ADOBE® ACROBAT® 8 PROFESSIONAL

ANVÄNDARHANDBOK

© 2007 Adobe Systems Incorporated. Med ensamrätt.

Adobe® Acrobat® 8 Professional för Windows® och Mac OS

Om den här handboken distribueras tillsammans med programvara som innehåller ett användarlicensavtal omfattas både handboken och programvaran som beskrivs däri av licensen och får endast användas eller kopieras i enlighet med villkoren i licensen. Med undantag av vad som kan vara uttryckligen angivet i tillämpligt licensavtal, får innehållet i denna handbok inte helt eller delvis reproduceras, vidaredistribueras eller lagras på maskinläsbart medium eller annat medium utan skriftligt tillstånd från Adobe Systems Incorporated. Observera att innehållet i den här handboken skyddas av upphovsrättslagar även om den inte distribueras med programvara som innehåller ett användarlicensavtal.

Innehållet i denna handbok får enbart användas i informationssyfte. Adobe Systems Incorporated förbehåller sig rätten till ändringar utan vidare meddelanden och friskriver sig från alla förpliktelser avseende informationen. Tillika friskriver sig Adobe Systems Incorporated från allt ansvar avseende eventuella fel eller felaktigheter i den information som ingår i denna handbok.

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

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

Adobe, Adobe-logotypen, Acrobat, Acrobat Capture, Acrobat Connect, Breeze, Creative Suite, Distiller, Flash, FrameMaker, FreeHand, GoLive, Illustrator, InCopy, InDesign, LiveCycle, Photoshop, PostScript 3, Reader och Version Cue är antingen registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated i USA och/eller andra länder.

Apple, Mac och Macintosh är varumärken som tillhör Apple Inc., och är registrerade i USA och i andra länder. Microsoft, MS-DOS, OpenType, Vista och Windows är antingen registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Microsoft Corporation i USA och/eller i andra länder. Unix är ett registrerat varumärke som till här The Open Group i USA och i andra länder. Helvetica och Timer är varumärken som tillhör Hedielberger Drucksmaschinen AG som är exklusivt licensierade genom Linotype Library GmbH som går att registrera i vissa jurisdiktioner. Alla andra varumärken tillhör respektive ägare.

Stavningsdelen av den här produkten är baserad på Proximity Linguistic Technology. © Copyright 1989, 2004 Med ensamrätt. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1990 Med ensamrätt Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2003, 2004 Franklin Electronic Publishers, Inc. © Copyright 2003, 2004 Med ensamrätt Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1991 Dr. Lluis de Yzaguirre I Maura. © Copyright 1991 Med ensamrätt Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 Med ensamrätt Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990, 1995 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1990, 1996 Med ensamrätt Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990, 2004 IDE a.s. © Copyright 1990, 2004 Med ensamrätt Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1992 Hachette / Franklin Electronic Publishers, Inc. © Copyright 2004 Med ensamrätt Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik © Copyright 1991 Med ensamrätt Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2004 Bertelsmann Lexikon Verlag © Copyright 2004 Med ensamrätt Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2004 MorphoLogic Inc. © Copyright 2004 Med ensamrätt Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1990 Med ensamrätt Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1993, 1994, 1995 Russicon Company Ltd. © Copyright 1995 Med ensamrätt Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA.

Delar av Adobe Acrobat innehåller teknik som används under licensavtal med Autonomy och som är upphovsrättsskyddad.

Den här produkten innehåller antingen BISAFE- och/eller TIPEM-programvara från RSA Data Security, Inc.

e_Db är en licensierad produkt från Simple Software Solutions, Inc.

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

Meddelande till slutanvändare inom amerikansk förvaltning. Programvaran och dokumentationen är ”kommersiella varor”, enligt termdefinitionen i 48 C.F.R. §2.101, och består av ”kommersiell programvara för datorer” samt ”kommersiell programvarudokumentation för datorer”, enligt termdefinitionerna i 48 C.F.R. §12.212 eller 48 C.F.R. §227.7202. I enlighet med 48 C.F.R. §12.212 eller 48 C.F.R. §§227.7202-1 t.o.m. 227.7202-4, får slutanvändare inom amerikansk förvaltning licens för kommersiell programvara för datorer och kommersiell programvarudokumentation för datorer (a) endast som kommersiella varor och (b) endast med de rättigheter som tillfaller alla andra slutanvändare enligt villkoren i detta dokument. Opublicerade rättigheter förbehålles enligt amerikanska upphovsrättslagar. Adobe lovar att uppfylla alla tillämpbara lagar som gäller lika rättigheter, inklusive och om lämpligt, bestämmelserna i ”Executive Order 11246”, med ändringar, avsnitt 402 i ”Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act” från 1974 (38 USC 4212) och avsnitt 503 i ”Rehabilitation Act” från 1973, med ändringar, samt bestämmelserna 41 CFR, delarna 60-1 till och med 60-60, 60-250 och 60-741. The affirmative action clause and regulations contained in the preceding sentence shall be incorporated by reference.

Innehåll

Kapitel 1: Innan du börjar
Installation 1
Använda Adobe-hjälpen 2
Resurser 3
Nyheter 8

Kapitel 2: Arbetsyta
Snabbstart 12
Allmänt om arbetsytan 14
Anpassa arbetsytan 18
Visa PDF-sidor 23
Justera PDF-vyer 34
Rutnät, stödlinjer och mått 38
Spara PDF-filer 41
Organizer 43
Upprätthålla programvaran 47
Andra språk än engelska 48

Kapitel 3: Skapa PDF-filer
Snabbstart 50
Översikt: Skapa PDF-filer 53
Skapa enkla PDF-filer med Acrobat 55
Använda Adobe PDF-skrivaren 63
Skapa PDF-filer med PDFMaker 66
Programspecifika funktioner för PDFMaker 70
Konvertera webbsidor till PDF-format 80
Skapa PDF-filer med Acrobat Distiller 86
Konverteringsinställning för Adobe PDF 90
Teckensnitt 102

Kapitel 4: Kombinera PDF-innehåll
Snabbstart 105
Kombinera filer till PDF-filer 108
Lägga till sammanbindande sidelement 113
Ordna om sidor i en PDF-fil 122

Kapitel 5: Exportera PDF-filer
Snabbstart 126
Exportera PDF-filer till andra filformat 127
Återanvända PDF-innehåll 131

Kapitel 6: Granska och kommentera
Snabbstart 135
Förbereda för en PDF-granskning 138
Starta och hantera en granskning 141
Möten 145
Delta i en PDF-granskning 146

Spåra PDF-granskningar 149
Kommentarer 152
Hantera kommentarer 164
Importera och exportera kommentarer 170
Arbetsgångar för godkännande 173

Kapitel 7: Formulär
Snabbstart 177
Formulär grunder 180
Fylla i PDF-formulär 182
Skicka formulär 186
Planera ett PDF-formulär 187
Skapa och redigera formulär 192
Bestämma layout för nya formulärfält 194
Formulärfältsbeteende 201
Ställa in åtgärdsknappar i Acrobat 210
Distribuera formulär 213
Publicera interaktiva formulär 215
Samla in och hantera formulärdata 217

Kapitel 8: Säkerhet
Snabbstart 221
Öppna begränsade dokument 224
Ta bort känsligt innehåll 225
Skapa eller införskaffa elektroniska ID:n 229
Dela och hantera certifikat 233
Katalogservrar 237
Skydda PDF-filer 238
Skyddsprofiler 243

Kapitel 9: Elektroniska underskrifter
Snabbstart 248
Elektroniska underskrifter 249
Underteckna PDF-filer 252
Validera signaturer 256

Kapitel 10: Tillgänglighet, taggar och flödesomformning
Tillgänglighetsfunktioner 260
Kontrollera PDF-filers tillgänglighet 262
Läsa PDF-filer med flödesomformning och tillgänglighetsfunktioner 265
Skapa tillgängliga PDF-filer 271
Göra befintliga PDF-filer tillgängliga 276
Redigera dokumentstrukturen med flikarna Innehåll och Taggar 284

Kapitel 11: Redigera PDF-filer
Snabbstart 291
Sidminiatyrer och bokmärken 293
Länkar och bifogade filer 299
Åtgärder och skript 304
Konverterade webbsidor 306
Artiklar 308

Optimera 310
Redigera text och objekt 314
Ställa in presentationer 319
Dokumentegenskaper och metadata 322
Lager 325
Bearbeta i grupper 328

Kapitel 12: Söka och indexera
Snabbstart 332
Söka i PDF-filer 333
Skapa PDF-index 338

Kapitel 13: Filmer, ljud och 3D-modeller
Filmer och ljud 344
Lägga till 3D-modeller till PDF-filer 349
Samverka med 3D-modeller 350

Kapitel 14: Färghantering
Mer om färghantering 363
Bibehålla konsekventa färger 365
Färghantera importerade bilder 368
Färghantera dokument för visning online 369
Granska korrektur av färger 370
Färghantera dokument vid utskrift 372
Arbeta med färgprofiler 374
Färginställningar 378

Kapitel 15: Skriva ut
Snabbstart 383
Grundläggande utskriftsåtgärder 384
Andra metoder för att skriva ut PDF-dokument 388
Skriva ut anpassade storlekar 390
Avancerade skrivarinställningar 391
Skriva ut färg 396

Kapitel 16: Verktyg för tryckproduktion
Snabbstart 401
Verktyg för avancerade utskrifter 402
Svällningsfärg 403
Förhandsgranska utdata 410
Färgkonvertering och tryckfärgshantering 413
Skrivarmärken, beskärning och hårlinjer 418
Genomskinlighetsförenkling 420

Kapitel 17: Preflight
Snabbstart 426
Analysera dokuments utskriftsfärdighet 427
Visa preflight-resultat, objekt och resurser 430
Preflight-rapporter 433
Avancerade undersökningar 435
Preflight profiler 436

Ytterligare kontroller 441
Korrigera problemområden 445
Filer som överensstämmer med PDF/X och PDF/A 448
Automatisera dokumentanalys 450
Utdatametod 451

Kapitel 18: JDF-anvisningar
JDF-fil (Job Definition Format) 453
Skicka utskriftsjobb 459

Kapitel 19: Adobe Version Cue
Använda Adobe Version Cue 462
Arbeta med Version Cue-projekt 464
Arbeta med filer i Version Cue 469
Koppla från projekt 474
Ta bort filer, mappar och projekt 475
Version Cue-versioner 477
Redigera och synkronisera offlinefiler 479
Administrationsverktyget för Version Cue 480
Skapa, redigera och hantera projekt i administrationsverktyget i Version Cue 485
Arbeta med användare och behörighet 491
Visa loggar, rapporter och information om arbetsytan 494
PDF-granskningar i Version Cue 495

Kapitel 20: Kortkommandon
Kortkommandon 499

Index 505

Kapitel 1: Innan du börjar

Installation

Krav

De fullständiga systemkraven för Adobe®-programvaran finns i Viktigt-filen som ingår i programmet.

Så här installerar du programmet

1 Stäng alla andra öppna Adobe-program på datorn.

2 Sätt i installationsskivan i diskenheten och följ instruktionerna på skärmen.

Obs! *Mer information finns i filen Viktigt som finns med i programmet.*

Så här aktiverar du programmet

Adobe-program kan innehålla funktioner för hantering av licenser som kontrollerar att produktlicensavtalet följs. Om din produkt innehåller sådana funktioner ombeds du verifiera licensen inom 30 dagar efter att du har börjat använda produkten. Verifieringen är obligatorisk.

Du kan bli ombedd att aktivera programvaran. Inga personuppgifter samlas in, överförs eller används under verifieringsprocessen. Mer information om produktaktivering finns i filen Viktigt på installationsskivan och på Adobes webbplats www.adobe.com/go/activation_se.

1 Välj Hjälp > Aktivering > Aktivera om dialogrutan Aktivering inte redan är öppen.

2 Följ de instruktioner som visas på skärmen.

Obs! *Om du vill installera programmet på en annan dator måste du först inaktivera programmet på din dator: Välj Hjälp > Aktivering > Inaktivera.*

Registrering

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

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

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

Viktigt

Installationsskivan innehåller filen Viktigt för programmet. (Den här filen kopieras också till programmappen under produktinstallationen.) Öppna filen om du vill läsa viktig information om följande ämnen:

- Systemkrav
- Installation
- Passmärke
- Elektronisk licensiering
- Juridiskt meddelande

Använda Adobe-hjälpen

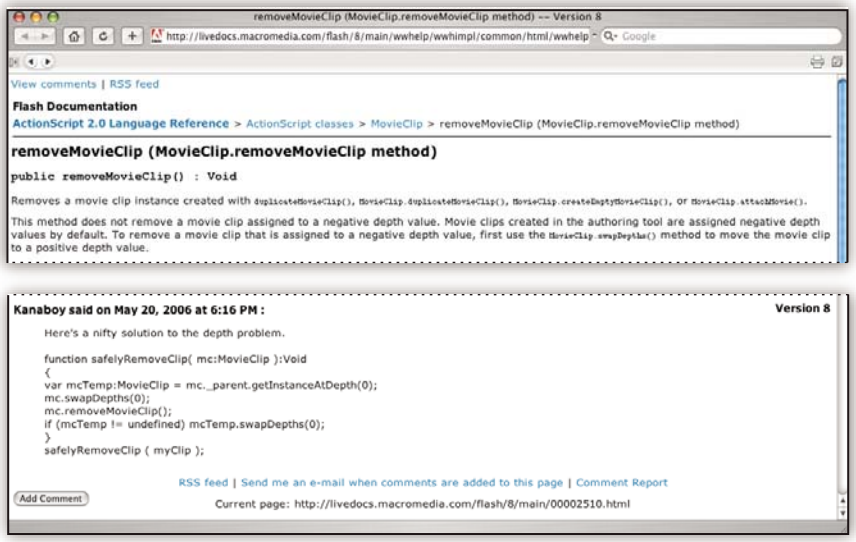
Resurser för Adobe-hjälp

Dokumentation om Adobe-programmet finns i flera olika format.

Inbyggd produkthjälp och LiveDocs-hjälp

Den inbyggda produkthjälpen ger dig tillgång till all dokumentation och allt instruktionsmaterial som finns tillgängligt när produkten levereras. Du hittar den via Hjälp-menyn i Adobe-programmet.

LiveDocs-hjälpen innehåller allt material i den inbyggda hjälpen plus uppdateringar och länkar till extra instruktionsmaterial på webben. För vissa produkter kan du också lägga till kommentarer till avsnitten i LiveDocs-hjälpen. LiveDocs-hjälpen för din produkt hittar du i Adobe-hjälpens resurscenter på www.adobe.com/go/documentation_se.



I de flesta versioner av den inbyggda produkthjälpen och LiveDocs-hjälpen kan du söka i hjälpsystemen för flera produkter. Avsnitten innehåller också länkar till relaterat material på webben eller till avsnitt i hjälpen för en annan produkt.

Betrakta hjälpen, både den i produkten och den på webben, som en hubb där du kan få tillgång till extramaterial och användarcommunities. Den mest fullständiga och aktuella versionen av hjälpen ligger alltid på webben.

Använda-avsnitt

Använda-avsnitten ger en kortfattad översikt över de vanligaste uppgifterna. Om du behöver mer information klickar du på länken längst ned i Använda-avsnittet så kommer du till det relaterade hjälpavsnittet i den fullständiga hjälpen.

PDF-dokumentation

Produkthjälpen finns även i ett Adobe PDF-format anpassat för utskrift. Andra dokument, till exempel installationshandböcker och annan dokumentation, kan också fås som PDF-filer.

All PDF-dokumentation finns tillgänglig via Adobe-hjälpens resurscenter på www.adobe.com/go/documentation_se. Om du vill visa PDF-dokumentationen som ingår i programmet söker du i mappen Dokument på installations- eller innehålls-DVD:n.

Tryckt dokumentation

Tryckta utgåvor av produkthjälpen kan finnas att köpa i Internetbutiken Adobe Store, på www.adobe.com/go/store_se. Du kan också hitta böcker publicerade av Adobes publiceringspartners i Adobe-butiken.

En tryckt handbok om arbetsgången medföljer alla Adobe Creative Suite® 3-produkter och i fristående Adobe-produkter kan det medfölja en tryckt Komma igång-handbok.

Obs! *Utskriven dokumentation finns inte på alla språk.*

Så här använder du hjälpen i produkten.

Den inbyggda produkthjälpen hittar du via Hjälp-menyn. När du har startat visningsprogrammet Adobe-hjälp kan du visa hjälpen för andra Adobe-produkter som är installerade på datorn. Hjälpavsnitten kan innehålla länkar till ytterligare innehåll på webben.

Om du söker efter en fras, till exempel "formverktyg", ska du sätta frasen inom citattecken om du bara vill se de avsnitt som innehåller alla orden i frasen (gäller romanska språkversioner av programmet).

Tillgänglighetsfunktioner

Innehållet i Adobe-hjälpen är tillgängligt för personer med funktionshinder– till exempel rörelsehinder, blindhet och nedsatt syn. I den inbyggda hjälpen kan du använda följande tillgänglighetsfunktioner:

- Användarna kan ändra textstorlek med vanliga snabbmenykommandon (Microsoft® Windows®) och vanliga menykommandon (Mac OS).
- Länkarna är understrukna för att de lättare ska kännas igen.
- Om länktexten inte motsvarar måltiteln refereras till titeln i fästpunktens titelattribut. Länkarna Föregående och Nästa innehåller t ex titlarna på föregående och nästa avsnitt.
- Innehållet stödjer högkontrastläge.
- För bilder utan bildtexter finns en alternativ text.
- Varje ram har en titel som anger dess syfte.
- Standard-HTML-taggar anger innehållsstrukturen för läsning på skärmen eller text till tal-verktyg.
- Formatmallar styr formatering så att det inte finns några inbäddade teckensnitt.

Kortkommandon för hjälpkontroller i verktygsfält (Windows)

Knappen Bakåt Alt + vänsterpil

Knappen Framåt Alt + högerpil

Skriv ut Ctrl+P

Knappen Om Ctrl+I

Listrutan Hjälp för Alt+nedpil eller Alt+uppil visar Hjälp för ett annat program

Kortkommandon för hjälpnavigering (Windows)

- Tryck på Ctrl+Tabb (framåt) eller Skift+Ctrl+Tabb (bakåt) för att växla mellan fönster.
- Tryck på Tabb (framåt) eller Skift+Tabb (bakåt) för att flytta genom och runt länkar i ett fönster.
- Tryck på Enter om du vill aktivera en konturerad länk.
- Du ändrar textstorlek genom att trycka på Ctrl/Kommando+plustecken (+) eller Ctrl/Kommando+minustecken (-).

Resurser

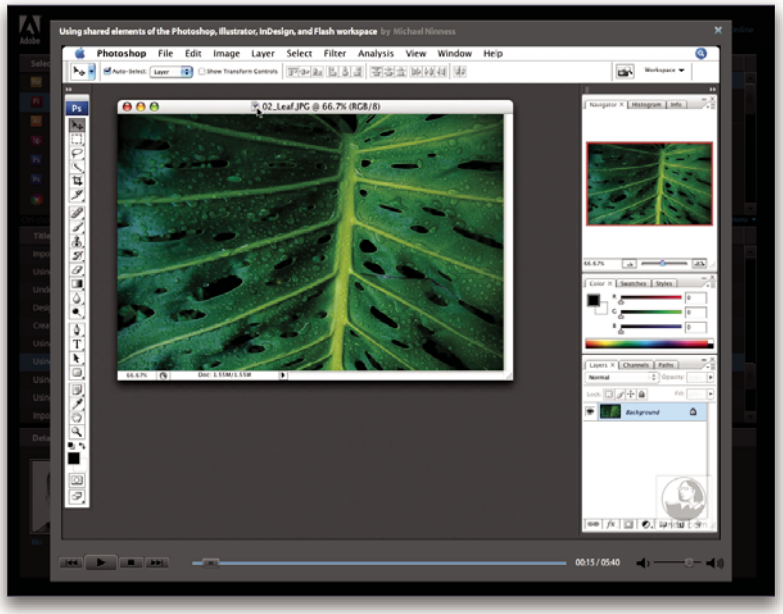
Adobe Video Workshop

I Adobe Creative Suite 3 Video Workshop finns över 200 utbildningsfilmer som täcker en mängd ämnen för utskrift, webben och video.

Med hjälp av Adobe Video Workshop kan du lära dig mer om Creative Suite 3-produkterna. I flera av videofilmerna kan du se hur du kan använda olika Adobe-program tillsammans.

Obs! *Adobe Video Workshop finns inte på alla språk.*

När du startar Adobe Video Workshop väljer du vilka produkter som du vill lära dig och vilka avsnitt som du vill visa. Du kan se detaljerad information om varje videofilm så att din inlärning blir mer fokuserad.



Community för presentatörer

I den här utgåvan har Adobe Systems bjudit in Adobe-communityn att dela med sig av sin expertkunskap och reflektioner. Adobe och lynda.com presenterar självstudier, tips och knep från ledande konstruktörer och utvecklare, till exempel Joe Lowery, Katrin Eismann och Chris Georgenes. Du kan se och höra Adobe-experter som Lynn Grillo, Greg Rewis och Russell Brown. Allt som allt delar mer än 30 produktexperter med sig av sin kunskap.

Självstudier och källfiler

Adobe Video Workshop innehåller utbildning för nybörjare och erfarna användare. Det finns också videofilmer om nya funktioner och viktig teknik. Varje videofilm handlar om ett enskilt ämne och är vanligtvis 3–5 minuter lång. Med de flesta videor följer en illustrerad självstudiekurs och källfiler så att du kan skriva ut detaljerade steg och gå kursen på egen hand.

Så här använder du Adobe Video Workshop

Du hittar Adobe Video Workshop på DVD:n som medföljde Creative Suite 3-produkten. Den finns också online på www.adobe.com/go/learn_videotutorials_se. Adobe lägger regelbundet till nya videofilmer på Video Workshop online, så besök webbplatsen och se om det har kommit några nyheter.

Acrobat-videor

Adobe Video Workshop täcker en lång rad ämnen för Adobe Acrobat®, inklusive:

- Ordna arbetsyta och aktivitetsfält
- Kombinera filer till en PDF-fil
- Konvertera PDF-filer
- Ändra PDF-filer
- Lägga till kommentarer i PDF-filer
- Arbeta med delade granskningar
- Granska och sammanfatta kommentarer
- Skydda formulär
- Samarbeta i realtid med Adobe Acrobat Connect™
- Använda Preflight på filer
- Skriva ut dokument

Om du vill komma åt Adobe Creative Suite 3-videosjälvstudier besöker du Adobe Video Workshop på www.adobe.com/go/learn_videotutorials_se.

Obs! *Adobe Video Workshop finns inte på alla språk.*

Extramaterial

Det finns en mängd resurser som gör att du kan få ut så mycket som möjligt av Adobe-programmen. Vissa av dessa resurser installeras på datorn vid installationen, medan andra finns tillgängliga på installations- eller innehållsskivan. Det finns också unikt extramaterial online från Adobe Exchange-gruppen, på www.adobe.com/go/exchange_se.

Installerade resurser

Under programinstallationen placeras ett antal resurser i programmappen. Om du vill visa de här filerna letar du upp programmappen på datorn.

Innehåll på skivan

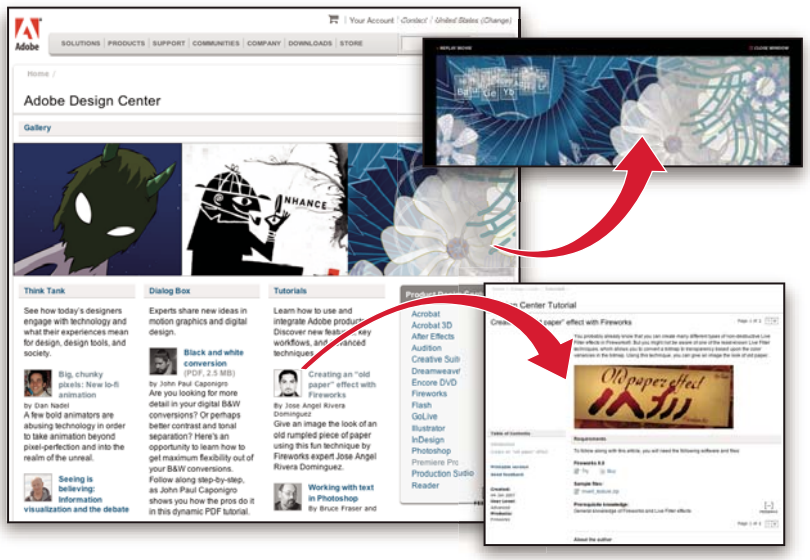
Skivan som levereras med din produkt kan innehålla ytterligare resurser för användning med programmet, till exempel förinställningar, insticksprogram, PDF-version av hjälpen, teknisk information och andra dokument.

Adobe Exchange

Mer kostnadsfritt material finns på www.adobe.com/go/exchange_se – en onlinecommunity där användare laddar ned och delar tusentals kostnadsfria åtgärder, utökningar, plugin-program och annat material som du kan använda med Adobe-produkter.

Adobe Design Center

I Adobe Design Center finns artiklar, inspiration och instruktioner från branschexperter, framstående designers och Adobes publiceringspartners. Nytt material tillkommer varje månad.



Du kan hitta hundratals självstudier för designprodukter och få tips och lära dig teknik via videofilmer, HTML-självstudier och exempelkapitel.

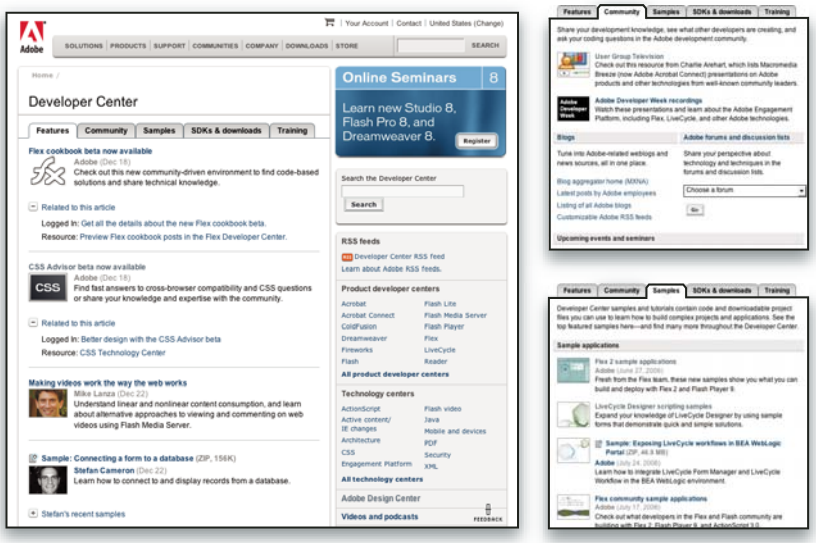
Nya idéer är själva kärnan i tankesmedjan, dialogrutan och galleriet:

- Artiklar i tankesmedjan berör designernas inblandning i tekniken nuförtiden och vad deras erfarenheter innebär för design, designverktyg och samhället.
- I Dialogrutan delar experter med sig av nya idéer i form av rörlig grafik och digital design.
- I Galleriet visas hur konstnärer kommunicerar design i rörelse.

Besök Adobe Design Center på www.adobe.com/designcenter.

Adobe Developer Center

Adobe Developer Center innehåller exempel, självstudier, artiklar och communityresurser för utvecklare som skapar omfattande Internetprogram, webbplatser, mobilt innehåll och andra projekt med hjälp av Adobe-produkter. I Developer Center finns också resurser för utvecklare som utvecklar plugin-program för Adobe-produkter.



Förutom exempelkoder och självstudier finns det också RSS-matningar, onlineseminarium, SDK:er, skripthandböcker och andra tekniska resurser.

Besök Adobe Developer Center på www.adobe.com/go/developer_se.

Kundsupport

Besök Adobes supportwebbplats på www.adobe.com/se/support om du vill ha information om felsökning om din produkt och lära dig mer om kostnadsfria och betalda alternativ för teknisk support. Klicka på länken Utbildning för att komma åt Adobe Press-böcker, en mängd olika utbildningsresurser och certifieringsprogram för Adobe-program med mera.

Nedladdningar

Besök www.adobe.com/go/downloads_se om du vill ha kostnadsfria uppdateringar, provprogram och andra användbara program. Dessutom har du via Adobe-butiken (på www.adobe.com/go/store_se) tillgång till tusentals plugin-program från externa utvecklare, vilka kan hjälpa dig att automatisera aktiviteter, anpassa arbetsgången och skapa professionella effekter med mera.

Adobe-labb

I Adobe-labben får du möjligheten att uppleva och bedöma nya och framåtgående tekniker och produkter från Adobe.

I Adobe-labben har du tillgång till resurser av den här typen:

- Förhandsutgåvor av program och teknik.
- Kodexempel och metodtips som kan göra din inlärning snabbare.
- Tidiga versioner av produkter och teknisk dokumentation.
- Forum, Wiki-baserat innehåll och andra samarbetsresurser så att du kan interagera med likasinnade utvecklare.

Adobe-labb skapar samarbetsprocesser för programutveckling. I den här miljön kommer du snabbare igång med nya produkter och tekniker. Adobe-labben fungerar också som ett forum för tidig feedback, som Adobes utvecklingsgrupp kan använda för att skapa program som uppfyller användargruppernas behov och förväntningar.

Besök Adobe-labben på www.adobe.com/go/labs_se.

Användarcommunities

I användargrupperna finns forum, bloggar och andra sätt för användarna att dela med sig av tekniker, verktyg och information. Användarna kan ställa frågor och ta reda på hur andra får ut så mycket som möjligt av sina program. Användarforumen finns på engelska, franska, tyska och japanska. Bloggar finns på en mängd olika språk.

Besök www.adobe.com/se/communities om du vill delta i forum eller bloggar.

Nyheter

Visa, navigera och söka

Fönstret Komma igång Här får du en översikt över de viktigaste funktionerna i Adobe® Acrobat® 8 Professional och kan klicka på länkar för att starta uppgifter eller få mer information om olika funktioner. Se ”Starta i fönstret Komma igång” på sidan 18.

Maximerad arbetsyta Visa PDF-filer i en ny visuell utformning av arbetsyta, navigeringsruta och verktygsfält. Element i användargränssnittet har tagits bort för att maximera ytan. Se ”Visa arbetsytan” på sidan 14.

Anpassningsbara verktygsfält Det är enkelt att visa och dölja enskilda verktyg genom att högerklicka/Control-klicka i ett verktygsfält, eller genom att använda dialogrutan Fler verktyg för att anpassa verktygsfält. Se ”Visa och ordna verktygsfält” på sidan 19.

Förbättrad sökning Sök efter ord eller använd avancerade sökverktyg, allt samlat i ett och samma integrerade verktygsfält. Visa sökresultat i en flytande panel som du kan ändra storlek på. Sök i dokument i ett PDF-paket. Se ”Sökfunktioner – översikt” på sidan 333.

Inbäddat PDF-sökindex Bädda in ett sökindex för en specifik fil direkt i PDF-dokumentet för att göra sökningen snabbare. Se ”Skapa och hantera ett index i ett PDF-dokument” på sidan 338.

Skapa, montera och redigera PDF-filer

PDF-fil från en tom sida Skapa en tom PDF-sida och skriv text på sidan. Formatera text med formatkontroller. Lås dokumentet så att det inte kan redigeras. Se ”Skapa en PDF-fil från en tom sida” på sidan 56.

PDF-paket Samla PDF-filer (inklusive PDF-formulär) och icke-PDF-filer i ett enskilt paket. Filerna ändras inte är de paketeras, så underskrifter och skyddsalternativ förblir opåverkade. Dokument i ett paket visas i samma fönster. Det är lätt att lägga till, ta bort eller extrahera dokument i ett paket. Sök i och skriv ut det aktuella eller markerade dokumentet eller alla dokument i paketet. Se ”PDF-paket” på sidan 108.

Användargränssnitt för kombinerade filer Kombinera filer till en enskild PDF-fil med sammanställda sidor, eller samla ihop filer i ett PDF-paket. Välj enkla alternativ för att styra den resulterande PDF:ens storlek. Se ”Kombinera olika typer av filer” på sidan 108.

Koppla dokument till PDF-fil i Microsoft® Word Konvertera kopplade dokument i Word till PDF och skicka dem via e-post. Se ”Skapa PDF-filer från Word-sammanfogningar” på sidan 72.

Microsoft Excel-kalkylbladsförbättringar (Windows) Markera och ordna kalkylblad för konvertering. Konvertera alla bokmärken och länkar. Skapa PDF/A-kompatibla filer. Se ”Programspecifika PDFMaker-inställningar” på sidan 77.

Microsoft PowerPointpresentationsförbättringar (Windows) Konvertera överlappande former och bilder, åtgärdsknappar, åtgärdsinställningar och speakerkommentarer. Konvertera bakgrunder till ett separat ej utskrivbart lager. Skapa PDF/A-kompatibla filer. Se ”Programspecifika PDFMaker-inställningar” på sidan 77.

E-postkonverteringsförbättringar Konvertera ett e-postmeddelande eller en hel e-postmapp till PDF från Lotus Notes. Skapa PDF-paket med e-postmeddelanden från både Microsoft Outlook och Lotus Notes. Konvertera e-postarkiv till PDF-paket och arkivera e-post automatiskt efter schema i Outlook i Windows. Se ”Konvertera e-postmeddelanden till PDF (Windows)” på sidan 70, , ”Flytta gamla PDF-arkiv i Outlook till PDF-paket (Windows)” på sidan 72 och ”Ställa in automatisk e-postarkivering (Windows)” på sidan 72.

Skanningsförbättringar Skanna till PDF eller PDF/A från ett stort utbud av skannrar. Lägga till metadata vid skanning. Optimera en skannad PDF. Se ”Skanna ett pappersdokument till PDF” på sidan 57.

PDF/A-kompatibel fil Skapa PDF/A-kompatibla filer när du skannar pappersdokument och när du skapar PDF-filer från Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Adobe Acrobat Distiller och verktyget Acrobat Preflight.

Bates-numrering Förse en grupp relaterade dokument med identifierande etiketter – vanligen rättsliga dokument kopplade till ett domstolsärende. Ett Bates-nummer visas som ett sidhuvud eller en sidfot på varje sida i varje PDF-fil i gruppen. Se ”Lägga till ett sidhuvud eller en sidfot med Bates-numrering” på sidan 115.

Documentkontroll Undersök PDF-filer för att hitta metadata, anteckningar, bilagor, dolda data, formulärfält, dolda lager eller bokmärken. Ta bort allt eller en del av informationen. Se ”Undersöka en PDF-fil för dolt innehåll” på sidan 225.

Sidhuvuden, sidfötter, vattenstämplar och bakgrunder Spara alternativ för sidhuvuden, sidfötter, vattenstämplar och bakgrunder som namngivna inställningar för återanvändning. Ta bort eller uppdatera befintliga sidhuvuden, sidfötter, vattenstämplar och bakgrunder. Krymp innehåll för att passa in sidhuvud och sidfot. Förhandsgranska ändringar i realtid. Ange textunderstrykning. Se ”Lägga till och redigera sidhuvuden och sidfötter” på sidan 113.

Granska och kommentera

Acrobat Connect-möten Utnyttja de webbaserade samarbetsmöjligheterna i realtid i Acrobat Connect (säljs separat). Klicka på knappen Starta möte om du vill gå från en dokumentgranskning till en kommunikation i realtid med andra på Internet. Acrobat Connect använder Adobe Flash CS3 och ett personligt mötesrum för skärmdelning, ljud- och videokonferenser, whiteboard och mycket annat. När du klickar på knappen Starta möte första gången kan du skapa ett gratis provkonto. Följande gånger du klickar på knappen kommer du direkt till mötesrummet i Acrobat Connect. (Acrobat Connect finns inte på alla språk.) Se ”Möten” på sidan 145.

Delade granskningar Starta en granskning där kommentarerna sparas på en central server så att alla deltagarna har tillgång till dem i realtid. Ingen extra serverprogramvara behövs. Delade granskningar arbetar med en mapp på en nätverksserver, en Windows SharePoint-arbetsyta eller en webbmapp på en webbserver. Kommentarer hämtas automatiskt, även om Reader inte körs, och kan läggas till även när du är bortkopplad från nätverket. Användarna får meddelanden om att det finns nya kommentarer. Kommentarer från granskare utanför brandväggen kan kopplas till den delade granskningen och du kan tillåta användare av Reader att delta i granskningarna. Se ”Starta en delad granskning” på sidan 142.

Granskningsspårare Tillhandhåller detaljer om alla aktiva granskningar. För delade granskningar kan detaljer inkludera antal kommentarer från en granskare, granskningsdeadline, serverstatus, olästa granskningar och en sammanfattning av uppdaterade delade granskningar. Se ”Spåra PDF-granskningar” på sidan 149.

Kommenterings- och markeringsförbättringar Visa och placera bildtext- och molnmarkeringar när du tillämpar dem. Bildtextlänken flyttas automatiskt när du placerar bildtexten. Markerade kommentarer färgmarkeras så att de ska synas bättre vid utzoomning. Rotera stämpölar och välj alla verktyg från ett integrerat verktygsfält. Se ”Kommentarer” på sidan 152.

