videos, music concerts, or commercials without permission unless they consist entirely of content you created yourself. [The Copyright Tips](#) page and the [Community Guidelines](#) can help you determine whether your video infringes someone else's copyright. By clicking "Upload", you are representing that this video does not violate YouTube's [Terms of Service](#) and that you own all copyrights in this video or have authorization to upload it.

YouTube's dialogruta för överföring

b. Ange taggar som beskriver din video. Om videon till exempel handlar om din semester i Paris kan du använda taggarna Frankrike, Paris, juni, Eiffeltornet och så vidare.

c. Välj en kategori som passar innehållet i din video.

d. Välj visningsrättigheterna för din video genom att välja Offentlig eller Privat. Om videon är inställd på privat kan bara du och upp till 50 andra inbjudna användare se den. Videon visas inte på din kanal, i sökresultat, spellistor och så vidare.

5. Dialogrutan för beräkning visas och anger att din uppladdning pågår. Klicka på Besök YouTube.

a. Ange din inloggningsinformation på YouTubes webbplats när den visas i webbläsaren.

b. Klicka på ditt användar-ID högst upp i webbläsarfönstret och välj Videor. Videon du laddat upp visas i delen för mina videor och spellistor.

[Högst upp](#)

Dela videofilmer på Vimeo

Se till att du har registrerat dig på Vimeo innan du använder den här funktionen.

1. Markera de videofilmer du vill dela.

2. Gör något av följande:

- Välj Dela > Vimeo.

3. Ange dina inloggningsuppgifter.

4. Skicka fotona till webbplatsen genom att följa instruktionerna på skärmen.

[Högst upp](#)

Exportera videofilmer till format som stöds på webben.

Du måste installera Adobe Premiere Elements för att använda den här funktionen.

I Elements Organizer kan du exportera filmen i format som passar för att skickas via Internet.

1. Välj de videofiler du vill kopiera.

2. Välj Dela > Videodelning online.

Adobe Premiere Elements startar och du kan exportera dina videofiler till ett format som stöds på webben.

[Högst upp](#)

Dela mediefiler med mobiltelefoner

Installera Adobe Premiere Elements för att använda den här funktionen.

Du kan exportera filmer för uppspelning på mobiltelefoner, vissa handdatorer och bärbara mediespelare, som video-iPods och PlayStation Portable (PSP).

1. Välj de mediefiler du vill kopiera.
2. Välj Dela > Mobiltelefoner.

Adobe Premiere Elements startar. Sen kan du exportera mediefilerna till den angivna mobiltelefonen eller mediespelaren.

[Högst upp](#)

Bränna mediefiler till en dvd/Blu Ray-skiva

Om du har installerat Adobe Premiere Elements kan du bränna mediefiler till en dvd/Blu Ray-skiva.

1. Välj de mediefiler du vill kopiera.
2. Välj Dela > Bränn video-dvd/BluRay.

Adobe Premiere Elements startar. Sen kan du bränna mediefilerna till en dvd- eller Blu Ray-skiva.

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

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

Överför foton till Facebook

Dela foton på Facebook (Valfritt) Hämta vänlista från Facebook

Med Elements Organizer kan du hämta din vänlista från Facebook. När du taggar foton använder Elements Organizer vänlistan till att föreslå namn automatiskt medan du skriver.

Dela foton på Facebook

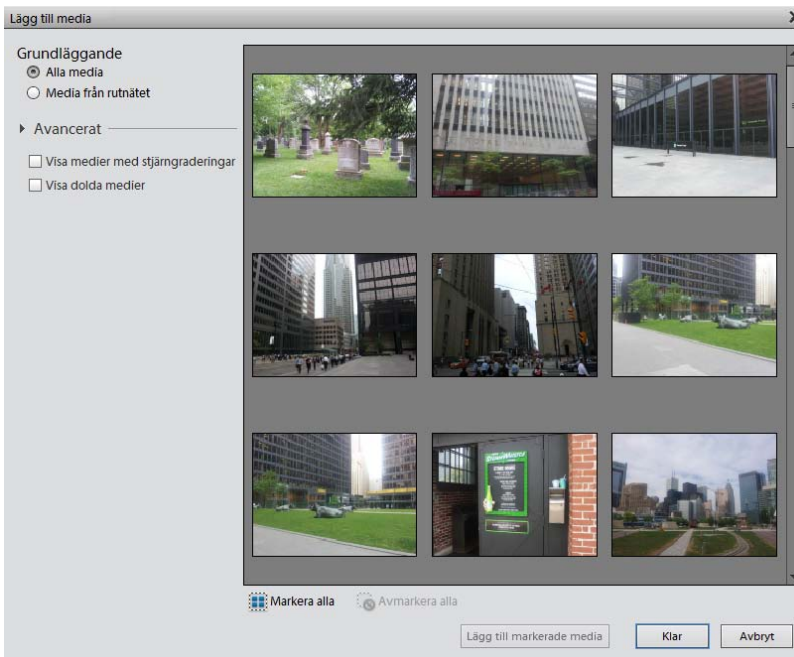
[Högst upp](#)

När du delar foton på Facebook från Elements Organizer behålls taggningsinformationen i dina foton. Personernas namn visas när du rör musen över taggade personer i foton på Facebook.

1. Välj Dela > Facebook.
2. Välj Hämta Facebooks vänlista för att använda din vänlista i Facebook för att identifiera personer i Elements Organizer.
3. Klicka på Auktorisera.
4. På den Facebook-sida som visas i din standardwebbläsare anger du dina inloggningsuppgifter.

Obs! Om du vill att Elements Organizer ska komma ihåg dina inloggningsuppgifter väljer du *Håll mig inloggad på Photoshop & Adobe Premiere Elements Uploader*.

5. Klicka på Tillåt.
6. Klicka på Complete Authorization.
7. Gör så här i dialogrutan Dela till Facebook:
 - a. Om du vill skicka fler foton än vad som visas i dialogrutan klickar du på "+"-ikonen. I dialogrutan Lägg till media använder du de olika alternativen till att välja foton som du vill skicka. Klicka på Lägg till markerade media och Klar när du har gjort ditt urval. Se Markera flera mediefiler för mer information.



Dialogrutan Lägg till media för Facebook

- b. Om du vill ta bort foton som du inte vill skicka markerar du dem i dialogrutan och klickar på "-"-ikonen.
- c. Om du vill skicka foton till ett album som du redan har skapat på Facebook väljer du Upload Photos To Existing Album. Välj ett album på menyn.
- d. Om du vill skapa ett album på Facebook dit du skickar filer väljer du Upload Photos to a New Album. Ange ett namn på albumet. Om du vill kan du ange platsen där fotona togs och en beskrivning av innehållet i albumet.

- e. Om du vill begränsa hur många Facebook-användare som ska kunna se foton väljer du ett alternativ under Who Can See These Photos? Meny.
 - f. För kvaliteten på skickade foton väljer du High endast om du vill skicka högupplösta bilder. Bilder med högre upplösning tar längre tid att skicka.
 - g. Se till att rutan Upload People Tags in These Photos är markerad om du vill skicka foton med tagginformation.
8. Klicka på Skicka och vänta medan foton skickas till Facebook.
 9. I bekräftelsedialogrutan klickar du på Visit Facebook. I webbläsaren som öppnas loggar du in på Facebook så kan du se de foton du har skickat.

(Valfritt) Hämta vänlista från Facebook

Högst upp

Gör så här om du vill använda din vänlista från Facebook för att identifiera personer i Elements Organizer.

Obs! Om du uppdaterar din vänlista i Facebook måste du importera om listan för att ändringarna ska verkställas i Elements Organizer.

1. Klicka på Personer för att växla till vyn Personer.
2. Klicka på Lägg till personer.
3. I dialogrutan Igenkänning av människor klickar du på Hämta/uppdatera Facebook-vänlista för att namnge personer.
4. Klicka på Authorize.
5. På den Facebook-sida som visas anger du dina inloggningsuppgifter.

Obs! Om du vill att Elements Organizer ska komma ihåg dina inloggningsuppgifter väljer du Håll mig inloggad på Photoshop & Adobe Premiere Elements Uploader.

6. Klicka på Tillåt.
7. Klicka på Complete Authorization.



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

Dela album för onlinevisning

Du kan exportera album i Elements Organizer till Photoshop Showcase, CD/DVD eller till en plats på din dator.

Du kan använda Photoshop Showcase för att dela dina album och videofilmer offentligt eller till en utvald grupp.

1. Välj Dela > Onlinealbum.

2. Gör något av följande:

- Välj Dela befintligt album och välj ett album från listan.
- För att skapa ett album för export väljer du Skapa nytt album.

Om du väljer att skapa ett album ombes du att lägga till foton genom att dra dem till panelen när du klickar på Nästa. Ange ett namn på albumet.

3. (Valfritt) Välj en mall i listan med tillgängliga mallar.