Formulär

Skapa enkla formulär (Windows) Med hjälp av en guide kan du skapa PDF-formulär från mallar, befintliga elektroniska dokument, pappersformulär och kalkylbladsdata. Anpassa formulär med kontaktinformation och logotyper. Redigera i Adobe LiveCycle® Designer. Se ”Skapa och redigera formulär” på sidan 192.

PDF-bakgrundsbilder Importera en PDF-fil som bakgrundsbild i ett formulär i LiveCycle Designer. Lägg till formulärfält ovanpå bakgrunden. Se LiveCycle Designer-hjälpen.

Formulärspårare Spåra de formulär som du initierar eller fyller i. Se ”Formulärspåraren” på sidan 219.

Exportera och kompilera formulärdata Samla ihop data från returnerade formulär i ett PDF-paket. Exportera formulärdata till ett kalkylblad. Se ”Skicka formulär” på sidan 186 och ”Exportera poster från en PDF-datauppsättning” på sidan 218.

Formulärfältsidentifiering Känner automatiskt igen formulärfält i icke-interaktiva PDF-dokument och konverterar dem till interaktiva fält som kan fyllas i elektroniskt. Se ”Skapa nya formulär” på sidan 192.

Reader-aktiverad behörighet Ge användare av Reader 7.8 och 8.0 behörighet att fylla i, elektroniskt underteckna och lokalt spara formulär och andra PDF-filer. Se ”Ge Reader-användare behörighet att spara formulärdata” på sidan 193.

Elektroniska underskrifter

Centrala ID:n Registrera dig för en tjänst för undertecknande där servern lagrar din privata nyckel. Legitimera dig för servern från Acrobat och tillåt att dokumentet undertecknas med dina referenser som finns på servern. Se ”Ställa in ett konto för centralt ID” på sidan 231.

Förhandsgranskning av underskrift och kontroll av överensstämmelse Innan du undertecknar formuläret kan du granska det så som det kommer att se ut efter att genomskinlighet, skript, teckensnitt och annat dynamiskt innehåll som kan ändra dokumentets utseende har tagits bort. Acrobat kör automatiskt en kontroll av dokumentintegriteten (Document Integrity Checker), som nu inbegriper kontroll av överensstämmelse med reglerna om kvalificerade certifikat, innan förhandsgranskningsläget för underskrifter visas. Se ”Underteckna i läget Förhandsgranska dokument” på sidan 254.

Certifikatsförbättringar Fördefiniera undertecknings certifikatet. Konfigurera kedjemetoden för certifikatsvalidering. Se ”Dela och hantera certifikat” på sidan 233.

Dirigerat värde Ange vilka val en användare kan göra när han eller hon signerar ett dokument. Se ”Anpassa undertecknngsegenskaper med dirigerade värden” på sidan 251.

Underskrifter i Reader Låt Reader-användare rita ett fält för underskrift. Se ”Innan du certifierar en PDF” på sidan 254.

Arkitektur, teknik och konstruktion

Gruppkonvertering/Direktkonvertering I Autodesk AutoCAD kan du konvertera flera AutoCAD-filer till flera PDF-filer. Konvertera AutoCAD-filer till PDF med förbättrad hastighet. Se ”Konvertera AutoCAD-filer till PDF-filer (Windows)” på sidan 75.

DWG/DWF-stöd 2D-mätningsverktyget - förbättringar Mätningen räknas om om start- och slutpunkterna flyttas. Mått kan fästas till linjer, skärningspunkter eller hörn. Se ”Mäta höjden, bredden eller ytan på objekt” på sidan 39.

Legal

Bortredigeringsverktyg Markera text, bilder och känsliga områden för bortredigering. Tillämpa bortredigeringar permanent. Ändra utseendet på bortredigeringsmarkeringar, inklusive färger och koder. Se ”Bortredigera känsligt innehåll” på sidan 226.

Sök och redigera bort Använd sökfunktionen och markera vissa eller alla sökresultat för bortredigering. Se ”Söka och bortredigera ord” på sidan 226.

Bates-numrering Förse en grupp relaterade dokument med identifierande etiketter – vanligen rättsliga dokument kopplade till ett domstolsärende. Ett Bates-nummer visas som ett sidhuvud eller en sidfot på varje sida i varje PDF-fil i gruppen. Se ”Lägga till ett sidhuvud eller en sidfot med Bates-numrering” på sidan 115.

Creative Professional

Färghanteringsförbättringar I Adobe Creative Suite kan du synkronisera inställningar för färgen på skärmen för olika program genom att klicka en gång. Se ”Synkronisera färginställningar mellan Adobe-program” på sidan 366.

Delade förinställningar för genomskinlighetsförenkling Definiera genomskinlighetsförenklingar i ett Adobe-program, t ex Acrobat, och använd sedan färgrutorna i andra program, som t ex Adobe Illustrator® eller Adobe InDesign®. Se ”Skapa en förinställning för förenkling” på sidan 424.

Preflight Hitta, modifiera eller ta bort PDF-element via anpassningsbara korrigeringsprofiler. Skapa en förteckning över PDF-innehåll inklusive metadata i formen Extensible Metadata Platform (XMP). Utför avancerade undersökningar av Cos-objekt och teckensnitt. Konvertera til och verifiera PDF/X- och PDF/A-filer. Redigera droplet-inställningar för automatiska preflight-undersökningar. Se ”Korrigera problemområden” på sidan 445 och ”Avancerade undersökningar” på sidan 435

Utskrift av häfte Skriv ut sidor så som ett enkelt dubbelsidigt häfte. Se ”Skriva ut ett häfte” på sidan 388.

Metadata i dokument och objekt Upprätthålla och komma åt metadata på dokument- och objektnivå. Se ”Dokumentegenskaper och metadata” på sidan 322

Slutredigeringsverktyget - förbättringar Visa och ändra ett markerat objekts färgrymd. Skala, rotera och klippa ett objekt. Se ”Flytta eller redigera ett objekt” på sidan 317.

Fler nya funktioner

FIPS-läge Version 8.1 av Acrobat erbjuder ett FIPS-läge (Federal Information Processing Standard) som begränsar dataskyddet till algoritmer som är godkända enligt standarden FIPS 140-2 och använder krypteringsmodulen RSABSAFE Crypto-C 2.0 tillsammans med FIPS 140-2-valideringscertifikatet 608. Se ”Skydda PDF-filer i FIPS-läge (Windows)” på sidan 239

Stöd för Microsoft Windows Vista™ Version 8.1 av Acrobat stödjer Windows Vista.

Installera Acrobat i 64-bitarsversionerna av Windows Version 8.1 av Acrobat stödjer 64-bitarsversionerna av Microsoft Windows XP och Windows Vista.

Version Cue 2.0 Hantera filer och versioner för en enda användare eller små arbetsgrupper. Integrera med Adobe Bridge så att du kan hantera filer för Creative Suite-projekt. Se ”Adobe Version Cue” på sidan 462.

Digitala upplagor Läsa och ordna e-böcker och andra publikationer med Adobe Digital Editions (en fristående produkt). När du ska klicka på ett kommando i Digital Editions första gången kan du hämta och installera programvaran för Adobe Digital Editions. Efter installationen väljer du Digitala upplagor för att komma direkt till din Adobe Digital Editions-bokhylla. Se ”Adobe digitala upplagor” på sidan 48.

Skriva ut över Internet Skriv ut dokument till ett FedEx Kinkos-kontor i USA. Se ”Skriv ut över Internet” på sidan 384.

2D-mätningsverktyget - förbättringar Mätningen räknas om om start- och slutpunkterna flyttas. Mått kan fästas till linjer, skärningspunkter eller hörn. Se ”Mäta höjden, bredden eller ytan på objekt” på sidan 39.

Kapitel 2: Arbetsyta

När du bekantar dig med Adobe® Acrobat® 8 Professional bör du prioritera inställningen av arbetsmiljön i Acrobat. Ju mer du lär dig om vad du kan göra, desto bättre kan du utnyttja programmets funktioner, verktyg och alternativ.

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

Snabbstart

Anpassa arbetsytan

Du kan ändra arbetsområdet så att det passar ditt sätt att arbeta.

- Om du vill ändra vilka verktygsfält som visas, väljer du Visa > Verktygsfält och markerar önskade verktygsfält.
- Om du vill ändra vyn för navigeringsrutan, klickar du på en av knapparna till vänster om navigeringsrutan.
- Om du vill visa bakgrunds- och textfärger väljer du Redigera > Inställningar > Tillgänglighet.
- Om du vill ställa in standardzoomningsnivå och standardsidlayout, väljer du Redigera > Inställningar > Sidvisning.

Se även

”Anpassa arbetsytan” på sidan 18

Flytta ett verktygsfält

Vissa verktygsfält, t ex verktygsfältet Åtgärder, visas i verktygsfältsområdet. Andra, t ex verktygsfältet Kommentering & markering, visas som flytande verktygsfält.

❖ Om du vill flytta ett verktygsfält drar du gripstrecket till vänster i verktygsfältet. Du kan göra något av följande:

- Dra verktygsfältet till en ny plats i verktygsfältsområdet.
- Dra ett verktygsfältet bort från verktygsfältsområdet för att skapa ett flytande verktygsfält.
- Dra ett flytande verktygsfält till verktygsfältsområdet.

Se även

”Visa och ordna verktygsfält” på sidan 19

Lägga till knappar och verktygsfält

Du kan anpassa verktygsfält Acrobat om du vill att de bara ska innehålla de verktyg som du använder mest.

❖ Högerklicka/Control-klicka i ett verktygsfält och gör sedan något av följande:

- Välj de knappar som du vill ska visas.
- Välj Dölj verktygsfält och markera de verktygsfält som du vill dölja.
- Välj Fler verktyg och markera de verktygsfält och knappar som du vill visa.

Se även

”Visa och dölja verktygsfältselement” på sidan 21

Ändra utseendet på ett verktyg eller ett objekt

Du kan ändra egenskaperna för många verktyg och och objekt, inklusive kommentarer, formulärfält och bokmärken.

1 Högerklicka/Control-klicka på det verktyg eller objekt som du vill ändra.

2 Välj Egenskaper eller Standardegenskaper för verktyg.

3 Ställ in önskade egenskaper.

Om du vill tillämpa ett objekts inställningar på alla kommande objekt av samma typ, högerklicka/Control-klickar du på objektet och väljer sedan Använd aktuella egenskaper som standard eller Använd aktuella egenskaper som ny standard.

Se även

”Granska egenskaper för verktyg och objekt” på sidan 21

Ändra visningsläge

Om du vill kunna se mer av ett dokument som du läser, kan du ändra visningsläge.

❖ Välj Visa > Läsläge eller Helskärmsläge.

I läsläge visas menyraden, medan verktygsfälten och navigeringsrutan är dolda. I helskärmsläge syns allt, men dokumentet är dolt. Om du vill avsluta helskärmsläget trycker du på Esc-tangenten.

Se även

”Visa PDF-filer i helskärmsläge” på sidan 28

Visa PDF-filer i ett paket

Ett Adobe PDF-paket öppnas med en lista över de PDF-filer som ingår i paketet samt ett navigeringsfält för PDF-paketet.

❖ Öppna paketet och gör sedan något av följande:

- Om du vill visa en PDF väljer du den i PDF-listan. Du kan även klicka på Öppna nästa eller på Öppna föregående .
- Om du vill ändra PDF-listans position klickar du på en av listpositionsikonerna.
- Om du vill ta fram paketrelaterade kommandon klickar du på Alternativ och väljer önskat kommando.

Se även

”Visa, sortera och söka i komponenter i ett PDF-paket” på sidan 26

Visa bifogade filer

En PDF kan ha andra PDF-filer kopplade till sig. Dessa kan vara fristående filer eller PDF-paket. När du öppnar en PDF som innehåller bifogade filer, öppnas automatiskt panelen Bifogad fil.

❖ Dubbelklicka på önskad PDF. Den bifogade filen öppnas i ett nytt fönster.

Om den bifogade filen är ett PDF-paket, öppnas den första PDF-filen i paketet tillsammans med en lista över alla PDF-filer som ingår i paketet. Visa en PDF-fil genom att klicka på den.

Se även

”PDF-filer med bifogade filer” på sidan 28

Reducera storleken på en PDF-fil

Om du minskar storleken på PDF-filer förbättrar du deras prestanda – särskilt när de öppnas via webben.

1 Välj Dokument > Minska filstorlek.

2 Välj den versionskompatibilitet som du vill använda, och klicka sedan på OK.

3 Ange ett filnamn och en plats. Klicka sedan på Spara.

Om du är säker på att alla användare använder Acrobat 8.0 eller Adobe Reader 8.0 kan du minska filstorleken ytterligare genom att begränsa kompatibiliteten till den senaste versionen.

Se även

”Minska filstorleken genom att spara” på sidan 42

Hitta PDF-filer i Organizer

Organizer hjälper dig att snabbt hitta PDF-filer som du tidigare har öppnat samt PDF-filer som du har ordnat i samlingar eller favoriter.

1 Välj Arkiv > Organizer > Öppna Organizer.

2 Klicka i kategorirutan till vänster för att hitta PDF-filer.

Alla PDF-filer som har hittats visas i filrutan. När du har hittat en PDF kan du använda knapparna upptill i Organizer för att arbeta med filen.

Se även

”Översikt över Organizer-fönstret” på sidan 43

Allmänt om arbetsytan

Visa arbetsytan

Acrobat kan öppnas något av följande sätt: som ett fristående program eller i en webbläsare. Arbetsytan skiljer sig åt något beroende på vilken av dessa miljöer du arbetar i. Skillnaderna är små, men viktiga.

Acrobat-arbetsytan innehåller en *dokumentruta* där PDF-filer visas, och en *navigeringsruta* till vänster så att du kan bläddra i aktuell PDF-fil. Upptill i varje fönster finns det verktygsfält som ger dig tillgång till funktioner för att arbeta med PDF-filer.

Obs! *När du öppnar vissa typer av PDF-filer visas särskilda delar av arbetsytan: dokumentets meddelandefält och navigeringsfunktioner för PDF-paket. För andra typer av PDF-filer är dessa områden inte tillgängliga och de visas därför inte.*

Se även

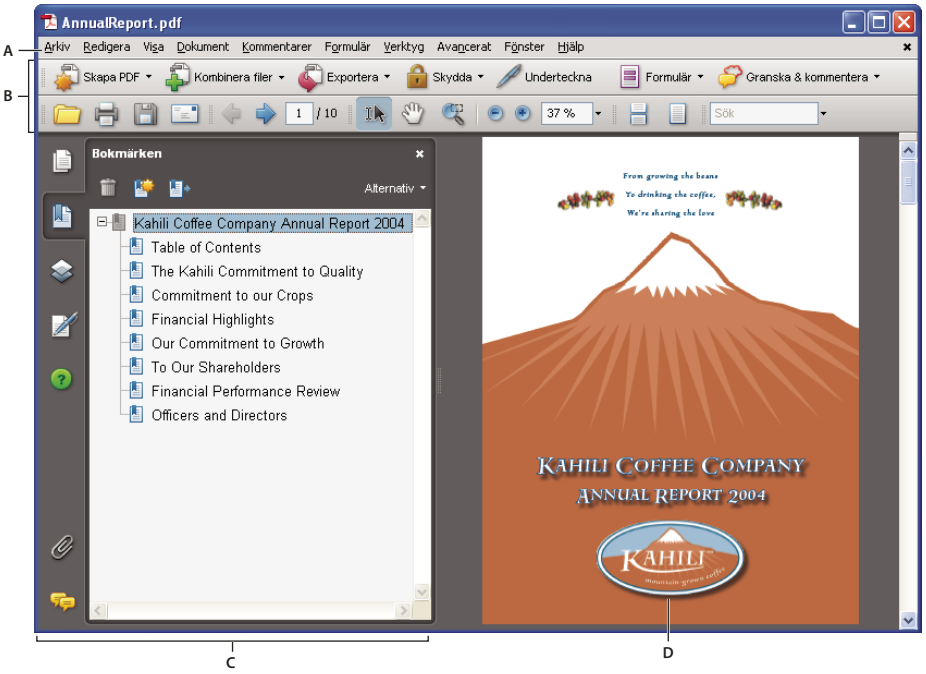
”Dokumentets meddelandefält” på sidan 17

”Navigeringsområden för PDF-paket” på sidan 17

Visa arbetsytan för PDF-filer som öppnas i programmet

1 Använd Acrobat-ikonen på skrivbordet, Start-menyn (Windows) eller Filhanteraren (Mac OS) för att starta Acrobat-programmet.

2 Välj Arkiv > Öppna, gå till och välj en PDF-fil på din dator och klicka sedan på Öppna.



Acrobat-fönstret
***A.** Menyrad **B.** Verktygsfält **C.** Navigeringsruta (panelen Bokmärken visas) **D.** Dokumentruta*

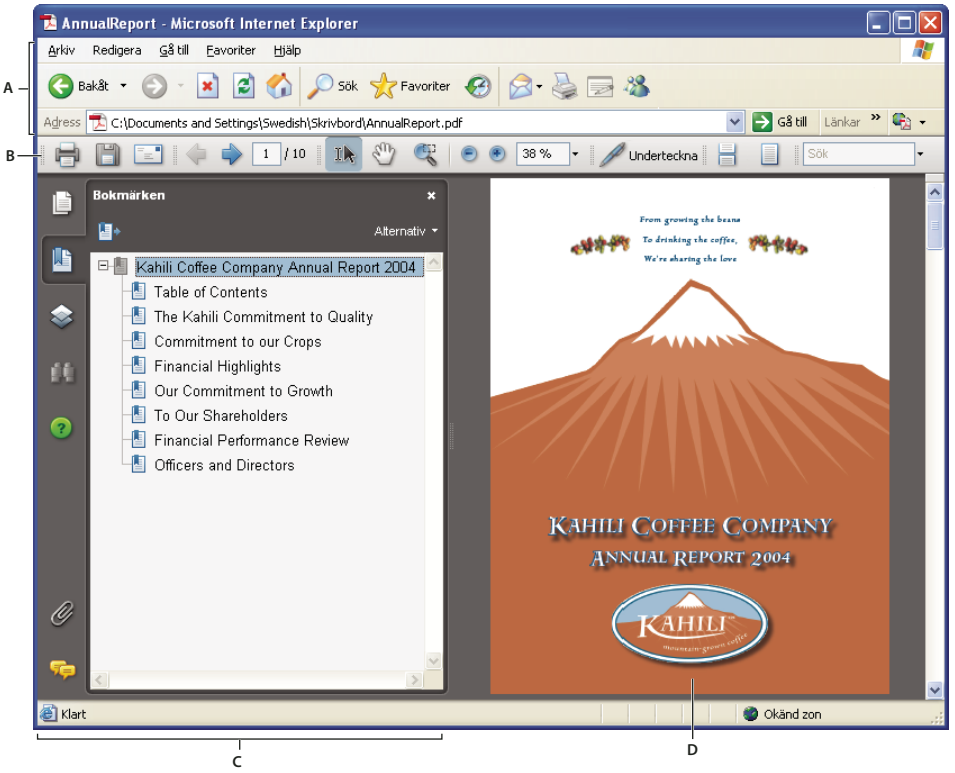
Arbetsytan för PDF-filer som öppnas i en webbläsare

1 Öppna webbläsaren.

2 Gör något av följande:

- Välj en PDF-fil på Internet och öppna den.
- Välj Arkiv > Öppna (eller Öppna fil). Välj om nödvändit PDF eller Alla filer i listrutan över filformat. Gå till en PDF på din dator eller i ditt lokala nätverk och klicka sedan på Öppna.

3 Identifiera de olika delarna av arbetsytan.



Öppnat PDF-dokument i en webbläsare
***A.** Menyrad och knappar i en webbläsare **B.** Acrobat verktygsfält **C.** Navigeringsruta (panelen Bokmärken visas **D.** Dokumentruta*

Öppna PDF-filer

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

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

Om ett dokument är inställt på att öppnas i helskärmsläge, är inte verktygsfältet, kommandofältet, menyraden och fönsterkontrollerna synliga. Du kan avsluta helskärmsläget genom att trycka på Esc-tangenten om du har gjort denna inställning, eller trycka på Ctrl+L/Kommando+L.

Se även

”Definiera den första vyn som helskärmsläge” på sidan 319

”Navigeringsområden för PDF-paket” på sidan 17

”Öppna skyddade PDF-filer” på sidan 224

Välja ett annat verktyg

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

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

Välja ett verktyg

❖ Gör något av följande:

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

Växla tillfälligt till inzoomningsverktyget eller handverktyget

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

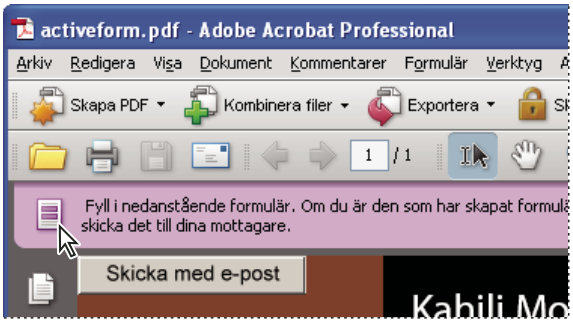
- Håll ned blankstegstangenten om du vill välja handverktyget tillfälligt.
- Håll ned Ctrl+Blanksteg/Kommando+Blanksteg om du vill välja inzoomningsverktyget tillfälligt.

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

Dokumentets meddelandefält

Dokumentets meddelandefält visas endast i vissa typer av PDF-filer. Normalt visas det här området när du öppnar ett PDF-formulär, när en PDF-fil har skickats till dig för granskning eller när PDF-filen är försedd med särskild behörighet eller säkerhetsbegränsningar. Dokumentets meddelandefält visas direkt nedanför verktygsfälten och det kan döljas eller visas genom att du klickar på dess knapp till vänster på arbetsytan.

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



Dokumentetmeddelandefält för ett formulär

Se även

”Fylla i PDF-formulär” på sidan 182

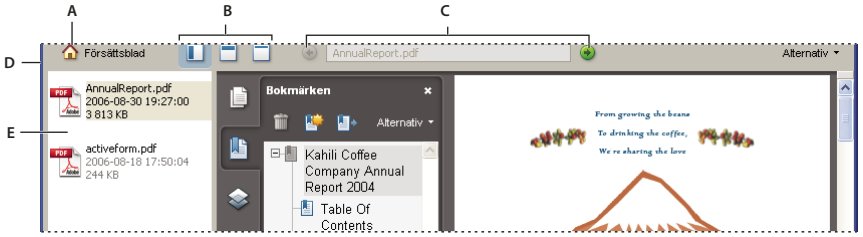
”Kommentarer” på sidan 152

Navigeringsområden för PDF-paket

När du öppnar ett PDF-paket visas två särskilda områden:

Navigeringsfältet för PDF-paket Visas direkt nedanför verktygsfälten. Här finns försättsbladsknappen, knappar som döljer eller ställer in orienteringen för listan över komponentdokumenten i paketet, knappar för att gå till nästa eller föregående komponentdokument samt en Alternativ-meny med kommandon för att visa, redigera och använda PDF-paketet.

Listan över komponentdokument Som standard visas den mellan navigeringsfältet för PDF-paketet och dokumentrutan, men den kan döljas eller visas lodrätt till vänster om navigeringsrutan. När du klickar på en av komponentfilerna öppnas den i dokumentrutan.



Navigeringsområden för PDF-paket
***A.** Försättsbladsknapp **B.** Visningsalternativ för PDF-listan **C.** Öppna föregående, filnamn för aktuell PDF-fil, öppna nästa*
***D.** Navigeringsområde för PDF-paket **E.** Lista över komponentfiler (visas lodrätt)*

Se även

”PDF-paket” på sidan 108

”Visa, sortera och söka i komponenter i ett PDF-paket” på sidan 26

Starta i fönstret Komma igång

Komma igång-fönstret öppnas som standard när du startar Acrobat. Hemsidan i det här fönstret innehåller länkar till andra sidor. Alla Komma igång-sidor innehåller knappar och länkar som sätter igång olika åtgärder eller visar avsnitt i den fullständiga Acrobat-hjälpen (som du läser nu).

Du kan öppna eller stänga Komma igång-fönstret, eller låta det vara öppet men dolt bakom eller bredvid Acrobat-arbetsytan.

Starta en åtgärd från Komma igång-fönstret

1 Välj en åtgärdsgrupp på Komma igång-hemsidan, t ex Skapa PDF eller Granska & kommentera.

2 Starta en åtgärd eller visa ett hjälpavsnitt:

- Klicka på åtgärdslänken eller åtgärdsknappen för att starta en åtgärd.
- Klicka på en informationslänk eller informationsknapp för att öppna lämpligt avsnitt i den fullständiga Acrobat-hjälpen.

Om du vill gå till en annan åtgärdsgrupp klickar du på Hem i det övre, vänstra hörnet. Då kommer du tillbaka till Komma igång-hemsidan.

Öppna och återställa Komma igång-fönstret

1 Välj Hjälp > Komma igång med Adobe Acrobat.

2 Inaktivera alternativet Visa inte vid start i det övre, högra hörnet.

Anpassa arbetsytan

Visa menyer

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

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

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

Om verktygsfält

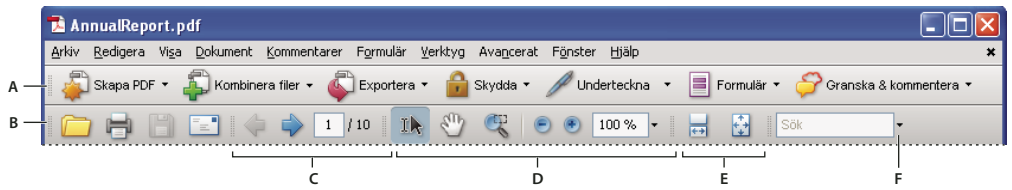
Verktygsfält håller arbetsytan renare genom att verktygsfält visas grupperade efter åtgärd. Verktygsfältet Sidvisning innehåller t ex knappar för att bestämma hur många sidor som ska visas samtidigt i dokumentfönstret. Verktygsfältet Kommentering & markering innehåller verktyg för att granska och kommentera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

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

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

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

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



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

Knapparna i verktygsfältet Åtgärder fungerar lite annorlunda än knapparna i övriga verktygsfält. Alla knappar i det verktygsfältet har en tillhörande meny med kommandon. Klicka på pilen till höger om knappnamnet om du vill öppna knappens meny. Klicka t ex på pilen intill knappen Starta möte om du vill visa en meny med kommandon som rör Adobe Acrobat Connect-möten.

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

Se även

”Anpassa arbetsytan” på sidan 18

”Visa menyer” på sidan 18

Visa och ordna verktygsfält

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

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

***Obs!** Om du har flera PDF-filer öppna kan du anpassa verktygsfälten för varje enskild PDF. De olika anpassade tillstånden bibehålls när du växlar mellan PDF-filer.*

Visa eller dölja verktygsfält

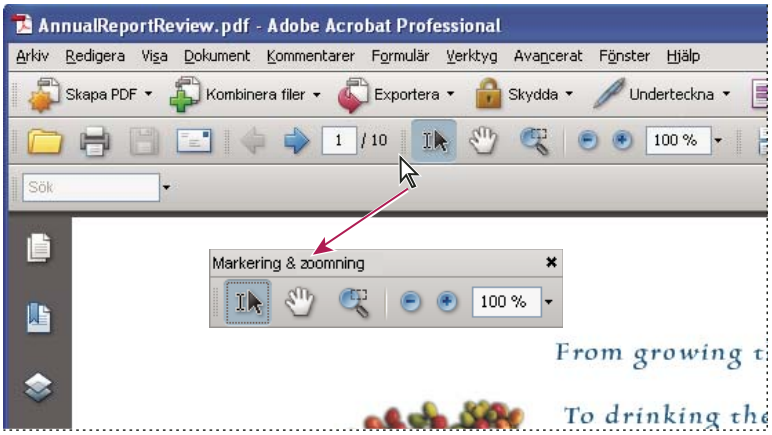
- Om du vill dölja alla verktygsfält väljer du Visa > Verktygsfält [*namn på verktygsfält*]. En bockmarkering bredvid verktygsfältets namn indikerar att verktygsfältet visas.
- Om du vill dölja alla verktygsfält väljer du Visa > Verktygsfält > Dölj verktygsfält.
- Om du vill visa ett dolt verktygsfält eller dölja ett verktygsfält som visas, högerklickar/Control-klickar du i verktygsfältsområdet och väljer sedan det verktygsfält som ska visas eller döljas.

- Om du vill ändra visningen av flera verktygsfält väljer du Verktyg > Anpassa verktygsfält eller Visa > Verktygsfält > Fler verktyg. Aktivera eller inaktivera sedan verktygsfält. (En bockmarkering intill namnet på ett verktygsfält indikerar att det visas.)

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

Flytta verktygsfält

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



Använd namnlisten om du vill flytta ett verktygsfält från verktygsfältsområdet

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

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

Återställ verktygsfält till deras standardkonfiguration

❖ Välj Visa > Verktygsfält > Återställ verktygsfälten.

Låsa eller låsa upp verktygsfältsområdet

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

❖ Välj Visa > Verktygsfält > Lås verktygsfälten.

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

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

Egenskapsfältet

Egenskapsfältet liknar ett verktygsfält och går att flytta, docka och göra flytande precis som ett verktygsfält. Det innehåller också knappar och kan döljas eller visas genom att välja dess namn via Visa > Verktygsfält.

Knapparna i egenskapsfältet visar egenskaperna för det verktyg eller objekt som är markerat. Till skillnad från knappar i de flesta verktygsfält går knapparna i egenskapsfältet inte att dölja. Dessutom visar många knappar bara information, så du kan inte använda dem för att göra ändringar i en PDF-fil.

Visa och dölja verktygsfältselement

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

Visa eller dölja enskilda verktyg

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

❖ Gör något av följande:

- Använd högerklick/Ctrl+klick i verktygsfältet och välj det verktyg som du vill visa eller avmarkera ett verktyg som redan visas om du vill dölja det.
- Högerklicka/Control-klicka på valfritt verktygsfält och välj sedan Lägg till/Ta bort verktyg. Markera sedan de verktyg och verktygsfält som du vill visa, och avmarkera dem som du vill ska vara dolda.

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

Visa eller dölja verktygsetiketter

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

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

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

Granska egenskaper för verktyg och objekt

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

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

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

1 Gör något av följande:

- Välj Visa > Verktygsfält > Egenskaper.
- Högerklicka/Control-klicka i verktygsfältsområdet och välj sedan Fält för egenskaper på snabbmenyn.

2 Markera objektet eller verktyget som ska granskas.

3 Ändra egenskaperna för det valda objektet eller verktyget efter behov.

Om du vill ändra andra objektegenskaper än de som visas i egenskapsfältet, högerklickar/Control-klickar du på objektet och väljer sedan Egenskaper.

Visa eller dölja navigeringsrutan

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

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

1 Gör något av följande om du vill öppna navigeringsrutan:

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

2 Gör något av följande om du vill stänga navigeringsrutan:

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

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

Justera navigeringspaneler

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

Ändra visningsområdet för navigeringspaneler

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

Ändra orienteringen på en dockad navigeringspanel

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

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

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

Visa en annan panel i navigeringsrutan

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

❖ Gör något av följande:

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

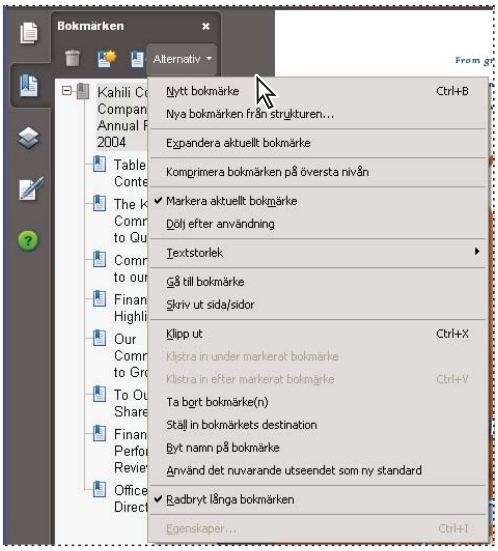
Dockade eller flytande navigeringspaneler

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

Alternativ för en navigeringspanel

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

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



Klicka på Alternativ om du vill öppna menyn.

Visa PDF-sidor

Öppna en PDF

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

Öppna en PDF i programmet

❖ Starta Acrobat och gör sedan något av följande:

- Välj Arkiv > Öppna eller klicka på knappen öppningsknappen i verktygsfältet. I dialogrutan Öppna markerar du ett eller flera filnamn och klickar på Öppna. PDF-dokument har vanligtvis tillägget .pdf.
- (Windows) Välj Arkiv > [*en tidigare öppnad PDF*].
- (Mac OS) Välj Arkiv > Öppna senast använda dokument > [*en tidigare öppnad PDF*].
- Välj Samlingar > [*namn på samling*] >[*namn på PDF-fil*] via Arkiv > Organizer eller menyn för knappen Organizer i verktygsfältet Arkiv.
- Välj Tidigare > [*tidsperiod*] > [*namn på PDF-fil*] via Arkiv-menyn eller menyn för knappen Organizer i verktygsfältet Arkiv.

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

Öppna en PDF från skrivbordet eller från ett annat program

❖ Gör något av följande:

- Om du vill öppna en PDF som är bifogad till ett e-postmeddelande öppnar du meddelandet genom att dubbelklicka på PDF-ikonen. Du kan även högerklicka/Control-klicka och sedan välja Öppna.
- Om du vill öppna en PDF som är länkad till en öppen webbsida klickar du på länken för PDF-filen. PDF-filen öppnas normalt i webbläsaren.

- Dubbelklicka på PDF-filsikonen i filsystemet.

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

Öppna sidor i en PDF

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

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

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

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

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

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

Se även

”Följa ditt visningsspår tillbaka” på sidan 27

”Justera sidförstoring” på sidan 34

Bläddra i ett dokument

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

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

Se även

”Om bokmärken” på sidan 295

”Om sidminiatyrer” på sidan 293

”Ställa in sidlayout och sidorientering” på sidan 36

Bläddra i en PDF

❖ Gör något av följande:

- Klicka på knappen Föregående sida eller Nästa sida i verktygsfältet.
- Välj Visa > Gå till > [*plats*].
- Välj Visa > Gå til > Sida, och skriv sedan sidnumret i dialogrutan Gå till sidan.
- Tryck på Page Up eller Page Down.

Gå till en viss sida

❖ Gör något av följande:

- Dra den lodräta rullningslisten tills den sida som du vill gå till visas i ett litet snabbfönster.
- Skriv numret på den sida som du vill ska ersätta den som visas i verktygsfältet Sidnavigering, och tryck sedan på Retur.

Obs! *Om dokumentets sidnummer skiljer sig från den verkliga sidpositionen i PDF-filen, kan sidans position i filen visas inom parentes efter det tilldelade sidnumret i verktygsfältet Sidnavigering. Om du t ex tilldelar ett 18 sidor långt kapitel en sidnumrering som börjar med 223, visas numret för den första sidan som 223 (1 av 18). Du kan stänga av den logiska sidnumreringen på panelen Sidvisning i dialogrutan Inställningar. Se ”Numrera om sidor” på sidan 125 och ”Inställningar för PDF-visning” på sidan 30.*

Gå till sidor med bokmärken

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

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

1 Klicka på bokmärkesknappen, eller välj Visa > Navigeringspaneler > Bokmärken.

2 Klicka på bokmärket om du vill gå till ett avsnitt. Klicka på plustecknet (+) eller minustecknet (-) för att expandera eller komprimera bokmärkesinnehållet.

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

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

Använda sidminiatyrer för att gå till specifika sidor

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

1 Klicka på sidknappen eller välj Visa > Navigeringspaneler > Sidor för att visa panelen Sidor.

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

Visa, sortera och söka i komponenter i ett PDF-paket

Både Adobe Reader- och Acrobat-användare kan visa, sortera och söka i komponentfilerna i ett PDF-paket.

Obs! *Du kan öka sökhastigheten dramatiskt genom att skapa ett inbäddat index när du skapar ett PDF-paket.*

Se även

”Söka i PDF-filer” på sidan 333

”Skapa PDF-index” på sidan 338

Visa komponentfiler i ett PDF-paket

Navigeringsfältet för PDF-paket innehåller knappar som styr visningen och placeringen av listan över komponentfiler. Om listan är dold kan du använda knappen Visa översta eller knappen Visa vänster om du vill visa listan vågrätt eller lodrätt intill dokumentrutan.

1 Öppna PDF-paketet i Acrobat.

2 Klicka på knappen Visa vänster eller Visa översta så att du kan se listan över komponent-PDF-filer.

3 Markera den PDF-fil som du vill läsa. Eller använd pilknapparna Öppna nästa eller Öppna föregående för att granska komponentfilerna en i taget.

Sortera komponenterna i ett PDF-paket

Eftersom datakategorierna visas i kolumner i läget Visa översta, använder du den vyn för att slutföra den här proceduren.

1 Klicka vid behov på knappen Visa översta i PDF-filens navigeringsfält så att listan med komponentfiler och kategorifältet visas överst.

2 Gör något av följande:

- Klicka på ett kategorinamn. Klicka en gång till för att växla mellan stigande och fallande ordning.
- Välj Alternativ > Sortera efter > [*namn på kategori*] i PDF-paketets navigeringsfält.
- Högerklicka/Control-klicka på en PDF-fil i listan eller någonstans i kategorifältet och välj sedan Sortera efter > [*namn på kategori*].
- Högerklicka/Control-klicka på en PDF-fil i listan eller någonstans i kategorifältet och välj sedan Paketegenskaper. Välj sedan alternativ i listrutorna Sortera efter och Sorteringsordning. (Detta anger standardsorteringen för PDF-paketet.)

Obs! *Såvida du inte ändrar standardsorteringen för PDF-paketet kommer sorteringen bara att gälla för den aktuella sessionen eller tills du ändrar sorteringen igen. Nästa gång du öppnar PDF-paketet visas filerna i standardsorteringsordningen.*

Söka i komponentfiler i ett PDF-paket

1 Välj Redigera > Sök, eller välj Öppna fullständig sökning i Acrobat på menyn för sökrutan i verktygsfältet Sökning.

2 Välj vilka PDF-filer som ska genomsökas. Du kan söka i enbart det öppna dokumentet, i flera dokument som du väljer eller i alla PDF-filer som ingår i paketet.

3 Ange söktexten och välj sedan ytterligare altenativ för sökningen på vanligt sätt.

Bläddra i ett dokument automatiskt

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

1 Välj Visa > Bläddra automatiskt.

2 Tryck på Esc om du vill sluta bläddringen.

Följa ditt visningsspår tillbaka

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

Följa ditt spår i en PDF

1 Välj Visa > Gå till > Föregående vy.

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

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

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

Följa ditt spår i flera PDF-filer

❖ Välj Visa > Gå till > Föregående dokument eller Nästa dokument. Med de här kommandona öppnar du andra PDF-dokument, om dokumenten är stängda.

Obs! *Om Acrobat har öppnats i en webbläsare kan du använda webbläsarens alternativ Bakåt och Framåt som vanligt för att följa dina steg.*

Ändra visningsläge för PDF/A

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

1 Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS).

2 Markera Dokument under Kategorier.

3 Välj ett alternativ för PDF/A-visningsläge: Aldrig, Alltid eller Endast för PDF/A-dokument.

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

Navigera med länkar

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

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

Obs! *Om en länk inte skapats i Acrobat med hjälp av länkverktyget, måste du ha alternativet Identifiera URL i text automatiskt markerat i de allmänna inställningarna för att länken ska fungera på rätt sätt.*

1 Välj markeringsverktyget .

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

Se även

”Länkar och bifogade filer” på sidan 299

”Multimediainställningar” på sidan 344

PDF-filer med bifogade filer

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

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

Se även

”Öppna, spara eller ta bort en bifogad fil” på sidan 303

Öppna eller stänga läsläget

I läsläget döljs allt på arbetsytan utom dokumentet och menyraden.

❖ Välj Visa > Läsläge.

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

Visa PDF-filer i helskärmsläge

I helskärmsläge fyller Adobe PDF-sidorna hela skärmen och menyraden, verktygsfältet och fönsterkontrollerna är dolda. Den som skapar ett PDF-dokument kan ange att dokumentet ska öppnas i helskärmsläge. Du kan också själv välja helskärmsläge. Helskärmsläge används ofta för presentationer, ibland med automatisk sidflyttning och automatiska övergångar.

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

Se även

”Inställningar för PDF-visning” på sidan 30

”Ställa in presentationer” på sidan 319

Visa navigeringsfältet i helskärmsläge

1 Välj Redigera > Inställningar.

2 Markera Helskärm under Kategorier.

3 Markera kryssrutan Visa navigeringsfält.

4 Välj Visa > Helskärmsläge.

Navigeringsfältet för helskärmsläge innehåller knappar för att gå till föregående sida, nästa sida samt för att stängs helskärmsläget. Knapparna visas i det nedre, vänstra hörnet av arbetsytan.

Läsa ett dokument i helskärmsläge

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

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

1 Välj Visa > Helskärmsläge.

2 Gör något av följande:

- Om du vill gå till nästa sida trycker du på Retur, Page Down eller Högerpil.
- Om du vill gå till föregående sida trycker du på Skift+Retur, Page Up eller Vänsterpil.
- Om du vill ändra förstoringen trycker du på Ctrl+0/Kommando+0 för anpassning till sidan, på Ctrl+1/Kommando+1 för verklig storlek, på Ctrl+2/Kommando+2 för sidbredd eller på Ctrl+3/Kommando+3 för synligt.

Du kan visa ett helskärmsverktyg i verktygsfältet Sidvisning genom att högerklicka/Control-klicka på verktygsfältet Sidvisning och sedan välja Helskärmsläge. Du kan sedan klicka på helskärmsverktyget för att växla till helskärmsläge.

Avsluta helskärmsläge

❖ Gör något av följande:

- Tryck på Ctrl+F/Kommando+L.
- Tryck på Esc. (För att detta ska fungera måste alternativet Escape-tangenten avslutar ha valts på panelen Helskärm i dialogrutan Inställningar. Detta är standardinställningen.)

Visa PDF-filer i en webbläsare

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

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

Viktigt! *(Mac OS) Om du har Adobe Reader installerat på din dator och sedan installerar Acrobat, fortsätter Safari att använda Adobe Reader för att öppna PDF-filer i din webbläsare. Om du vill konfigurera om Safari så att Acrobat används, måste du avsluta Safari och alla versioner av Acrobat eller Adobe Reader, starta Acrobat och sedan starta Safari medan Acrobat är igång.*

Inställningar för Internet

Om du vill öppna inställningarna för Internet väljer du Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS) och väljer sedan Internet under Kategorier.

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

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

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

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

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

Läsa artiklar

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

Se även

”Artiklar” på sidan 308

Öppna och navigera i en artikeltråd

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

2 Välj Visa > Navigeringspaneler > Artiklar för att öppna panelen Artiklar.

Obs! *Du kan inte öppna panelen Artiklar om du visar PDF-filen i en webbläsare. Du måste öppna PDF-filen i Acrobat.*

3 Dubbelklicka på artikelikonen för att gå till början av den artikeln. Ikonen ändras till följ artikel-pekaren .

Obs! *Om panelen Artiklar är tom innebär det att författaren inte har definierat några artikeltrådar för PDF-filen.*

4 Gör något av följande när artikeltråden är öppen:

- Om du vill bläddra igenom artikeln en ruta i taget, trycker du på Retur eller så klickar du på artikeln.
- Om du vill bläddra igenom artikeln bakåt en ruta i taget så Skift-klickar du i artikeln eller trycker på Skift+Retur.
- Om du vill gå till början av artikeln Ctrl-klickar/Alternativ-klickar du på artikeln.

5 Klicka på artikeln igen när du har kommit till slutet av artikeln.

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

Avsluta en tråd före artikelns slut

1 Kontrollera att handverktyget är valt.

2 Skift+Ctrl-klicka/Skift+Alternativ-klicka på sidan eller tryck på Retur.

Föregående sidvy återställs.

Inställningar för PDF-visning

Du kan använda dialogrutan Inställningar för att ange en standardsidlayout och anpassa programmet på olika sätt. För att ändra inställningar väljer du Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS), och väljer önskad panel under Kategorier. När det gäller visning av PDF-filer finns de relevanta inställningarna under Dokument, Allmänt, Multimedia och Sidvisning.

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

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

Se även

”3D-inställningar” på sidan 360

”Multimediainställningar” på sidan 344

”Göra tillgänglighetsinställningar” på sidan 265

Dokumentinställning

Inställningar för Öppna

Visa varje dokument i ett eget fönster Skapar flera Acrobat fönster i stället för att öppna flera PDF-filer i en förekomst av Acrobat.

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

Öppna länkar mellan dokument i samma fönster Stänger det aktuella dokumentet och öppnar det dokument som länken går till i samma fönster. På så sätt minimeras antalet öppna fönster. Om det länkade dokumentet redan är öppet i ett annat

fönster, stängs inte det aktuella dokumentet när du klickar på en länk i det öppna dokumentet. Om du inte väljer det här alternativet öppnas ett nytt fönster varje gång du klickar på en länk till ett annat dokument.

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

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

Antal senast använda dokument Anger högsta antal dokument som visas på Arkiv-menyn (Windows) eller när du väljer Arkiv > Öppna senast använda dokument (Mac OS). Standardvärdet är fem för Windows och nio för Mac OS.

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

Spara inställningar

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

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

PDF/A-visningsläge

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

Undersök dokument

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

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

Adobe Version Cue CS3

Aktivera Version Cue-filversionshanterare Aktiverar Adobe Version Cue® CS3 (en del av Adobe Creative Suite 3) och lägger till kommandona Spara en version och Versioner till arkivmenyn,

Obs! *Om du vill använda Version Cue i Acrobat måste du ha tillgång till en Version Cue-arbetsyta i Creative Suite.*

Inställningar för helskärm

Inställningar för helskärm

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

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

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

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

Helskärmsnavigering

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

Visa navigeringsfält Visar ett litet navigeringsverktygsfält oavsett dokumentets inställningar.

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

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

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

Helskärmsutseende

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

Muspekare Anger om pekaren ska visas eller döljas i helskärmsläge.

Övergångar i helskärm

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

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

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

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

Allmänna inställningar

Grundläggande verktyg

Använd enskilda tangenter för att komma åt verktyg Gör att du kan välja verktyg genom att trycka på en enstaka tangent. Det här alternativet är som standard inaktiverat.

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

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

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

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

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

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

Varningar

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

Återställ alla varningar Återställer standardinställningarna för varningar.

Skriv ut

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

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

Programstart

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

Använd bara certifierade plug-iner Ser till att endast Adobe-certifierade plug-iner från andra tillverkare läses in.

Inställningar för sidvisning

Standardlayout och -zoomning

Upplösning

Använd systeminställningen Använder systeminställningarna för bildskärmens upplösning.

Egen upplösning Anger upplösning för bildskärmen.

Återgivning

Jämn text Anger vilken slags textutjämning som ska användas: Ingen, För vanlig bildskärm eller För bärbara datorer/LCD-skärmar.

Jämna konturteckningar Tar bort kantigheter i linjer.

Jämna bilder Utjämnar abrupta övergångar i bilder.

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

Använd 2D GPU-acceleration (Visas bara om din maskinvara stödjer 2D GPU-acceleration.) Påskyndar zoomning, rullning och uppdatering av sidinnehåll samt återgivning och manipulering av 2D-innehåll i PDF-filer. Det här alternativet är avmarkerat som standard.

Obs! *Om alternativet 2D GPU-acceleration visas bland sidvisningsinställningarna, men alternativet inte är tillgängligt, kan du behöva uppdatera drivrutinen för ditt GPU-kort för att kunna aktivera den här maskinvarufunktionen. Kontakta kortförsäljaren eller korttillverkaren för att få en uppdaterad drivrutin.*

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

Sidinnehåll och -information

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

Förhandsgranska övertryckning Aktiverar och inaktiverar förhandsgranskning av övertryckning. I läget Förhandsgranska övertryckning kan du på skärmen se effekterna av tryckfärgsutjämningen i utskriften. Ett tryckeri eller en leverantör kan skapa ett tryckfärgalias om ett dokument innehåller två liknande dekorfärger och bara en av dem krävs.

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

Visa genomskinlighetsrutnät Visar rutnätet bakom genomskinliga objekt.

Använd logisk sidnumrering Aktiverar kommandot Numrera sidor för att matcha sidans position i PDF-filen mot utskriftsnumret på sidan. Ett sidnummer, och sidans position inom parentes, visas i verktygsfältet Sidnavigering och i dialogrutorna Gå till sida och Skriv ut, t ex i (1 av 1) om utskriftsnumret på den första sidan är i. Om det här alternativet inte markeras, numreras sidor med arabiska siffror med början från 1. Om du markerar det här alternativet kan du undvika oväntade händelser när du klickar på Bakåt eller Gå tillbaka i din webbläsare.

Visa alltid dokumentsidstorlek Visar sidmåtten bredvid den vågräta rullningslisten.

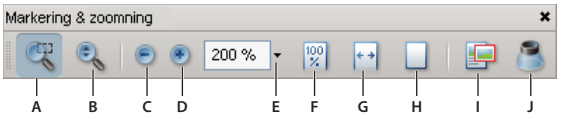
Använd mjuk zoomning Stänger av animeringseffekter, vilket förbättrar prestandan.

Använd mjuk rullning Stänger av animeringseffekter, vilket förbättrar prestandan.

Justera PDF-vyer

Justera sidförstoring

Med verktyg i verktygsfältet Markering & zoomning kan du ändra förstoringen i PDF-dokument. Endast vissa av dessa verktyg visas i standardvyn av verktygsfältet. Du kan visa alla verktyg genom att högerklicka/Control-klicka i verktygsfälet Markering & zoomning och sedan välja enskilda verktyg, eller Visa alla verktyg, eller Fler verktyg och sedan markera och avmarkera enskilda verktyg i den dialogrutan som visas.



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

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

Ändra storlek på en sida så att den passar i fönstret

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

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

Visa en sida i verklig storlek

❖ Välj Visa > Zooma > Verklig storlek.

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

Ändra förstoring med zoomningsverktygen

❖ Gör något av följande:

- Klicka på knappen Zooma in eller på knappen Zooma ut i verktygsfältet.

- Ange en zoomningsprocent i verktygsfältet Markering & zoomning, antingen genom att skriva ett värde eller genom att välja ett värde på listrutans menyn.
- Dra zoomningsramverktyget för att definiera det område på sidan som ska fylla dokumentfönstret.
- Dra verktyget för dynamisk zoomning uppåt för att öka förstoringen och nedåt för att minska förstoringen.

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

Ändra förstoringen med verktyget Panorera och zooma fönster

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

2 Gör något av följande:

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

Ändra förstoringen med luppverktyget

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

2 Klicka på det område i dokumentet som du vill visa mer detaljerat. En ram visas i dokumentet. Ramen motsvarar det område som visas i luppverktygets fönster. Du kan dra eller ändra storleken på ramen för att ändra vad luppverktyget visar.

3 Gör något av följande om du vill ändra förstoringsgraden för luppverktyget:

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

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

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

Ändra förstoringen med hjälp av en sidminiatyr

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

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

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

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

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

Ändra standardförstoringen

1 Välj Redigera > Inställningar.

2 Välj Sidvisning under Kategorier.

3 Välj en standardförstoring i listrutan Zoomning.

Ställa in sidlayout och sidorientering

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

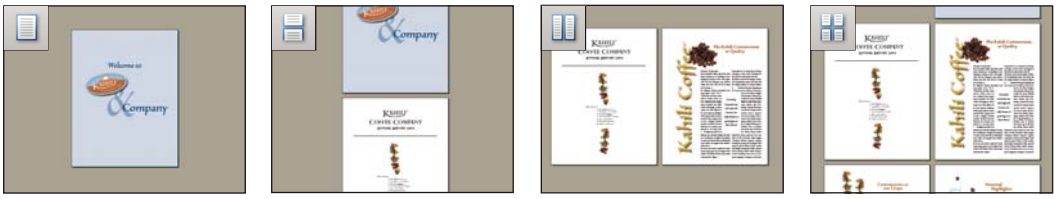
En sida Visar en sida i taget, och andra sidor syns inte alls.

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

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

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

Obs! *Om ett dokument innehåller fler än två sidor, visar vyerna Två och Två löpande den första sidan ensam till höger i dokumentrutan för att visningen av ett uppslag ska bli rätt.*



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

Ställa in sidlayout

- Om du bara vill visa en sida i taget väljer du Visa > Sidvisning > En sida.
- Om du vill visa två sidor i taget, sida vid sida väljer du Visa > Sidvisning > Två.
- Om du vill rulla löpande en sida i taget väljer du Visa > Sidvisning > En sida löpande.
- Om du vill rulla löpande två sidor i taget väljer du Visa > Sidvisning > Två löpande.

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

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

Rotera sidvyn

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

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

Obs! *Om du vill att roteringen ska sparas med dokumentet väljer du Dokument > Rotera sidor.*

Ändra standardsidlayouten

1 Välj Redigera > Inställningar.

2 Välj Sidvisning under Kategorier.

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

Använda delad fönstervy

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

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

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

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

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

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

3 Justera zoomningen efter behov:

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

4 Rulla efter behov:

- Delad vy: Klicka på en ruta för att göra den aktiv och rulla sedan i den, vilket endast påverkar den rutan.
- Vyn Dela kalkylblad: Klicka på en ruta och rulla lodrätt för att ändra vyerna i den aktiva rutan och rutan till höger eller till vänster. Rulla vågrätt för att ändra vyerna i den aktiva rutan och rutan ovanför eller nedanför.

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

Visa ett dokument i flera fönster

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

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

Öppna ett nytt fönster

❖ Välj Fönster > Nytt fönster.

Stänga ett fönster

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

Stänga alla fönster för ett dokument

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

Visa områden av en förstorad sida som är utanför skärmen

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

❖ Gör något av följande:

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

Se även

”PDF-lager” på sidan 325

Visa PDF-filer i linjetjockleksvy

Linjetjockleksvyn ger linjerna en konstant linjebredd (en bildpunkt), oavsett zoomning. När du skriver ut dokumentet, skrivs linjebredden ut med den verkliga bredden. Linjetjockleksvyn är som standard inaktiverad.

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

Obs! *Linjetjockleksvyn är inte tillgänglig när du visar PDF-filer i en webbläsare.*

Rutnät, stödlinjer och mått

Rutnät, linjaler och mätverktyg

Acrobat innehåller en uppsättning verktyg som hjälper dig att finjustera layouten på dina Adobe PDF-dokument. Verktyg som rutnät, linjaler, stödlinjer, mätningsverktyg och panelen Information är särskilt användbara när du utformar formulär, kontrollerar CAD-ritningar och förbereder dokument för tryckning.

Visa rutnät

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

Visa eller dölja rutnätet

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

Aktivera eller inaktivera alternativet Fäst mot rutnät

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

Ändra rutnätets utseende

1 Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS) och markera sedan Enheter och stödlinjer under Kategorier.

2 Ändra rutnätsinställningarna genom att göra något av följande:

- Du ändrar avståndet mellan rutnätslinjerna med hjälp av piltangenterna eller genom att ange ett värde i textrutan för Bredd mellan linjerna och Höjd mellan linjerna.
- Du ändrar rutnätets origo med hjälp av piltangenterna eller genom att ange ett värde i textrutan för Förskjutning från vänsterkanten och Förskjutning från överkanten.
- Du ändrar antalet indelningar inom varje ruta med hjälp av piltangenterna eller genom att ange ett värde i textrutan för Indelningar. Indelningslinjerna är ljusare än rutnätslinjerna.
- Du ändrar färg på rutnätslinjerna genom att klicka på rutan Rutnätets linjefärg och välja en ny färg i panelen Färg. Klicka sedan på OK.

3 Klicka på OK när du vill stänga dialogrutan Inställningar.

Skapa stödlinjer

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

Skapa nya stödlinjer

1 Välj Visa > Linjaler.

2 Gör något av följande:

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

Visa eller dölja stödlinjer

❖ Välj Visa > Stödlinjer.

Flytta eller ta bort stödlinjer

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

Ändra färg på stödlinjer

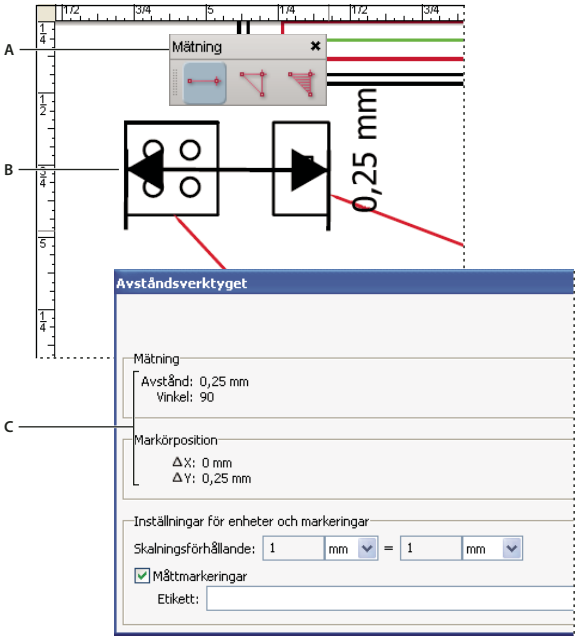
1 Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS) och markera sedan Enheter och stödlinjer under Kategorier.

2 Klicka på rutan Färg på stödlinjer och välj en ny färg på popup-menyn Färg. Klicka sedan på OK.

Mäta höjden, bredden eller ytan på objekt

Verktygsfältet Mätning innehåller verktyg som du kan använda för att mäta avstånd och ytor på objekt i PDF-dokument. Mätverktygen är särskilt användbara när du behöver ta reda på avstånd eller ytor på objekt i ett formulär eller en CAD-ritning, eller när du vill mäta vissa ytor i ett dokument innan du skickar det till tryckning. Mätverktygen är bara tillgängliga för Reader-användare om den som har skapat PDF-filen har aktiverat mätfunktionalitet.

När du använder ett mätverktyg visas måtten på de linjesegment som du ritar i verktygsdialogrutan.



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

1 Välj Verktyg > Mätning och välj sedan ett mätningsverktyg. Du kan också högerklicka/Control-klicka i verktygsfältsområdet och sedan välja Mätning.

2 Om du vill mäta områden i ett PDF-dokument gör du något av följande:

- Välj avståndsverktyget om du vill mäta avståndet mellan två punkter. Klicka på den första punkten, flytta pekaren till den andra punkten och klicka sedan igen. Måtten visas i verktygsdialogrutan.
- Välj perimeterverktyget om du vill mäta en uppsättning avstånd mellan flera punkter. Klicka på varje punkt som du vill mäta. När du är klar dubbelklickar du på den sista punkten, eller så håller du pekaren över den sista punkten och klickar.
- Välj ytverktyget om du vill mäta ytan innanför de linjesegment som du ritar. Klicka på varje punkt som du vill mäta. Slutför ytmätningen genom att klicka på den första punkten igen efter att du har klickat på minst två punkter.

***Obs!** Du kan också slutföra en mätning genom att högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) och sedan välja Fullständigt mått på snabbmenyn.*

3 Gör något av följande när du mäter objekt:

- Om du vill ändra skalförhållandet (t.ex. 3:2) för ritområdena anger du lämpliga siffror i verktygsdialogrutan. Om du vill kan du ändra måttenheten intill skalförhållandet.
- Välj Måttmarkeringar i verktygsdialogrutan om du vill att de linjer du ritar ska visas som en kommentar. Du kan sedan använda handverktyget för att dubbelklicka på kommentaren och visa måtten för de linjesegment som du ritar. Om du inte har valt Kommentera försvinner det objekt som du ritar när du mäter ett annat objekt eller väljer ett annat verktyg.

Visa panelen Information

På panelen Information kan du avläsa koordinatpositionen för muspekaren i dokumentrutan. Positionsnumren börjar i dokumentets övre vänstra hörn. I panelen Information visas även höjden och bredden på det markerade objektet när du ändrar storlek på det.

Visa X- och Y-koordinater

1 Välj Visa > Navigeringspaneler > Information.

2 Flytta pekaren så att X- och Y-koordinaterna visas.

Ändra panelens måttenhet

❖ Välj en annan måttenhet på Alternativ-menyn på panelen Information. En bockmarkering visas bredvid det markerade alternativet.

Spara PDF-filer

Spara PDF-filer

Du kan spara en kopia av en PDF med valfri kommentar, indata i formulärfält eller elektroniska underskrifter som du har lagt in i PDF-filen. Om PDF-filen begränsar din användningsbehörighet, beskrivs begränsningarna i dokumentets meddelandefält nedanför verktygsfältsområdet när du öppnar dokumentet.

Du kan även spara innehållet i en PDF i textformat. Detta gör att du enkelt kan återanvända texten från en PDF och använda innehållet med en skärmläsare, skärmförstorare eller andra hjälpfunktioner.

Spara en kopia av en PDF

1 Välj Arkiv > Spara som (eller Spara en kopia, om Spara som inte visas).

2 Ange filnamn och plats i dialogrutan Spara som och klicka sedan på Spara.

Spara kommentarer, indata i formulärfält och elektroniska underskrifter

❖ Gör något av följande:

- Välj Arkiv > Spara om du vill spara ändringarna i den aktuella filen.
- Välj Arkiv > Spara som om du vill spara ändringarna i en ny fil.

Om du visar en PDF-fil i en webbläsare är Arkiv-menyn i Acrobat inte tillgänglig. Du kan dock spara PDF-filen genom att klicka på knappen för att spara en kopia i Acrobat-verktygsfältet.

Se även

”Fylla i PDF-formulär” på sidan 182

”Delta i en PDF-granskning” på sidan 146

Spara dokumentändringar

Om du ändrar en PDF-fil – t ex lägger till nya sidor från en annan fil eller tar bort sidor – kan du spara ändringarna genom att spara PDF-filen eller genom att spara en kopia av PDF-filen. Du kan också spara ändringar stegvis och sedan återställa ändringarna om det uppstår något fel.

Obs! *Om du sparar ett elektroniskt undertecknat PDF-dokument blir underskriften ogiltig.*

Spara ändringar

- Om du vill spara ändringarna i det aktuella dokumentet väljer du Arkiv > Spara.
- Om du vill spara det ändrade dokumentet i en ny fil väljer du Arkiv > Spara som. Välj Adobe PDF-filer (*.pdf) i Filformat (Windows) eller Format (Mac OS). Skriv ett namn och en plats och klicka på Spara.

Återställa den senast sparade versionen

❖ Välj Arkiv > Återställ och klicka sedan på Återställ.

Funktionen Spara automatiskt

Funktionen Spara automatiskt förhindrar att du förlorar arbete vid strömavbrott genom att spara filändringar inkrementellt, med jämna mellanrum, på en angiven plats. Den ursprungliga filen ändras inte. I stället skapar Acrobat en autosparfil med alla ändringar som du har gjort i den öppna filen sedan filen sparades automatiskt förra gången. Hur mycket ny information autosparfilen innehåller beror på hur ofta Acrobat sparar den. Om du ställer in intervallet för automatiskt sparande till 15 minuter kan du förlora de senaste 14 minuterna av ditt arbete om ett problem uppstår. Att spara automatiskt ofta förhindrar att du förlorar data. Funktionen är särskilt användbar om du gör omfattande ändringar i ett dokument, t ex om du lägger in kommentarer.

Du kan använda de automatiskt sparade ändringarna i den ursprungliga filen när du startar om Acrobat. När du stänger, sparar manuellt eller återgår till den senast sparade versionen av en fil raderas den automatiskt sparade filen.

Obs! *Om du använder hjälpmedelstekniker, t.ex. en skärmläsare, kanske du vill avaktivera funktionen Spara automatiskt så att du inte förlorar din plats när filen laddas om.*

Funktionen Spara automatiskt fungerar inte i följande fall:

- Ett dokument som får ett ändrat dokumentskydd. Om du vill aktivera automatiskt sparande av dokumentändringar måste du spara dokumentet.
- För dokument som har skapats med funktionen WebCapture eller har extraherats från ett större PDF-dokument (Dokument > Hämta sidor). Om du vill aktivera automatiskt sparande av ändringar måste du spara dokumentet.
- Ett dokument som visas i en webbläsare eller är inkluderat i ett dokument som fungerar som behållare och stöder OLE (Object Linking and Embedding). Det här dokumentet finns utanför standardfilsystemet och kan inte hantera automatiskt sparande.

Återställa förlorade ändringar

För att förhindra att ändringar går förlorade om det skulle uppstå t ex elavbrott, måste funktionen Spara automatiskt vara aktiverad, vilket är standardinställningen.

Ställa in funktionen Spara automatiskt

1 Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS).

2 Välj Dokument i listan Kategorier.

3 Markera alternativet Spara automatiskt dokumentändringar i en temporär fil var *xx* minut (1-99), om det inte redan är markerat.

4 Ange i rutan minut hur ofta Acrobat ska spara filer.

Återställa förlorade ändringar efter oväntad avstängning

1 Starta Acrobat eller öppna filen som du arbetade med senast.

2 Klicka på Ja när du får en uppmaning att spara filen eller filerna automatiskt. Om flera filer var öppna, öppnar Acrobat alla filer åt dig.

3 Spara filen eller filerna med samma namn som de filer som du arbetade med från början.

Minska filstorleken genom att spara

Du kan ibland minska filstorleken för en PDF-fil genom att välja kommandot Spara som. Om du minskar storleken på PDF-filer förbättrar du deras prestanda – särskilt när de öppnas via webben – utan att deras utseende ändras.

Kommandot Minska filstorlek omsamplar och komprimerar bilder på nytt, tar bort inbäddade teckensnitt, komprimerar dokumentstrukturen och rensar upp element som ogiltiga bokmärken. Kommandot har ingen effekt om filstorleken redan är så liten som den kan vara.

Obs! *Om du minskar filstorleken på ett elektroniskt undertecknat dokument tas underskriften bort.*

1 Välj Dokument > Minska filstorlek.

2 Välj den versionskompatibilitet som du vill använda, och klicka sedan på OK.

Om du är säker på att alla användare använder Acrobat 8 eller Adobe Reader 8, kan du minska filstorleken ytterligare genom att begränsa kompatibiliteten till den senaste versionen.

Om du vill ha bättre kontroll över avvägningen mellan förändring och kvalitet kan du använda PDF-optimering, som erbjuder fler alternativ.

Obs! *Om du markerar Acrobat 4.0 och senare och dokumentet innehåller genomskinlighet förenklas genomskinligheten.*

Se även

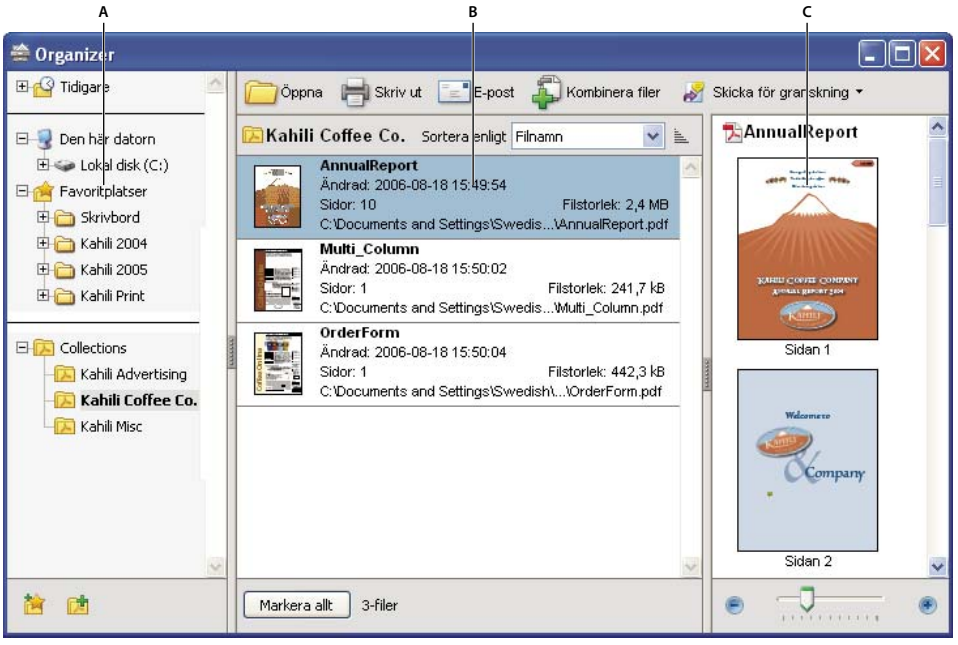
”PDF-optimering” på sidan 310

Organizer

Översikt över Organizer-fönstret

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

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



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

Kategorirutan

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

Historik Innehåller underkategorier som listar alla PDF-filer som du har öppnat under en given tidsperiod. Du kan inte ändra namnen på delkategorierna eller lägga till PDF-filer manuellt till historiken, som uppdateras automatiskt varje gång du öppnar en PDF-fil och vartefter tiden går, men du kan rensa historiken med hjälp av knappen Rensa Tidigare i filrutan. Du kan även styra maxlängden på filhistoriken eller stänga av den med hjälp av alternativet Kom ihåg filer i Organizer-historik under Redigera > Inställningar > Dokument.

Den här datorn (Windows) eller *[namn på disk]* (Mac OS) Visar hårddiskenheter och mappar i deras aktuella hierarki. Den här kategorin är särskilt användbar om du vet var en viss PDF finns.

Favoritplatser Visar mappar, nätverksplatser och webbkataloger som du har angett som favoritplatser. Den här kategorin fungerar som bokmärken eller favoritplatser som du skapar för snabbt kunna få tillgång till dem i en webbläsare. Skillnaden är att platserna i det här fallet är mappar eller diskenheter som innehåller PDF-filer. Du kan lägga till och ta bort platser från listan Favoritplatser men du kan inte redigera platsnamnen.

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

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

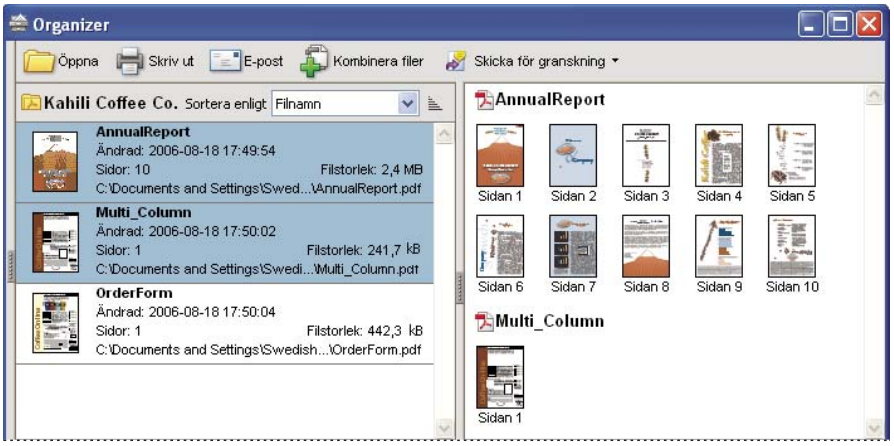
Filrutan

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

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

Sidrutan

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



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

Anpassa Organizer-fönstret

Du kan ändra visningen av Organizer.

Se även

”Kombinera filer till PDF-filer” på sidan 108

”Starta och hantera en granskning” på sidan 141

Visa Organizer-fönstret

❖ Välj Arkiv > Organizer > Öppna Organizer.

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

Ändra storleken på Organizer och dess rutor

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

Sortera listan i filrutan

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

2 Gör något av följande i filrutan:

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

Ordna PDF-samlingar

Du kan hantera PDF-samlingar i Organizer-fönstret.

Lägga till en PDF till en samling

❖ Gör något av följande:

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

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

Redigera samlingsmappar

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

Flytta en PDF till en annan samling

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

Ta bort en PDF från en samling

❖ Om du vill ta bort en PDF från en samling markerar du samlingen, högerklickar/Control-klickar på PDF-filen i filrutan och väljer sedan Ta bort från *[namn på samling]*.

Ordna PDF-filer med kategorin Favoritplatser

1 Gör något av följande om du vill lägga till en befintlig mapp eller hårddiskenhet till kategorin:

- Klicka på knappen Lägg till en favoritplats, markera en mapp eller hårddisk och klicka på OK.
- Högerklicka/Control-klicka på önskad mapp i kategorin Den här datorn (Windows) eller *[namn på disk]* (Mac OS) och välj sedan Lägg till *[namn på mapp]* i favoritplatser.
- Högerklicka/Control-klicka på önskad underordnad mapp i kategorin Favoritplatser och välj sedan Lägg till *[namn på favoritplats]* i favoritplatser.

2 Ta vid behov bort en mapp eller en hårddiskenhet från listan över favoritplatser genom att högerklickaControl-klicka på den och sedan välja Ta bort *[namn på mapp]* från favoritplatser.

Expandera vyer i kategorirutan

Genom att klicka på plustecknet [+] (Windows) eller på pilen (Mac OS) kan du expandera kategorier och mappar så att du ser mer av strukturen. När du markerar en datumkategori, mapp eller samling listas alla PDF-filer som ingår i objektet i filrutan.

Expandera en Organizer-kategori

1 Om du vill expandera eller komprimera en kategori eller mapp i kategorirutan, klickar du på ikonen till vänster om kategoriikonen eller mappikonen.

2 Markera en underkategori eller mapp under en huvudkategori. Alla PDF-filer i underkategorin eller mappen visas då i sidrutan.

Expandera filstrukturen

❖ Markera en mapp i kategorin Den här datorn (Windows) eller *[namn på disk]* (Mac OS). Alla PDF-filer som finns i mappen visas då i filrutan.