4. Välj ett av följande alternativ för export:

- Om du vill skicka albumet till Adobe Photoshop Showcase, väljer du Photoshop Showcase.
- (Windows) Om du vill kopiera det exporterade albumet till en skiva, väljer du Exportera till CD/DVD. Se till att du har en skrivbar skiva i datorns diskenhet.
- Om du vill kopiera det exporterade albumet till en plats på datorn, väljer du Exportera till hårddisk.

Om du exporterar till en disk på din dator öppnar du mappen som innehåller de exporterade filerna. Öppna HTML-filen för att spela upp albumet.



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

Ange e-postinställningar

1. Välj Redigera > Inställningar > Dela (Windows) eller Adobe Elements Organizer 11 > Inställningar > Dela (Mac).
2. Välj något av följande i menyn e-postklient, och klicka sedan på OK:
 - (Windows) Microsoft Outlook® för att ange programmet som standard.
 - (Windows) Adobe E-mail Service om du inte använder Outlook eller Outlook Express men vill kunna skicka direkt till mottagare från Elements Organizer.
 - (Windows XP) Outlook Express® för att ange programmet som standard.
 - (Windows Vista) Windows Mail för att välja programmet som standard.
 - (Windows 7) Windows Live Mail för att välja programmet som standard.
 - (Mac OS) Mail för att ange programmet som standard.
 - (Mac OS) Microsoft Entourage för att ange programmet som standard.
 - (Outlook 2011 för Mac OS) Microsoft Outlook® om du vill välja programmet som standard.
3. I Delade inställningar väljer du Skriv e-postbeskrivningar till katalog så exporteras de beskrivningar som angetts i e-posten till katalogen.



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

Skicka foton och mediefiler i e-postmeddelanden

[Ställa in standardskrivbordsklient](#)

[Ställa in webbaserad standardklient](#)

[Dela foton som e-postbilagor](#)

[Dela foton som inbäddade bilder \(endast Windows\)](#)

[Använda kontaktboken](#)

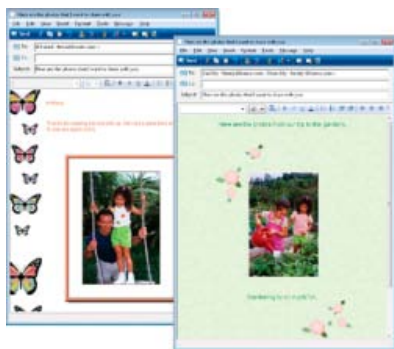
Du kan dela filer med e-post på följande sätt.

PDF-bildspel Kombinera bilder till en PDF-fil. Mottagarna kan visa PDF-filen som ett bildspel om de har det kostnadsfria programmet *Adobe Reader*.

E-postbilagor Skicka bild- eller mediefiler som enskilda e-postbilagor. Du kan ange storlek och foto.

Foto-e-post (endast Windows) Om du vill *bädda in* dina foton i e-postmeddelandet och inte bifoga dem använder du det här alternativet.

Obs! Alla taggar och metadata sparas i den fil du skickade som e-post.



Visa ett foto direkt i brödtexten av ett e-postmeddelande.

Om du tänker skicka ett projekt med e-post, se [Om projekt](#).

[Högst upp](#)

Ställa in standardskrivbordsklient

Välj den skrivbordsklient för e-post du vill använda för att dela foton. Klienten används som standard när du delar foton i Elements Organizer.

1. Välj Redigera > Inställningar > Dela (Windows) eller Adobe Elements Organizer 11 > Inställningar > Dela (Mac).
2. Välj något av följande i menyn E-postklient och klicka sedan på OK:
 - (Windows) Microsoft Outlook® för att ange programmet som standard.
 - (Windows) Adobes e-posttjänst om du inte använder Outlook eller Outlook Express, men vill kunna skicka direkt till mottagare från Elements Organizer.
 - (Windows XP) Outlook Express® för att ange programmet som standard.

- (Windows Vista) Windows Mail för att ange programmet som standard.
- (Windows 7) Windows Live Mail för att ange programmet som standard.
- (Mac OS) Mail för att ange programmet som standard.
- (Outlook 2011 för Mac OS) Microsoft Outlook® för att ange programmet som standard.
- (Mac OS) Microsoft Entourage för att ange programmet som standard.

[Högst upp](#)

Ställa in webbaserad standardklient

För webbaserade e-posttjänster som *Google* eller *Yahoo Mail* kan du använda Adobes e-posttjänst för att skicka foto-e-post direkt till mottagarna.

1. Välj Redigera > Inställningar > Dela (Windows) eller Adobe Elements Organizer 11 > Inställningar > Dela (Mac).
2. Välj Adobes e-posttjänst från menyn E-postklient.
3. Ange namn och e-postadress.
4. Klicka på OK. Första gången du använder Adobes e-posttjänst skickas ett verifikationsmeddelande till den adress du angav i dialogrutan Inställningar.
5. I e-postmeddelandet finns en verifikationskod för avsändaren. När du uppmanas att ange koden kopierar du den från e-postmeddelandet till dialogrutan och klickar sen på OK.
6. När e-postmeddelandet är verifierat klickar du på OK. Nu kan du skicka e-postmeddelanden direkt från Elements Organizer när du är ansluten till Internet.

[Högst upp](#)

Dela foton som e-postbilagor

1. Markera de foton du vill dela.
2. Välj Dela > E-postbilagor.
3. Om dina bilder är i ett annat format än JPEG och du vill skicka dem som JPEG-bilder väljer du Konvertera foton till JPEG-bilder.
4. Välj ett alternativ på menyn Maximal fotostorlek och använd reglaget Kvalitet om du vill justera bildens upplösning. Högre värden ökar filstorleken.
5. Välj mottagare för e-postmeddelandet genom att klicka på namnet i listan Välj mottagare (namnen som visas hämtas från kontaktboken.)

Om du vill redigera mottagare i kontaktboken klickar du på ikonen för att redigera mottagare .

Om du inte har konfigurerat någon kontaktbok kan du senare ange namn på mottagarna direkt i e-postklienten.

6. Klicka på Nästa. E-postmeddelandet som innehåller valda bilagor tillsammans med adresserna till mottagarna visas.

Om det inte finns stöd för ditt e-postprogram i organiseraren måste du bifoga filen manuellt. I hjälpen till ditt e-postprogram finns information om hur du bifogar filer till e-postmeddelanden.

7. Redigera innehållet i e-postmeddelandet och klicka på Skicka.

[Högst upp](#)

Dela foton som inbäddade bilder (endast Windows)

Använd foto-e-post om du vill bädda in dina foton i brödtexten i ett e-postmeddelande. I guiden väljer du fotostorlek, brevpappersfärg, textfärg, effekter och layout.

När du har valt dina alternativ i organiseraren konverteras alla bilder till JPEG automatiskt och därefter skapas e-postmeddelandet. Du kan skicka foto-e-post med *Microsoft Outlook*, *Outlook Express*, *Windows Live Mail* eller *Adobes e-posttjänst*.

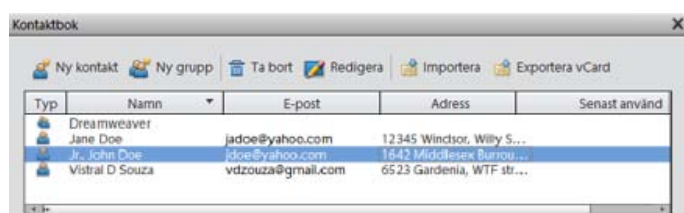
1. Markera de foton du vill skicka som e-post.
2. Välj Dela > Foto-e-post.
3. För att ta med bildtexter som är associerade med fotot väljer du Inkludera bildtext.
4. Om du har konfigurerat din e-postklient väljer du mottagare för e-post genom att göra något av följande:
 - a. Välj ett namn i listan Välj mottagare (namnen du ser är från din kontaktbok).
 - b. Om du inte hittar mottagaren i listan klickar du på Redigera mottagare  i kontaktboken.
5. Klicka på Nästa.
6. I guiden Brevpapper och layout väljer du en bakgrund för ditt foto och klickar på Nästa steg.
7. Ange layouten och teckensnittsalternativen för bilden och klicka på Nästa.

Organiseraren öppnar din standardklient för e-post tillsammans med den inbäddade bilden.
8. Redigera e-postmeddelandet och mottagarna som du vill och klicka på Skicka.

[Högst upp](#)

Använda kontaktboken

Med kontaktboken kan du underhålla en lista över de e-postadresser du använder oftast. Att konfigurera din kontaktbok i organiseraren hjälper dig att snabbt skicka foton till en person eller grupp av personer.



Kontaktbok

Lägga till en post i kontaktboken

1. Välj Redigera > Kontaktbok.
2. Klicka på knappen Ny kontakt.
3. Skriv in namn, e-postadress och annan information för kontakten och klicka på OK.