Starta en åtgärd från filrutan i Organizer

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

2 Markera filen eller filerna som du vill arbeta med:

- Om du vill välja en PDF-fil i listan, klickar du på filen.
- Om du vill välja alla PDF-filer i listan, klickar du på Markera allt.
- Om du vill lägga till PDF-filer som inte angränsar varandra i listan eller om du vill ta bort dem från urvalet, Ctrl-klickar/Kommando-klickar du på dem.
- Om du vill lägga till PDF-filer som angränsar varandra i listan till markeringen, Skift-klickar du på dem.

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

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

Se även

”Kombinera filer till PDF-filer” på sidan 108

”Starta och hantera en granskning” på sidan 141

Radera historiken över tidigare öppnade PDF-filer

1 Markera en underkategori i Tidigare i kategorirutan.

2 Klicka på Rensa Tidigare i filrutan.

Upprätthålla programvaran

Uppdateringsprocessen

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

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

Uppdatera programvaran

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

Ändra uppdateringsinställningar

1 Välj Hjälp > Kontrollera om det finns uppdateringar.

2 Klicka på Inställningar i dialogrutan Adobe Updater.

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

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

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

Speed Launcher (Windows)

När du installerar Acrobat installeras Speed Launcher-programmet i gruppen Gemensam autostart på din dator. Speed Launcher gör att det går snabbare att starta Acrobat.

Även om vi inte rekommenderar det kan du inaktivera Speed Launcher genom att dra dess ikon bort från autostartmappen.

Obs! *Om du har både Acrobat och Reader installerade på samma system visas två Speed Launcher-ikoner i autostartmappen. Om du vill inaktivera Speed Launcher tar du bort båda Speed Launcher-ikonerna från autostartmappen.*

Mer information om det här ämnet finns på Adobes webbplats.

Hantera insticksprogram

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

Inaktivera ett insticksprogram

1 Gör något av följande:

- (Windows) Öppna mappen plug_ins (Program Files/Adobe/ Acrobat 8.0/ Acrobat/plug_ins).
- (Mac OS) Control-klicka på programikonen och välj sedan Visa programinnehåll. Dubbelklicka sedan på mappen Innehåll och öppna mappen för plug-iner.

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

Inaktivera alla insticksprogram tillfälligt

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

Adobe digitala upplagor

Acrobat 8.0 ändrar det sätt på vilket du öppnar och hanterar e-böcker. Nu kan du använda gratisprogrammet Adobe Digital Editions för att läsa och ordna e-böcker och andra publikationer. Digital Editions är ett separat webbaserat RIA-program (Rich Internet Application) som ersätter e-boksfunktionerna i tidigare versioner av Acrobat.

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

Obs! *När du klickar på ikonen för en e-bok öppnar Acrobat automatiskt nedladdningswebbplatsen för Digital Editions, där du kan börja installera programmet.*

Mer information om hur du uppdaterar till denna nya lösning för e-böcker och en länk till en säker nedladdningsplats finns på Adobes webbplats.

Andra språk än engelska

PDF-filer på asiatiska

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

Nästan alla Acrobat-funktioner kan hantera text på traditionell och förenklad kinesiska, japanska och koreanska.

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

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

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

PDF-filer på kyrilliska, centraleuropeiska och östeuropeiska språk.

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

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

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

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

Aktivera höger-till-vänster-språk

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

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

1 Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS).

2 Välj Internationell under Kategorier.

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

Kapitel 3: Skapa PDF-filer

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

Snabbstart

Vad som följer nedan är snabbinstruktioner för de vanligaste PDF-funktionerna.

Skapa från en fil

Om du vill skapa en PDF från Acrobat måste du i de flesta fall ha programmet som originalfilen skapades i installerat på din dator.

1 Klicka på knappen Skapa PDF och välj sedan Från fil.

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

Antingen öppnas redigeringsprogrammet automatiskt eller så öppnas en dialogruta. Om filens format inte stöds visas ett meddelande om att filen inte kan konverteras till PDF.

Se även

”Konvertera en fil till PDF” på sidan 55

Skapa från ett pappersdokument

Du kan skapa en PDF direkt från ett pappersdokument med hjälp av Acrobat och en skanner.

1 Klicka på knappen Skapa PDF och välj sedan Från skannern.

2 Välj alternativ för indata, utdata och dokument i dialogrutan Acrobat Skanning och klicka sedan på Skanna.

3 Ange filnamn och plats om du skapar en ny PDF. Klicka sedan på Spara.

4 Välj Skanna flera sidor eller Skanningen är slutförd.

Se även

”Skanna ett pappersdokument till PDF” på sidan 57

Skapa från en webbsida

Du kan hämta och konvertera webbsidor på en webbplats från toppnivå och ett valfritt antal undernivåer.

1 Klicka på knappen Skapa PDF och välj sedan Från webbsida.

2 Skriv URL-adressen i textrutan. (Klicka på Bläddra om du vill konvertera en webbsida som du redan har hämtat.)

3 Ange antalet nivåer som ska hämtas och var filerna ska hämtas från. Klicka sedan på Skapa.

Se även

”Konvertera webbsidor till PDF-format i Acrobat” på sidan 82

Skapa från början

Du kan skapa små PDF-filer som kan redigeras i Acrobat.

1 Välj Arkiv > Skapa PDF > Från webbsida.

2 Klicka i dokumentet och börja skriv. Ändra textattribut med alternativen i verktygsfältet Nytt dokument.

3 Spara dokumentet.

4 Fortsätt redigera genom att välja Dokument > Fortsätt redigering.

Om du vill konvertera PDF-filen så att den inte kan redigeras på nytt väljer du Dokument > Förhindra ytterligare redigering.

Se även

”Skapa en PDF-fil från en tom sida” på sidan 56

Skapa från en fil

När du har installerat Acrobat infogas ett Acrobat PDFMaker-verktygsfält i Word. I Word 2007 för Windows får du i stället tillgång till PDFMaker-alternativen via menyfliken Acrobat.

1 Använd Word för att öppna den fil som du vill konvertera.

2 Gör något av följande:

- (Word 2007 för Windows) Klicka först på Acrobat och sedan på knappen Skapa PDF .
- (Andra Word-versioner) Klicka på knappen Konvertera till Adobe PDF .

3 Ange ett filnamn och en plats. Klicka sedan på Spara.

4 (Enbart Mac OS) Klicka på Visa fil eller Klart.

Du kan också konvertera en fil till PDF och sedan skicka den för granskning genom att klicka på Skapa och skicka för granskning (Office 2007) eller på Skicka för granskning (andra Office-versioner).

Se även

”Skapa PDF-filer med PDFMaker” på sidan 66

Skapa från Outlook (Windows)

När du har installerat Acrobat infogas ett Acrobat PDFMaker-verktygsfält i Outlook.

1 Markera önskade e-postmeddelanden och klicka sedan på Skapa Adobe PDF från valda meddelanden .

2 Ange ett filnamn och en plats. Klicka sedan på Spara.

De markerade meddelandena konvereras till ett PDF-paket eller en sammanfogad PDF-fil, beroende på konverteringsinställningarna. Markera önskade e-postmeddelanden och klicka sedan på Skapa Adobe PDF från mappar . Du kan även arkivera e-postmeddelanden och e-postmappar automatiskt.

Se även

”Konvertera e-postmeddelanden till PDF (Windows)” på sidan 70

Arkivera e-post automatiskt (Windows)

Du kan arkivera dina Outlook-e-postmeddelanden automatiskt som PDF-filer.

1 Gå till Outlook och välj Adobe PDF > Ställ in automatisk arkivering.

2 Klicka på fliken Automatisk arkivering och välj Aktivera automatisk arkivering.

3 Ange frekvens och körtid. Om du vill kan du även ställa in en loggfil och ett inbäddat index.

4 Klicka på Lägg till, välj önskade mappar och ange sedan filnamn och plats för arkivet.

Om du vill skapa ett arkiv direkt klickar du på Kör arkivering nu.

Se även

”Ställa in automatisk e-postarkivering (Windows)” på sidan 72

Skapa från Lotus Notes (Windows)

När du har installerat Acrobat infogas ett Acrobat PDFMaker-verktygsfält i Lotus Notes. Dessutom läggs kommandon in på Åtgärder-menyn.

1 Markera önskade e-postmeddelanden och klicka sedan på Konvertera valda meddelanden till Adobe PDF .

2 Ange ett filnamn och en plats. Klicka sedan på Spara.

Meddelandena konvereras till ett PDF-paket eller en sammanfogad PDF-fil, beroende på konverteringsinställningarna. Du kan konvertera hela mappar till PDF genom att klicka på Konvertera vald mapp till Adobe PDF .

Se även

”Konvertera e-postmeddelanden till PDF (Windows)” på sidan 70

Skapa från Internet Explorer (Windows)

Du kan konvertera en hel webbsida eller en del av en webbsida till en PDF-fil.

1 Gå till Internet Explorer och öppna sedan den webbsida som du vill konvertera.

2 (Valfritt) Dra och markera den text och de bilder som du vill konvertera.

3 Klicka på Konvertera webbsida till PDF .

4 Ange ett filnamn och en plats. Klicka sedan på Spara.

Du kan även konvertera en eller flera webbsidor eller hela webbplatser från Acrobat.

Se även

”Konvertera webbsidor till PDF i Internet Explorer (Windows)” på sidan 80

Skapa via Adobe PDF-skrivare

I många program kan du använda kommandot Skriv ut med alternativet Adobe PDF-skrivare för att konvertera en fil till en PDF.

1 Öppna filen som du vill konvertera och välj sedan Arkiv > Skriv ut.

2 Välj Adobe PDF i listan över skrivare och skriv sedan ut filen.

3 Ange ett filnamn och en plats om du tillfrågas om detta och klicka sedan på Spara.

Du kan också välja en annan Adobe PDF-standardskrivarinställning eller skapa en anpassad inställning.

Se även

”Skapa PDF-filer genom att skriva ut till en fil” på sidan 63

Översikt: Skapa PDF-filer

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

Det finns många rätta svar på den frågan. Du skapar en PDF genom att konvertera andra dokument och resurser till PDF-format (Portable Document Format).

Adobe Acrobat är ett kraftfullt program med många användningsområden, men det är inte ett *redigeringsprogram*, dvs det är inte ett program som du använder för att utforma sidlayouter, skriva text eller skapa och placera bilder på en tom sida. Programmet fungerar i stället i kombination med andra program och inbyggda operativsystemsfunktioner så att du kan framställa PDF-filer för olika ändamål.

Den bästa metoden för att skapa en PDF beror på flera saker, bl a följande:

- Vad har du för källdokument?

Du kan skapa PDF-filer från dokument som har skrivits ut på papper, Word-dokument, InDesign-filer eller bilder tagna med en digitalkamera. Och det är bara några exempel. Olika typer av källor har olika verktyg tillgängliga för att utföra PDF-konverteringen.

- Vad finns på din dator?

Du kan spara tid genom att använda konverteringsfunktionen i Acrobat. Om dokumentet som du vill konvertera redan är öppet i tillhörande redigeringsprogram (om t ex ett kalkylblad är öppet i Excel), kan du använda flera olika metoder för att konvertera filen till en PDF utan att öppna Acrobat. Om Acrobat redan är öppet behöver du inte använda redigeringsprogrammet för att konvertera filen till en PDF.

- Hur ska du använda PDF-filen?

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

Du kan t ex dra och släppa filer på Acrobat-ikonen på skrivbordet för att skapa PDF-filer, men då tillämpar Acrobat helt enkelt de senast använda konverteringsinställningarna utan att du ges möjlighet att ändra dessa inställningar. Om du vill kunna styra processen mer kanske det finns en metod som passar dig bättre.

Obs! *I Acrobat 8 kan du även skapa en ny PDF från en tom sida.*

Se även

”Skapa en PDF-fil från en tom sida” på sidan 56

Metoder för att skapa PDF-filer efter filtyp

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

De flesta filer

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

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

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

Dra och släppa På skrivbordet, i Utforskaren i Windows eller via Mac OS Finder.

Snabbmeny På skrivbordet, i Utforskaren i Windows eller via Mac OS Finder (genom att högerklicka/Control-klicka).

Pappersdokument

Kräver en skanner och en papperskopia av dokumentet.

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

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

Microsoft Office-dokument

PDFMaker I PDF-verktygsfältet och på menyn Adobe PDF i redigeringsprogrammet. För Office 2007-program på menyfliken Acrobat och på Microsoft Office-knappens meny.

Adobe PDF-skrivare I dialogrutan Skriv ut i redigeringsprogrammet.

Dra och släppa På skrivbordet, i Utforskaren i Windows eller via Mac OS Finder.

Snabbmeny På skrivbordet, i Utforskaren i Windows eller via Mac OS Finder (genom att högerklicka/Control-klicka).

E-postmeddelanden

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

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

webbsidor

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

PDFMaker I verktygsfältet Acrobat PDFMaker och på menyn Adobe PDF i Internet Explorer eller när du redigerar i ett webbredigeringsprogram som stöder PDFMaker, t ex Word.

Adobe PDF-skrivare I dialogrutan Skriv ut i Internet Explorer eller när du redigerar i ett webbredigeringsprogram som stöder PDFMaker, t ex Word.

Dra och släppa På skrivbordet, i Utforskaren i Windows eller via Mac OS Finder, genom att dra HTML-filen.

Snabbmeny (HTML-filer) På skrivbordet, i Utforskaren i Windows eller via Mac OS Finder (genom att högerklicka/Control-klicka på HTML-filen).

Bilder kopierade till Urklipp

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

Adobe Creative Suite-filer

Adobe PDF-skrivare I dialogrutan Skriv ut i redigeringsprogrammet.

Exportera På Arkiv-menyn i InDesign eller GoLive. (Genom att använda filtypsmenyn i exportdialogrutan i InDesign. Med kommandot HTML som Adobe PDF på undermenyn för export i GoLive.)

Spara som På Arkiv-menyn och med filtypsmenyn i dialogrutan Spara som i Photoshop eller Adobe Illustrator.

Dra och släppa På skrivbordet, i Utforskaren i Windows eller via Mac OS Finder.

Snabbmeny På skrivbordet, i Utforskaren i Windows eller via Mac OS Finder (genom att högerklicka/Control-klicka).

AutoCAD-filer

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

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

Adobe PDF-skrivare I dialogrutan Skriv ut i AutoCAD.

Snabbmeny På skrivbordet, i Utforskaren i Windows eller via Mac OS Finder (genom att högerklicka/Control-klicka).

PostScript- och EPS-filer

Dra och släppa På skrivbordet, i Utforskaren i Windows eller via Mac OS Finder (genom att dra till Acrobat Distiller-ikonen eller Acrobat Distiller-fönstret.

Dubbelklicka (Enbart PostScript-filer) På skrivbordet, i Utforskaren i Windows eller via Mac OS Finder.

Öppna, kommando På Arkiv-menyn i Acrobat Distiller.

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

Adobe PDF-skrivare I dialogrutan Skriv ut i redigeringsprogrammet.

Snabbmeny På skrivbordet, i Utforskaren i Windows eller via Mac OS Finder (genom att högerklicka/Control-klicka).

3D-konvertering
Obs! *Kräver Acrobat 3D. Acrobat Professional och Acrobat Standard kan inte konvertera 3D-filer till PDF.*

Skapa PDF (meny) Genom att välja Från 3D-bild i Acrobat 3D.

Adobe PDF-skrivare I dialogrutan Skriv ut i redigeringsprogrammet.

Snabbmeny På skrivbordet, i Utforskaren i Windows eller via Mac OS Finder (genom att högerklicka/Control-klicka).

Väga filstorlek mot kvalitet för PDF-filer

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

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

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

Se även

”Konverteringsinställning för Adobe PDF” på sidan 90

Skapa enkla PDF-filer med Acrobat

Konvertera en fil till PDF

1 Gör något av följande i Acrobat:

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

2 Använd dialogrutan Öppna för att välja den fil som ska konverteras till en PDF. Du kan bläddra bland alla filtyper eller välja en filtyp i filtypslistan.

3 (Valfritt) Klicka på Inställningar om du vill ändra konverteringsalternativ. Vilka alternativ som är tillgängliga beror på vilken filtyp du har valt.

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

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

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

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

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

Se även

”Visa PDFMaker-konverteringsinställningar” på sidan 68

”Kombinera PDF-innehåll” på sidan 105

Skapa PDF-filer genom att dra och släppa

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

1 Använd Utforskaren (Windows) eller Finder (Mac OS) och markera filikonerna för en eller flera filer som du vill konvertera till PDF-format.

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

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

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

3 Spara PDF-filen.

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

Konvertera urklippsbilder till PDF

Du kan skapa PDF-filer från skärmfångster (bilder av datorskärmen) och andra bilder som du kopierar från ett bildredigeringsprogram.

❖ Använd den metod nedan som avser det operativsystem som finns på din dator.

- (Windows) Fånga en bild på skärmen och kopiera den till Urklipp genom att använda kommandot Kopiera i ett bildredigeringsprogram, t ex Adobe Photoshop, eller genom att trycka på Print Screen-tangenten. Gå sedan till Acrobat och välj Arkiv > Skapa PDF > Från bild i Urklipp eller använd knappen Från bild i Urklipp på menyn för verktygsknappen Skapa PDF.
- (Mac OS) Välj Acrobat > Tjänster > Ta ögonblicksbild > [Bildskärm, Markering eller Timed Screen]. (Ta ögonblicksbild är skärmkopieringsverktyget i Mac OS X.) Skärmbilden konverteras automatiskt till en PDF-fil och öppnas.

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

Skapa en PDF-fil från en tom sida

Adobe® Acrobat® 8 Professional presenterar PDF-redigeringsfunktionen. Med den kan du skapa en PDF-fil från en tom sida i stället för att börja med en fil, en urklippsbild eller genom att skanna.

Den här processen kan vara användbar när du ska skapa förhållandevis små PDF-filer på upp till ca ett dussin sidor. För längre och mer komplicerade, eller starkt formaterade nya dokument är det vanligtvis bättre att skapa källdokumentet i ett redigeringsprogram med mer layout- och formateringsfuniktioner, t ex Adobe InDesign eller olika affärsprogramvaror.

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

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

1 Välj Arkiv > Skapa PDF > Från webbsida.

2 Börja med att skriva den text du vill lägga till till den tomma sidan.

3 Lägg till eventuell formatering till texten genom att markera den och välja alternativ i verktygsfältet Nytt dokument.

4 Välj andra verktyg och alternativ efter behov.

5 Välj Arkiv > Spara och ange namn och plats för PDF-filen.

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

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

1 Välj Arkiv > Öppna och sök efter och markera en PDF-fil som har skapats med PDF-redigeraren (dvs en som har skapats från en tom sida).

2 Välj Dokument > Fortsätt redigering.

3 Lägg till text och formatering efter behov.

Förhindra ändringar i en PDF-fil

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

1 Välj Dokument > Förhindra ytterligare redigering.

2 Ett meddelande visas. Bekräfta ditt val genom att klicka på Förhindra ytterligare redigering. Eller klicka på Behåll texten redigerbar om du vill fortsätta lägga till eller ändra texen i PDF-redigeraren.

3 Välj ett nytt namn och plats för filen i dialogrutan Spara som, eller låt originalets namn och plats stå kvar om du vill ersätta originalfilen med den oredigerbara versionen.

Inställningar för PDF-redigeraren

Du öppnar inställningarna för PDF-redigeraren genom att välja Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS) och sedan välja Nytt dokument under Kategorier.

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

Storlek Anger standardteckensnittets storlek.

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

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

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

Skanna ett pappersdokument till PDF

Du kan skapa en PDF-fil direkt från ett pappersdokument från Acrobat i kombination med din skanner. I Windows XP stödjer Acrobat TWAIN-skannerdrivrutiner och WIA-drivrutier (Windows Image Acquisition).

Om du behöver konvertera ett stort antal pappersdokument till PDF-arkiv bör du kanske inhandla Adobe Acrobat Capture®.

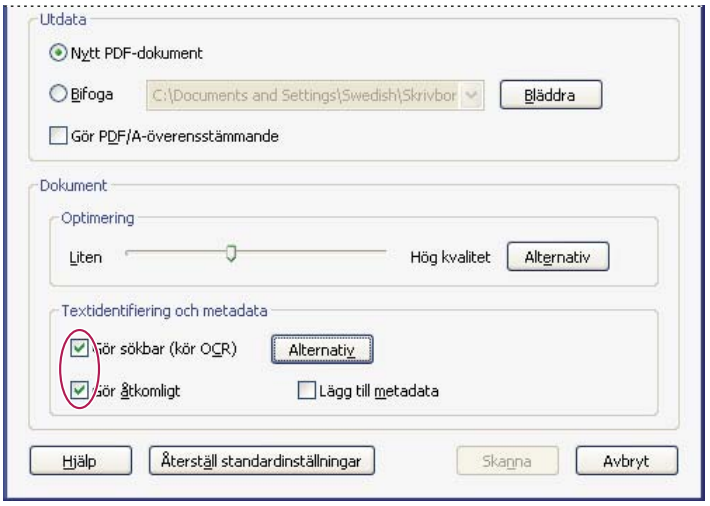
Obs! *Du kan även skannan pappersformulär så att de konverteras till interaktiva PDF-formulär. Se ”Skapa nya formulär” på sidan 192.*

Skanna ett pappersdokument direkt till en PDF

1 Gör något av följande i Acrobat:

- Välj Arkiv > Skapa PDF > Från skannern.
- Välj Dokument > Skanna till PDF.
- Välj Från skannern på Skapa PDF-menyn i verktygsfältet.

2 Välj grundläggande skanningsinställningar i dialogrutan Acrobat Inläsning.



Obs! *Knappen Alternativ under Textidentifiering och metadata är inte tillgänglig såvida du inte har markerat rutan Gör sökbar (kör OCR).*

3 Om du vill ta fram avancerade inställningar för den skanner du har angivit klickar du på Skanneralternativ. Om du vill ta fram avancerade altrnativ för optimering och textidntifiering klickar du på respektive Alternativ-knapp.

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

4 Klicka på Läs in.

5 Klicka på alternativet Skanna flera sidor (lägg i ark *N*+1) om du skannar flera sidor (där *N* är det antal sidor som redan skannats). Klicka på Skanningen är sluförd och OK om du är klar med skanningen.

Optimera en skannad PDF

1 Öppna ett PDF-dokument som har skapats från ett skannat dokument.

2 Välj Dokument > Optimera skannad PDF

3 Välj alternativ i dialogrutan och klicka sedan på OK.

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

Grundläggande skanningsalternativ

Skanner Välj en installerad skanner. Du måste ha installerat tillverkarens skanningsprogramvara på din dator.

Skanneralternativ (endast Windows) Klicka på den här knappen för att öppna dialogrutan Skanneralternativ. (Knappen blir tillgänglig när du har valt en skanner.)

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

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

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

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

Obs! *Om du väljer ett färglägesalternativ eller upplösningsalternativ som inte stöds av din skanner, visas ett meddelande och skannerprogramvarans fönster öppnas, i vilket du kan välja olika alternativ.*

Nytt PDF-dokument Aktivera det här alternativet om du vill skapa en ny PDF. Inaktivera det om du vill bifoga den skannade sidorna till en redan befintlig PDF.

Lägg till Aktivera det här alternativet om du vill lägga till de konverterade skannade sidorna till en befintlig PDF. Använd listrutan för att välja en öppen PDF, eller klicka på Bläddra om du vill välja en annan PDF.

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

Optimering Dra skjutreglage för att ställa in balansen mellan filstorlek och kvalitet. Klicka på knappen Alternativ om du vill anpassa optimeringen med särskilda inställningarna för komprimering och filtrering.

Gör sökbar (kör OCR) Markera den här kryssrutan om du vill att det ska gå att söka i och välja text och bilder i PDF-filen. Det här alternativet tillämpar optisk teckenidentifiering (OCR) och teckensnitts- och sididentifiering på textbilderna och konverterar dem till normal text. Klicka på knappen Alternativ om du vill välja särskilda inställningar i dialogrutan Identifiera text - inställningar. Se ”Identifiera text i skannade dokument” på sidan 61.

Gör tillgänglig Markera den här kryssrutan om du vill lägga till taggar till dokumentet, vilket förbättrar tillgängligheten för användare med funktionshinder. (Alternativet är bara tillgängligt om alternativet Gör sökbar (kör OCR) har aktiverats.)

Lägg till metadata Markera den här kryssrutan om du vill lägga till information om det skannade dokumentet till PDF-filen. När det här alternativet har aktiverats, visas dialogrutan Dokumentegenskaper efter skanningen så att du kan skriva de metadata som du vill lägga till.

Dialogrutan Skanneralternativ

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

Användargränssnitt Alternativet Dölj skannerns originalgränssnitt åsidosätter de fönster och dialogrutor som tillhandahålls av skannertillverkaren. När du skannar från Acrobat öppnas i stället dialogrutan Acrobat Inläsning.

Pappersstorlek Menyn visar tillgängliga standardsidstorlekar.

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

Dialogrutan Optimeringsalternativ

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

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

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

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

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

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

- **Adaptiv** Delar upp varje sida i svartvita områden samt gråskale- och färgområden, och väljer ett visningssätt som bevarar utseendet samtidigt som alla typerna av innehåll komprimeras ordentligt. Rekommenderade skanningsupplösningar är 300 ppi (bildpunkter per tum) för gråskala och RGB-indata respektive 600 ppi för svartvita indata.

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

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

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

• **JBIG2** Använder komprimeringsmetoden JBIG2 på sidor med svartvita indata. Vid inställning av 0,95 eller högre tillämpas den icke-förstörande metoden. Lägre inställningar innebär att text blir väldigt komprimerad. Textsidor är normalt 60 % mindre än CCITT Grupp 4-komprimerade sidor, men bearbetningen tar längre tid. Kompatibelt med Acrobat 5.0 (PDF 1.4) och senare.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tips för inläsning

- Acrobat skannar bilder på mellan 10 och 3000 ppi. Om du väljer Sökbar bild eller Formaterad text & grafik för PDF-utdatastil, måste indata-upplösningen vara 72 ppi eller högre, och en indataupplösning som är högre än 600 ppi nedsamplas till 600 ppi eller lägre.
- Tillämpa icke-förstörande komprimering på en skannad bild genom att välja CCITT för svartvita bilder eller Förlustfri för färg- eller gråskalebilder på menyn för färg/gråskala i dialogrutan Optimeringsalternativ. Om den här bilden har bifogats till ett PDF-dokument och filen sparas med Spara, förblir den skannade bilden okomprimerad. Om PDF-dokumentet sparas med Spara som kan den skannade bilden komprimeras.
- För de flesta sidor ger svartvit inläsning på 300 ppi text som är lämpligast för konvertering. Vid 150 ppi är OCR-precisionen något lägre och fler fel uppstår vid teckenigenkänningen. Vid upplösningar på 400 ppi och högre går bearbetningen långsammare och de komprimerade sidorna blir större. Om sidan innehåller flera oidentifierade ord eller mycket liten text (9 punkter eller mindre), kan du försöka skanna med högre upplösning. Läs in i svartvitt så ofta det går.
- När Identifiera text med OCR har inaktiverats kan ett upplösningsintervall på 10 till3000 ppi användas, men den rekommenderade upplösningen är 72 ppi eller högre. För adaptiv komprimering rekommenderas 300 ppi för gråskale- och RGB-indata, och 600 ppi för svartvita indata.

- Sidor som skannats i 24 bitars färg, 300 ppi, på 21,59 x 27,94 cm) resulterar i större bilder (25 MB) innan de komprimeras. Datorn kan behöva ett virtuellt minne på 50 MB eller mer för att kunna skanna bilden. Vid 600 ppi blir inläsningen och bearbetningen omkring fyra gånger långsammare än vid 300 ppi.
- Använd inte skannerinställningar för rastrering eller halvtoner. De här inställningarna kan förbättra utseendet på fotografier, men de kan göra det svårt att identifiera texten.
- För text på färgat papper kan du prova att öka ljusstyrkan och kontrasten med ungefär 10 %. Om skannern har funktioner för färgfiltrering kan du prova att använda ett filter eller en lampa som minskar bakgrundsfärgen. Eller om texten inte är tydlig kan du försöka justera skannerkontrasten och ljusstyrkan.
- Om skannern har en manuell kontroll för ljusstyrka justerar du den så att tecknen är rena och välformade. Om tecknen går ihop med varandra kan du använda en högre (ljusare) inställning. Om de är separerade från varandra kan du använda en lägre (mörkare) inställning.

Identifiera text i skannade dokument

Du kan använda Acrobat för att identifiera text i tidigare skannade dokument som redan har konverterats till PDF-format.

OCR körs med sidhuvud/sidfot/bates-nummer på bild-PDF-filer.

1 Öppna den skannade PDF-filen.

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

3 Välj ett alternativ under Sidor i dialogrutan Identifiera text.

4 (Valfritt) Klicka på Redigera för att öppna dialogrutan Identifiera text - Inställningar och välj sedan de alternativ som du vill välja.

Identifiera text – inställningar

Programvara för optisk teckenidentifiering (OCR) gör att du kan söka i, korrigera och kopiera texten i en skannad PDF. Om du inte tillämpar OCR när du skapar en PDF genom att skanna ett pappersdokument, kan du tillämpa OCR på PDF-filen senare om du har ställt in en skannerupplösning på 72 ppi eller högre.

OCR körs med sidhuvud/sidfot/bates-nummer på bild-PDF-filer.

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

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

- **Sökbar bild** Gör att texten går att söka i och välja. Det här alternativet bibehåller originalbilden, riktar upp den efter behov och placerar ett osynligt textlager ovanpå bilden. Inställningen av Nedsampla bilder i den här dialogrutan avgör om bilden kommer att nedsamplas eller inte och hur mycket den kommer att nedsamplas.

- **Sökbara bilder (Exakt)** Gör att texten går att söka i och välja. Det här alternativet bibehåller originalbilden och placerar ett osynligt textlager ovanpå bilden. Rekommenderas om du behöver vara så trogen originalbilden som möjligt.

- **Formaterad text & grafik** Återskapar originalsidan med hjälp av identifierad text, teckensnitt och grafik. Hur korrekt resultatet blir beror på skanningsupplösningen och andra faktorer. Du kan behöva granska och korrigera OCR-texten på den nya PDF-sidan efter skanning.

Obs! *Alternativet Formaterad text & grafik är bara tillgängligt för vissa språk.*

Svartvit skanning med upplösningen 300 ppi ger bäst text för konvertering. Med upplösningen 150 ppi blir OCR-resultatet något sämre och det finns en större risk för felidentifering av teckensnitt. För text på färgat papper kan du prova att öka ljusstyrkan och kontrasten med ungefär 10 %. Om skannern har funktioner för färgfiltrering kan du prova att använda ett filter eller en lampa som minskar bakgrundsfärgen.

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

Korrigera OCR-text i PDF-dokument

När du skannar till utdatastilen Formaterad text & grafik, analyseras bitmappar av text och sedan ersätts ord och tecken för de bitmappsområdena. Om den bästa ersättningen är osäker, markeras ordet som osäkert. Osäkra ersättningar visas i PDF-filen som originalbitmappen av ordet, men texten inkluderas på ett osynligt lager bakom bitmappen av ordet. Det är därför möjligt att söka efter ordet även om det visas som en bitmapp. Du kan acceptera dessa osäkra ersättningar som de är, eller använda slutredigeringsverktyget för text för att korrigera dem.

***Obs!** Om du försöker att markera text i en skannad PDF som OCR inte har tillämpats på, eller om du försöker att utföra en åtgärd med alternativet Läsa upp högt, tillfrågas du om du vill köra en OCR. Om du klickar på OK visas dialogrutan Identifiera text. Du kan då välja alternativ enligt beskrivningen i föregående avsnitt.*

1 Gör något av följande:

- Välj Dokument > OCR-textidentifiering > Sök alla osäkra OCR. Alla osäkra ord på sidan placeras i rutor. Klicka på ett osäkert ord om du vill visa den osäkra texten i dialogrutan Sök efter element.
- Välj Dokument > OCR-textidentifiering > Sök den första osäkra OCR.

***Obs!** Om du stänger fönstret Sök efter element innan du korrigerar alla osäkra ord kan du återgå till processen genom att välja Dokument > OCR-textidentifiering > Sök den första osäkra OCR, eller genom att klicka på ett osäkert ord med slutredigeringsverktyget för text.*

2 Välj Osäkra OCR i listrutan Sök.

3 Jämför ordet i textrutan Osäker med det verkliga ordet i det skannade dokumentet och aceptera, korrigera eller ignorera sedan ordet. Om det osäkra ordet felaktigt hade identifierats som text klickar du på knappen Ej text.

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

Aktivera snabb webbvisning i en PDF

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

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

Verifiera att en befintlig PDF har aktiverats för snabb webbvisning

❖ Gör något av följande:

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

Verifiera inställningen av snabb webbvisning

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

1 Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS).

2 Välj kategorin Dokument till vänster i dialogrutan.

3 Kontrollera under Inställningar för Spara till höger i dialogrutan att alternativet Spara som optimerar för snabb webbvisning. Annars kan du aktivera alternativet nu och sedan klicka på OK.

Aktivera snabb webbvisning för en befintlig PDF

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

1 Öppna PDF-filen som du vill aktivera för snabb webbvisning.

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

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

Du kan även enkelt aktivera snabb webbvisning för hela mappar med Adobe PDF-filer genom att använda en gruppsekvens. Se ”Köra en fördefinierad gruppbearbetningssekvens” på sidan 329.

Använda Adobe PDF-skrivaren

Skapa PDF-filer genom att skriva ut till en fil

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

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

Se även

”Skapa tillgängliga PDF-filer” på sidan 271

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

1 Öppna den fil som du vill konvertera till en PDF i redigeringsprogrammet och välj sedan Arkiv > Skriv ut.

2 Välj Adobe PDF i listan över skrivare.

3 Klicka på knappen Egenskaper (eller Inställningar) för att anpassa Adobe PDF-skrivarinställningen. (I en del program måste du klicka på Utskriftsformat i dialogrutan Skriv ut för att få tillgång till listan över skrivare och sedan klicka på knappen Egenskaper eller Inställningar.)

4 Klicka på OK i dialogrutan Skriv ut.

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

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

1 Öppna den fil som du vill konvertera till en PDF i redigeringsprogrammet och välj sedan Arkiv > Skriv ut.

2 Välj Adobe PDF 8.0 i listan över skrivare.

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

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

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

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

6 Klicka på Skriv ut.

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

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

Ange utskriftsinställningar för Adobe PDF (Windows)

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

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

Så här visar du utskriftsinställningarna:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se även

”Skapa och använda en egen sidstorlek” på sidan 66

Ställa in utskriftsegenskaper för Adobe PDF (Windows)

I Windows kan du vanligtvis låta Adobe PDF-skrivarens egenskaper vara oförändrade om du inte har konfigurerat skrivardelning eller angett skyddsinställningar.

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

Ställa in Adobe PDF-skrivaregenskaper

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

Ändra tilldelningen av den port som Adobe PDF-skrivaren använder

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

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

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

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

Konfigurera Adobe PDF-skrivaren (Mac OS)

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

1. I Distiller anger du Adobe PDF-inställningarna, teckensnittsplatserna och skydd.
2. I ett redigeringsprogram som t.ex. Adobe InDesign väljer du Arkiv> Utskriftsformat.
3. Välj Adobe PDF 8.0 på menyn Format för.
4. Ange pappersstorleken, orienteringen och skalan.
5. Välj Arkiv > Skriv ut i redigeringsprogrammet och välj sedan Adobe PDF 8.0 i listrutan Skrivare.
6. Välj PDF-alternativ på popup-menyn nedanför menyn Förinställningar och ange något av följande alternativ:

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

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

Skapa och använda en egen sidstorlek

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

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

Skapa en egen sidstorlek (Windows)

1 Gör något av följande:

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

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

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

Skapa en egen sidstorlek (Mac OS)

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

2 Välj Egen pappersstorlek på popup-menyn Inställningar.

3 Klicka på knappen Ny.

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

5 Klicka på Spara och sedan på OK.

Använda en egen sidstorlek

1 Välj Arkiv > Utskriftsformat.

2 Välj den nya egna sidstorleken på menyn Pappersstorlek och klicka på OK.

Skapa PDF-filer med PDFMaker

Om Acrobat PDFMaker

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

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

Använda PDFMaker för att konvertera en fil till PDF-format (Windows)

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

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

Obs! *Om du inte ser något PDF-verktygsfält i ett program, väljer du Visa > Verktygsfält > Acrobat PDFMaker 8.0. I Lotus Notes väljer du Arkiv > Inställningar > Inställningar för verktygsfält, klickar på Verktygsfält och markerar sedan kryssrutan Synligt för Acrobat PDFMaker 8.0.*

Se även

”Anpassa Adobe PDF-inställningar” på sidan 92

”Skapa PDF-filer från Word-sammanfogningar” på sidan 72

Konvertera en fil till PDF

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

2 Klicka på knappen Konvertera till Adobe PDF i Acrobat PDFMaker-verktygsfältet, eller (om tillgängligt) välj Adobe PDF > Konvertera till Adobe PDF. (Endast i Lotus Notes visas PDF-konverteringskommandon på Åtgärder-menyn.)

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

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

Skapa en PDF som en e-postbilaga

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

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

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

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

Bifoga en fil som PDF (Outlook)

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

Obs! *Om knappen Bifoga som Adobe PDF inte syns i Outlook väljer du Adobe PDF > Ändra konverteringsinställningar och sedan Visa Bifoga som Adobe PDF-knappar. Knappen Bifoga som Adobe PDF finns inte i Outlook 2007.*

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

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

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

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

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

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

- Om du bara vill ange användare som PDF-filen skickas till, väljer du Begränsa åtkomsten till personer i det här meddelandets fält för Till, Kopia och Hemlig kopia. I så fall är PDF-filen inte skyddad förrän du skickar e-postmeddelandet.

- Om du bara vill ange användare som anges med en säkerhetsprincip, väljer du först Begränsa åtkomsten genom att använda följande dokumentskyddsprofil och sedan en dokumentskyddsprofil i listan. I så fall är PDF-filen skyddad innan du bifogar den till e-postmeddelandet.

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

Skapa en PDF och skicka den för granskning

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

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

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

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

4 Följ instruktionerna i guiden som visas. Se beskrivningen i ”Starta en e-postbaserad granskning” på sidan 142.

Använda PDFMaker för att konvertera en fil till PDF-format (Mac OS)

Vid en standardinstallation av Acrobat läggs knapparna Konvertera till Adobe PDF in i Office-programverktygsfält. Du kan sedan använda knapparna för att snabbt och enkelt skapa Adobe PDF-filer från Microsoft Word-, Excel- och PowerPoint-filer utan att du behöver öppna Acrobat.

När PDF-filer skapas tillämpas de konverteringsinställningar som har valts. Om du vill ändra dessa inställningar måste du öppna Acrobat Distiller och välja alternativ där. I de flesta fall ger standardinställningarna bra resultat.

Obs! *Det går inte att konvertera lösenordsskyddade Excel-filer till PDF-filer på Mac OS. Dessutom konverteras inte många PowerPoint-funktioner när du skapar en PDF-fil från en PowerPoint-fil i Mac OS. T.ex. konverteras inte animeringar och övergångar.*

1 Öppna filen i Office-programmet.

2 Välj något av följande i Adobe Acrobat PDFMaker 8-verktygsfältet:

- Konvertera till Adobe PDF.
- Konvertera till Adobe PDF och e-post.

3 Ange ett filnamn och en mapp där PDF-filen ska sparas i dialogrutan Spara och klicka sedan på Spara.

4 När konverteringen är klar väljer du Visa fil om du vill öppna den nya PDF-filen i Acrobat. Annars väljer du Klart för att stänga dialogrutan Acrobat PDFMaker-status utan att öppna PDF-filen.

Om du valde Konvertera till Adobe PDF och e-post, bifogas den nyss skapade PDF-filen till ett tomt e-postmeddelanden som öppnas i ditt e-postprogram. Du kan då ange e-postadress, skriva meddelandet och sedan skicka meddelandet, eller spara det som ett utkast och skicka det senare.

Se även

”Anpassa Adobe PDF-inställningar” på sidan 92

Visa PDFMaker-konverteringsinställningar

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

1 Öppna ett PDFMaker-aktiverat program (t ex Word eller Excel).

2 Gör något av följande:

- (Lotus Notes) Välj Åtgärder > Ändra konverteringsinställningar för Adobe PDF.
- (Office 2007-program) Välj Acrobat > Inställningar.

• (Alla andra program) Välj Adobe PDF > Ändra konverteringsinställningar.

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

Obs! *PDFMaker är inte tillgängligt för e-postprogram i Mac OS.*

Se även

”Programspecifika funktioner för PDFMaker” på sidan 70

”Konverteringsinställning för Adobe PDF” på sidan 90

Fliken Inställningar i konverteringsinställningarna

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

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

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

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

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

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

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

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

Fliken Dokumentskydd i konverteringsinställningarna

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

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

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

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

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

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

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

Aktivera tillgänglighet av text för skärmläsarenheter för användare med nedsatt syn Förhindrar eller tilllåter skärmläsare att få tillgång till texten. (Detta är standardinställningen)

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

Programspecifika funktioner för PDFMaker

Konvertera e-postmeddelanden till PDF (Windows)

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

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

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

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

Se även

”Programspecifika PDFMaker-inställningar” på sidan 77

”Skapa och hantera ett index i ett PDF-dokument” på sidan 338

Ange om e-postmeddelanden ska sammanfogas eller läggas i PDF-paket

1 Gör något av följande:

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

2 Gör något av följande:

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

Konvertera ett öppet e-postmeddelande till PDF (Outlook)

❖ Välj Adobe PDF > Konvertera till Adobe PDF

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

Konvertera e-postmeddelanden till en ny PDF

1 Markera de enskilda e-postmeddelandena i Outlook eller Lotus Notes som du vill arkivera.

2 Gör något av följande:

- (Outlook) Klicka på knappen Konvertera meddelanden i verktygsfältet Acrobat PDFMaker, eller välj Adobe PDF > Konvertera till Adobe PDF > Valda meddelanden.
- (Lotus Notes) Klicka på knappen Konvertera valda meddelanden till Adobe PDF i verktygsfältet Acrobat PDFMaker, eller välj Åtgärder > Konvertera valda meddelanden till Adobe PDF.

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

Obs! *Av säkerhetsskäl blockerar inställningarna i Outlook 2003 automatiskt hämtning av bilder i e-postmeddelanden i HTML-format från okända avsändare och platser. Om du vill hämta sådana bilder och inkludera dem i konverteringen till PDF, kan du ändra den inställningen i Outlook genom att välja Verktyg > Alternativ, klicka på fliken Säkerhet och sedan på Ändra inställningar för automatisk hämtning. Mer information finns i hjälpen till Outlook.*

Lägga till e-postmeddelanden till en befintlig PDF

1 Markera de enskilda e-postmeddelandena i Outlook eller Lotus Notes som du vill konvertera och lägga till i en PDF-fil.

2 Gör något av följande:

- (Outlook) Välj Adobe PDF > Konvertera och lägg till i befintlig Adobe PDF > Valda meddelanden.
- (Lotus Notes) Välj Åtgärder > Bifoga valda meddelanden till befintlig Adobe PDF.

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

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

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

- Om du vill skapa ett PDF-paket från det ursprungliga PDF-arkivet klickar du på Ja, anger ett namn och väljer sedan en plats för det nya arkivet. (Som standard blir filnamnet den ursprungliga PDF-filens namn med tillägget *_paketerat*.) När konverteringen är klar och dialogrutan Skapa Adobe PDF stängs öppnas det nya arkivet i Acrobat.
- Om du inte vill skapa ett PDF-paket från det ursprungliga PDF-arkivet klickar du på Nej.

Obs! *I tidigare versioner av Acrobat, och för e-postmeddelanden som sammanfogats i en enda PDF, kan e-postmeddelanden dupliceras när de bifogas. För PDF-paket med e-postmddelanden som konverterats eller flyttats i Acrobat 8.0 bifogas endast nya meddelanden – dvs meddelanden som inte redan ingår i PDF-paketet.*

(Lotus Notes) Konvertera en e-postmapp till ett nytt PDF-paket

1 Markera den mapp i Lotus Notes som du vill konvertera till PDF.

2 Klicka på knappen Konvertera vald mapp till Adobe PDF i verktygsfältet Acrobat PDFMaker, eller välj Åtgärder > Konvertera vald mapp till Adobe PDF.

3 Ange en plats och ett namn för PDF-paketet i dialogrutan Spara Adobe PDF-filen som, och klicka därefter på Spara.

Upprepa proceduren för varje Lotus Notes-mapp som du vill konvertera till PDF.

(Outlook) Konvertera e-postmappar till en ny PDF

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

1 Välj Adobe PDF > Konvertera till Adobe PDF > Markerade mappar i Outlook.

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

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

Statusdialogrutan Skapar Adobe PDF visar hur konverteringen fortskrider. När konverteringen är klar öppnas det nya PDF-paketet i Acrobat.

Flytta gamla PDF-arkiv i Outlook till PDF-paket (Windows)

Det finns två goda skäl till att flytta gamla PDF-epostarkiv till PDF-paket: för att underlätta sortering och andra funktioner, och för att göra det möjligt att lägga till nya e-postmeddelanden till dessa arkiv.

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

Du kan öppna e-postarkiv som du har skapat i tidigare versioner av Acrobat i Acrobat 8.0, men du kan inte lägga till e-postmeddelanden till arkivet på samma sätt. Om du försöker visas meddelanden som hjälper dig att skapa ett nytt arkiv från det gamla arkivet samt att bifoga de valda meddelandena till det nya PDF-paketarkivet.

Flytta gamla PDF-arkiv i Outlook till PDF-paket (Windows)

1 Öppna Outlook.

2 Välj Adobe PDF > Migrera gamla PDF-arkiv till PDF-paket.

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

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

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

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

Ställa in automatisk e-postarkivering (Windows)

I Microsoft Outlook kan du ställa in PDFMaker så att dina e-postmeddelanden arkiveras automatiskt.

1 Gå till Outlook och välj Adobe PDF > Ställ in automatisk arkivering.

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

3 Välj andra alternativ efter behov:

Upprätthåll arkiveringslogg Skapar en post för varje arkiveringssession.

Välj Arkiv Anger namn och plats för arkiveringsloggen.

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

4 Klicka på Lägg till och markera de e-postmappar och -undermappar som du vill att PDFMaker ska arkivera. Markera eller avmarkera sedan efter behov alternativet Konvertera den här mappen och alla dess undermappar och klicka sedan på OK.

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

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

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

Skapa PDF-filer från Word-sammanfogningar

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

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

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

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

2 Gör något av följande:

- Välj Adobe PDF > Koppla dokument till Adobe PDF.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

E-postalternativ för PDF-dokumentkopplingar

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

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

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

PDF-filer från Microsoft Project, Publisher och Access (Windows)

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

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

Obs! *Vid konvertering av Project-filer krävs Acrobat Professional eller Acrobat 3D.*

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

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

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

Obs! *När du konverterar en Access 2003- eller Access 2002-fil till PDF-format konverteras Access-rapporter, -tabeller, -frågor och -formulär. När du konverterar en Access 2000-fil till PDF-format konverteras bara rapporter.*

Konvertera Visio-filer till PDF-filer (Windows)

För PDF-filer som har skapats från Visio-filer bevaras sidstorlekar och stödlager, sökbar text, egna egenskaper, länkar, bokmärken och kommentarer, beroende på vilka konverteringsinställningar du har gjort. (Välj Adobe PDF > Ändra konverteringsinställningar - ifall du behöver granska dessa.)

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

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

Se även

”Konverteringsinställning för Adobe PDF” på sidan 90

Konvertera Visio-filer

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

2 Om du vill konvertera alla sidor i Visio-filen till en sida med bokmärken i PDF-filen väljer du Adobe PDF > Konvertera alla sidor i teckning. Om det här alternativet är avmarkerat konverteras bara den aktuella sidan.

3 Gör något av följande:

- Klicka på knappen Konvertera till Adobe PDF i verktygsfältet.
- Välj Adobe PDF > Konvertera till Adobe PDF
- Välj Adobe PDF > Konvertera till Adobe PDF och e-post. PDF-filen bifogas till ett nytt meddelande i det e-postprogram som du använder som standard.
- Välj Adobe PDF > Konvertera till Adobe PDF och skicka för granskning. Filen konverteras till en Adobe PDF-fil och en e-postbaserad granskning påbörjas.

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

5 Klicka på Fortsätt.

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

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

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

Välja Visio-lager som ska konverteras

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

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

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

2 Välj ett eller flera lager i listan Lager i Visio-illustration:

- Om du vill välja ett enstaka lager klickar du på lagrets namn.
- Om du vill välja alla lager högerklickar du och väljer Markera allt.
- Om du vill välja flera lager håller du ned Ctrl-tangenten samtidigt som du klickar på önskade lager. (Du kan även hålla ned Ctrl-tangenten och klicka på ett lager om du vill ta bort det från de lager som du har markerat.)

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

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

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

4 Du kan även göra något av följande:

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

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

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

Konvertera AutoCAD-filer till PDF-filer (Windows)

Om du arbetar i AutoCAD, kan du konvertera filer i programmet med hjälp av Acrobat PDFMaker.

Obs! *För konvertering av AutoCAD-filer i DWF- eller DST-format till PDF måste du använda standardfiltren som installeras med AutoCAD-programmet. Mer information finns i dokumentationen till AutoCAD-programmet.*

Se även

”Konverteringsinställning för Adobe PDF” på sidan 90

”Vilket är det bästa sättet att skapa en PDF-fil på?” på sidan 53

Konvertera AutoCAD-filer när AutoCAD inte har installerats

Vid en standardinstallation av Acrobat installeras Autodesk-filter som gör det möjligt att konvertera filer i formaten DWG, DWF eller DST till PDF utan att det ursprungliga programmet är installerat. Alla lager och layouter skapas i PDF-filen.

Mer information om olika metoder att konvertera AutoCAD- filer till PDF finns i ”Metoder för att skapa PDF-filer efter filtyp” på sidan 53.

Konvertera AutoCAD-filer när AutoCAD har installerats

Vid en standardinstallation av Acrobat läggs tre Konvertera till Adobe PDF-knappar in i verktygsfältet så att du kan konvertera AutoCAD-data till en PDF som bibehåller lager och layouter. Du kan skapa PDF-inställningar för att definiera lagren och lagerstatusen i den slutliga PDF-filen. Du kan sedan namnge, spara och återanvända dessa inställningar för kommande konverteringar.

Obs! *I Acrobat PDFMaker hämtas och används automatiskt nödvändig sidstorlek och utskriftsinformation för respektive layout för att skapa ett PDF-dokument i rätt storlek.*

1 Om du vill ändra PDF-konverteringsinställningarna väljer du Adobe PDF > Ändra konverteringsinställningar i AutoCAD. (Om du vill ha information om konverteringsinställningarna placerar du pekaren på respektive alternativ för att visa en funktionsbeskrivning.)

2 Gör något av följande:

- Klicka på en knapp i verktygsfältet Adobe PDF: Konvertera till Adobe PDF eller Konvertera till Adobe PDF och skicka för granskning .

- Välj Adobe PDF > Konvertera till Adobe PDF
- Välj Adobe PDF > Konvertera till Adobe PDF och e-post.
- Välj Adobe PDF > Konvertera till Adobe PDF och skicka för granskning.

3 Gör något av följande i dialogrutan Acrobat PDFMaker om du vill välja vilka AutoCAD-layouter som ska tas med i PDF-filen och deras ordning, och klicka sedan på OK:

- Om du vill ta med en eller flera AutoCAD-layouter markerar du dem i listan Layouter i bild och klickar på Lägg till.
- Om du vill ta bort AutoCAD-layouter från listan med de layouter som ska tas med, markerar du dem i listan Layouter i PDF och klickar på Ta bort.
- Om du vill ändra ordning på PDF-layouterna markerar du en layout i listan Layouter i PDF och klickar på Flytta upp eller Flytta ned.

4 Om du vill bestämma hur AutoCAD-lagren konverteras markerar du något av följande och klickar på Fortsätt:

- Lägg alltid samman alla lager i Adobe PDF.
- Behåll alla eller några lager. I dialogrutan Acrobat PDFMaker visas en skärm där du måste välja vilka lager du vill ta med i PDF-filen.

5 Välj en plats där du vill spara PDF-filen i rutan Spara i, skriv ett filnamn och klicka sedan på Spara.

Välja AutoCAD-lager som ska konverteras

Om du väljer att skapa en PDF-fil där vissa AutoCAD-lager bevaras, kan du ange vilka lager som ska behållas i PDF-filen.

I listan Lager i bild visas alla lager i AutoCAD-filen. Du kan överföra lager som du vill ska visas i PDF-filen från listan Lager i illustrationen till listan Lager i PDF. Endast de lager och objekt som visas i listan Lager i PDF visas i PDF-filen.

1 Börja att konvertera en AutoCAD-fil i AutoCAD och välj alternativet Behåll alla eller vissa lager.

2 Gör något av följande om du vill visa AutoCAD-lager i dialogrutan Acrobat PDFMaker:

- Välj ett alternativ på menyn Namngivna lagerfilter om du vill visa en lista med alla lager som uppfyller det villkoret.
- Välj alternativet Invertera om du vill visa en lista med alla lager förutom de som beskrivs i det markerade valet på menyn Namngivna lagerfilter.
- Om du vill ändra sorteringsordningen på lagren klickar du på rubrikerna.

Obs! *Om du vill ändra egenskaperna På, Låst eller Rityta för ett lager klickar du på Avbryt konvertering och ändrar egenskaperna i AutoCAD-bilden. Sedan börjar du om proceduren igen.*

3 Gör något av följande för att markera de AutoCAD-lager i listan Lager i illustrationen som du vill konvertera och inkludera i PDF-filen:

- Om du vill markera en lageruppsättning som du redan har sparat väljer du en lageruppsättning på menyn PDF-lagerinställningar.
- Om du vill välja ett enstaka lager klickar du på lagrets namn.
- Om du vill välja flera lager håller du ned Ctrl-tangenten samtidigt som du klickar på önskade lager.
- Om du vill välja alla lager högerklickar du och väljer Markera allt.

Obs! *Om du vill navigera bland AutoCAD-lagren använder du upp- och nedpilstangenterna. Använd rullningslisten längst ned i kolumnen för att bläddra vågrätt i tabellen.*

4 Gör något av följande för att lägga till de markerade AutoCAD-lagren till listan över lager som ska konverteras till PDF-format:

- Om du vill konvertera de markerade AutoCAD-lagren till enskilda PDF-lager i en uppsättning med PDF-lager klickar du på Skapa lageruppsättning, och skriver ett lagernamn om du vill. (En PDF-lageruppsättning är en mapp för att ordna lager på panelen Lager i Acrobat.)
- Om du vill konvertera de markerade AutoCAD-lagren till enskilda lager klickar du på knappen Lägg till lager.

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

5 Du kan även göra något av följande:

- Om du vill sortera om lagren i Lager i PDF-listan drar du ett objekt uppåt eller nedåt i listan.
- Om du vill ta med en visningsegenskap som kan aktiveras och avaktiveras i Acrobat avmarkerar du Låst som aktivt bredvid PDF-lagret. Om du vill låsa PDF-lagrets visning som aktivt markerar du Låst som aktivt.
- Om du vill spara de aktuella inställningarna för de markerade AutoCAD-lagren klickar du på Lägg till PDF-inställningar, anger ett namn på lagret och klickar på OK. Knappen Lägg till PDF-inställning är inte tillgänglig såvida du inte har lagt till minst ett AutoCAD-lager från listan Lager i illustrationen till listan Lager i PDF. De här inställningarna används nästa gång du konverterar en AutoCAD-fil till PDF-format. Du kan namnge och redigera dem när som helst.

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

Konvertera AutoCAD-filer i grupp

❖ Välj Adobe PDF > Gruppkonvertering, och följ sedan instruktionerna.

Programspecifika PDFMaker-inställningar

PDFMaker är en flexibel Acrobat-funktion som anpassar sig till den aktuella miljön. Konverteringsinställningarna som är tillgängliga i ett PDFMaker-aktiverat program kan skilja sig åt från konverteringsinställningarna i ett annat program.

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

Se även

”Konverteringsinställning för Adobe PDF” på sidan 90

”Konvertera webbsidor till PDF i Internet Explorer (Windows)” på sidan 80

”Inställningar för en enskild konvertering för Office 2007-program” på sidan 79

Alternativ på fliken Inställningar som är tillgängliga i de flesta program

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

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

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

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

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

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

Excel-specifika alternativ på fliken Inställningar

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

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

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

PowerPoint-specifika alternativ på fliken Inställningar

Konvertera multimedia till PDF-multimedia Lägger till länkade audio-/videofiler till PDF-filen.

Spara animeringar i Adobe PDF Konverterar eventuella animeringseffekter i PowerPoint till motsvarande animeringar i PDF-filen.

Spara bildövergångar i Adobe PDF Konverterar PowerPoint-bildövergångseffekter till PDF-övergångseffekter.

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

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

PDF-layout baserad på skrivarinställningarna för PowerPoint Använder samma skrivarinställningar i PDF-filen som i den ursprungliga filen.

E-postspecifika alternativ på fliken Inställningar

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

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

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

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

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

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

AutoCAD-specifika alternativ på fliken Inställningar

Öppna lagerrutan vid visning i Acrobat Visar lagerstrukturen när den öppnas i Adobe Reader eller Acrobat.

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

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

Välj Lager Anger om alla lager, markerade lager eller inga lager ska ingå i PDF:en.

Visio-specifika alternativ på fliken Inställningar

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

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

Utelämna Visio-objekt utan egna egenskaper Anger att Visio-objekt utan egna egenskaper ska utelämnas i den nya PDF-filen.

Konvertera kommentarer till Adobe PDF-kommentarer Anger att kommentarerna i Visio-filen ska konverteras till PDF-kommentarer i den nya PDF-filen.

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

Word 2007-specifika alternativ på fliken Inställningar

Nedanstående alternativ visas när du öppnar PDFMaker-inställningarna i Microsoft Word 2007.

Fullt fungerande PDF Skapar en fullt fungerande och kompakt PDF-fil av hög kvalitet.

Snabb och enkel PDF Skapar en enkel PDF-fil för visning. Flikarna Bokmärke och Word är inte tillgängliga för snabba och enkla PDF-filer.

Inställningar på fliken Word (Microsoft Word)

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

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

Konvertera korsreferenser och innehållsförteckning till länkar Gör att du kan navigera bland dessa element med en klickning i den nya PDF-filen.

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

Aktivera avancerad taggning Integrerar dessa i PDF-filen.

Inställningar på fliken Bokmärken (Microsoft Word)

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

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

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

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

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

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

- **Element** Visar namnen på alla tillgängliga Word-rubriker och -format. Ikonerna för rubriker och format ¶ anger elementtyperna.
- **Typ** Anger också om elementet är en rubrik eller ett format i Word-dokumentet.
- **Bokmärke** Visar X, vilket anger om enskilda element kommer att konverteras till PDF-bokmärken eller inte. Genom att klicka på kryssrutan för ett enskilt bokmärke kan du ändra markeringsstatusen för det elementet.
- **Nivå** Anger var elementet finns i hierarkistrukturen på panelen Bokmärken. Genom att klicka på ett enskilt nivånummer kan du visa en meny som du kan använda för att ändra värdet.

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

Inställningar för en enskild konvertering för Office 2007-program

Om du bara vill använda inställningarna för en enskild konvertering och inte för framtida konverteringar kan du i Word 2007, Excel 2007 och PowerPoint 2007 definiera inställningarna med hjälp av konverteringsalternativen i dialogrutan Spara Adobe PDF-filen som.

Visa och ändra alternativ för en enskild konvertering

1 Klicka på Office-knappen och välj Spara som > Adobe PDF.

2 Markera kryssrutan Visa reultat om du vill visa PDF-filen när konverteringen är klar.

3 (Word 2007) Ange om du vill ha en fullt fungerande PDF-fil eller om det räcker med en snabb och enkel PDF-fil. Med alternativet Snabb och enkel PDF kan du inte skapa bokmärken från Word-format.

4 Klicka på Alternativ för Adobe PDF-konvertering och välj önskade alternativ för den aktuella konverteringen.

De förvalda inställningarna i konverteringsdialogrutan baseras på de alternativ du har angett via knappen Inställningar på menyfliken Acrobat.

Konvertera webbsidor till PDF-format

Webbsidor och PDF-filer

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

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

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

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

När du förbereder konvertering av webbsidor till PDF-format, finns det några saker som påverkar hur bör genomföra konverteringen:

- Hur mycket vill du konvertera?

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

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

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

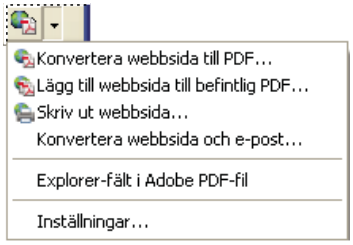
- Vill du tillämpa avancerade konverteringsinställningar vid konverteringen?

Konverteringsinställningarna som är tillgängliga via Internet Explorer är begränsade. Använd Acrobat för konverteringen om du behöver välja ytterligare inställningar. När du har valt klart och du har konverterat minst en webbsida till PDF-format från Acrobat, kommer de inställningarna även att gälla när du konverterar webbsidor från Internet Explorer.

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

Konvertera webbsidor till PDF i Internet Explorer (Windows)

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



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

Konvertera en webbsida till PDF-format

1 Starta Internet Explorer och gå till den webbsida som du vill konvertera till PDF-format.

2 Gör något av följande med hjälp av menyn för Adobe PDF-verktygsfältet:

Obs! *Om Adobe PDF-verktygsfältet inte visas i Internet Explorer väljer du Visa > Verktygsfält > Adobe PDF.*

- Om du vill skapa en ny PDF utifrån den webbsida som är öppen, väljer du Konvertera webbsida till PDF. Välj en plats, ange ett filnamn och klicka sedan på Spara.
- Om du vill lägga till en PDF av den webbsida som är öppen till en annan PDF, väljer du Lägg till webbsida till befintlig PDF. Gå sedan till och välj den PDF som den konverterade filen ska infogas i. Klicka sedan på Spara.
- Om du vill skapa och skriva ut en ny PDF utifrån den webbsida som är öppen, väljer du Skriv ut webbsida. När konverteringen är klar och dialogrutan Skriv ut visas, väljer du alternativ och klickar sedan på OK.
- Om du vill skapa en ny PDF utifrån den webbsida som är öppen och sedan bifoga den till ett tomt e-postmeddelande, väljer du Konvertera webbsida och e-post. Välj en plats för PDF-filen, ange ett filnamn och klicka sedan på Spara. Skriv lämplig information i e-postmeddelandet som öppnas efter konverteringen.

Konvertera en del av en webbsida till PDF-format

Du kan konvertera text eller bilder på en webbsida. Det här är användbart om du vill spara innehållet, men du inte vill spara navigeringsramar och reklam.

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

2 Gör något av följande på menyn för Adobe PDF-verktygsfältet:

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

3 Se till att alternativet Konvertera bara markering är aktiverat och klicka sedan på Spara.

Konvertera en länkad webbsida till PDF-format

❖ Högerklicka på den länkade texten på den öppna webbsidan och gör sedan något av följande:

- Om du vill konvertera den länkade webbsidan till en ny PDF väljer du Konvertera länkmål till Adobe PDF.
- Om du vill lägga till den länkade webbsidan till en befintlig PDF väljer du Konvertera länkmål till befintlig PDF. Gå till och välj den befintliga PDF-filen. Klicka sedan på Spara.

Ställa in PDF-konverteringsinställningar för Internet Explorer (Windows)

PDF-inställningarna för Internet Explorer anger bara om konverterade filer ska öppnas automatiskt i Acrobat och om du ska bli ombedd att bekräfta borttagning av filer eller tillägg av sidor i en befintlig PDF-fil.

1 Välj Inställningar på menyn för Adobe PDF-verktygsfältet i Internet Explorer.

2 Aktivera eller inaktivera alternativ i Adobe PDF-inställningarna efter behov:

- Om du vill fortsätta att arbeta i Internet Explorer efter konverteringen utan att öppna den nya PDF-filen i Acrobat, inaktiverar du alternativet Öppna PDF-filer i Acrobat efter konvertering.

- Om du vill ta bort PDF-filer utan att detta måste bekräftas först, inaktiverar du alternativet Fråga om bekräftelse innan du tar bort PDF-filer.
- Om du vill bifoga PDF-filer utan att detta måste bekräftas först, inaktiverar du alternativet Fråga om bekräftelse innan du lägger till sidor i PDF-filer.
- Om du vill hoppa över varningar när du bifogar sidor till en PDF-fil som har ändrats, inaktiverar du alternativet Varna innan du lägger till sidor om PDF-filen har ändrats.

Hantera PDF-filer i Internet Explorer (Windows)

Du kan öppna Adobe PDF Explorer-fältet i Internet Explorer om du vill se PDF-filer och mappar på din dator i en välbekant navigeringsruta. Övriga typer av filer visas inte, vilket gör det enklare att hitta PDF-filerna på din dator. Du kan flytta PDF-filer och mappar, byta namn på dem eller ta bort dem precis som i Utforskaren i Windows.

Adobe PDF Explorer-fältet innehåller även knappar för att konvertera den aktuella webbsidan till PDF-format och för att skapa nya mappar på datorn.

Obs! *När du högerklickar på en webbsida, innehåller snabbmenyn vissa kommandon som rör konvertering av PDF-filer. Vilka kommandon som är tillgängliga beror på vad på webbsidan du har högerklickat på. Kommandona som visas när du t ex högerklickar på en textlänk är inte desamma som de som visas när du högerklickar på vanlig text på webbsidan.*

1 Öppna Adobe PDF-rutan i Internet Explorer på något av följande sätt:

- Välj Explorer-fält i Adobe PDF på menyn för Adobe PDF-verktygsfältet.
- Välj Visa > Explorer-fält > Adobe PDF.

2 Hantera mappar i Adobe PDF-rutan på något av följande sätt:

- Om du vill lägga till en ny mapp väljer du en plats för mappen i trädstrukturen och klickar sedan på Ny mapp, eller så högerklickar du på platsikonen och väljer sedan Ny mapp.
- Om du vill byta namn på en mapp högerklickar du på mappen, väljer Byt namn och anger sedan ett nytt namn.
- Om du vill ta bort en mapp högerklickar du på mappen och väljer sedan Ta bort.

Obs! *Det är bara PDF-filer som visas i navigeringsstrukturen i Adobe PDF-rutan, men det kan finnas filer av andra typer i mapparna. Om du försöker att ta bort en mapp som innehåller filer som inte är synliga, visas ett bekräftelsemeddelande. Om du inte är säker på att du vill ta bort de filerna, klickar du på Nej.*

3 Hantera PDF-filer i Adobe PDF-rutan genom att högerklicka på en PDF och sedan göra något av följande:

Öppna i Internet Explorer Öppnar den valda PDF-filen i dokumentrutan i Internet Explorer.

Öppna i Acrobat Öppnar den valda PDF-filen i en fristående förekomst av Acrobat.

Öppna innehållsmappen Öppnar mappen som PDF-filen finns i som en ny förekomst av Utforskaren i Windows.

Lägg till webbsida i filen Konvertera webbsidan som är öppen till en PDF och lägger till den som en ny sida till den valda PDF-filen.

Lägg till markering i den här filen Konverterar markeringen i webbsidan som är öppen till en PDF och lägger till den som en ny sida i den valda PDF-filen.

Obs! *Du kan även byta namn på eller ta bort den valda PDF-filen via snabbmenyn.*

Konvertera webbsidor till PDF-format i Acrobat

Även om du kan konvertera en öppen webbsida till PDF-format från Internet Explorer, får du tillgång till fler alternativ om du utför konverteringen från Acrobat-programmet. Du kan t ex inkludera en hel webbplats i PDF-filen eller bara vissa nivåer av en webbplats. Du kan även välja alternativ för webbplatskonvertering som ska gälla när du skapar PDF-filer utifrån webbplatser.

Se även

”PDF-filer på asiatiska” på sidan 48

”Konverteringsalternativ för webbsidor i Acrobat” på sidan 84

Konvertera en webbsida till PDF-format

1 Använd Acrobat och välj Arkiv > Skapa PDF > Från webbsida, eller klicka på knappen Skapa PDF från webbsida i verktygsfältet för att öppna dialogrutan.

2 Ange den fullständiga sökvägen för webbsidan i rutan URL, eller klicka på Bläddra för att hitta den HTML-sida som du vill konvertera.

3 Ange det antal nivåer som du vill inkludera i avsnittet Inställningar, eller välj Hämta fullständig webbplats om du vill inkludera webbplatsens samtliga nivåer.

Obs! *En del webbplatser kan innehålla hundratals eller tusentals sidor. Det kan ta lång tid att hämta dessa, vilket belastar din dator. Det kan till och med förbruka allt tillgängligt hårddiskutrymme och minne, vilket kan orsaka att datorn kraschar. Du kanske vill börja med att bara ladda ned en nivå med sidor och sedan gå igenom dem för att se vilka länkar som du särskilt vill ladda ned.*

4 Välj ett eller båda av följande alternativ:

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

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

5 Klicka på Inställningar och kontrollera de valda alternativen i dialogrutan Konverteringsinställningar för webbsida. Gör de ändringar som du vill göra på flikarna Allmänt och Sidlayout. Klicka sedan på OK.

6 Klicka på Skapa.

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

Om du stängde dialogrutan Nedladdningsstatus kan du visa den igen genom att välja Avancerat > Web Capture > Lägg statusdialogrutorna överst.

Lägga till en olänkad webbsida till en befintlig PDF

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

1 Öppna den befintliga PDF-filen i Acrobat (PDF-filen som du vill lägga till en webbsida till).

2 Välj Avancerat> Webbhantering > Skapa PDF från/Bifoga webbsida.

3 Ange adressen till den webbsida som du vill bifoga och välj de alternativ som anges för konvertering av webbsidor till PDF, och klicka på Skapa.

Lägga till en länkad webbsida till en befintlig PDF

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

2 Gör något av följande:

- Klicka på en webblänk i PDF-filen.
- Högerklicka/Control-klicka på webblänken och välj sedan Bifoga till dokumentet.
- Välj Avancerat > Webbhantering > Visa webblänkar. I dialogrutan visas en lista över alla länkar på den aktuella sidan eller på sidorna för det kodade bokmärket. Använd Skift-tangenten eller Ctrl-tangenten efter behov och klicka på de länkade sidor som du vill lägga till. Du kan även välja att klicka på Välj alla. Klicka på Egenskaper för att ställa in nedladdningsalternativ efter behov och klicka sedan på Hämta.
- Väj Avancerat > Webbhantering > Bifoga alla länkar på sidan.

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

Konvertera en länkad webbsida till en ny PDF

1 Öppna den redan konverterade PDF-filen i Acrobat. Bläddra om nödvändigt till sidan som innehåller den webblänk som du vill konvertera.

2 Gör något av följande:

- Högerklicka/Control-klicka på webblänken och välj sedan Öppna webblänken som ett nytt dokument.
- Ctrl-klicka/Control-klicka på webblänken.

Obs! *I Windows kan du även konvertera en länkad sida från en webbsida som visas i Internet Explorer. I så fall använder du ett liknande högerklickningskommando.*

Kopiera URL-adressen för en webblänk

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

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

2 Högerklicka/Control-klicka på webblänken och välj sedan Kopiera länkadress.

Ändra Acrobat-konverteringsinställningar för webbsidor

Inställningarna för att konvertera webbsidor till PDF-format gäller för konverteringen. Om du ändrar dessa inställningar gäller ändringarna även för de PDF-filer som du skapar utifrån webbsidor efter att ha gjort ändringar. Inställningsändringarna påverkar dock inte redan befintliga PDF-filer.

Redigera konverteringsalternativ för webbsidor

1 Välj Arkiv > Skapa PDF > Från webbsida.

2 Klicka på Inställningar.

3 Gå till fliken Allmänt och välj nya alternativ under Filtypsinställningar och PDF-inställningar efter behov. Om du väljer en textfiltyp kan du klicka på knappen Inställningar för att visa ytterligare alternativ för den filtypen.

4 Gå till fliken Sidlayout och välj alternativ för sidstorlek, orientering och skala efter behov och klicka sedan på OK.

Återställa konverteringsinställningar för webbsidor till standardinställningar

1 Välj Redigera > Inställningar.

2 Välj Web Capture under Kategorier och klicka sedan på Återställ konverteringsinställningar till standard.

Konverteringsalternativ för webbsidor i Acrobat

Dialogrutan Konverteringsinställningar för webbsida är bara tillgänglig i Acrobat. Använd knappen Inställningar i dialogrutan Skapa PDF från webbsida för att öppna dialogrutan Konverteringsinställningar för webbsida.

Obs! *Alternativen som är tillgängliga i dialogrutan Konverteringsinställningar för webbsida skiljer sig från alternativen på panelen Web Capture i dialogrutan Inställningar. Tillsammans gäller dessa inställningar för både webbkonverterings- och webbfångstprocesser.*

Fliken Allmänt

Filtypsinställningar Anger vilken typ av fil som ska hämtas. Om du väljer HTML eller Normal text som filtyp kan du klicka på Inställningar för att välja teckensnittsegenskaper och andra visningsegenskaper.

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

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

Placera sidhuvuden och sidfötter på nya sidor Placerar ett sidhuvud och en sidfot på varje sida. I sidhuvuden visas webbsidans titel och i sidfoten visas sidans URL-adress, sidnumret i förhållande till antalet hämtade sidor samt datum och tid för nedladdningen.

Spara uppdateringskommandon Sparar en lista över alla URL-adresser och kommer ihåg hur de hämtades i PDF-filen för uppdateringsändamål. Det här alternativet måste vara markerat för att du ska kunna uppdatera en webbplats som är konverterad till PDF-format.

Fliken Sidlayout

Den övre delen av den här fliken innehåller alternativ som påminner om de i dialogrutan Utskriftsformat eller Skriv ut. Alternativen används för att ange val av sidstorlek, bredd, höjd, marginal och sidorientering. Den högra delen av fliken innehåller en exempelsida som ändras automatiskt när du ändrar alternativen för mått och orientering.