Importera adresser till kontaktboken (endast Windows)

Istället för att skriva in adresser kan du importera dem från Outlook eller Outlook Express. Du kan också importera adresser från en vCard-fil. En vCard-fil (VCF) är en automatisk signatur i ett e-postmeddelande som innehåller avsändarens kontaktinformation.

1. Välj Redigera > Kontaktbok.
2. Klicka på Importera.
3. I dialogrutan Välj kontaktkälla väljer du det alternativ från vilket du vill importera kontakter. För vCard-filer väljer du VCF-filen på din dator.

Ta bort eller ändra en post i kontaktboken.

1. Välj Redigera > Kontaktbok.
2. Välj en eller flera kontakter i listan, klicka på Ta bort och klicka sedan på OK.

Redigera en post i kontaktboken

1. Välj Redigera > Kontaktbok.
2. Markera en kontakt och klicka på knappen Redigera (eller dubbelklicka på en kontakt). Redigera kontakten och klicka på OK.

Skapa en grupp i kontaktboken

1. Välj Redigera > Kontaktbok.
2. Klicka på knappen Ny grupp.
3. Skriv ett namn för gruppen i textrutan Gruppnamn.
4. Lägg till medlemmar i gruppen genom att välja en kontakt i listan Kontakter och klicka på knappen Lägg till, för att flytta den till listan Medlemmar. Skift-klicka om du vill lägga till intilliggande kontakter, eller Ctrl-klicka om du vill lägga till andra kontakter.
5. Du tar bort kontakter från gruppen genom att markera en eller flera kontakter i listan Medlemmar och klicka på Ta bort.

6. Klicka på OK för att stänga dialogrutan Ny grupp. Gruppen läggs till i din kontaktbok.

7. Klicka på OK.

Exportera kontaktinformation till vCard-filer (Endast Windows)

1. Välj Redigera > Kontaktbok.

2. Välj Redigera > Kontaktbok. Om du vill välja fler än en kontakt Ctrl-klickar du på varje kontakt.

3. Klicka på Exportera vCard.

4. Välj en plats på datorn för vCard-filen och klicka sedan på OK.

Adobe rekommenderar också



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

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

Beställa fotoutskrifter via utskriftstjänster online

[Om utskriftstjänster online](#)
[Ställa in onlinetjänster för utskrifter](#)
[Beställa utskrifter](#)
[Fotokalendrar](#)

[Högst upp](#)

Om utskriftstjänster online

Registrera dig på en onlinetjänst för utskrift för att beställa utskrifter, fotoböcker och gratulationskort. Det kostar inget att registrera sig hos tjänsterna. Men det krävs att du har ett kreditkort för att du ska kunna beställa.

Vilka onlinetjänster för utskrifter som finns tillgängliga beror på var du befinner dig. Onlinebeställningstjänsterna som finns tillgängliga kan exempelvis vara olika i Nordamerika och Asien. Onlinemenyn återger vad som finns tillgängligt i ditt område och ändras dynamiskt när nya tjänster blir tillgängliga.

(Mac OS) Elements Organizer använder Photoshop Elements för utskrifter och skapande.

[Högst upp](#)

Ställa in onlinetjänster för utskrifter

Du kan använda Adobe Photoshop Services i Elements Organizer för att skicka bilder och projekt till onlineleverantörer av utskriftstjänster. Adobe Photoshop Services uppdateras ibland. Du kan göra inställningar för att söka efter nya tjänster.

1. Välj Redigera > Inställningar > Adobe Partner-tjänster. I Mac OS väljer du Adobe Elements Organizer 11 > Inställningar > Adobe Partner-tjänster.
2. Ställ in följande alternativ i dialogrutan Inställningar.

Kontrollera tjänster automatiskt Letar automatiskt efter uppdateringar för utskriftstjänster online. Vilka tjänster som erbjuds beror på var du befinner dig.

Meddela mig om uppdateringar för tjänsten Få meddelanden om nya uppdateringar av tjänsten.

Meddela mig om Adobe-kampanjer Få meddelanden om nya Adobe-kampanjer.

Meddela mig om produktsupportmeddelanden Få meddelanden om produktsupportuppdateringar.

Meddela mig om tredjepartstjänster Få meddelanden om tredjepartstjänster.

Placering Klicka på knappen Välj för att ange din nuvarande plats så att Adobe Photoshop Services kan hjälpa dig med lokala tjänster.

Uppdatera Lägger till nya tjänster för att skriva ut, dela och ladda ner till Elements Organizer. Om nya tjänster blir tillgängliga visar en dialogruta typen av tjänst med tillgängliga alternativ för leverantörer.

Återställ konton Låter dig återställa sparad kontoinformation för alla tjänster.

Rensa onlinetjänstdata Tar bort meddelanden från Adobe.

3. När du ställt in inställningarna för dina tjänster visas meddelanden och uppdateringar när de blir tillgängliga. Gör något av följande:

- Klicka på knappen Visa meddelande på statusfältet (längst ned i Elements Organizer-arbetsytan). Du kan se en komplett lista av meddelanden, nya tjänster och uppdateringar. Välj ett meddelande i Meddelandefönstret och klicka på knappen Visa, eller markera en uppdatering eller tjänst och klicka på knappen Kör.
- Klicka på knappen Kuvert för att komma till senaste meddelandet, tjänsten, eller uppdateringen som visas i statusfältet i Elements Organizer.

Obs! Anslut till Internet för att visa uppdateringar och aviseringar.

[Högst upp](#)

Beställa utskrifter

Vilka onlinetjänster för utskrifter som finns tillgängliga beror på var du befinner dig. Vissa av ovanstående alternativ är olika för Asien, Europa och Nordamerika. Alternativen för utskriftstjänster online visas inte om tjänsten inte finns tillgänglig på ditt språk.

Elements Organizer gör att du kan beställa professionellt utskrivna foton och få dem skickade till angivna mottagare. Gör önskade ändringar i foton innan du beställer utskrifter. Onlinetjänstens webbsidor tillåter inte förbättring av foton.

1. Markera de foton du vill beställa. Fotoprojekt (i PSE-format) kan beställas som utskrifter.

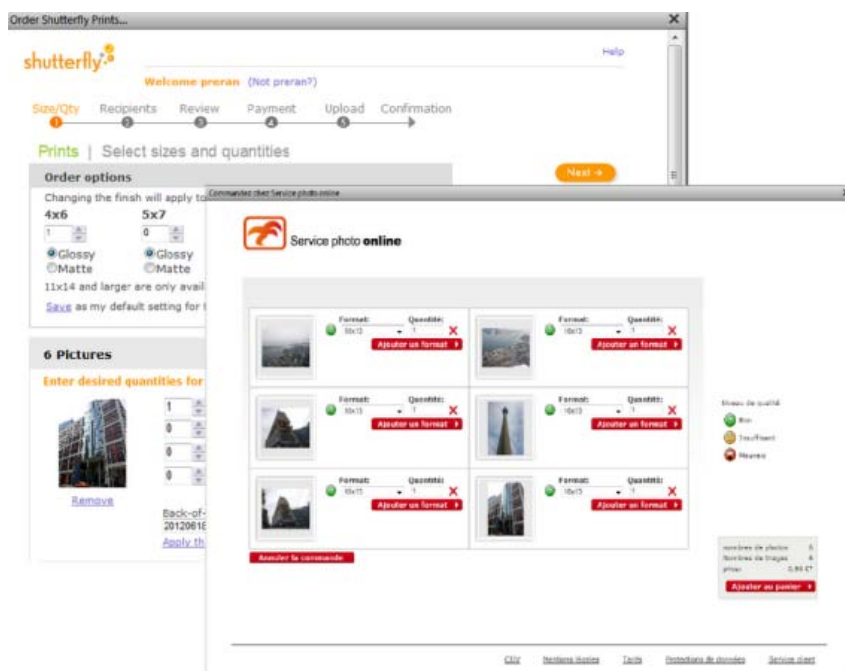
 *Optimera dina projekt innan du beställer fotoböcker.*

2. Gör något av följande:

- Om du valde USA som ditt land under installationen väljer du Arkiv > Beställa utskrifter > Beställa Shutterfly-utskrifter.
- Om du valde ett annat land än USA under installationen väljer du Arkiv > Beställa. Alternativet för ditt land visas. Välj alternativet.

Obs! Se till att du har det medlemskap som krävs för den valda onlinetjänsten.

3. Följ instruktionerna på skärmen för att skapa och beställa utskrifter.



Utskriftstjänster online

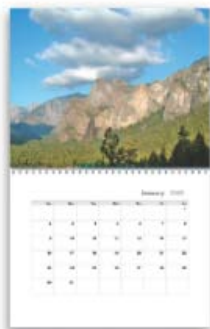
Högst upp

Fotokalendrar

För fotokalendrar guidar onlinetjänstens webbsida dig genom processen för att förbereda tryckta kalendrar. På onlinetjänstens webbsida kan du sedan ange antalet för varje objekt och välja vart beställningarna ska skickas. Om du väljer att inte beställa någon kalender direkt kan du spara den på onlinetjänstens webbserver och beställa vid ett annat tillfälle.

Fotokalendrar skapas och beställs på webbplatsen för Adobe® Photoshop® Services. Registrera dig för den här tjänsten för att beställa bundna kalendrar med hjälp av en giltig e-postadress. Det kostar inget att ansluta sig till tjänsten, men du behöver ett kreditkortsnummer för att göra en beställning.

Elements Organizer startar Photoshop Elements som du kan använda för att skapa en fotokalender. Se till att du har Photoshop Elements installerat innan du använder den här funktionen.



Exempel på fotokalender

Skapa fotokalender med Shutterfly.

1. Välj Skapa > Fotokalender.
2. I Photoshop Elements ändrar du kalendern enligt dina önskemål.

3. Följ instruktionerna på skärmen för att skapa och beställa en fotokalender.

Obs! Registrera dig på Shutterfly om du vill använda deras tjänster.

Adobe rekommenderar också

- Om mobiltelefoner med kameror

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

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

Skriva ut foton

[Skriv ut foton hemma](#)

[Markera flera mediefiler](#)

[Utskriftsalternativ](#)

[Anpassad utskriftsstorlek](#)

[Inställningar för färghantering](#)

[Ange måttenheter för utskrift \(Endast Windows\)](#)

[Om PRINT Image Matching \(PIM\) och Exif Print](#)

Elements Organizer ger dig följande alternativ för att skriva ut foton:

- Skriv ut hemma med din hemmaskrivare.
- Använd onlineleverantörer via Adobe Photoshop Services för professionellt utskrivna fotografier. För mer information, se [Beställa utskrivna foton via utskriftstjänster online](#)

Skriv ut foton hemma

[Högst upp](#)

1. Markera de foton du vill skriva ut.

Om du försöker skriva ut en videofil skrivs bara den första bilden i videon ut.

Obs! (Mac OS): Elements Organizer använder Photoshop Elements för utskrift. Se till att Photoshop Elements är installerat innan du fortsätter.

2. Välj Arkiv > Skriv ut.

3. Om du skriver ut mer än en sida med foton använder du navigeringsknapparna   för att flytta fram och tillbaka mellan sidorna. För att korrigera orienteringen av bilderna använder du roteringsikonerna  och .

4. Gör så här för att ändra sidlayout och skrivarinställningar:

- a. Klicka på Sidinställning för att ställa in alternativ för att skriva ut fotona på en sida. I dialogrutan Sidinställning anger du papperskälla och storlek, orientering och marginaler.
- b. Välj en skrivare på menyn Välj skrivare. För att kunna skriva ut till en PDF-fil måste du ha installerat Adobe Acrobat på datorn.
- c. För att ändra Skrivarinställningar klickar du på Ändra inställningar. Ange alternativen för papperstyp, utskriftskvalitet, pappersfack och pappersstorlek.
- d. Välj en pappersstorlek på menyn Välj pappersstorlek.

5. För att ange utskriftstyper markerar du ett av alternativen från Välj typ på menyn Skriv ut. Konfigurera ytterligare alternativ för varje markering efter behov.

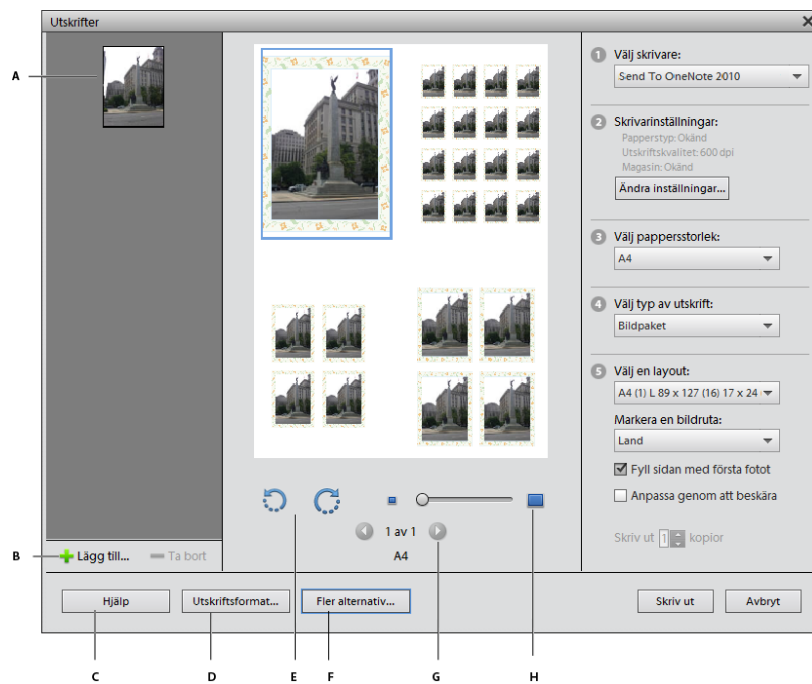
Enskilda utskrifter Skriver ut enskilda kopior av varje markerat foto. För ytterligare alternativ klickar du på Fler alternativ. Se Utskriftsalternativ och Anpassad utskriftsstorlek för information om hur du konfigurerar dessa alternativ.

Kontaktkarta Skriver ut miniatyrbilder av markerade foton. Gör så här för kontaktkarta:

- I Kolumner anger du antal kolumner i layouten.
För ytterligare utskriftsalternativ väljer du Visa utskriftsalternativ.
- För att skriva ut det datum som är associerat med fotot väljer du Datum.
- För att skriva ut den bildtext som är associerad med fotot väljer du Bildtext.
- För att skriva ut det filnamn som är associerat med fotot väljer du Filnamn.
- För att skriva ut sidnummer för flera kontaktkartor väljer du Sidnummer.

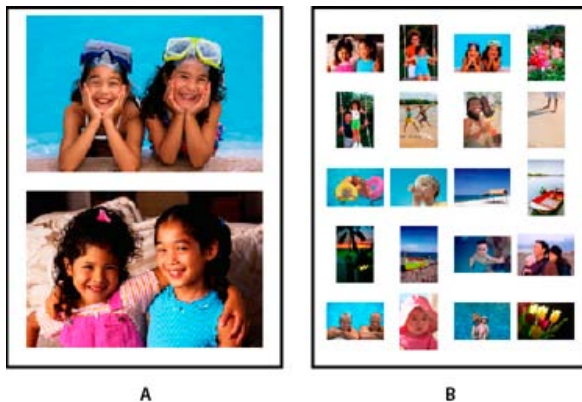
Bildpaket Du kan placera flera kopior av ett eller flera foton på en sida, som traditionella porträttstudior gör. Gör så här för bildpaket:

- Välj en layout som är tillräckligt stor för att innehålla flera kopior av bilden.
- I menyn Välj en ram väljer du en ram för bilden.
- Välj Fyll sida med första fotot.
- Välj en utskriftsstorlek på menyn Välj utskriftsstorlek. För fler foton på samma sida väljer du en mindre dimension av fotot.



Skriva ut ett bildpaket

A. Valt foto **B.** Alternativ för att välja fler foton för utskrift **C.** Hjälp för att använda alternativen i den här dialogrutan **D.** Konfigurera sidalternativ för utskrift **E.** Alternativ för att rotera bilden **F.** Färghanteringsalternativ **G.** Alternativ för att navigera flera foton **H.** Zoomreglage



A

B



C

Olika utskriftsalternativ

A. Enskilda foton **B.** Kontaktkarta **C.** Bildpaket

- För att byta bilder i en layout lägger du en bild över en annan bild. Om du vill återställa en utbytt bild till originalbilden högerklickar du på bilden och väljer Återställ till original.

6. Om du vill anpassa enskilda bilder till en viss utskriftslayout väljer du Anpassa genom att beskära.

Bilden skalas om och, om det behövs, beskärs för att passa proportionerna för utskriftslayouten. Avmarkera detta alternativ om du inte vill att foton ska beskäras.

7. För flera kopior anger du antal i Utskriftsexemplar.
8. Klicka på Skriv ut.

Markera flera mediefiler

Högst upp

1. Välj Arkiv > Skriv ut.
2. I dialogrutan Utskrifter klickar du på Lägg till .
3. I dialogrutan Lägg till media väljer du något av följande:
 - För att välja alla media i den öppna katalogen väljer du Alla media.
 - För att markera alla media som är öppna i vyn Media väljer du Media från rutnät.
4. I avsnittet Avancerat väljer du följande beroende på dina krav:
 - För att välja media som du har graderat väljer du Visa media med stjärngradering
 - För att markera dolda media väljer du Visa dolda media.