Delen Skala på fliken innehåller följande alternativ:

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

Växla till liggande om mindre än Ändrar sidorienteringen till liggande orientering om den nya versionen av sidan är mindre än 70 % av den ursprungliga storleken. Det här alternativet är bara tillgängligt om du har valt stående orientering.

Inställningar för HTML-konvertering

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

Fliken Allmänt Här kan du ange följande alternativ:

- **Standardfärger** Ställer in stanardfärgerna för text, sidbakgrunds, webblänkar och text som ersätter bilder som inte är tillgängliga. Klicka på färgknappen för att öppna en palett och välj sedan önskad färg. Om du vill använda samma färger på alla sidor väljer du Använd alltid dessa inställningar till alla sidor.
- **Bakgrundsalternativ** Anger om färger och överlappande bilder ska visas i sidbakgrunder och om färger ska visas i tabellceller. Om alternativ inaktiveras kan konverterade webbsidor se annorlunda ut än de gör i en webbläsare, men de kan vara enklare att läsa när de skrivs ut.
- **Radbyte** Tillämpar radbyte på förformaterade HTML-textrader. När det här alternativet aktiveras ändras radbrytningarna så att texten får plats på PDF-sidorna. Välj det här alternativet om en HTML-fil som du hämtar har extremt långa förformaterade textrader.
- **Multimedia** Bestämmer om URL-adresser ska användas för att referera till multimediefiler (t ex SWF-filer), om multimediehantering ska inaktiveras eller om multimediefiler ska bäddas in när det är möjligt.
- **Konvertera bilder** Inkluderar bilder när konverteringen till PDF görs. Om du inte väljer det här alternativet representeras bilderna av en röd kant (och text om det har angetts för sidan).
- **Stryk under länkar** Stryker under webblänkar som består av text på sidorna.

Fliken Teckensnitt och kodning Här kan du ange följande alternativ:

- **standard** Ställer in indatakodningen för en fils text (under Indatakodning) från en lista över operativsystem och alfabet.
- **Alltid** Ignorerar kodning som är angiven i HTML-källfilen och använder den som har valts och visas i alternativet Standard.
- **När sidan inte anger kodning** Använder bara det som har valts och visas i alternativet Standard om HTML-källfilen inte anger någon annan typ av kodning.
- **Språkspecifika teckensnittinställningar** Använd de här inställningarna för att ändra teckensnitten som används för att visa brödtext, rubriker och förformaterad text. Klicka på Ändra, välj nya teckensnitt och klicka sedan på OK.
- **Teckenstorlek** Ställer in teckenstorleken som används för brödtext, rubriker och förformaterad text.
- **Inkludera plattformteckensnitt om det är möjligt** Lagrar teckensnitten som används på sidorna i PDF-filen så att texten alltid visas med originalteckensnitten. Observera att filstorleken ökar om teckensnitt inkluderas.

Inställningar för normal textkonvertering

Fliken Allmänt **•Färgrutor** Indikerar färgerna som har valts för text och bakgrund. Du kan ändra färger genom att klicka på färgrutan och sedan välja en ny färg i färgväljaren som visas.

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

• **Omforma textflöde** (Endast tillgänglig om alternativet Radbyte vid marginaler har valts.) Gör text mer tillgänglig för användare med särskilda behov.

• **Begränsa antalet rader per sida** Ställer in maxantalet rader som kan visas på en och samma sida baserat på angivelsen i Max antal rader.

Fliken Teckensnitt och kodning **•standard** Ställer in (under Indatakodning) indatakodningen för texten i en fil.

• **Språkspecifika teckensnittinställningar** Använd de här inställningarna för att ändra teckensnitten som används för att visa brödtext, rubriker och förformaterad text. Klicka på Ändra, välj nya teckensnitt och klicka sedan på OK.

• **Teckenstorlek** Ställer in teckenstorleken som används för brödtext, rubriker och förformaterad text.

• **Inkludera plattformteckensnitt om det är möjligt** Lagrar teckensnitten som används på sidorna i PDF-filen så att texten alltid visas med originalteckensnitten. Observera att filstorleken ökar om teckensnitt inkluderas.

Web Capture-inställningar i Acrobat

Du kan ange flera inställningar för att öppna PDF-filer som har skapats utifrån webbsidor och för att anpassa konverteringen av webbsidor till PDF-format. Om du vill öppna Web Capture-inställningarna väljer du Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS) och väljer sedan Web Capture under Kategorier.

Obs! *Alternativen som är tillgängliga på panelen Web Capture i dialogrutan Inställningar skiljer sig från alternativen i dialogrutan Konverteringsinställningar för Web Capture. Tillsammans gäller dessa inställningar för både webbkonverterings- och webbfångstprocesser*

Verifiera lagrade bilder Anger hur ofta en kontroll ska utföras för att undersöka om bilder på en webbplats har ändrats.

Visa panelen Bokmärken när ny PDF-fil (skapad från webbsida) öppnas Öppnar (om alternativet markeras) navigeringsrutan och visar taggade bokmärken när du öppnar en ny fil. (Om alternativet avmarkeras, stängs navigeringsrutan när du öppnar konverterade webbsidor, men de taggade bokmärkena skapas ändå. Klicka på knappen Bokmärken om du vill se de taggade bokmärkena i navigeringsrutan.)

Hoppa över hämtning av skyddade sidor Välj Alltid om du vill hoppa över skyddade sidor när du hämtar flera nivåer av en webbplats. Om du väljer Efter visas en lösenordsdialogruta som stängs efter ett visst antal sekunder. Om inget lösenord anges inom tidsgränsen ignoreras de skyddade sidorna.

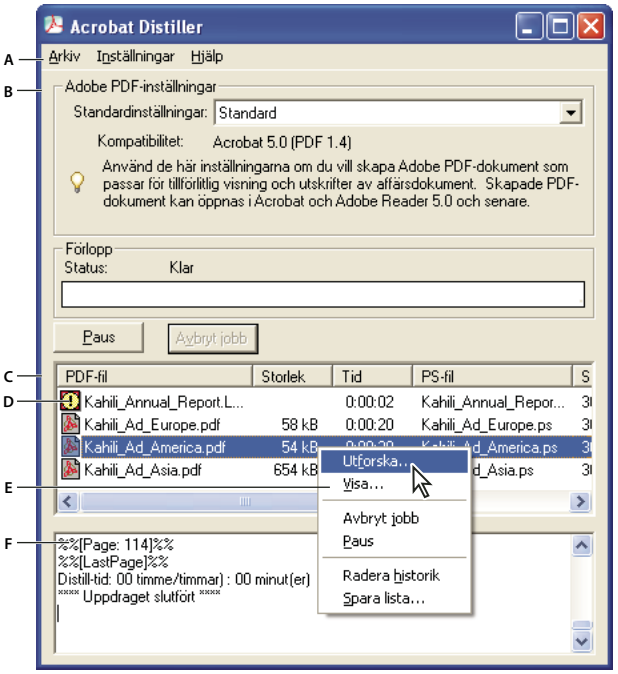
Återställ konverteringsinställningar till standard Ändrar tillbaka alternativen i dialogrutan Konverteringsinställningar för webbsida till standardinställningarna.

Obs! *Om du väljer det här alternativet ändras inställningarna omedelbart. Det går inte att ångra åtgärden. Om du vill återställa dina egna konverteringsalternativ måste du ställa in dessa varje alternativ igen.*

Skapa PDF-filer med Acrobat Distiller

Acrobat Distiller-översikt

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



Huvudfönstret Acrobat Distiller (Windows)
***A.** Menyer **B.** Adobe PDF-inställningsfiler **C.** Filer i jobbkö **D.** Misslyckade jobb **E.** Snabbmeny **F.** Statusfönster*

***Obs!** I Mac OS finns ingen snabbmeny. I stället finns knappen Töm lista som tar bort alla bearbetade jobb från listan.*

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

Starta Acrobat Distiller

❖ Gör något av följande:

- Välj Avancerat > Tryckproduktion > Acrobat Distiller i Acrobat.
- (Windows) Välj Start > Program > Acrobat Distiller 8.0.
- (Mac OS) Använd Finder för att hitta Acrobat Distiller 8.0 och dubbelklicka sedan på det för att öppna Distiller-programmet.

Hantera konverteringskön

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

Placera en PostScript-fil i kö

1 I Distiller väljer du en Adobe PDF-inställningsfil på snabbmenyn Standardinställningar.

2 (Valfritt) Välj Inställningar > Dokumentskydd och välj sedan en krypteringsnivå.

3 Öppna PostScript-filen och starta konverteringen på något av följande sätt:

- Välj Arkiv > Öppna, markera Photoshop-filen och klicka sedan på Öppna.
- Dra en eller flera PostScript-filer från skrivbordet till Acrobat Distiller-fönstret.

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

Ändra kön under bearbetningen

Gör något av följande:

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

Spara en historik över jobbkön (Windows)

❖ Högerklicka på jobbkön och välj sedan Spara lista.

Distiller sparar och öppnar historiken som en PDF.

Rensa kön

Tar bort alla pausade och konverterade filer från listan:

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

Distiller-inställningar

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

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

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

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

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

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

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

Riktlinjer för att skapa PostScript-filer

Om du vill finjustera skapandet av PDF-filen med Distiller-parametrar eller pdfmark-operatorer, skapar du först en PostScript-fil och konvertera sedan filen till PDF-format. För mer information kan du hämta Adobe Acrobat 8 SDK eller vissa delar av den, till exempel handboken pdfmark Reference, via olika flikar på sidan Acrobat SDK documentation (endast engelska) på Adobes webbplats.

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

Tänk på följande när du skapar PostScript-filer:

- Använd PostScript LanguageLevel 3 när du kan, så kan du utnyttja de mest avancerade funktionerna i PostScript.

- Använd Adobe PDF-skrivaren som PostScript-skrivare.
- (Windows) Skicka teckensnitten som används i dokumentet.
- Ge en PostScript-fil samma namn som originaldokumentet, men med filtillägget .ps. (Vissa program använder i stället filnamnstillägget .prn.)
- Använd färg och egna sidstorlekar som är tillgängliga för Acrobat Distiller 8.0 PPD-filen. Andra PPD-filer kan skapa olämpliga färger, teckensnitt eller sidstorlekar i PDF-filen.
- Skicka PostScript-filer som 8-bitars binära data vid användning av FTP för att överföra filer mellan datorer, särskilt om plattformarna är olika, för att undvika konvertering av radmatningar till vagnreturer eller tvärtom.

Övervakade mappar

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

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

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

Viktigt! *Du kan inte konfigurera bevakade mappar som en nätverkstjänst för andra användare. Varje användare som skapar PDF-filer måste ha antingen en Acrobat Professional- eller Acrobat 3D-licens.*

Ställa in bevakade mappar

1 I Acrobat Distiller väljer du Inställningar > Bevakade mappar.

2 Klicka på Lägg till mapp och välj målmappen. En In-mapp och en Ut-mapp infogas automatiskt i målmappen. Du kan placera in- och utmapparna var som helst på en diskenhet.

3 Om du vill definiera säkerhetsalternativ för en mapp väljer du den mappen och klickar på Redigera skydd. Återgå till dialogrutan Bevakade mappar genom att klicka på OK.

Obs! *En säkerhetsikon bifogas till de mappnamn som du har angett skydd för. Om du vill återställa en mapp till de ursprungliga alternativen som har valts i Distiller-fönstret markerar du mappen och klickar på Radera skyddet.*

4 Ställ in Adobe PDF-konverteringsinställningar för mapparna så här:

- Om du vill redigera Adobe PDF-inställningarna som ska användas för en mapp väljer du den mappen och klickar på Redigera inställningar. Redigera sedan Adobe PDF-inställningarna. Klicka på OK för att spara den i den bevakade mappen som mapp.joboptions.
- Om du vill använda en annan uppsättning Adobe PDF-inställningar väljer du mappen och klickar på Hämta inställningar. Använd inställningar som du har definierat, namngett och sparat och klicka sedan på OK.

5 Så här anger du alternativ för bearbetning av filer:

- Ange i sekunder hur ofta mapparna ska kontrolleras. Du kan ange upp till 9999. (120 motsvarar t ex 2 minuter, medan 9999 motsvarar omkring 2-3/4 timme.)

- Välj vad du vill göra med en PostScript-fil när den har bearbetats. Filen kan flyttas till utmappen tillsammans med PDF-filen eller tas bort. Eventuella loggfiler kopieras automatiskt till utmappen.
- Om du vill ta bort PDF-filer efter en viss tid, anger du antalet dagar (upp till 999). Det här alternativet tar också bort PostScript- och loggfiler om du har valt att ta bort dem.

6 Om du vill ta bort en mapp markerar du mappen och klickar på Ta bort mapp. Se till att Distiller har bearbetat alla filer i mappen innan du tar bort den.

Obs! *När du tar bort en bevakad mapp tas inte in- och utmapparna, deras innehåll eller filen folder.joboptions bort. Du kan ta bort dessa manuellt när du själv vill.*

Se även

”Anpassa Adobe PDF-inställningar” på sidan 92

Konverteringsinställning för Adobe PDF

Välja en Adobe PDF-förinställning för att konvertera filer

1 Gör något av följande:

- Starta Acrobat Distiller 8.0.
- I ett Adobe Creative Suite-program väljer du Arkiv > Skriv ut, väljer Adobe PDF som målskrivare och klickar sedan på Egenskaper.
- (Windows) I Office 2007-program väljer du Acrobat > Inställningar.
- (Windows) I andra redigeringsprogram väljer du Adobe PDF > Ändra konverteringsinställningar.

2 Välj en förinställning i listrutan Standardinställningar (eller Konverteringsinställningar).

Obs! *Alla inställningar skapar PDF-filer så går att öppna i Acrobat 5.0 eller senare och i Acrobat Reader 5.0 eller senare såvida inte något annat anges.*

Förinställningar för Adobe PDF

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

Några av förinställningarna som anges nedan är inte tillgängliga förrän du flyttar dem (vid behov) från tillbehörsmappen Extras (där de installeras som standard) till inställningsmappen Settings för egna inställningar.

Mapparna Extras och Settings för standardinställningar finns i (Windows) Documents and Settings/All Users/Application Data/Adobe/Adobe PDF, (Vista) ProgramData/Adobe/Adobe PDF, eller (Mac OS) Library/Application Support/Adobe PDF. Standardinställningsfilerna som installeras med Distiller (Windows) är skrivskyddade och dolda.

Pe egna inställningar finns i (Windows) Documents and Settings/[användarnamn]/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings, (Vista) Users/[användarnamn]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings, eller (Mac OS) Users/[användarnamn]/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Setttings.

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

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

Högkvalitetsutskrift Skapar PDF-filer för kvalitetsutskrift på skrivare och korrekturenheter. Den här förinställningen använder PDF 1.4, nedsamplar färgbilder och gråtonsbilder till 300 ppi och monokroma bilder till 1200 ppi, bäddar in deluppsättningar av alla teckensnitt, lämnar färg oförändrad och förenklar inte genomskinlighet (för filtyper som klarar

genomskinlighet). Den här typen av PDF-filer kan öppnas i Acrobat 5.0 och Acrobat Reader 5.0 eller senare. I InDesign skapar den här förinställning också taggade PDF-filer.

Illustrator-standard (endast Illustrator) Skapar en PDF där alla Illustrator-data bevaras. PDF-filer som skapas med den här förinställningen kan öppnas på nytt i Illustrator utan att någon information går förlorad.

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

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

PDF/X-1a (2001 och 2003) PDF/X-1a kräver att alla teckensnitt är inbäddade, att rätt PDF-begränsningsramar har angetts och att färg visas som CMYK, dekorfärger eller båda. Filer som överensstämmer måste innehålla information som beskriver vilka utskriftsvillkor de har förberetts för. PDF-filer som skapas med PDF/X-1a-överensstämmelse kan öppnas i Acrobat 4.0 och Acrobat Reader 4.0 eller senare.

PDF/X-1a använder PDF 1.3, nedsamplar färgbilder och gråskalebilder till 300 ppi och monokroma bilder till 1200 ppi, bäddar in deluppsättningar av alla teckensnitt, skapar otaggade PDF-filer och förenklar genomskinlighet med hjälp av inställningen Hög upplösning.

Obs! *PDF/X1-a:2003- och PDF/X-3 (2003)-förinställningar placeras på datorn under installationen men är inte tillgängliga förrän du flyttar dem från tillbehörsmappen Extras till inställningsmappen Settings.*

PDF/X-4 (2007) I Acrobat 8 kallas den här förinställningen PDF/X-4 (utkast) för att spegla utkasttillståndet på ISO-specifikationen som gällde vid utgivningen av Acrobat. Den här förinställningen är baserad på PDF 1.4, som inkludera stöd för live genomskinlighet. PDF/X-4 har samma färghantering och ICC-färgspecifikationer (International Color Consortium) som PDF/X-3. Du kan skapa filer som överensstämmer med PDF/X-4 direkt med Creative Suite 3-program (Illustrator, InDesign och Photoshop). I Acrobat 8 använder du preflight-funktionen för att konvertera PDF-filer till PDF/X-4 (utkast).

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

Tryckkvalitet Skapar PDF-filer för tryckning med hög kvalitet (t ex för digitalt tryck eller för separationen till en fotosättare eller tryckplåtssättare), men skapar inte filer som överensstämmer med PDF/X. I det här fallet är innehållets kvalitet viktigast. Målet är att bibehålla all den information i en PDF-fil som ett professionellt tryckeri eller en tryckleverantör behöver för att skriva ut ett dokument på rätt sätt. Den här uppsättningen alternativ använder PDF 1.4, konverterar färger till CMYK, nedsamplar färgbilder och gråtonsbilder till 300 ppi och monokroma till 1 200 ppi, bäddar in deluppsättningar av alla teckensnitt och bevarar genomskinlighet (för filtyper som klarar genomskinlighet).

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

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

Rikt innehåll PDF Skapar tillgängliga PDF-filer med taggar, hyperlänkar, bokmärken, interaktiva element och lager. Den här uppsättningen alternativ använder PDF 1.5 och bäddar in deluppsättningar av alla teckensnitt. Den optimerar också filerna för hämtning sida för sida (byte-serving). Den här typen av PDF-filer kan öppnas i Acrobat 6.0 och Acrobat Reader 6.0 eller senare. (Förinställningen Rikt innehåll PDF finns i tillbehörsmappen Extras.)

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

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

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

Standard (endast Acrobat) Skapar PDF-filer som ska skrivas ut på skrivare eller digitala kopiatorer, publiceras på CD eller skickas till en kund som ett publiceringskorrektur. Den här uppsättningen alternativ använder komprimering och

nedsampling för att begränsa filstorleken, men bäddar även in deluppsättningar av alla (tillåtna) teckensnitt som används i filen, konverterar alla färger till sRGB och skriver ut till en medieupplösning. Observera att deluppsättningar av Windows-teckensnitt inte bäddas in som standard. PDF-filer som skapas med den här inställningsfilen kan öppnas i Acrobat 5.0 och Acrobat Reader 5.0 eller senare.

Mer information om delade PDF-inställningar för Adobe Creative Suite-program finns i PDF-integreringsguiden på CD-skivan för Creative Suite.

Anpassa Adobe PDF-inställningar

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

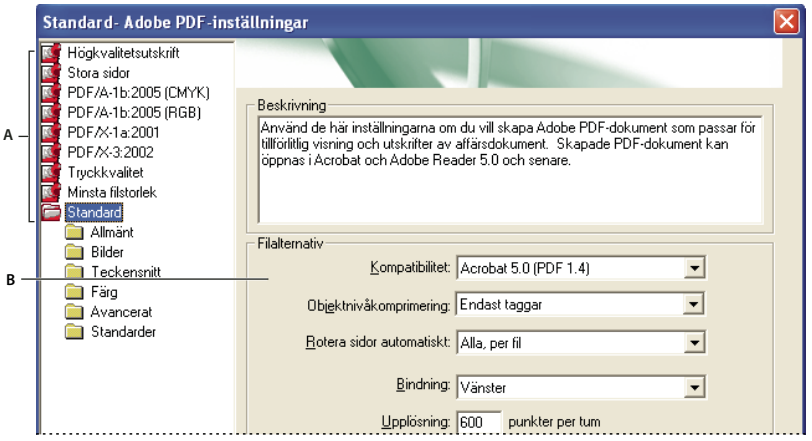
***Obs!** Om PDF-filen ska användas för avancerad utskrift ber du leverantören att ge dig deras anpassade .joboptions-fil med den rekommenderade utdataupplösningen och andra inställningar. På så sätt kan du ge dem en PDF-fil som har egenskaper som är optimerade för tryckningen.*

Skapa en egen Adobe PDF-inställningsfil

1 Gör något av följande:

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

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



Dialogrutan Adobe PDF-inställningar (Windows)
***A.** Fördefinierade Adobe PDF-inställningar **B.** Alternativpaneler*

2 Välj en panel i taget genom att använda mappikonerna i listan (Windows) eller flikknapparna upptill i dialogrutan (Mac OS) och gör önskade ändringar.

3 Spara din anpassade förinställning på något av följande sätt:

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

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

Ta bort anpassade Adobe PDF-inställningsfiler

1. Använd Acrobat Distiller och välj Inställningar > Ta bort Adobe PDF-inställningar.
2. Välj en anpassad fil som du vill ta bort och klicka sedan på Ta bort.
3. Upprepa steg 2 efter behov och klicka sedan på Avbryt för att stänga dialogrutan Ta bort Adobe PDF-inställningar.

Adobe PDF-inställningar

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

Se även

”Filer som överensstämmer med PDF/X och PDF/A” på sidan 448

”Söka efter PostScript-teckensnittsnamn” på sidan 104

Alternativ på panelen Allmänt

Använd den här panelen för att välja en version av Acrobat för filkompatibilitet och andra fil- och enhetsinställningar. (Panelen ser inte likadan ut i Windows som i Mac OS.)

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

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

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

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

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

Bindning Anger om en PDF ska visas med bindning på vänster eller på höger sida. Bindningsinställningen påverkar hur sidorna visas i layouten Löpande - uppslag samt hur miniatyrer visas sida vid sida.

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

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

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

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

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

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

Alternativ på panelen Bilder

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Obs! *Komprimering av text och konturteckningar är alltid aktiverad. Om du behöver inaktivera funktionen kan du göra det genom att ange lämplig parameter i Distiller. Mer information finns i dokumentationen som kan hämtas på sidan Acrobat SDK doumentation (endast engelska) på Adobes webbplats.*

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

Alternativ på panelen Teckensnitt

Teckensnittsalternativen anger vilka teckensnitt som ska bäddas in i en PDF-fil och om en deluppsättning av de tecken som används ska bäddas in i PDF-filen. Du kan inkludera OpenType-, TrueType- och Type 1-teckensnitt. Teckensnitt med begränsad licens föregås av låssymbolen . Om du väljer ett teckensnitt med begränsad licens beskrivs begränsningen i förklaringsfältet i Adobe PDF-dialogrutan Alternativ.

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

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

Inkludera OpenType-teckensnitt Inkluderar alla OpenType-teckensnitt som används i filen, och bibehåller information om Open Type-teckensnitt för avancerad radlayout. Det här alternativet är bara tillgängligt om Acrobat 7 (PDF 1.6) eller Acrobat 8 (PDF 1.7) har valts på i listrutan Kompatibilitet på panelen Allmänt.

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

Om inkludering misslyckas Det här alternativet anger vad som ska ske i Distiller om det inte går att inkludera ett teckensnitt när en fil bearbetas.

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

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

Obs! *Teckensnitt med begränsad licens föregås av en hänglåsikon. Om du väljer ett teckensnitt med begränsad licens beskrivs begränsningen i förklaringsfältet i Adobe PDF-dialogrutan Alternativ.*

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

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

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

Obs! *I Adobe Acrobat 8 ingår inte teckensnitten Times, Helvetica och ZapfDingbats, som har ingått i Acrobat 5.0 och tidigare versioner. Om du vill att de här teckensnitten ska kunna visas och skrivas ut i de PDF-filer som du skapar, bäddar du in teckensnitten.*

Alternativ på panelen Färg

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

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

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

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

- **Ändra inga färger** Ändrar inte enhetsberoende färger och bibehåller enhetsoberoende färger bevaras som de närmast motsvarande. Alternativet är användbart för tryckerier som har kalibrerat alla sina enheter, har använt informationen för att ange färg i filen och bara använder dessa utdataenheter.

- **Tagga (eller Konvertera) allt för färghantering** Taggar färgobjekt med en ICC-profil och kalibrerar färger så att de blir enhetsoberoende i PDF-filer som är kompatibla med Acrobat 4.0 (PDF 1.3) eller senare. Konverterar enhetsberoende färgrymder i bilder (RGB, Gråskala och CMYK) till enhetsoberoende färgrymder (CalRGB, CalGray och LAB) i Acrobat 3.0 (PDF 1.2)-kompatibla PDF-filer.

- **Tagga (eller Konvertera) endast bilder för färghantering** Taggar ICC-profiler bara i bilder (inte i text eller vektorobjekt), vilket förhindrar att svart text uppvisar färgskiftningar vid bearbetning av Acrobat 4.0 (PDF 1.3)-kompatibla PDF-filer.

Konverterar enhetsberoende färgrymder i bilder (RGB, Gråskala och CMYK) till enhetsoberoende färgrymder (CalRGB, CalGray och LAB) i Acrobat 3.0 (PDF 1.2)-kompatibla PDF-filer.

• **Konvertera alla färger till sRGB (eller Konvertera allt till CalRGB).** Kalibrerar färg och gör den enhetsoberoende. Konverterar CMYK- och RGB-bilder till sRGB i PDF-filer som är kompatibla med Acrobat 4.0 (PDF 1.3) eller senare. Konverterar CMYK- och RGB-bilder till kalibrerad RGB (CalRGB) i PDF-filer som är kompatibla med Acrobat 3.0 (PDF 1.2). Rekommenderas för PDF-filer som ska användas på skärmen eller med lågupplösningsskrivare.

• **Konvertera alla färger till CMYK** Konverterar färgrymder till DeviceGray eller DeviceCMYK enligt alternativen som anges på menyn Färgmodeller. Alla färgmodeller måste anges.

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

Acrobat delar fyra återgivningsmetoder (Perceptuell, Mättnad, Relativa färgvärden och Absoluta färgvärden) med andra Creative Suite-program. Information dessa återgivningsmetoder finns i ”Återgivningsmetoder” på sidan 381.

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

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

Arbetsfärgrymd För alla värden för Färghanteringsprofiler utom Ändra inga färger väljer du en arbetsfärgrymd för att ange vilka ICC-profiler som ska användas för att definiera och kalibrera färgrymderna Gråskala, RGB och CMYK i bearbetade PDF-filer. Mer information om arbetsfärgrymder finns i ”Om arbetsfärgrymder” på sidan 379.

• **Grå** Välj en profil för att definiera färgmodellen för samtliga gråtonsbiler i filer. Standard-ICC-profilen för gråskalebilder är Adobe Gray – 20 % Dot Gain. Välj Ingen om du inte vill att gråtonsbilder ska konverteras.

• **RGB** Välj en profil för att definiera färgrymden för samtliga RGB-bilder i filer. Standardinställningen sRGB IEC61966-2.1 kan hanteras av många utdataenheter. Välj Ingen om du inte vill att RGB-bilder ska konverteras.

• **CMYK** Välj en profil för att definiera färgrymden för samtliga CMYK-bilder i filer. Standardalternativet är U.S. Web Coated (SWOP) v2. Välj Ingen om du inte vill att CMYK-bilder ska konverteras.

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

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

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

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

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

• **Ta bort** Ta bort eventuella överföringsfunktioner som har använts. Du bör ta bort de överföringsfunktioner som har tillämpats om inte PDF-filen ska skrivas ut på samma enhet som PostScript-filen var avsedd för.

• **Bevara** Bevarar de överföringsfunktioner som i allmänhet används för att kompensera för den punktförstoring eller punktförminskning som kan uppstå när en bild överförs till film. Punktförstoring eller -förminskning uppstår när tryckfärgskpunkter som bildar en utskriftsbild är större eller mindre än i rasterskärmen.

• **Använda** Tillämpar överföringsfunktionen och ändrar färgerna i filen, men behåller den inte. Det här är praktiskt om du vill skapa färgeffekter i en fil.

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

Alternativ på panelen Avancerat

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

När du ställer in avancerade alternativ är det bra om du har viss kunskap om PostScript-språket och hur det översätts till PDF. Mer information finns i *PostScript Language Reference, Third Edition* (Addison-Wesley) och i *PDF Reference, Fifth Edition: Adobe Portable Document Format Version 1.6* på PDF-referens (endast engelsk version) på Adobes webbplats. Samma webbplats innehåller även detaljerade beskrivningar av de avancerade alternativen och deras parametrar.

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

Tillåt PostScript-filen att åsidosätta Adobe PDF-inställningarna Med det här alternativet används inställningarna i en PostScript-fil i stället för den aktuella PDF-inställningsfilen. Mer information finns i dokumentationen som kan hämtas på sidan Acrobat SDK doumentation (endast engelska) på Adobes webbplats.

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

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

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

Bevara Level 2 Copypage Semantics Använder copypage-operatören som är angiven i PostScript nivå 2 före den i Language Level 3 PostScript. Om du har en PostScript-fil och väljer det här alternativet kopieras sidan av en copypage-operator. Om du inte har valt det här alternativet utförs motsvarigheten till en showpage-operation, förutom att grafikläget inte initieras om.

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

Standardvärdet för övertryck är ickenollövertryck Det här alternativet förhindrar att övertryckta objekt med CMYK-nollvärden slår ut underliggande CMYK-objekt.

Spara Adobe PDF-inställningarna inuti PDF-fil Bäddar in inställningsfilen (.joboptions) som används för att skapa PDF-filen som en bilaga. (Om du vill visa inställningsfilen väljer du Visa > Navigeringspaneler > Bifogade filer i Acrobat.)

Spara om möjligt original-JPEG-bilder i PDF Med det här alternativet bearbetas komprimerade JPEG-bilder (bilder som redan har komprimerats med DCT-kodning) utan att de komprimeras om. När alternativet inakteras förbättras prestandan eftersom dekomprimering, snarare än omkomprimering, utförs.

Spara Portable Job Ticket i PDF-fil Bevarar en PostScript Job Ticket i en PDF-fil. Job tickets beskriver PostScript-filen och kan användas senare i en arbetsgång eller för att skriva ut PDF-filen.

Använd Prologue.ps och Epilogue.ps En prologfil och en epilogfil skickas med varje jobb. Dessa filer kan användas för att lägga till egen PostScript-kod som du vill köra i början eller slutet av alla PostScript-jobb som konverteras.

Exempel på Prologue.ps- och Epilogue.ps-filer finns i (Windows) /Documents and Settings/All Users/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data, (Vista) /Users/All Users/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data, eller (Mac OS)/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data.

Mappen Application Data är normalt dold i Utforskaren i Windows. För att visa den väljer du Verktyg > Mappalternativ, klickar på fliken Visning och aktiverar sedan Visa dolda filer och mappar. Du kan även skriva sökvägen i textrutan Adress.

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

Bearbeta DSC-kommentarer Upprätthåller DSC-information från en PostScript-fil.

• **Logga DSC-varningar** Visar varningsmeddelanden om problematiska DSC-kommentarer under bearbetningen och lägger in meddelandena i en loggfil.

• **Bevara EPS-information från DSC** Bevarar information för en EPS-fil, t ex ursprungligt program och datum som anger när filen skapades.

• **Bevara OPI-kommentarer** Bevarar information som krävs för att ersätta en FPO-bild (For Placement Only) eller -kommentar med högupplösningsbilden som finns på servrar som stödjer OPI-version 1.3 och 2.0 (Open Prepress Interface). Mer information finns på OPI 2.0-specifikation (endast engelsk version) på Adobes webbplats.

• **Bevara dokumentinformation från DSC** Bevarar dokumentegenskaper, som titeln, datumet och tiden som anger när dokumentet skapades, i PDF-filen.

• **Ändra storleken på sida och centrera grafik för EPS-filer** Centrerar en EPS-bild och ändrar storleken på sidan så att den passar bilden. Om du inte väljer det här alternativet centreras och ändras storleken på sidan efter det övre, vänstra hörnet av det övre, vänstra objektet och det nedre, högra hörnet av det nedersta, högra objektet på sidan. Det här alternativet används endast för jobb som består av en enstaka EPS-fil.

Alternativ på panelen Standarder

Genom att använda alternativen på panelen Standarder kan du kontrollera dokumentinnehållet i PostScript-filen för att säkerställa att det uppfyller kriterierna för PDF/X1-a, PDF/X-3 eller PDF/A innan du skapar PDF-filen. För PDF/X-kompatibla filer kan du också kräva att PostScript-filen uppfyller ytterligare villkor genom att markera alternativ på panelen Standarder. Vilka alternativ som visas beror på vilken standard du väljer. Du kan även skapa en PDF/X-fil från en kompatibel PDF med hjälp av preflight-funktionen i Acrobat.

PDF/X-kompatibel Överensstämmer med PDF/X för tryckproduktion med hög upplösning.

Obs! *Med PDFMaker, den konverteringsmetod som används för att konvertera Microsoft Word-filer och filer från andra program till PDF-format, skapas inte filer som överensstämmer med PDF/X.*

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

Obs! *Om du skapade en bevakad mapp för att skapa PDF/A-kompatibla filer måste du komma ihåg att inte dokumentskydda den mappen, eftersom PDF/A-standarden inte tillåter kryptering.*

Kompatibilitetsstandard Med det här alternativet skapar du en rapport som anger om filen följer standarden som du väljer, och om inte, vilka problem som har påträffats. Filen .log visas längst ned i dialogrutan.

Obs! *PDF-filer som är kompatibla med både PDF/X-1a och PDF/X-3 i Acrobat 6.0 övergår automatiskt till PDF/X-1a i Acrobat 8.*

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

• **Fortsätt** Skapar en PDF även om PostScript-filen inte överensstämmer med PDF/X-kraven och noterar dessa problem i rapporten.

• **Avbryt jobb** Skapar bara en PDF om PostScript-filen uppfyller PDF/X-kraven enligt de valda rapportalternativen och i övrigt är giltig.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PDF-kompatibilitetsnivåer

När du skapar PDF-filer måste du ange vilken PDF-version som ska användas. Du kan ändra PDF-versionen genom att växla till en annan förinställning eller genom att välja ett kompatibilitetsalternativ när du sparar som PDF eller redigerar en PDF-förinställning.

Generellt sett bör du, om du inte behöver kompatibilitet bakåt, använda den senaste versionen (i det här fallet version 1.7). Den senaste versionen innehåller de allra senaste funktionerna. Om du däremot skapar dokument som ska distribueras allmänt kan du också välja Acrobat 5 (PDF 1.4) eller Acrobat 6 (PDF 1.5) för att se till att alla användare kan visa och skriva ut dokumentet.

I nedanstående tabell jämförs vissa av de funktioner som är tillgängliga i PDF-filer som du skapar med de olika kompatibilitetinställningarna.

Acrobat 4.0 (PDF 1.3)	**Acrobat 5.0 (PDF 1.4)**	**Acrobat 6.0 (PDF 1.5)**	**Acrobat 7.0 (PDF 0.1) och Acrobat 6 (PDF 8.1)**
PDF-filer kan öppnas i Acrobat 3.0 och Acrobat Reader 3.0 eller senare.	PDF-filer kan öppnas i Acrobat 3.0 och Acrobat Reader 3.0 eller senare. Det kan dock hända att funktioner som är specifika för senare versioner inte kan visas eller går förlorade.	Den flesta PDF-filer kan öppnas i Acrobat 4.0 och Acrobat Reader 4.0 eller senare. Det kan dock hända att funktioner som är specifika för senare versioner inte kan visas eller går förlorade.	Den flesta PDF-filer kan öppnas i Acrobat 4.0 och Acrobat Reader 4.0 eller senare. Det kan dock hända att funktioner som är specifika för senare versioner inte kan visas eller går förlorade.
Får inte innehålla bilder som använder effekter för direkt genomskinlighet. Genomskinlighet måste förenklas före konvertering till PDF 1.3.	Stödjer användning av live genomskinlighet i teckningar. (Acrobat Distiller-funktionen förenklar genomskinlighet.)	Stödjer användning av live genomskinlighet i teckningar. (Acrobat Distiller-funktionen förenklar genomskinlighet.)	Stödjer användning av live genomskinlighet i teckningar. (Acrobat Distiller-funktionen förenklar genomskinlighet.)
Inga funktioner för lager.	Inga funktioner för lager.	Bevarar lager när du skapar PDF-filer från program med funktioner för att skapa PDF-filer med lager, t ex Illustrator CS och InDesign CS eller senare.	Bevarar lager när du skapar PDF-filer från program med funktioner för att skapa PDF-filer med lager, t ex Illustrator CS och InDesign CS eller senare.