Utskriftsalternativ

Högst upp

1. Välj Arkiv > Skriv ut.
2. Gör följande i Fotoinformation
 - För att skriva ut det datum som är associerat med fotot väljer du Visa datum.
 - För att skriva ut den bildtext som är associerad med fotot väljer du Visa bildtext.
 - För att skriva ut det filnamn som är associerat med fotot väljer du Visa filnamn.
3. Om du vill ha en ram runt det utskrivna fotot ställer du in följande alternativ.
 - För att ange hur tjock ramen ska vara väljer du Tjocklek och anger ett värde.
 - För att ange ett färg på ramen klickar du i den ruta som motsvarar tjockleken.
 - Välj Bakgrund för att ange en bakgrund. För att ange en färg på bakgrunden klickar du i motsvarande ruta.
4. Ange följande i Layout:
 - Om du vill att en sida ska innehålla endast ett fotografi väljer du Ett foto per sida.
 - Om du vill ha flera kopior av samma foto på enskilda sidor anger du ett värde i Använd varje foto (n) gånger.
5. Om du planerar att skriva ut bilden på ett material som en t-shirt väljer du Vänd bild.
6. För att skriva ut beskärningsmarkeringar som är associerade med bilden väljer du Skriv ut beskärningsmarkeringar.

Anpassad utskriftsstorlek

Högst upp

Använd alternativen i dialogrutan Fler alternativ för att anpassa måtten på den utskrivna bilden.

1. I dialogrutan Skriv ut klickar du på Fler alternativ.
2. Välj Skala för att passa media för att skala fotot så att det passar måtten på den utskrivna sidan eller materialet.
3. För att ange en anpassad storlek för den utskrivna bilden anger du dina önskade värden för höjd och bredd.
4. I menyn Enhet anger du enheter för angivna mått.
5. Ange en upplösning för den utskrivna bilden. Se användarhandboken för din skrivare för mer information om rekommenderad upplösning.

Inställningar för färghantering

Högst upp

Om du är nybörjare på färghantering, se följande artiklar:

- [Färghantering och skärmkalibrering](#)
 - [Psykologin bakom färghantering och kalibrering](#)
 - [Varför matchar inte de utskrivna färgerna det jag ser på skärmen?](#)
1. Inaktivera skrivardrivrutinens färghantering.

2. I dialogrutan Skriv ut (Arkiv > Skriv ut) klickar du på Fler alternativ
3. Färgutrymmet som är inbäddat i din fotofil visas i Bildutrymme.
4. Välj en utskriftsprofil på menyn Utskriftsrymd.

Med menyn Utskriftsrymd ställer du in en skriftprofil för att konvertera bildfärgerna så att de anpassas till skrivarens färgrymd eller stänger av färgkonverteringen. Om du har en ICC-profil för skrift- och papperskombinationen väljer du den på menyn.

Ange måttenheter för utskrift (Endast Windows)

[Högst upp](#)

1. Välj Redigera > Inställningar > Allmänt, i medievyn eller datumvyn.
2. Välj endera Tum eller Centimeter/Millimeter i menyn Utskriftsstorlek.

Om PRINT Image Matching (PIM) och Exif Print

[Högst upp](#)

PRINT Image Matching (PIM)-tekniken gör att digitala kameror och skrivare som stöder PRINT Image Matching arbetar ihop för att producera bästa möjliga utskrift. Med PIM-teknik kan Epson®-skrivaren identifiera utskriftsspecifik information för varje bild i digitalkameran. Det ger bättre färg, kvalitet och detaljnivå för utskrifterna.

Exif 2.2 (Exif Print) använder informationen (Exif-taggar) i foton från digitalkameror som stöder Epsons Exif 2.2 (Exif Print). Skrivare som stöder Exif Print använder Exif-taggar för att säkerställa en optimal process och förbättra utskrifterna. Se skrivarens dokumentation för detaljer.

Tänk på följande när du använder alternativen för PIM och Exif Print i Elements Organizer :

- PIM-alternativet används bara för bilder med PIM-data.
- Layoutförhandsvisningen i dialogrutan Skriv ut förhandsvisar inte färgförbättringarna från PIM eller Exif Print-data.
- I vissa skrivardrivrutinsinställningar som inte är kompatibla med PIM eller Exif Print är de här alternativen inaktiverade.
- Epson-enheter har stöd för Exif Print, en undergrupp i PIM. Hos vissa skrivare kan du välja både PIM och Exif Print för att få ännu bättre utskrift.

Viktigt! *Photoshop Elements stöder inte helt vissa Epson-skrivare i Windows Vista. Om din Epson-skrivardrivrutin installerades med Windows Vista kommer Photoshop Elements inte att helt stödja den. Om du fått din skrivardrivrutin direkt från Epson kommer Photoshop Elements att stödja din skrivare.*



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

Skicka foton med e-post som PDF-fil

Du kan skapa en PDF-fil med hjälp av de valda foton och dela den via e-post. Foton i PDF-filen spelas upp som ett bildspel när PDF-filen öppnas.

1. Markera de foton du vill dela.
2. Välj Dela > PDF-bildspel.
3. Ange filstorlek och kvalitet för de exporterade filerna. När du anger högre värden ökar storleken på PDF-filen.
4. Ange ett namn för PDF-filen.
5. Om du har skapat en kontaktbok för din e-postklient visas listan med kontakter. Välj mottagare från listan.
6. Klicka på Nästa.

Din standardklient för e-post (inställd i Delning > Inställningar) öppnas. Den genererade PDF-filen hittas som en bilaga.

7. Redigera innehållet i ditt e-postmeddelande och skicka det.



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

Video

Visst länkar på den här sidan kanske bara innehåller text på engelska.

Visa videoklipp och helskärmssbilder

Visa videofiler

Visa mediefiler i helskärmsläge eller sida vid sida

Alternativ för helskärmsläge

Alternativ på egenskapspanelen

Använda övergångar i mediefiler

Visa videofiler

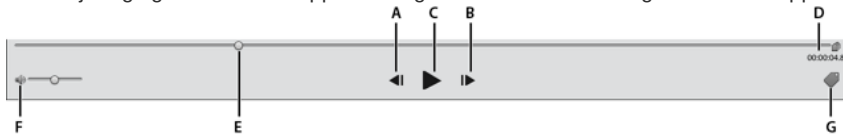
Högst upp

I medievyn visas den första bildrutan i videoklippet som en miniatyrbild. Ikonen Bildband  används för videoklipp i medievyn.

1. Dubbelklicka på videoklippet i medievyn.

Obs! Om du vill visa QuickTime-filmer i Elements Organizer måste QuickTime-spelaren vara installerad på datorn. Om den inte är installerad hämtar du och kör installationsprogrammet för QuickTime från www.apple.com/quicktime/download.

2. När mediaspelaren i Elements Organizer öppnas klickar du på knappen Spela upp för att starta videoklippet. Om du vill se en bildruta i taget dra i skjutreglaget. Om videoklippet är långt kan det hända att några bildrutor hoppas över.



Mediespelaren i Photoshop Elements

A. och B Start- och slutknappar **C.** Knappen Spela upp **D.** Förfluten tid **E.** Dra skjutreglaget genom videoklippet **F.** Volym **G.** Lägg till nyckelordstagg

3. Stäng Elements Organizer Mediespelaren genom att klicka på Stäng .

Vilka filformat du kan spela upp i Elements Organizer beror på vilka program som är installerade, enligt följande:

Endast Photoshop Elements är installerat Endast filformat (video och ljud) som det går att spela upp med icke-royaltybaserade filter spelas upp i Elements Organizer. Om det finns ett filter som kan användas för ett visst filformat (till exempel QuickTime) på datorn spelas det också upp i Elements Organizer. I Mac OS spelas videoklipp upp med codec-enheter installerade med Photoshop Elements. Om codec-enheter inte är tillgängliga i programmen används QuickTime-codec-enheter.

Endast Adobe Premiere Elements är installerat Alla filformat (video och audio) kan spelas upp i Elements Organizer.

Både Photoshop elements och Adobe Premiere Elements är installerade Alla filformat (video och audio) kan spelas upp i Elements Organizer.

Visa mediefiler i helskärmsläge eller sida vid sida

Högst upp

Med hjälp av funktionerna Helskärmsläge och Jämför foton sida vid sida kan du visa mediefiler utan att störas av gränssnittsobjekt, t.ex. fönster och menyer. Du kan använda rullhålet på musen för att zooma/panorera i medier.

Med alternativen visa, redigera och sortera i helskärm visar du en uppsättning mediefiler i ett bildspel i helskärmsläge. Du kan anpassa bildspelet, t.ex.:

- Spela upp en ljudfil när du visar bilderna.
- Visa miniatyrbilder av de markerade filerna i ett bildband längs skärmens högra sida.
- Lägg till effekter i mediefiler

När du har bestämt vilka foton du vill ta med i bildspelet kan du redigera dem efter behov. Du kan sedan skicka dem direkt från den här vyn till bildspelsredigeraren. Om du vill skapa ett bildspel högerklickar du och väljer Skapa > Bildspel (endast Windows).



Helskärmsläge

Om du vill visa en mediefil i helskärmsvy gör du på något av följande sätt:

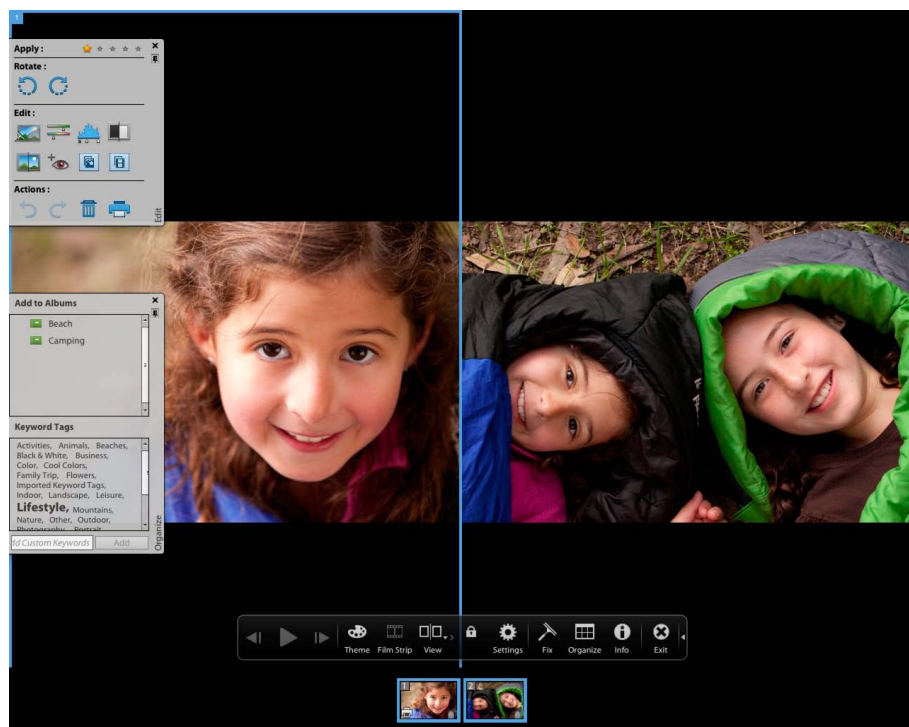
- Markera den mediefil du vill visa och klicka på ikonerna Visa, redigera och ordna i helskärms förhandsvisningsläge ☐.
- Tryck på F11 (Cmd+F11 i Mac OS).

Med kommandot Jämför foton sida vid sida visas två foton samtidigt. Vyn Jämför foton sida vid sida är användbart om du vill fokusera på detaljer och skillnader mellan foton. Du kan markera och jämföra två eller flera foton.

Om du vill jämföra foton gör du på något av följande sätt:

- I det övre hörnet av Organiseraren väljer du Visning > Jämför foton sida vid sida (det här alternativet är inte tillgängligt i alla språkversioner).
- Markera två foton och tryck på F12 (Cmd+F12 i Mac OS).

I vyn Jämför foton sida vid sida visas det markerade fotot med en blå ram. När du klickar på knappen Nästa media ➡ ändras det valda fotot. Nästa foto i urvalet visas. Om du har aktiverat bildbandet kan du klicka på valfri bild och visa den i stället för den markerade bilden (den med blå ram).



Använd Jämför foton sida vid sida om du vill analysera kompositioner och detaljer.

I helskärmsläge eller vyn Jämför foton sida vid sida, kan du visa följande:

Snabbredigeringspanelen Här kan du redigera den visade mediefilen.

Panelen Snabbsortering Här kan du skapa och använda taggar för mediefiler. Du kan även lägga till mediefiler till befintliga album.

Kontrollfältet Visar alla navigeringsikoner och kontrollikoner som du använder för att visa nödvändiga paneler och dialogrutor. Du kan växla fram och tillbaka mellan vyer genom att klicka på Ordna i helskärmsläge eller knappen Jämför foton sida vid sida .

Snabbredigeringspanelen

I vyn Ordna i helskärmsläge eller vyn Jämför foton sida vid sida kan du redigera det visade fotot med hjälp av snabbredigeringspanelen. Snabbredigeringspanelen visas på skärmens vänstra sida och är minimerad som standard. Snabbredigeringspanelen minimeras även när du inte rör musen på några sekunder. Om du vill maximera panelen flyttar du musen över panelen eller klickar på Visa/dölj panelen Snabbredigering i förhandsvisningsfältet för helskärmsläge. Klicka på knappen Dölj automatiskt  för att göra snabbredigeringspanelen ständigt synlig.

I följande tabell beskrivs några av ikonerna i snabbredigeringspanelen och deras funktion:

Ikon	Funktion
Smartkorrigering, 	Förbättrar problem i bilder orsakade av dålig exponering, kontrast, färgbalans och färgmättnad.
Färg, 	Förbättra färgen i fotot med Automatisk färg.
Nivå, 	Förbättra tonomfånget i fotot med automatiska nivåer.
Kontrast, 	Förbättra kontrast med Autokontrast
Förbättra skärpan, 	Ökar skärpan på foton
Röda ögon 	Tar bort röda ögon
Redigera foton, 	Startar Photoshop Elements Editor
Redigera videoklipp, 	Startar Adobe Premiere Elements
Märk för utskrift, 	Märker mediefilen för utskrift

Obs! Välj en stjärna för att gradera det visade fotot. Om fotot har en gradering som du vill ta bort klickar du på guldstjärnan längst till höger.

Panelen Snabbsortering

På panelen Snabbsortering i helskärmsläge eller Jämför foton sida vid sida hjälper är det enkelt att skapa och lägga till nyckelordstagg till den mediefil som visas. Snabbsorteringspanelen visas på skärmens vänstra sida och är minimerad som standard. Snabbsorteringspanelen minimeras även när du inte rör musen på några sekunder. Om du vill maximera panelen flyttar du musen över panelen eller klickar på Visa/dölj panelen Snabbredigering i förhandsvisningsfältet för helskärmsläge.

Snabbsorteringspanelen har följande underpaneler:

Album panel Visar en lista över befintliga album. Album associerade med den visade mediefilen markeras.

Nyckelordstagg Visar en lista över nyckelordstagg i molnvy. Taggar associerade med mediefilen markeras.

Med hjälp av snabbsorteringspanelen kan du utföra följande åtgärder:

- Lägga till den visade mediefilen i ett befintligt album. Om du till exempel vill lägga till den visade mediefilen i albumet Disneyland, klickar du på Disneyland i underpanelen Album.
- Skapa nyckelordstagg och använd taggar för den visade mediefilen.

Så här skapar och använder du en ny tagg för den visade mediefilen:

- I underpanelen Nyckelordstagg skriver du namnet på taggen i textrutan Tagga media. Om du till exempel vill skapa nyckelordstaggen Semester skriver du Semester i textrutan.
- Klicka på Lägg till.
Den skapade taggen används för det visade mediet.

Om du vill använda en befintlig tagg för den visade mediefilen klickar du på taggnamnet på underpanelen Nyckelordstagg. Taggen markeras.

Kontrollfältet

Kontrollfältet innehåller ikoner för navigering genom mediefilerna, uppspelning av en mediefil osv. Kontrollfältet försvinner från vyn när du inte rör musen på några sekunder. (Det visas igen om du rör på musen.)

Kontrollfältet innehåller följande ikoner:

Ikonen Filmremsa. Växla mellan att visa och dölja bilder i ett bildband. Klicka för att visa alla valda bilder i ett band med miniatyrbilder på skärmens högra sida. Klicka igen för att dölja bilderna.

Panelen Snabbkorrigering Växla mellan att visa och dölja snabbkorrigeringspanelen. Klicka för att visa snabbredigeringspanelen på den vänstra sidan av skärmen. Klicka igen för att dölja snabbkorrigeringspanelen.

Panelen Snabbsortering Växla mellan att visa och dölja snabbsorteringspanelen. Klicka för att visa snabbsorteringspanelen på den vänstra sidan av skärmen. Klicka igen för att dölja snabbsorteringspanelen.

Föregående Visar föregående mediefil.

Nästa Visar nästa mediefil.

Spela upp Spelar upp mediefilen.

Öppnar dialogrutan Inställningar Visar dialogrutan Alternativ för helskrmsläge.

Övergångar Visar dialogrutan Välj övergång.

Växla egenskapspanel Växla mellan att visa och dölja egenskapspanelen.

Visa, redigera och ordna i helskrmsläge Växla mellan helskrmsvyn och vyn Jämför foton sida vid sida.

Jämför foton sida vid sida Växla till vyn Jämför foton sida vid sida.

Synkronisera panorering och zoomning sida vid sida Synkronisera panorering och zoomning när foton visas i vyn Jämför foton sida vid sida. Om du till exempel klickar på ikonerna och zoomar in med hjälp av musen, zoomas båda bilderna in samtidigt.

Alternativ för helskrmsläge

[Högst upp](#)

Alternativen i dialogrutan Alternativ för helskrmsläge

Klicka på ikonerna Inställningar på kontrollfältet.