Acrobat 4.0 (PDF 1.3)	**Acrobat 5.0 (PDF 1.4)**	**Acrobat 6.0 (PDF 1.5)**	**Acrobat 7.0 (PDF 0.1) och Acrobat 6 (PDF 8.1)**
DeviceN-färgrymd med 8 grundfärger stöds.	DeviceN-färgrymd med 8 grundfärger stöds.	DeviceN-färgrymd med upp till 31 grundfärger stöds.	DeviceN-färgrymd med upp till 31 grundfärger stöds.
Det går att bädda in teckensnitt med flera byte. (Distiller konverterar teckensnitten vid inbäddning.)	Det går att bädda in teckensnitt med flera byte.	Det går att bädda in teckensnitt med flera byte.	Det går att bädda in teckensnitt med flera byte.
Funktioner för 40-bitars RC4-säkerhet.	Funktioner för 128-bitars RC4-säkerhet.	Funktioner för 128-bitars RC4-säkerhet.	128-bitars RC4-säkerhet och 128-bitars AES-säkerhet (Advanced Encryption Standard) stöds.

Dela egna PDF-inställningar

Du kan spara och återanvända dina egna Adobe PDF-förinställningsdefinitioner. Du kan även dela en egen förinställning med andra genom att skicka en kopia av den slutliga filen till andra användare, som sedan kan lägga till den till Distiller-programmen som de har installerade på sina datorer.

Obs! *PDF-inställningsfiler har filnamnstillägget .joboptions. Egna förinställningsfiler lagras i (Windows) Documents and Settings/[användarnamn]/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings eller i (Mac OS) User/[användarnamn]/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Settings.*

❖ Gör något av följande om du vill lägga till en egen PDF-inställningsfil till listrutan:

- Dra .joboptions-filen till Distiller-fönstret.
- Välj Inställningar > Lägg till Adobe PDF-inställningar i Acrobat Distiller, bläddra till den kopierade .joboptions-filen, markera den och klicka sedan på Öppna.

Inställningsfilen visas som det valda alternativet i listrutan Standardinställningar.

Komprimera och nedsampla bilder

När du konverterar PostScript-filer till PDF-format kan du komprimera vektorobjekt (som text och konturteckningar) samt komprimera och nedsampla bilder. Konturteckningar beskrivs med en matematisk ekvation och skapas vanligtvis med ett ritprogram som Adobe Illustrator. Alla bilder, avsett om de är färgbilder, gråtonsbilder eller monokroma bilder, beskrivs som bildpunkter och skapas med program Adobe Photoshop eller genom skanning. Monokroma bilder innehåller mest svartvita illustrationer som skapats i målarprogram och inlästa bilder med 1-bits bilddjup.

När du ändrar upplösning (dvs. minskar antalet bildpunkter) tas information bort från bilden. I Distiller kan du ange en *interpoleringsmetod*, normal nedsampling, bikubisk nedsampling eller delsampling, för att avgöra hur bildpunkter tas bort. Beroende på vilka inställningar du gör kan du genom att komprimera och nedsampla minska PDF-filens storlek betydligt utan att för den delen förlora i detalj och precision.

När en fil bearbetas i Distiller används normalt sett de komprimeringsinställningar som du har angett på samtliga bilder i filen. Du kan dock välja olika komprimerings- och nedsamplingsmetoder för enskilda bilder.

Variera komprimerings- och nedsamplingsmetoder i en PDF

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

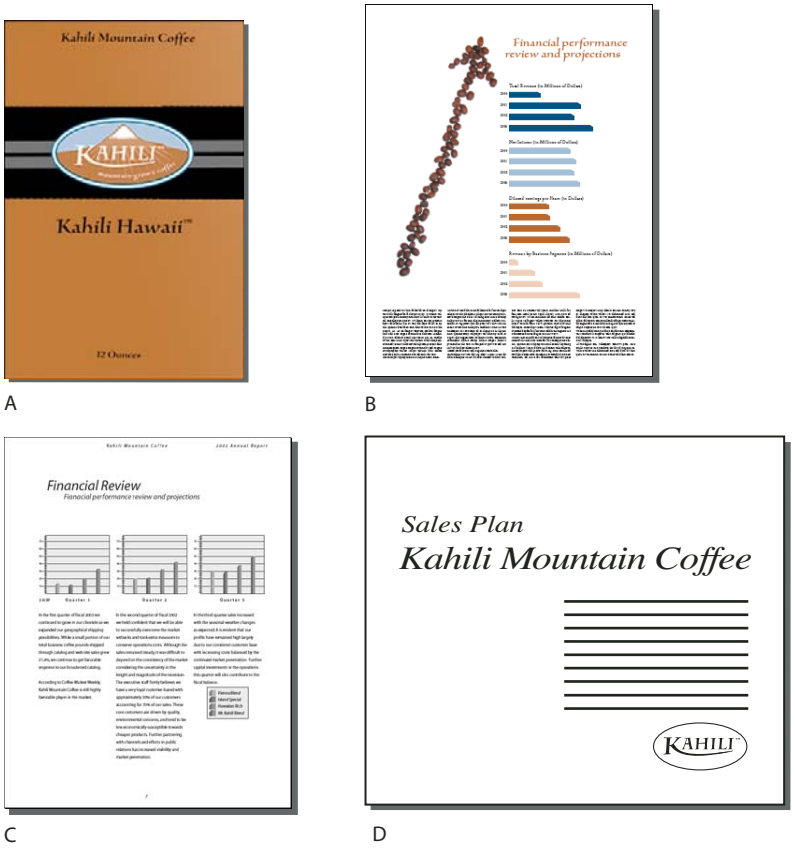
- Använd Adobe Photoshop för att omsampla och komprimera befintliga bildfiler innan du använder Distiller. När du redo att skapa PDF-filen i PDF in Distiller bör du vara noga med att inaktivera komprimerings- och nedsamplings- eller delsamplingsalternativen.
- Skapa separata PostScript-filer för varje del av dokumentet som ska bearbetas annorlunda och använd olika komprimeringsalternativ för att bearbeta varje del. Använd sedan Distiller för att sammanfoga filerna i en och samma PDF.
- När du skapar färgbilder, gråtonsbilder och monokroma bilder i ett grafiskt program (som Adobe Photoshop), väljer du önskade komprimerings- och nedsamplingsinställningar när du sparar varje bild i det programmet.

- Du kan infoga Distiller-parametrar före bilder i en PostScript-fil. Du kan använda den här tekniken för att bearbeta varje bild i ett dokument på ett specifikt sätt. Den här tekniken är den mest komplicerade eftersom det krävs att du har kunskap om PostScript-programmering. Mer information om att använda parametrar finns i dokumentationen som kan hämtas på sidan Acrobat SDK doumentation (endast engelska) på Adobes webbplats.

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

Komprimeringsmetoder

I Distiller används ZIP-komprimering för text och konturteckningar, ZIP- eller JPEG-komprimering för färg- och gråskalebilder, och ZIP-, CCITT- (grupp 3 eller 4) eller Run Length-komprimering för monokroma bilder.



A B C D

Lämpliga komprimeringsmetoder för olika typer av bilder:
A. *ZIP* ***B.*** *JPEG* ***C.*** *CCITT* ***D.*** *Run Length*

Du kan välja mellan följande komprimeringsmetoder:

ZIP Fungerar bra för bilder med stora enfärgade ytor eller upprepade mönster och för svartvita bilder med upprepade mönster. Acrobat stödjer bara 8-bitars ZIP-komprimering, som är *icke-förstörande*, dvs data tas inte bort för att minska filstorleken så bildkvaliteten påverkas inte.

Obs! *Komprimeringsbiblioteket Zlib skrivet av Jean-Loup Gailly och Mark Adler har möjliggjort Adobes implementering av ZIP-filter och vi är mycket tacksamma för författarnas generösa hjälp och stöd.*

JPEG Lämpligt för gråtonsbilder och färgbilder, t ex halvtonsfotografier. JPEG är *förstörande*, vilket innebär att bilddata tas bort och bildkvaliteten kan försämras. Ambitionen är dock att minska filstorleken och att begränsa att information går förlorad. Eftersom information tas bort vid JPEG-komprimering kan filstorleken bli avsevärt mycket mindre jämfört med när ZIP-komprimering används.

CCITT Endast tillgängligt för monokroma bitmappsbilder. CCITT-komprimering (Consultative Committee on International Telegraphy and Telephony) passar för svartvita bilder och inlästa bilder med 1-bits bilddjup. Grupp 4 är en mer allmän metod som ger bra komprimering av nästan alla typer av monokroma bilder. Grupp 3, som används av de flesta faxmaskiner, komprimerar monokroma bildar med en rad i taget.

Run Length Ger det bästa resultatet för bilder som innehåller stora områden med bara vitt eller svart.

Teckensnitt

Bädda in och ersätta teckensnitt

Ett teckensnitt bäddas bara in om det innehåller en inställning från teckensnittsleverantören som tillåter att det bäddas in. Inbäddning förhindrar att teckensnitt ersätts när läsaren visar eller skriver ut en fil. Du försäkrar dig om att läsaren kommer att se texten med det ursprungliga teckensnittet. När du bäddar in ökas filstorleken mycket lite om inte dokumentet innehåller CID-teckensnitt, som ofta används för asiatiska språk. Du kan bädda in eller ersätta teckensnitt i Acrobat eller när du exporterar ett InDesign-dokument till PDF-format.

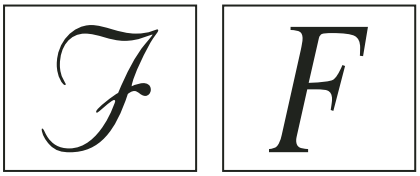
Du kan bädda in hela teckensnittet eller bara en deluppsättning av tecknen som används i filen. Om du använder en deluppsättning försäkrar du dig om att de ursprungliga teckensnitten och deras attribut används vid utskrift genom att skapa ett särskilt teckensnittsnamn. På så sätt kan exempelvis din version av Adobe Garamond®, inte din leverantörs version, alltid användas för visning och utskrift hos leverantören. Type 1- och TrueType-teckensnitt kan bäddas in om de har inkluderats i PostScript-filen, eller om de är tillgängliga på en av teckensnittsplatserna som Distiller övervakar och som inte är begränsade från inbäddning.

Obs! *(Acrobat) I vissa kan TrueType-teckensnitt som har gått igenom en PostScript-drivrutin inte längre sökas, kopieras, klippas ut eller klistras in. För att begränsa det här problemet använder du Acrobat på samma dator som PostScript-filen skapades på samt ser till att TrueType-teckensnitten som används i filen är tillgängliga på datorn.*

När ett teckensnitt inte kan bäddas in på grund av teckensnittstillverkarens inställningar, och någon som öppnar eller skriver ut en PDF inte har tillgång till det ursprungliga teckensnittet, används tillfälligt ett Multiple Master-teckensnitt: AdobeSerifMM för ett serif-teckensnitt som saknas och AdobeSansMM för ett sans serif-teckensnitt som saknas.

Ett Multiple Master-typsnitt kan töjas eller tryckas ihop för att passa. På så sätt bibehålls rad- och sidbrytningar från det ursprungliga dokumentet. Men det är inte alltid de ersättningstecknen motsvarar formen hos de ursprungliga tecknen fullständigt. Risken för det ökar om du använder ovanliga tecken, t ex med ett handskriftsliknande teckensnitt.

Obs! *(Acrobat) För asiatisk text använder Acrobat teckensnitt från den installerade språkstödet för asiatiska språk eller från liknande teckensnitt på användarens dator. Teckensnitt från vissa språk eller som har okända kodningar kan inte ersättas. I så fall visas texten som listpunkter i filen.*



Om du använder ovanliga tecken (vänster) kommer ersättningsteckensnittet inte att kunna matcha dem (höger)

Hämta och bädda in teckensnitt med hjälp av Distiller

När du konverterar en PostScript-fil till PDF-format måste Distiller kunna komma åt filens teckensnitt för att kunna infoga lämplig information i PDF-filen. Distiller söker först i PostScript-filen efter Type 1-, TrueType- och OpenType-teckensnitt. Om teckensnittet inte är inbäddat i PostScript-filen söker Distiller i ytterligare teckensnittsmappar. Distiller söker i följande teckensnittsmappar i Windows:

- /Resource/Font i Acrobat-mappen
- /Windows/Fonts

Distiller söker i följande teckensnittsmappar i Mac OS:

- /Resource/Font i Acrobat-mappen
- /Users/[användarnamn]/Library/Fonts
- /Library/Fonts
- /System/Library/Fonts

Acrobat-installationen inkluderar endast bredd-versioner av många vanliga kinesiska, japanska och koreanska teckensnitt och därför kan Distiller få tillgång till dessa teckensnitt i Acrobat. Kontrollera att teckensnitten är tillgängliga på datorn. (I Windows väljer du Fullständig när du installerar Acrobat, eller så väljer du Egen och väljer sedan alternativet för asiatiskt språkstöd. I Mac OS installeras dessa teckensnitt automatiskt.)

Information om hur du inkluderar teckensnitt i en PostScript-fil finns i dokumentationen som följde med programmet och skrivardrivrutinen som du använder för att skapa PostScript-filer.

Obs! *Distiller stöder inte Type 32-teckensnitt.*

Förhandsgranska PDF-filer utan lokala teckensnitt

Du kan skapa en utskrivbara förhandsgranskning av ditt dokument som ersätter standardteckensnitt för text som är formaterad med teckensnitt som är tillgängliga på din dator, men som inte är inbäddade i PDF-filen. Det här kan hjälpa dig att bestämma om du bör bädda in dessa lokala teckensnitt i PDF-filen för att få dokumentet att se ut som du vill.

1 Använd Acrobat och välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS).

2 Välj Sidvisning under Kategorier och av inaktivera sedan Använd lokala teckensnitt.

Obs! *Om det inte går att ersätta ett teckensnitt visas den texten som punkter och ett felmeddelande visas på skärmen.*

Lägga till fler mappar till Distiller-teckensnittsökning

Förutom att söka i standardmapparna för teckensnitt, kan Distiller även söka i andra teckensnittsmappar som du anger.

1 Starta Acrobat Distiller på något av följande sätt:

- Välj Avancerat > Tryckproduktion > Acrobat Distiller i Acrobat.
- Klicka eller dubbelklicka på en ikon eller genväg för Acrobat Distiller på skrivbordet, Start-menyn (Windows) eller Dock (Mac OS).

2 Välj Inställningar > Sökvägar för teckensnitt. Dialogrutan visar en lista över de mappar som genomsöks efter teckensnitt. Mapparna kan finnas på hårddisken eller på ett nätverk.

Distiller indikerar att en teckensnittsmapp är tillgänglig genom att visa en mappikon till vänster om mappnamnet. Om ingen ikon visas, eller om en överkryssad ikon visas med ett mappnamn, betyder detta att anslutningen till mappen förmodligen har brutits. Du måste då återupprätta anslutningen.

3 Om du vill lägga till en teckensnittsmapp klickar du på Lägg till, väljer den mapp som du vill lägga till och klickar på OK (Windows) eller Välj mapp (Mac OS).

Obs! *Om du vill att Distiller ska kunna komma åt en teckensnittsmapp som har flyttats kan du använda den här dialogrutan för att ta bort mappen från dess ursprungliga plats och lägga till den på den nya platsen.*

4 Om du vill ta bort en teckensnittsmapp markerar du mappen och klickar på Ta bort.

5 Om du vill utelämna TrueType-teckensnitt som har samma namn som ett teckensnitt i PostScript 3-teckensnittsuppsättningen markerar du Ignorera TrueType-versioner av standard-PostScript-teckensnitt.

6 Klicka på OK.

Söka efter PostScript-teckensnittsnamn

Om du vill ange ett teckensnittsnamn manuellt på panelen Teckensnitt i dialogrutan Adobe PDF-inställningar kan du använda en PDF för att se hur namnet skrivs.

1 Använd vilket program som helst för att skapa ett ensidigt dokument med teckensnittet.

2 Skapa en PDF-fil utifrån dokumentet.

3 Öppna PDF-filen i Acrobat och välj sedan Arkiv > Egenskaper > Teckensnitt.

4 Skriv av namnet på teckensnittet och var noga med att inte ändra stavning, gemener och versaler och eventuella bindestreck i namnet, utan skriv av det exakt som det visas i dialogrutan Teckensnittsinformation.

Kapitel 4: Kombinera PDF-innehåll

Att skapa komplexa PDF-filer (Portable Document Format) som innehåller olika typer av filer – filer skapade i en mängd olika format och med olika sidstorlekar och sidorienteringar – är faktiskt ganska enkelt i Acrobat 8.

Det är också lättare än du kanske tror att redigera en komplex PDF-fil så att den endast innehåller just den information som du vill inkludera. Det är enkelt att ta fram ett ordnat, enhetligt och effektivt dokument som passar dina behov.

Snabbstart

I avsnitten som följer ges en översikt över hur du kombinerar PDF-filer och lägger till sammanbindande element.

Skapa en PDF från flera filer

Du kan enkelt sammanfoga filer av olika typer i en enda PDF.

1 Klicka på Kombinera filer och klicka sedan på Lägg till filer.

2 Markera de filer som du vill kombinera och klicka sedan på Lägg till filer.

3 Justera ordningen på filerna om du vill och välj sedan en filstorlek och konverteringsinställning.

4 Klicka på Nästa, aktivera Sammanfoga filer till en enda PDF-fil och klicka sedan på Skapa.

I stället för att sammanfoga filer kan du skapa ett PDF-paket som innehåller flera filer.

Se även

”Skapa sammanfogade PDF-filer och PDF-paket” på sidan 109

Montera PDF-filer till ett paket

Med *PDF-paket* kan du montera relaterad information i ett enda PDF-dokument utan att de enskilda PDF-filerna i paketet påverkas.

1 Klicka på Kombinera filer och klicka sedan på Lägg till filer.

2 Markera de filer som du vill kombinera och klicka sedan på Lägg till filer.

3 Justera ordningen på filerna om du vill och välj sedan en filstorlek och konverteringsinställning.

4 Klicka på Nästa, aktivera Montera filer till ett PDF-paket och klicka sedan på Skapa.

Se även

”Skapa sammanfogade PDF-filer och PDF-paket” på sidan 109

Ändra en lista över filer att kombinera

När du kombinerar filer kan du välja att justera uppsättningen filer på flera olika sätt.

1 Klicka på Kombinera filer, klicka på Lägg till filer och lägg sedan till önskade filer.

2 För att ändra fillistan eller för att ta bort en fil från listan markerar du en fil och gör något av följande:

- Klicka på Flytta uppåt eller på Flytta nedåt eller dra filen till en ny plats.
- Klicka på Välj sidor för att inkludera en deluppsättning sidor. (Knappens namn kan variera beroende på filtyp.)
- Klicka på Ta bort eller tryck på Del-tangenten.

Se även

”Skapa sammanfogade PDF-filer och PDF-paket” på sidan 109

Lägga till sidhuvud och sidfot

Du kan lägga till ett och samma sidhuvud och sidfot i en hel PDF-fil, eller använda olika sidhuvuden och sidfötter för olika sidor.

1 Välj Dokument > Sidhuvud och sidfot > Lägg till. Om ett meddelande visas klickar du på Lägg till ny.

2 Ange teckensnitts- och marginalinställningar.

3 Skriv önskad text i textrutorna för sidhuvud och sidfot. Klicka på knapparna nedanför rutorna om du vill infoga ett sidnummer eller ett datum.

Du kan spara sidhuvud- och sidfotsinställningar om du vill kunna återanvända dem.

Se även

”Lägga till och redigera sidhuvuden och sidfötter” på sidan 113

Lägga till en vattenstämpel

En vattenstämpel är text eller en bild som visas antingen bakom eller ovanpå innehållet i en PDF.

1 Välj Dokument > Vattenstämpel > Lägg till.

2 Gör något av följande:

- Skriv önskad text och ställ in teckensnittsattributen.
- Klicka på Fil och gå sedan till önskad fil.

3 Ange rotation, opacitet, skala, plats och position.

Du kan spara vattenstämpelinställningar om du vill kunna återanvända dem. Du kanske t ex vill spara en "Utkast"-vattenstämpel som du vill kunna lägga in i alla PDF-filer som ska granskas.

Se även

”Lägga till och redigera vattenstämplar” på sidan 118

Lägga till en bakgrund

En bakgrund är en bild eller en färg som visas bakom innehållet i en PDF.

1 Välj Dokument > Bakgrund > Lägg till/Ersätt.

2 Gör något av följande:

- Klicka på Från färg, klicka på färgväljaren och välj sedan en bakgrundsfärg.
- Klicka på Fil och gå sedan till önskad bildfil.

3 Ställ in rotation, opacitet, skala och position.

Du kan spara bakgrundsinställningar om du vill kunna återanvända dem. Du kanske t ex vill spara en företagslogotyp som du vill ska läggas in i all företagskorrespondens.

Se även

”Lägga till och redigera bakgrunder” på sidan 117

Rotera sidor

Du kan rotera alla eller valda sidor i en PDF.

1 Välj Dokument > Rotera sidor.

2 Ange rotationsriktning och sidintervall.

3 Välj önskade alternativ i listrutorna.

Om du vill rotera en sida tillfälligt väljer du Visa > Rotera vy > Medsols eller Motsols.

Se även

”Rotera en sida” på sidan 122

Ta bort sidor

När du har kombinerat filer kan du ta bort sidor som är tomma eller som du inte vill ska ingå.

1 (Valfritt) Klicka på knappen Sidor i navigeringsrutan och markera sedan de sidor som du vill ta bort.

2 Välj Dokument > Ta bort sidor.

3 Aktivera Valda om du vill ta bort valda sidor, eller aktivera Från och ange ett sidintervall.

Om du vill behålla en kopia av den ursprungliga PDF-filen bör du spara det nya dokumentet med kommandot Spara som i stället för med kommandot Spara.

Se även

”Ta bort eller ersätta en sida” på sidan 123

Ersätta sidor

Om du snabbt vill uppdatera en PDF kan du ersätta enskilda sidor.

1 Välj Dokument > Ersätt sidor.

2 Markera dokumentet som innehåller de nya sidorna och klicka sedan på Välj.

3 Ange vilka sidor som ska bytas ut under Original. Ange den första nya sidan under Ersättning.

Interaktiva element, som länkar och bokmärken, som är kopplade till de ursprungliga sidorna tas inte bort.

Se även

”Ta bort eller ersätta en sida” på sidan 123

Numrera om sidor

När du numrerar om sidor är det bara de nummer som visas på panelen Sidor och i verktygsfältet som påverkas. Om du vill ändra numren som visas på dokumentsidorna lägger du till ett sidhuvud eller en sidfot.

1 Klicka på knappen Sidor och välj sedan Numrera sidor på Alternativ-menyn.

2 Ange vilka sidor numreringen ska tillämpas på.

3 Ange numreringsstil, eventuellt prefix och startnummer.

Du kan även fortsätta att använda numreringsstilen från föregående avsnitt.

Se även

”Numrera om sidor” på sidan 125

Kombinera filer till PDF-filer

Kombinera olika typer av filer

Du känner redan till att du kan konvertera många typer av filer till Adobe PDF-filer. Men du kan också gruppera filerna när du konverterar dem, så att just dessa filer hålls samman. Du kan t ex kombinera alla dokument för ett visst projekt – textdokument, e-postmeddelanden, kalkylblad, CAD-ritningar, PowerPoint-presentationer osv – till en PDF-fil eller ett PDF-paket. När du använder guiden Kombinera filer kan du till och med begränsa konverteringen till vissa sidor (eller kalkylblad eller bilder i bildspel) i enskilda källdokument.

Det finns tre typer av kombinerade PDF-filer:

Sammanfogade PDF-filer Du kan konvertera flera filer av olika typer till en *sammanfogad PDF-fil:* en fil där konverterade dokument flödar in i PDF-filen som sekventiella sidor.

PDF-paket Du kan använda guiden Kombinera filer för att konvertera flera filer av olika typer till ett *PDF-paket*: en uppsättning PDF-komponenter i vilken varje fil visas separat och har sin egen sidnumrering. De ingående filerna behåller också sina egna skyddsinställningar, formulärfunktioner och standardvyer, och elektroniska underskrifter behålls. I Windows kan du arkivera e-postmeddelanden och meddelandemappar i Outlook eller Lotus Notes som PDF-paket med hjälp av PDFMaker i e-postprogrammet.

PDF-filer som är inbäddade i andra filer Du kan infoga PDF-filer i andra format som stöder OLE (Object Linking and Embedding), t ex InDesign- eller Word-dokument.

Se även

”Konvertera e-postmeddelanden till PDF (Windows)” på sidan 70

PDF-paket

Ett PDF-paket konverterar flera filer – som kan vara i olika format och ha skapats i olika program – och monterar dem till en integrerad PDF-enhet. Originalfilerna behåller sina enskilda identiteter när de slås samman till en PDF-paketfil. Varje komponentfil kan öppnas, läsas, redigeras och formateras oberoende av de övriga filerna i PDF-paketet.

Du kan skapa PDF-paket när du använder guiden Kombinera filer, som du startar från fönstret Komma igång, verktygsfältet Åtgärder eller med kommandot Arkiv > Kombinera filer. I Windows kan Acrobat PDFMaker i Outlook och Lotus Notes skapa PDF-paket när du konverterar e-postmeddelanden till PDF eller migrerar PDF-e-postarkiv som har skapats i tidigare versioner av Acrobat.

Beroende på omständigheterna kan PDF-paket ge flera fördelar framför att sammanfoga flera filer till en vanlig PDF-fil:

Lägga till och ta bort Du kan enkelt lägga till och ta bort komponentdokument utan att du behöver leta reda på och markera alla sidor som kommer från just den filen.

Visa Komponentfilerna öppnas inte i separata fönster, så du kan snabbt bläddra igenom dem och göra ändringar utan att försinkas av massor av öppna- och spara-dialogrutor.

Redigeras Du kan göra ändringar av enskilda PDF-filer i PDF-paketet utan att de övriga komponentfilerna påverkas. Du kan t ex ändra sidnumreringen, välja andra säkerhetsinställningar osv i en viss PDF-fil utan att dessa ändringar påverkar de övriga komponentdokumenten. Du kan också byta namn på komponenter.

Distribution Eftersom PDF-paketet är en enskild fil kan du enkelt skicka den till andra och vara säker på att de får alla komponenter i paketet.

Sortering Komponent-PDF-filerna i ett PDF-paket listas under flera olika kategorier som du kan lägga till i, ta bort, dölja och anpassa. Därefter kan du enkelt sortera listan genom att klicka på kategorinamnet.

Skriva ut Kommandot Skriv ut på Arkiv-menyn innehåller kommandon för att skriva ut aktuellt dokument, alla dokument i PDF-paketet eller flera markerade komponenter i PDF-paketlistan.

Sökning I fönstret för avancerad sökning finns alternativ för att söka i aktuellt dokument, i alla dokument i PDF-paketet eller i flera markerade komponenter i PDF-paketlistan.

Infoga andra format Du kan lägga till andra filer än PDF-filer i ett befintligt PDF-paket utan att konvertera dem till PDF-filer. Du kan helt enkelt dra och släppa filer från skrivbordet, Utforskaren eller Mac OS Finder till listan med komponenter i det öppna PDF-paketet. Ej PDF-filer får förstås inte alla de fördelar som är förknippade med PDF-filer bara för att de ingår i paketet.

Oberoende av källfiler Källfilerna till ett PDF-paket – gäller även befintliga PDF-filer som du lägger till i paketet – ändras inte när du skapar en PDF-fil. Ändringar som du gör i PDF-filerna i PDF-paketet ändrar inte de ursprungliga filerna som du skapade PDF-filen från. Du kan flytta ett PDF-paket vart som helst på datorn eller i nätverket utan att du riskerar att komponenterna går förlorade eller kopplas ifrån.

Återanvändning Samma originalfil kan inkluderas i eller konverteras till flera olika PDF-paket.

Det finns två begränsningar för PDF-paket. De kan inte granskas med någon av formulärguiderna eller skickas ut för insamling av data.

Obs! *PDF-paket är något helt annat än samlingar som du skapar i Acrobat Organizer. Organizer-samlingar är helt enkelt verktyg som hjälper dig att hitta relaterade PDF-filer oavsett var de finns i mappstrukturen på din dator. PDF-paket är riktiga PDF-filer som lagras på en enda plats på datorn. Att infoga PDF-filer i andra PDF-filer ger inte heller samma fördelar som PDF-paket.*

Se även

”Visa, sortera och söka i komponenter i ett PDF-paket” på sidan 26

”Konvertera e-postmeddelanden till PDF (Windows)” på sidan 70

”Skriva ut dokument i ett PDF-paket” på sidan 389

Skapa sammanfogade PDF-filer och PDF-paket

De alternativ som du väljer i guiden Kombinera filer avgör om filerna sammanfogas till en enskild PDF-fil eller kombineras till ett PDF-paket.

1 Välj Arkiv > Kombinera filer, eller klicka på knappen Kombinera filer i verktygsfältet Åtgärder.

Om du har en PDF-fil öppen visas den i listan över inkluderade filer.

2 Gör något eller allt av följande i guiden Kombinera filer:

- Om du vill lägga till enskilda filer klickar du på knappen Lägg till filer, navigerar till och markerar önskade filer och klickar sedan på Lägg till filer. Upprepa det här steget om du vill lägga till ytterligare filer från andra platser.
- Om du vill lägga till alla filer på en viss plats klickar du på Lägg till mappar, navigerar till önskad mapp, markerar den och klickar sedan på OK. Upprepa efter behov.
- Om du vill lägga till filer som du tidigare har kombinerat till PDF-filer klickar du på Återanvänd filer. Markera en tidigare skapad PDF-fil i listan till vänster och välj sedan det komponentdokument som du vill inkludera i listan till höger. (Om du inte har använt guiden Kombinera filer tidigare är den här knappen inte tillgänglig.)
- Om du vill lägga till andra öppna PDF-filer klickar du på Lägg till öppna filer och markerar PDF-filerna som du vill lägga till.
- (Windows) Om du vill lägga till filer eller mappar från Utforskaren drar du dem till guiden Kombinera fil eller högerklickar på filerna eller mapparna och väljer Kombinera filer som stöds i Acrobat.

Om filerna är lösenordsskyddade visas ett eller flera meddelanden där du måste ange rätt lösenord.

Du kan lägga till en fil flera gånger. Du kan t ex använda en fil som övergångssida mellan andra filer, eller en tom fil för att lägga till tomma sidor.

3 Gör något av följande i listan med filer:

- Om du vill ordningen mellan filerna i listan markerar du en fil och drar den uppåt eller nedåt i listan. Du kan också markera filen och sedan klicka på Flytta uppåt eller Flytta nedåt.
- Om du vill ta bort en fil från listan markerar du filnamnet och klickar på Ta bort.

- Om du bara vill konvertera en del av en flersidig källfil dubbelklickar du på filen, eller markerar filen och klickar sedan på knappen Välj sidor (se Obs!). Granska och välj önskade sidor i förhandsgranskningen, följ instruktionerna i dialogrutan (som varierar beroende på filtyp) och klicka sedan på OK. (Försök inte att redigera själva dokumentet i förhandsgranskningsrutan.)

Obs! *Namnet på Välj-knappen varierar beroende på filtypen. För PDF-filer och Word-dokument heter den Välj sidor. För PowerPoint-filer heter den Välj bilder; för Excel-filer Välj ark, för AutoCAD Välj layouter; för Visio-filer Arkval.*

4 Välj önskat alternativ för filstorlek och konvertering (mer information finns i avsnittet under Se även nedan).

5 Klicka på Nästa och gör något av följande:

- Om du vill kombinera filerna som sekventiella sidor i en PDF-fil väljer du Sammanfoga filer till en enda PDF-fil.
- Om du vill kombinera filerna till ett PDF-paket väljer du Montera filer till ett PDF-paket. Välj sedan ett av alternativen för försättsblad: Använd Adobe-mall eller Använd första dokumentet.

Obs! *Om det finns elektroniska underskrifter, skyddsinställningar eller XML-formulär i någon av de valda filerna visas varningar om du väljer Sammanfoga filer till en enda PDF-fil. I så fall rekommenderar vi att filerna i stället kombineras till ett PDF-paket. Det kan även visas en varning om den första filen i listan är ett PDF-paket, eftersom dess försättsblad kommer att modifieras.*

6 Använd knapparna Flytta uppåt, Flytta nedåt och Ta bort om du vill göra några slutliga ändringar av filordningen och klicka sedan på Skapa.

En statusdialogruta visar hur filkonverteringen fortskrider. Vissa källprogram kan startas och stängas automatiskt.

7 Granska förhandsgranskningsminiatyrerna när konverteringen är klar. Klicka på Bakåt om du vill göra några ändringar, och klicka sedan på Nästa igen.

8 Klicka på Spara och ange namn och plats för PDF-filen eller PDF-paketet.

Standardnamnet för det nya paketet är Paket [*n*].

Se även

”Konvertera e-postmeddelanden till PDF (Windows)” på sidan 70

”Konverteringsinställning för Adobe PDF” på sidan 90

Konverteringsinställningar

Konverteringsinställningarna påverkar alla filer som konverteras till PDF från andra filformat. De tre alternativen i guiden Kombinera filer använder tre olika konverteringsförinställningar.

Du kan anpassa standardinställningarna för konvertering (Välj Redigera > Inställningar, klicka på Konvertera till PDF under Kategorier och ange sedan de inställningar du vill använda).

Mindre filstorlek Minskar stora bilder till skärmupplösningen och komprimerar dem till JPEG av låg kvalitet. Passar för visning på skärmen, e-post och Internet.

Obs! *Om några av källfilerna redan är PDF-filer tillämpar alternativet Mindre filstorlek funktionen Minska filstorlek på dessa filer. Detta sker inte om du väljer något av alternativen Standardfilstorlek eller Större filstorlek.*

Standardfilstorlek Skapar PDF-filer som passar för visning och utskrift av affärsdokument.

Större filstorlek Använder konverteringsförinställningen Högkvalitetsutskrift.

Knappen Alternativ Öppnar dialogrutan Alternativ för konverteringsinställningar som innehåller följande alternativ:

- **Aktivera alltid tillgänglighet och flödesomformning** Förbättrar läsbarheten på små bildskärmar och för användare med funktionshinder.
- **Lägg alltid till bokmärken till Adobe PDF** Konverterar befintliga bokmärken i olika originalformat till Adobe PDF-bokmärken.

Obs! *En enskild PDF-fil som skapas genom sammanfogning av flera filer till en enda PDF-fil har strukturerade bokmärken som du kan använda för att skriva ut eller ta bort enskilda dokument från PDF-filen. Du kan också använda bokmärkena för att extrahera originalkomponentfilerna som oberoende PDF-filer.*

Lägga till egna försättsblad till PDF-paket

Varje PDF-paket har ett försättsblad som visas varje gång du öppnar filen. Vanligtvis innehåller försättsbladet instruktioner eller information till dem som läser paketet. Standardförsättsbladet är Adobe-mallen, som kortfattat beskriver hur man visar PDF-paket.

Försättsbladet finns inte med i listan över komponent-PDF-filerna. Men du kan gå till försättsbladet genom att klicka på försättsbladsknappen i PDF-paketets navigeringsfält.

1 Skapa försättsbladet i valfritt redigeringsprogram.

2 Gå till Acrobat och välj Arkiv > Kombinera filer. Välj filer, mappar, sidor och ett konverteringsalternativ och klicka sedan på Nästa. Inkludera ditt försättsblad som en av filerna och klicka sedan på Nästa.

3 Välj Montera filer till ett PDF-paket.

4 Klicka på ditt försättsblad och dra det högst upp i listan, eller klicka på knappen Flytta uppåt tills det hamnar överst i listan.

5 Välj Använd första dokumentet under Välj försättsblad och klicka sedan på Skapa.

6 Klicka på Spara när konverteringen är klar och ange plats och namn för PDF-paketfilen.

Extrahera komponent-PDF-filer i ett PDF-paket

1 Markera filerna som du vill extrahera i listan över komponentfiler.

2 Gör något av följande:

- Justera Acrobat-fönstret så att det inte täcker hela skärmen och dra sedan filen till skrivbordet, Utforskaren eller Finder.
- Välj Alternativ > Spara fil som i PDF-paketets navigeringsfält och ange en plats och ett namn för den extraherade filen.
- Högerklicka/Control-klicka och välj Alternativ > Spara fil som och ange en plats och ett namn för den extraherade filen.

Se även

”Visa, sortera och söka i komponenter i ett PDF-paket” på sidan 26

Redigera ett PDF-paket

Att redigera ett PDF-paket innebär att göra ändringar på paketnivå. Du kan t ex lägga till eller ta bort komponentfiler eller skapa nya kategorier som underlättar sorteringen av komponenterna.

Komponent-PDF-filerna i ett paket redigeras på samma sätt som vanliga PDF-filer, vilket beskrivs på annan plats i hjälpen.

Se även

”Redigera text och objekt” på sidan 314

”Lägga till sammanbindande sidelement” på sidan 113

Lägga till okonverterade filer till ett PDF-paket

1 Välj Alternativ > Lägg till fil i PDF-paketets navigeringsfält och ange sedan en plats och ett namn för den extraherade filen. Eller högerklicka/Control-klicka och välj sedan Lägg till fil.

2 Öppna PDF-paketet och justera Acrobat-fönstret så att det inte täcker hela skärmen.