Bakgrundsmusik Anger vilken ljudfil som ska spelas upp under ett bildspel. Om du vill välja en annan fil klickar du på Bläddra, letar reda på önskad fil och markerar den.

Spela ljudbeskrivningar Anger att ljudbeskrivningar för de valda filerna spelas upp under bildspelet.

Varaktighet per sida Anger hur lång tid varje bild visas på skärmen innan nästa bild visas eller tonas in.

Inkludera beskrivningar Visar beskrivningar längst ned på skärmen.

Tillåt att foton ändrar storlek Ändrar storleken på foton så att de anpassas till skärmen.

Tillåt att videoklipp ändrar storlek Ändrar storleken på videoklipp så att de anpassas till skärmen.

Visa bildband Visar alla valda bilder i ett band med miniatyrbilder på skärmens högra sida. Om du vill välja vilka bilder som ska visas i helskrmsläge klickar du på en miniatyrbild.

Upprepa bildspel Spelar upp bildspelet om och om igen tills du stoppar det.

Alternativ på egenskapspanelen

[Högst upp](#)

Egenskapspanelen visar de egenskaper som hör till en mediefil. Klicka på ikonerna Visa/dölj panelen Egenskaper  om du vill visa egenskapspanelen. Den innehåller följande alternativ:

Allmänna Visar de allmänna egenskaperna för en mediefil, t.ex. filnamn, gradering, bildtexter och kommentarer.

Metadata Visar de metadata som är associerade med filen. Klicka på Fullständig om du vill visa de fullständiga detaljerna eller på Kortfattade om du vill visa en begränsad uppsättning metadata associerade med filen.

Nyckelord Visar de nyckelord som är associerade med mediefilen.

Historik Visar filens historik, t.ex. ändringsdatum och importdatum.

Använda övergångar i mediefiler

[Högst upp](#)

1. Klicka på temaikonerna i kontrollfältet.
2. Markera något av följande alternativ och klicka på OK. Du kan flytta musen över miniatyrbilderna för att förhandsgranska övergångarna.

- Klassisk
- Tona in/ut
- Panorering och zoomning
- 3D-pixelförvandling

Den valda övergången används för den visade mediefilen. Du kan visa effekten.

Obs! Panorering och zoomningsövergångar och 3D-pixelförvandlingsövergångar kan bara användas med foton. Videor stöds endast i deras första bildruta.

Om övergångar och OpenGL

Vad är OpenGL (Open Graphics Library)? Detta är ett programbibliotek för flera plattformar och det används i datorprogram för att kommunicera med bildskärmsdrivrutinen.

För panorering- och zoomningsövergångar samt för 3D-pixelförvandlingsövergångar måste du ha OpenGL Version 1.2 eller senare installerat i datorn. Vilken OpenGL-version som ska användas beror på drivrutinerna för bildskärmskortet som är installerat i datorn. Om du ser ett varningsmeddelande om att det inte finns stöd för OpenGL ska du kontrollera att du har den senaste drivrutinen för bildskärmskortet installerat. Tillverkarna av bildskärmskort uppdaterar ofta drivrutinerna för att hålla jämna steg med nya funktioner i operativsystem och program. Innan du

uppdaterar drivrutinerna ska du först kontrollera vilken version du har nu.

Kontrollera drivrutinsversion i Windows XP

1. Högerklicka på skrivbordet och välj Egenskaper.
2. Välj Inställningar och Avancerat.
3. Vilka flikar som visas beror på vilket bildskärmskort du har. Välj Bildskärmskort > Egenskaper för att se kortinformation och kortets minnestorlek. Välj Drivrutin för att visa information om drivrutinen och versionsnumret.

Kontrollera drivrutinsversion i Windows Vista

1. Högerklicka på skrivbordet och välj Anpassa
2. Välj Bildskärmsinställningar > Avancerade inställningar. På fliken Kort visas information om kortet och dess minnestorlek.
3. Välj Egenskaper > Drivrutin för att se drivrutinsversionen.

Besök korttillverkarens webbplats för att hitta den senaste drivrutinen. I samband med att du hämtar drivrutinsuppdateringen kan du även hämta installationsanvisningarna eller så hämtas anvisningarna tillsammans med drivrutinen.

Kontrollera drivrutinsversion i Windows 7

1. Gå till Start-menyn, högerklicka på Dator och välj Hantera.
2. På den panel som öppnas väljer du Enhetshanteraren i listan till vänster.
3. Expandera listan Bildskärmskort så visas information om bildskärmsenheter.
4. (Valfritt) Högerklicka på ett bildskärmskort och väljer Egenskaper så visas mer information.

Fler hjälpavsnitt



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

Visa videoprojekt

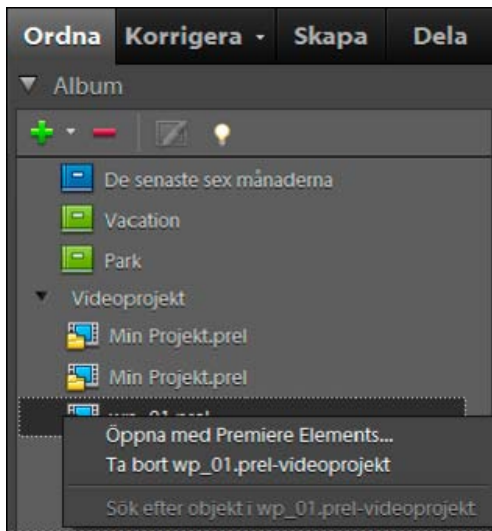
Elements Organizer: visas listan med de projekt du har skapat med hjälp av Adobe Premiere Elements. Det går inte att ändra namn på, redigera eller lägga till mediefiler till de här projekten i Elements Organizer. Om du vill redigera eller lägga till mediefiler till de här projekten startar du Adobe Premiere Elements. Så här visar du de videoprojekt du har skapat i Adobe Premiere Elements:

1. Expandera Album i Elements Organizer (klicka på triangeln bredvid Album). Elements Organizer visar en lista över album och alternativet Videoprojekt.
2. Expandera Videoprojekt (klicka på triangeln bredvid Videoprojekt) så visas en lista med alla videoprojekt.

Klicka på ett videoprojekt för att visa vilka media som finns i projektet.

3. Högerklicka/Ctrl-klicka på det projekt du vill arbeta med så visas en snabbmeny med följande alternativ:
Öppna med Premiere Elements Redigeraren Välj det här alternativet om du vill visa projektet.

Ta bort Markera det här alternativet om du vill ta bort videoprojektet från katalogen.



Visa videoprojekt som du har skapat i Adobe Premiere Elements



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

Korrigera foton och videoklipp med andra program

Ange ett redigeringsprogram för att korrigera valda medier
Redigera foton med Adobe Photoshop

Ange ett redigeringsprogram för att korrigera valda medier

Högst upp

1. Gör något av följande:
 - I Windows väljer du Redigera > Inställningar > Redigering.
 - I Mac OS väljer du Adobe Elements Organizer 11 > Inställningar > Redigering
2. Om du vill redigera foton endast i Photoshop Elements väljer du Visa endast alternativ för Photoshop Elements Editor. Då visas endast alternativet att redigera med hjälp av Photoshop Elements när du högerklickar/Ctrl-klickar på ett foto i Elements Organizer.
3. Om du vill redigera videoklipp endast i Premiere Elements väljer du Visa endast alternativ för Premiere Elements Editor. Då visas endast alternativet att redigera med hjälp av Premiere Elements när du högerklickar/Ctrl-klickar på ett klipp i Elements Organizer.
4. Om du vill aktivera redigering av en mediefil med både Premiere Elements och Photoshop Elements väljer du Visa alternativ för båda redigeringsprogrammen.
5. Du kan också aktivera något annat program för att redigera foton. Markera Använd ett annat redigeringsprogram och klicka på Bläddra så att du kan välja det programmet.

Redigera foton med Adobe Photoshop

Högst upp

Du kan välja foton och redigera med Adobe Photoshop.

1. Välj ett foto.
Obs! Du kan markera och öppna fotot för redigering i någon av de fyra vyerna.
2. Om du vill redigera foton endast i Photoshop Elements väljer du Visa endast alternativ för Photoshop Elements Editor. Då visas endast alternativet att redigera med hjälp av Photoshop Elements när du högerklickar/Ctrl-klickar på ett foto i Elements Organizer.
3. Klicka på triangeln bredvid Redigeraren i uppgiftspanelen. Välj Photoshop bland redigeringsalternativen.
4. Om Adobe Photoshop är installerat och aktiverat öppnas fotot för redigering i Photoshop.



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

Skapa snabbfilmer

Om du har Adobe Premiere Elements installerat, kan du skapa snabbfilmer med Elements Organizer. Om du vill skapa snabbfilmer, väljer du önskad fil och klickar sedan på Skapa > Snabbfilm. Med Adobe Premiere Elements kan du visa och skapa snabbfilmer.



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

Exportera

Visst länkar på den här sidan kanske bara innehåller text på engelska.

Exportera foton till en mapp

1. Välj de objekt du vill exportera.
2. Välj Arkiv > Exportera som ny fil/nya filer.
3. Ange följande alternativ enligt egna önskemål

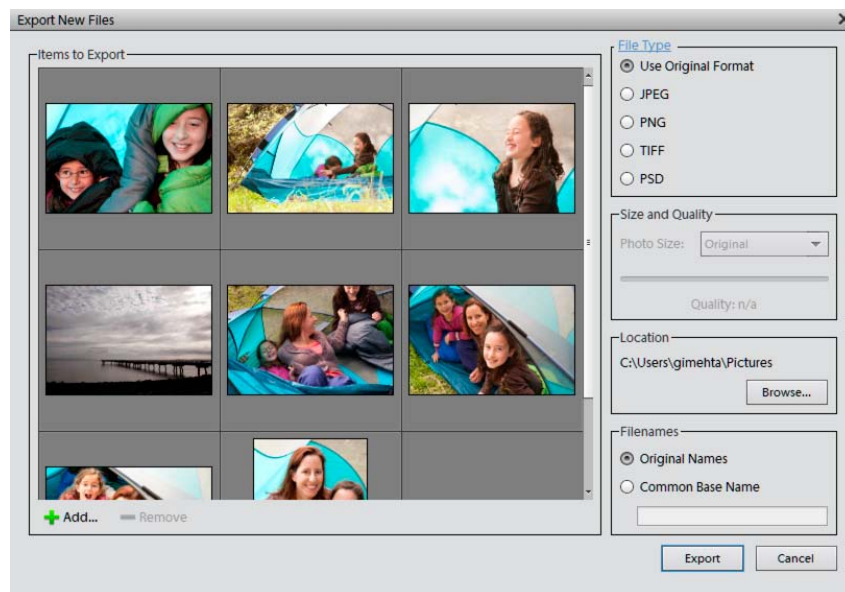
Filformat Ange det exporterade fotots filformat. Välj Använd ursprungligt format om du vill behålla filen i dess nuvarande format.

Storlek och kvalitet Ändra bildpunktsmått, filstorlek, komprimering och kvalitet på fotot. Du kan inte öka originalbildens storlek när du exporterar med ursprungligt format som filtyp.

Placering Ange i vilken mapp du vill lagra den exporterade filen. Klicka på Bläddra om du vill ange en annan mapp eller enhet.

Filnamn Ange den exporterade filens namn. Välj Ursprungliga namn om du vill använda de nuvarande namnen för foton. Om du vill exportera filer med samma namn plus ett ordningsnummer väljer du Gemensamt basnamn och skriver ett namn. Om ett filnamn redan finns i målmappen, ändras den exporterade filens namn så att den befintliga filen inte skrivs över.

4. Klicka på Exportera.



Dialogrutan Exportera ny fil/nya filer



Dela videofilmer

[Ladda upp videor till YouTube](#)

[Dela videofilmer på Vimeo](#)

[Exporterar videofilmer till format som stöds på webben.](#)

[Dela mediefiler med mobiltelefoner](#)

[Bränna mediefiler till en dvd/Blu Ray-skiva](#)

[Högst upp](#)

Ladda upp videofilmer till YouTube

Du måste ha ett användarkonto på YouTube för att ladda upp videofilmer dit. Om du har ett Gmail-konto så kan du använda den informationen till att logga in på YouTube.

Innan du skickar en videofilm till YouTube bör du ha läst igenom policyn på YouTube för videoöverföring. Se till att din video uppfyller YouTube's standarder för storlek, längd och format.

1. Markera ett videoklipp i organiseraren.

2. Välj Dela > YouTube.

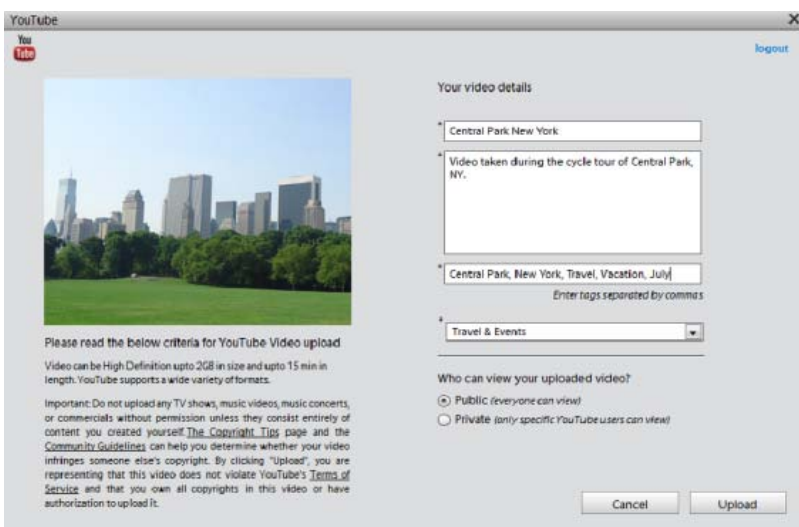
3. Ange din inloggningsinformation och klicka på Auktorisera.

Om du inte har ett YouTube-konto klickar du på Registrera nu för att skapa ett användarkonto på YouTube.

Välj Kom ihåg mig om du inte vill ange din information varje gång du laddar upp videor till YouTube från Elements Organizer.

4. I YouTube-dialogrutan anger du följande information och klickar på Ladda upp när du är klar. Informationen du anger ser till att användare lätt kan hitta din video när de söker efter den.

a. Ange en titel och beskrivning för din video.



YouTube

logout

Your video details

Central Park New York

Video taken during the cycle tour of Central Park, NY.

Central Park, New York, Travel, Vacation, July

Enter tags separated by commas

Travel & Events

Who can view your uploaded video?

☒ Public (everyone can view)

☐ Private (only specific YouTube users can view)

Cancel Upload

Please read the below criteria for YouTube Video upload

Video can be High Definition upto 2GB in size and upto 15 min in length. YouTube supports a wide variety of formats.

Important: Do not upload any TV shows, music videos, music concerts, or commercials without permission unless they consist entirely of content you created yourself. The Copyright Tips page and the Community Guidelines can help you determine whether your video infringes someone else's copyright. By clicking "Upload", you are representing that this video does not violate YouTube's Terms of Service and that you own all copyrights in this video or have authorization to upload it.

YouTube's dialogruta för överföring

b. Ange taggar som beskriver din video. Om videon till exempel handlar om din semester i Paris kan du använda taggarna Frankrike, Paris, juni, Eiffeltornet och så vidare.

c. Välj en kategori som passar innehållet i din video.

d. Välj visningsrättigheterna för din video genom att välja Offentlig eller Privat. Om videon är inställd på privat kan bara du och upp till 50 andra inbjudna användare se den. Videon visas inte på din kanal, i sökresultat, spellistor och så vidare.

5. Dialogrutan för beräkning visas och anger att din uppladdning pågår. Klicka på Besök YouTube.

a. Ange din inloggningsinformation på YouTubes webbplats när den visas i webbläsaren.

b. Klicka på ditt användar-ID högst upp i webbläsarfönstret och välj Videor. Videon du laddat upp visas i delen för mina videor och spellistor.

[Högst upp](#)

Dela videofilmer på Vimeo

Se till att du har registrerat dig på Vimeo innan du använder den här funktionen.

1. Markera de videofilmer du vill dela.

2. Gör något av följande:

- Välj Dela > Vimeo.

3. Ange dina inloggningsuppgifter.

4. Skicka fotona till webbplatsen genom att följa instruktionerna på skärmen.

[Högst upp](#)

Exportera videofilmer till format som stöds på webben.

Du måste installera Adobe Premiere Elements för att använda den här funktionen.

I Elements Organizer kan du exportera filmen i format som passar för att skickas via Internet.

1. Välj de videofiler du vill kopiera.

2. Välj Dela > Videodelning online.

Adobe Premiere Elements startar och du kan exportera dina videofiler till ett format som stöds på webben.

[Högst upp](#)

Dela mediefiler med mobiltelefoner

Installera Adobe Premiere Elements för att använda den här funktionen.

Du kan exportera filmer för uppspelning på mobiltelefoner, vissa handdatorer och bärbara mediespelare, som video-iPods och PlayStation Portable (PSP).

1. Välj de mediefiler du vill kopiera.
2. Välj Dela > Mobiltelefoner.

Adobe Premiere Elements startar. Sen kan du exportera mediefilerna till den angivna mobiltelefonen eller mediespelaren.

[Högst upp](#)

Bränna mediefiler till en dvd/Blu Ray-skiva

Om du har installerat Adobe Premiere Elements kan du bränna mediefiler till en dvd/Blu Ray-skiva.

1. Välj de mediefiler du vill kopiera.
2. Välj Dela > Bränn video-dvd/BluRay.

Adobe Premiere Elements startar. Sen kan du bränna mediefilerna till en dvd- eller Blu Ray-skiva.

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

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