3 Gå till skrivbordet, Utforskaren eller Finder, markera de filer som du vill lägga till i PDF-paketet och dra dem sedan till listan över komponentfiler i Acrobat-arbetsytan.

Lägga till PDF-filer till ett PDF-paket

❖ Gör något av följande:

- Gå till Utforskaren eller Finder, markera de filer som du vill lägga till i det öppna PDF-paketet och dra dem sedan till listan över komponentfiler.
- Välj Alternativ > Lägg till fil i PDF-paketets navigeringsfält eller högerklicka/Control-klicka och välj sedan Lägg till fil. Gå till och markera de filer som du vill lägga till.

Ta bort komponent-PDF-filer från ett PDF-paket

❖ Markera filerna som du vill ta bort i listan över komponentfiler för det öppna PDF-paketet och tryck sedan på Del-tangenten eller välj Alternativ > Ta bort fil.

Anpassa kategorierna för PDF-listan

1 Gör något av följande:

- Välj Alternativ > Paketegenskaper i PDF-paketets navigeringsfält
- Högerklicka/Control-klicka i kategorirutan i PDF-paketets navigeringsruta och välj sedan Paketegenskaper.

2 Klicka på Lägg till och skriv ett namn för den nya kategorin i dialogrutan Lägg till fält.

3 Gör andra önskade ändringar i dialogrutan Paketegenskaper:

- Om du vill ändra ordningen för kategorierna markerar du enskilda kategorier och klickar sedan på Uppåt eller Nedåt tills du har dem i önskad ordning.
- Om du vill dölja en kategori avmarkerar du dess kryssruta, eller så markerar du kategorin och klickar sedan på Dölj.
- Om du vill visa en kategori markerar du dess kryssruta, eller så markerar du kategorin och klickar sedan på Visa.
- Om du vill ta bort en kategori markerar du den och klickar sedan på Ta bort.
- Om du vill byta standardkategori för sortering av PDF-filen väljer du ett annat kategorinamn i listrutan Sortera efter.
- Om du vill ange sorteringsordning väljer du Stigande eller Fallande i listrutan Sorteringsordning.
- Om du vill ange standardplacering för PDF-listan väljer du Överst, Vänster eller Minimerat i listrutan Inledande vy.
- Om du vill öppna den aktuella PDF-filen varje gång du öppnar PDF-paketet markerar du kryssrutan Visa aktuellt dokument när samlingen öppnas.

Obs! *Ändringar i dialogrutan Paketegenskaper påverkar hela PDF-paket och de gäller även när andra öppnar PDF-paketet.*

Redigera kategoriposter för den öppna komponent-PDF-filen

1 Markera filerna som du vill redigera i listan över komponentfiler.

2 Gör något av följande:

- Välj Alternativ > Redigera värde > [*namn på kategori*] i PDF-paketets navigeringsfält.
- Högerklicka/Control-klicka i kategorifältet eller på dem markerade komponentfilen och välj sedan Redigera värde > [*namn på kategori*].

3 I dialogrutan Redigera [*namn på kategori*] skriver du texten som ska visas under den kategorin för den markerade komponentfilen.

Infoga en PDF i en annan

1 Öppna den PDF-fil som ska vara bas för den kombinerade filen och välj sedan Dokument > Infoga sidor.

2 Markera en PDF-fil som du vill infoga i måldokumentet och klicka sedan på Välj.

3 Ange i dialogrutan Infoga sidor var dokumentet ska infogas (före eller efter den första, sista eller angivna sidan i den öppna PDF-filen) och klicka sedan på OK.

4 Välj Spara som och ange ett nytt namn för den sammanfogade PDF-filen om du vill lämna den ursprungliga PDF-filen intakt som en separat fil.

Du kan också lägga till en befintlig PDF-fil till en öppen PDF-fil genom att dra skrivbordsikonen för den PDF-fil som du vill lägga till direkt till önskad plats på panelen Sidor i den öppna PDF-filen.

Placera PDF-filer som länkade filer i andra dokument

Du kan infoga PDF-filer i andra typer av filer som stödjer OLE (Object Linking and Embedding), t ex InDesign- eller Word-filer. Dessa filer kallas OLE-*behållardokument*. Om du senare gör ändringar i den ursprungliga PDF-filen kan OLE-funktionerna i behållarprogrammet uppdatera den inbäddade filen i behållardokumentet med dessa ändringar.

❖ Gör något av följande:

- Välj kommandot Infoga objekt eller Infoga Hyperlänk i OLE-behållarprogrammet.
- Välj Redigera > Kopiera fil till Urklipp i Acrobat, och välj sedan Klistra in special i behållarprogrammet.

Lägga till sammanbindande sidelement

Lägga till och redigera sidhuvuden och sidfötter

Med ett sidhuvud och en sidfot kan du visa samma information i sidmarginalerna genom hela PDF-filen. Informationen kan t ex bestå av automatisk sidnumrering, titeln på det övergripande dokumentet eller författarens namn.

Du kan variera sidhuvudena och sidfötterna i en PDF-fil. Du kan t ex lägga till ett sidhuvud som visar sidnumret på höger sida på udda sidor, och ett som visar sidnumret på den vänstra sidan på jämna sidor. Varje sidhuvud eller sidfot måste läggas till individuellt.

Du kan definiera och spara sidhuvuden och sidfötter för senare användning, eller helt enkelt tillämpa ett sidhuvud ett en sidfot utan att göra någonting mer. När du har tillämpat ett sidhuvud och en sidfot kan du redigera, ersätta eller ta bort dem i PDF-filen. Du kan också förhandsgranska sidhuvuden och sidfötter innan du tillämpar dem och justera deras marginaler så att de inte överlappar annat sidinnehåll.

Ett sidhuvud visas överst på sidan. En sidfot visas längst ned på sidan.

Definiera och tillämpa sidhuvuden och sidfötter

Du kan lägga till flera uppsättningar sidhuvuden och sidfötter till en PDF-fil och tillämpa dem globalt eller selektivt på sidorna. Du kan bara tillämpa en uppsättning sidhuvuden och sidfötter åt gången i dialogrutan Lägg till sidhuvud och sidfot. Sidhuvuden och sidfötter kan innehålla automatiskt genererad information och formatering, t ex sidnumrering och aktuellt datum.

Om du ofta använder samma typ av sidhuvud och sidfot kan du spara sidhuvuds- och sidfotsdefinitioner så att du snabbt kan tillämpa dem på andra PDF-filer.

1 Välj Dokument > Sidhuvud och sidfot > Lägg till. Klicka på Lägg till ny om ett meddelande visas.

2 Välj inställningar för teckensnitt, teckensnittsstorlek, textfärg och understrykning.

Obs! *Textegenskaperna gäller för alla sidhuvuds- och sidfotsposter som ingår i den här inställningsdefinitionen. Det går inte att ange olika inställningar för enskilda sidhuvuds- och sidfotstextrutor under samma session i dialogrutan Lägg till sidhuvud och sidfot.*

3 Skriv önskad text i de tre sidhuvuds- och sidfotstextrutorna och gör sedan något av följande:

- Om du vill lägga till tillkomstdatum klickar du i någon av sidhuvuds- eller sidfotstextrutorna och klickar sedan på knappen Infoga datum.
- Om du vill lägga till sidnumrering klickar du i någon av sidhuvuds- eller sidfotstextrutorna och klickar sedan på knappen Infoga sidnummer.
- Om du vill ange formatering för automatiska poster klickar du på knappen Format för sidnummer och datum och väljer sedan önskat alternativ i listrutorna Datumformat, Sidnummerformat och Börja sidnumrering på.

Obs! *Du kan kombinera text med datum och sidnummer. Du kan också lägga till flera rader text i en post. Text som du skriver i rutorna för vänster, centrerat och höger visas till vänster, centrerat respektive till höger.*

Begränsa sidhuvud och sidfot till ett sidintervall

4 Om du inte vill visa sidhuvud och sidfot på alla sidor klickar du på knappen Alternativ för sidintervall och gör sedan följande:

- Om du bara vill visa sidhuvud och sidfot på ett visst intervall sidor aktiverar du alternativet Sidor från och anger första och sista sidnumret.
- Om du bara vill visa sidhuvud och sidfot på jämna eller udda sidor i ett dokument med motstående sidor väljer du ett alternativ i listrutan Deluppsättning: Endast jämna sidor eller Endast udda sidor. Annars låter du standardinställningen stå kvar: Alla sidor i intervallet.

5 Justera vid behov marginalerna i sidhuvudet eller sidfoten genom att ändra värdena i rutorna Över, Under, Vänster och Höger och granska resultatet i förhandsgranskningsområdet.

För att förhindra överlappning kan du klicka på knappen Alternativ för utseende och markera kryssrutan Krymp dokumentet för att undvika att skriva över dokumentets text och grafik. Om du vill förhindra att sidhuvuds-/sidfotstextens position och storlek ändras när du skriver ut PDF-filen i ett stort format markerar du kryssrutan Håll sidhuvuds-/sidfotstextens position och storlek konstant vid utskrift på olika sidstorlekar.

6 Granska resultatet i förhandsgranskningsområdet. Använd rutan Förhandsgranska sida för att välja vilken sida i PDF-filen som ska visas.

7 (Valfritt) Klicka på Spara inställningar upptill i dialogrutan, ange ett beskrivande namn för sidhuvuds- och sidfotsinställningarna och klicka sedan på OK. Klicka sedan på OK igen för att tillämpa sidhuvudet och sidfoten på PDF-filen.

Om du vill lägga till flera sidhuvuden eller sidfötter upprepar du proceduren.

Uppdatera sidhuvuden och sidfötter

Uppdateringen gäller den senast tillagda uppsättningen med sidhuvuden och sidfötter.

1 Välj Dokument > Sidhuvud och sidfot > Uppdatera.

2 Gör ändringarna.

Lägga till ett sidhuvud och en sidfot till

1 Välj Dokument > Sidhuvud och sidfot > Lägg till, och klicka sedan på Lägg till ny i det meddelande som visas.

Befintliga sidhuvuden och sidfötter visas i förhandsgranskningsområdet.

2 Lägg till flera sidhuvuden och sidfötter genom att skriva önskad text i sidhuvuds- och sidfotsrutorna. Förhandsgranskningsområdet uppdateras och visar även hur de nya sidhuvudena och sidfötterna kommer att se ut på sidan.

3 Välj önskade formateringsalternativ och granska resultatet i förhandsgranskningsområdet.

Ersätta alla sidhuvuden och sidfötter

1 Välj Dokument > Sidhuvud och sidfot > Lägg till, och klicka sedan på Ersätt befintliga i det meddelande som visas.

2 Skriv text i sidhuvuds- och sidfotstextrutorna.

3 Välj önskade formateringsalternativ.

Obs! *Det här gäller bara för sidhuvuden och sidfötter som har lagts till i Acrobat 7 eller Acrobat 8.*

Ta bort alla sidhuvuden och sidfötter

❖ Gör något av följande:

- Om du vill ta bort alla sidhuvuden och sidfötter väljer du Dokument > Sidhuvud och sidfot > Ta bort, och klickar sedan på Ja i det bekräftelsemeddelande som visas.
- Om du vill ta bort ett sidhuvud och en sidfot direkt efter att du har lagt till dem väljer du Redigera > Ångra sidhuvud/sidfot.

Obs! *Det här gäller bara för sidhuvuden och sidfötter som har lagts till i Acrobat 7 eller Acrobat 8.*

Lägga till ett sidhuvud eller en sidfot med Bates-numrering

Bates-numrering är ett sätt att indexera juridiska dokument för att underlätta identifiering och sökning. Varje sida i varje dokument tilldelas ett unikt Bates-nummer som också anger dess förhållande till andra Bates-numrerade dokument. Bates-nummer visas som sidhuvuden och sidfötter på sidorna i varje PDF-fil i gruppen.

Även om Bates-identifieraren omtalas som ett nummer kan det innehålla alfanumeriska prefix och suffix som gör det lättare att identifiera vad filerna innehåller.

Att lägga till Bates-numrering ändrar inte PDF-filernas filnamn, ordnar inte om dem i skrivbordsmapparna, länkar dem inte och lägger inte till dem till någon samling i Organizer. Det enda möjligheten att se att Bates-numrering har lagts till är att öppna PDF-filen och titta på sidhuvudena och sidfötterna.

Obs! *Bates-numrering kan inte användas för skyddade eller krypterade filer eller för vissa formulär, och i befintliga PDF-paket tillämpas den bara på försättsbladen. Bates-numrering kan dock tillämpas på enskilda PDF-filer som sedan monteras till ett PDF-paket.*

Lägga till Bates-numrering

1 Gå till Acrobat och välj Avancerat > Dokumentbearbetning > Bates-numrering > Lägg till.

2 Gör något av följande i dialogrutan Bates-numrering: klicka på Bläddra, navigera till en mapp och markera filerna som du vill tillämpa Bates-nummer på. Upprepa proceduren tills alla PDF-filer som du vill inkludera listas.

- Markera kryssrutan Inkludera alla öppna PDF-dokument om du vill ta med alla öppna PDF-dokument.
- Klicka på Bläddra, navigera till en mapp och markera filerna som du vill tillämpa Bates-nummer på om du vill lägga till flera PDF-filer. Upprepa proceduren tills alla PDF-filer som du vill inkludera listas.

3 Justera listan med PDF-filer efter behov:

- Markera en PDF-fil i listan och dra den till en annan plats eller klicka på Flytta uppåt eller Flytta nedåt om du vill ändra i vilken ordning Bates-numren tilldelas.
- Klicka på Förhandsgranska om du vill kontrollera att du har rätt PDF-fil i listan. Ett fönster öppnas då där du kan se de enskilda sidorna i PDF-filen.
- Markera filen och klicka sedan på Ta bort om du vill ta bort en PDF-fil från listan.

4 Klicka på Nästa. Dialogrutan Lägg till sidhuvud och sidfot visas. Klicka i den sidhuvuds- eller sidfotstextruta där Bates-numret ska visas (t ex Text för vänster sidhuvud eller Text för centrerat sidhuvud).

5 Klicka på Infoga Bates-nummer. Ange texten för Bates-numren:

- Ange hur många siffror Bates-numret ska bestå av i rutan Antal siffror. Du kan välja valfritt antal mellan 6 och 15. Standardantalet är 6, vilket ger Bates-nummer som 000001, 000002 osv.
- Ange i rutan Startnummer det nummer som ska tilldelas den första PDF-filen i listan. Standardnumret är 1.
- Skriv valfri text som du vill ska föregå Bates-numret i rutan Prefix.
- Skriv valfri text som du vill ska visas efter Bates-numret i rutan Suffix.

Obs! *För domstolsärenden som omfattar ett stort antal sidor kan du ange ett högre värde i rutan Antal siffror. Använd inte tecknet # i rutorna Prefix eller Suffix.*

6 Klicka på OK och välj sedan önskade inställningar på samma sätt som med vanliga sidhuvuden och sidfötter.

Lägga till fler dokument till en Bates-numrerad serie

Innan du börjar måste du känna till det sista Bates-numret i serien.

1 Följ instruktionerna ovan för att börja Bates-numrera och välj de filer som ska läggas till i serien.

2 Klicka på Infoga Bates-nummer, ange samma text i rutorna Suffix och Prefix som används i resten av serien och ange sedan nästa nummer i serien i rutan Startnummer.

3 Klicka på OK när du är klar med att ändra inställningarna i dialogrutan Lägg till sidhuvud och sidfot.

Sök efter Bates-numrerade PDF-filer

1 Välj Redigera > Sök.

2 Ange hela eller en del av den Bates-numrering som du vill söka efter.

Om du t ex vill hitta ett visst dokument och känner till dess Bates-nummer skriver du in hela numret som söktext. Om du vill hitta alla dokument i en Bates-nummerserie skriver du in en distinktiv del av Bates-serien, t ex prefixet eller suffixet.

3 Klicka på Leta efter plats (om det behövs) under Alla PDF-dokument och markera mappen, enheten eller nätverksplatsen som du vill genomsöka och klicka sedan på Sök.

Ta bort Bates-numrering

Du kan ta bort Bates-numrering, men då tas också alla sidhuvuden och sidfötter bort i PDF-filen.

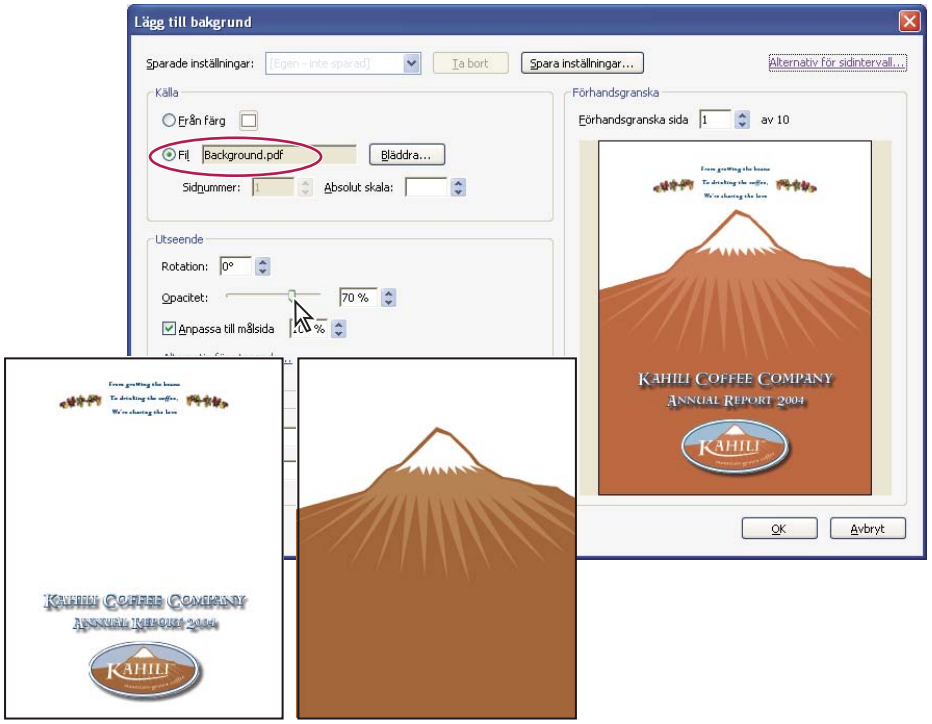
1 Gå till Acrobat och välj Avancerat > Dokumentbearbetning > Bates-numrering > Ta bort.

2 Klicka på Bläddra i dialogrutan Bates-numrering, navigera till en mapp och välj PDF-filer. Upprepa tills alla PDF-filer som du vill ta bort är listade och klicka sedan på Nästa.

3 Klicka på OK om du vill ta bort Bates-numreringen och alla andra sidhuvuden och sidfötter, eller klicka på Avbryt om du vill börja om på nytt och välja andra filer.

Lägga till och redigera bakgrunder

En *bakgrund* visas bakom text eller bilder på sidan. Bakgrunden kan vara enkel, som en solid färg, eller mera komplicerad, som en bild. Du kan selektivt lägga till en bakgrund på endast specifika sidor eller sidintervall i en PDF-fil. En PDF-fil stödjer endast en bakgrund per sida, men bakgrunderna kan variera från sida till sida.



Före och efter att en bakgrund har lagts till

Lägga till, ersätta eller redigera en bakgrund

1 Välj Dokument > Bakgrund > Lägg till/Ersätt.

Obs! *Om det visas ett meddelande om att aktuellt dokument redan har en bakgrund klickar du på Ersätt bakgrund. Om du lägger till den nya bakgrunden till ett begränsat sidintervall behålls den befintliga bakgrunden på alla sidor utanför det intervallet.*

2 (Valfritt) Om du vill lägga till bakgrunden selektivt på vissa sidor klickar du på Alternativ för sidintervall, aktiverar alternativet Sidor från och anger första och sista sidnumret. Välj sedan ett alternativ i listrutan Deluppsättning för att lägga till bakgrunden på endast udda sidor, endast jämna sidor eller både och.

3 Ange vad som ska användas som bakgrund:

- Om du vill återanvända en bakgrund och bakgrundsalternativ som du har sparat tidigare väljer du den i listrutan Sparade inställningar.
- Om du vill använda en bakgrund med solid färg aktiverar du alternativet Från färg. Klicka på färgrutan för att öppna färgväljaren och välj sedan en av färgerna eller en egen färg.
- Om du vill använda en bild aktiverar du i stället alternativet Fil. Klicka sedan på Bläddra, gå till och välj önskad bildfil.

Obs! *Endast PDF-, JPEG- och BMP-filer kan användas som bakgrundsbilder.*

4 Justera utseendet och placeringen av bakgrunden efter behov:

- Om du vill använda en viss bild i en flersidig fil anger du sidan i rutan Sidnummer.
- Om du vill visa en bildfil med en viss procent av dess fulla storlek anger du ett värde i rutan Absolut skala.

- Om du vill rotera en bakgrundsbild eller ett färgat område anger du ett värde i rutan Rotation.
- Om du vill ge bakgrundsbilden eller -färgen viss genomskinlighet drar du skjutreglaget Opacitet åt vänster eller anger ett procentvärde.
- Om du vill ändra storlek på en bakgrundsbild till ett visst procentvärde av PDF-sidans storlek markerar du kryssrutan Anpassa till målsida.
- Om du vill visa eller dölja bakgrunden vid utskrift eller visning på skärmen klickar du på Alternativ för utseende och markerar önskade alternativ.
- Om du vill ändra positionen för bakgrundsbilden eller det färgade bakgrundsområdet anger du lodrätt och vågrätt avstånd mellan vattenstämpeln och sidans vänsterkant, högerkant, mitt, överkant eller nederkant.

5 När du klickar på OK kan det visas ett meddelande om att det redan har definierats bakgrunder för vissa sidor i sidintervallet. Klicka i så fall på OK.

Uppdatera en nyligen redigerad bakgrundsbild

Om originalbildfilen som du använder som bakgrund ändras kan du uppdatera PDF-filen till den nya versionen av bilden i stället för att ta bort den gamla versionen och lägga till den nya.

1 Välj Dokument > Bakgrund > Uppdatera.

2 Klicka på OK, eller gör andra ändringar av bakgrundsalternativen och klicka sedan på OK.

Obs! *Det här gäller bara bakgrunder som har lagts till i Acrobat 7 eller Acrobat 8.*

Ta bort en bakgrundsbild från PDF-sidor

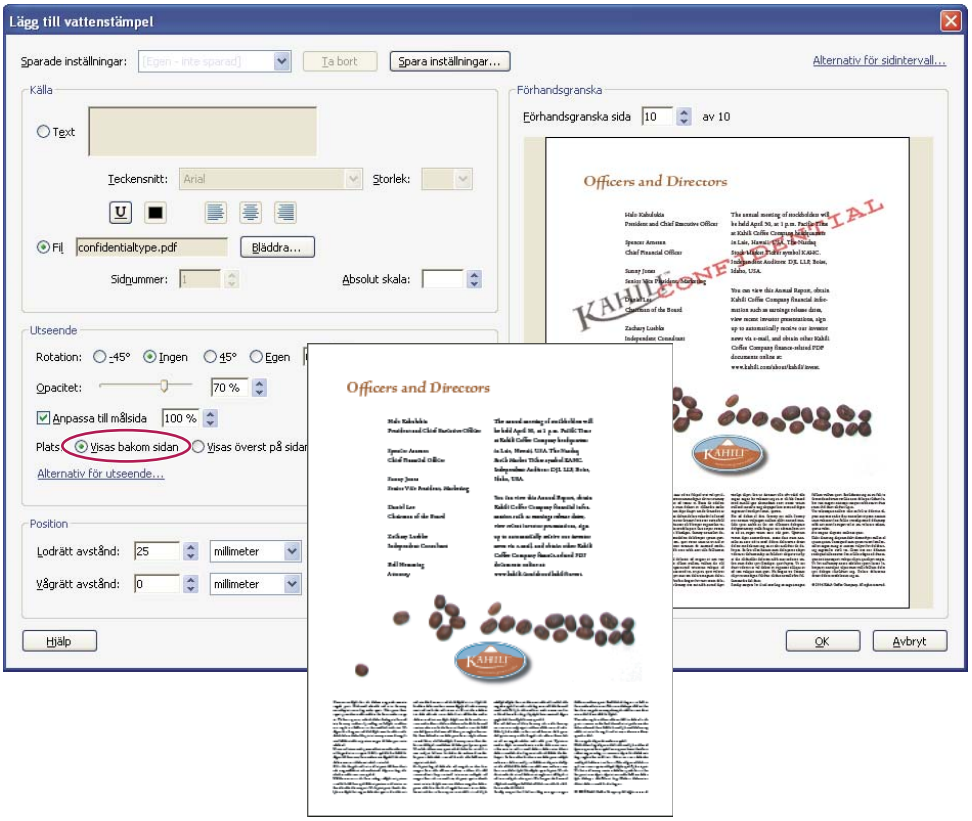
❖ Gör något av följande:

- Om du endast vill ta bort bakgrunden från vissa sidor i PDF-filen väljer du Dokument > Bakgrund > Lägg till/Ersätt. Klicka sedan på Alternativ för sidintervall och ange sidnummer och deluppsättningsalternativ för att begränsa bakgrunden till de angivna sidorna.
- Om du vill ta bort bakgrunden från alla sidor väljer du Dokument > Bakgrund > Ta bort och klickar sedan på OK för att bekräfta borttagningen.
- Om du vill ta bort en bakgrund från alla sidor direkt efter att du har lagt till den väljer du Redigera > Ångra bakgrund.

Lägga till och redigera vattenstämplar

En *vattenstämpel* är text eller en bild som visas antingen ovanför eller bakom befintligt dokumentinnehåll. Du kan t ex lägga till vattenstämpeln ”Konfidentiellt” till sidor med känslig information. Du kan lägga till flera vattenstämplar till en PDF-fil, och du kan också ange den sida eller det sidintervall där varje vattenstämpel ska visas.

Obs! *Till skillnad från en stämpel är en vattenstämpel integrerad som ett fast element på PDF-sidorna. En stämpel är en typ av PDF-kommentar som andra som läser PDF-filen kan öppna som en textanteckning samt flytta, ändra eller ta bort.*



Före och efter du lägger till en vattenstämpel

Lägga till eller ersätta en vattenstämpel

Du kan lägga till flera vattenstämplar till en PDF-fil, men varje vattenstämpel måste läggas till separat.

1 Välj Dokument > Vattenstämpel > Lägg till. Om PDF-filen redan innehåller en eller flera vattenstämplar visas ett meddelande. Klicka på Lägg till ny om du vill skapa en vattenstämpel till, eller på Ersätt befintlig om du vill ersätta alla befintliga vattenstämplar med en ny.

2 (Valfritt) Om du vill lägga till vattenstämpeln selektivt på vissa sidor klickar du på Alternativ för sidintervall, aktiverar alternativet Sidor från och anger första och sista sidnumret. Välj sedan ett alternativ i listrutan Deluppsättning för att lägga till vattenstämpeln på endast udda sidor, endast jämna sidor eller både och.

3 Ange källinställningar för följande alternativ:

- Om du vill skapa en textvattenstämpel aktiverar du alternativet Text, skriver texten för vattenstämpeln i textrutan och anger sedan alternativen för teckensnitt, teckensnittsstorlek, teckensnittsfärg, understrykning och styckejustering efter behov.
- Om du vill använda en bild som vattenstämpel aktiverar du alternativet Fil. Klicka sedan på Bläddra, gå till önskad bildfil, markera filen och klicka sedan på Öppna. Om filen innehåller flera sidor med bilder klickar du på upp- och nedpilarna vid rutan Sidnummer för att välja önskad sida.

Obs! *Endast PDF-, JPEG- och BMP-bilder kan användas som vattenstämplar.*

4 Om du vill ändra storleken på en bildvattenstämpel gör du något av följande:

- Om du vill ändra vattenstämpeln i förhållande till originalbildfilens faktiska storlek anger du ett procentvärde i rutan Absolut skala (i grupprutan Källa i dialogrutan).
- Om du vill ändra storlek på vattenstämpeln i förhållande till PDF-sidans storlek anger du ett procentvärde i rutan Anpassa till målsida (i grupprutan Utseende i dialogrutan).

5 Justera utseendet för text- eller bildvattenstämpeln efter behov:

- Om du vill rotera vattenstämpeln aktiverar du en rotationsvinkel eller anger ett eget värde.

- Om du vill ge vattenstämpeln en viss genomskinlighet drar du i skjutreglaget Opacitet eller anger ett procentvärde.
- För att ange vattenstämpelns placering i förhållande till sidinnehållet aktiverar du alternativet Visas bakom sidan (sidinnehållet visas framför vattenstämpeln) eller Visas överst på sidan (vattenstämpeln visas framför sidinnehållet).
- Om du vill ange när vattenstämpeln ska visas klickar du på Alternativ för utseende och markerar eller avmarkerar kryssrutan Visa vid utskrift och Visa vid visning på skärmen.
- Om du vill styra variationerna i en PDF-fil med sidor av varierande storlek klickar du på Alternativ för utseende och markar eller avmarkerar kryssrutan Håll vattenstämpeltextens position och storlek konstant vid utskrift på olika sidstorlekar.

6 Ange positionen för vattenstämpeln genom att ange lodrätt och vågrätt avstånd mellan vattenstämpeln och sidans vänsterkant, högerkant, mitt, överkant eller nederkant.

Uppdatera en vattenstämpel

1 Välj Dokument > Vattenstämpel > Uppdatera.

2 Gör önskade ändringar av vattenstämpeln och klicka sedan på OK.

Viktigt! *Om du har flera vattenstämplar i en PDF-fil kommer den här proceduren bara att uppdatera den första vattenstämpeln. Övriga vattenstämplar tas bort. Om du ångrar dig efter att du har uppdaterat vattenstämpeln ska du omedelbart välja Redigera > Ångra vattenstämpel.*

Ta bort vattenstämplar

❖ Gör något av följande:

- Om du vill ta bort alla vattenstämplar från alla sidor väljer du Dokument > Vattenstämpel > Ta bort och klickar sedan på OK för att bekräfta borttagningen.
- Om du vill ta bort en vattenstämpel från alla sidor direkt efter att du har lagt till den väljer du Redigera > Ångra vattenstämpel.

Beskära sidor

I dialogrutan Beskär sidor kan du justera det synliga sidområdet. Genom att beskära kan du skapa konsekvens i en PDF-fil med sidor av olika storlekar.

Beskärning minskar inte filstorleken eftersom informationen bara döljs och inte tas bort.

När du förbereder en PDF-fil för utskrift kan du ändra ArtBox-, TrimBox- och BleedBox-områdena för en PDF-sida i dialogrutan Beskär sidor. Om du vill se indikeringar för dessa områden i dokumentrutan markerar du kryssrutan Visa Art-, Trim- och BleedBoxes på panelen Sidvisning i dialogrutan Inställningar. (Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS) och klicka sedan på Sidvisning under Kategorier.

Beskära tomma områden runt sidinnehåll

1 Välj Dokument > Beskär sidor.

2 Markera kryssrutan Ta bort vitt marginalutrymme under Marginalreglage.

Beskära en eller flera sidor

1 Välj Dokument > Beskär sidor.

2 Låt CropBox vara valt i listrutan i det övre, vänstra hörnet och justera sedan värdena för Marginalreglage: Övre, Nedre, Vänster och Höger.

En svart rektangel i miniatyrsidvisningen visar de justerade gränserna för den beskurna sidan.

3 (Valfritt) Välj ArtBox, TrimBox och BleedBox en i taget i listrutan och justera respektive marginalreglagevärden. De justerade gränserna visas som rektanglar i miniatyrsidvisningen: röd, grön och blå.

4 Välj önskade alternativ under Ändra sidstorlek.

5 Gör något av följande under Sidintervall i det nedre, högra hörnet av dialogrutan:

- Om du vill beskära alla sidor aktiverar du alternativet Alla.
- Om du endast vill beskära vissa sidor eller ett sidintervall aktiverar du alternativet Från och anger sidnummer i rutorna Från och till.
- Om du bara vill beskära varannan sida väljer du antingen Endast udda sidor eller Endast Jämna sidor i listrutan Tillämpa på. Annars lämnar du alternativet Alla sidor i intervallet valt.

Obs! *Om du väljer att beskära ett intervall med sidor gäller inställningen för udda eller jämna sidor endast inom det intervallet. Annars gäller den för alla sidor i dokumentet.*

Eftersom beskärningsegenskapen väljs som standard, bestäms den slutliga beskärningsgränsen av de marginalvärden som du anger. I dialogrutan visas varje markerad egenskap som en ruta med en annan färg i förhandsgranskningen. Markera Visa alla rutor om du vill förhandsgranska alla egenskaper samtidigt. Välj varje egenskap som du vill justera.

Beskära en sida med beskärningsverktyget

1 Välj Verktyg > Avancerad redigering > beskärningsverktyget.

2 Dra en rektangel på den sida som du vill beskära. Dra vid behov i beskärningsrektangelns hörnhandtag tills sidan är i önskad storlek.

3 Dubbelklicka i beskärningsrektangeln.

Dialogrutan Beskär sidor öppnas och där visas beskärningsrektangelns marginalvärden och den sida som ska beskäras. Du kan åsidosätta dessa inställningar eller tillämpa andra alternativ genom att göra nya inställningar i dialogrutan innan du klickar på OK.

Inställningar i dialogrutan Beskär sidor

Visa alla rutor Visar den svarta, röda, gröna och blå rektangeln som indikerar CropBox, ArtBox, TrimBox och BleedBox på sidminiatyrerna. När två (eller fler) marginaler sammanfaller visas bara en färgad linje.

CropBox Definierar innehållsgränsen på en sida när den visas eller skrivs ut. Om den inte anges (i t.ex. JDF-inställningarna), bestämmer beskärningsgränsen hur sidinnehållet kommer att se ut på utskriftsmaterialet.

ArtBox Anger sidans innehåll, inklusive tomt utrymme.

TrimBox Anger de slutliga måtten på sidan efter beskärning.

BleedBox Definierar urklippsbanan när sidan skrivs ut professionellt så att papperet kan beskäras och vikas. Utskriftsmärken kan ligga utanför utfallsområdet.

Ta bort vitt marginalutrymme Beskär sidan efter bildgränsen. Det här alternativet är användbart om du beskär kanterna på presentationsbilder som sparas som PDF-filer.

Ställ in på noll Återställer beskärningsmarginalerna till noll.

Återställ markering Återställer beskärningsmarginalen som markerades med beskärningsverktyget.

Ångra beskärning

Att beskära en PDF-fil minskar inte filstorleken eftersom informationen bara döljs och inte tas bort. Genom att återställa sidstorleken kan du återställa sidan och dess innehåll till ursprungligt skick.

1 Öppna dialogrutan Beskär sidor på något av följande sätt:

- Dokument > Beskär sidor.
- Beskär sidor på Alternativ-menyn på panelen Sidor.

2 Återställ marginalerna till de ursprungliga dimensionerna.

Ordna om sidor i en PDF-fil

Rotera en sida

Du kan rotera alla eller vissa sidor i ett dokument. Roteringen baseras på steg om 90 grader.

1 Öppna dialogrutan Rotera sidor på något av följande sätt:

- Välj Dokument > Rotera sidor.
- Välj Rotera sidor på Alternativ-menyn på panelen Sidor.

2 Välj hur mycket och åt vilket håll sidorna ska roteras i listrutan Riktning: 90 grader motsols, 90 grader medsols eller 180 grader.

3 Ange om alla sidor, valda sidor eller ett intervall med sidor ska roteras.

4 Välj jämna sidor, udda sidor eller alla sidor i listrutan Rotera och välj sedan orientering för de sidor som ska roteras.

Om du vill ändra sidans visning temporärt och inte dess verkliga orientering, väljer du Visa > Rotera vy > Medsols eller Motsols. Den verkliga sidorienteringen återställs nästa gång du öppnar PDF-filen.

Extrahera sidor i en PDF-fil

Extrahering innebär att återanvända valda sidor i en PDF-fil i en annan PDF-fil. Extraherade sidor innehåller inte bara själva innehållet utan också formulärfält, kommentarer och länkar som är kopplade till det ursprungliga sidinnehållet.

Du kan låta de extraherade sidorna vara kvar i originaldokumentet eller ta bort dem under extraheringen – ungefär som att klippa ut och klistra in, men på sidnivå.

Obs! *Eventuella bokmärken eller artikeltrådar kopplade till sidorna extraheras inte.*

1 Öppna PDF-filen i Acrobat och välj sedan Dokument > Hämta sidor.

2 Ange det antal sidor du vill hämta.

3 Gör något av följande i dialogrutan Hämta sidor innan du klickar på OK:

- Om du vill ta bort de extraherade sidorna från originaldokumentet markerar du kryssrutan Ta bort sidor efter extrahering.
- Om du vill skapa en PDF-fil för varje extraherad sida markerar du kryssrutan Hämta sidor som separata filer.
- Om du vill lämna kvar originalsidorna i dokumentet och skapa en PDF-fil som innehåller alla extraherade sidor låter du båda kryssrutorna vara avmarkerade.

4 Om det visas ett meddelande där du ombeds bekräfta borttagningen klickar du på Ja om du vill ta bort de extraherade sidorna, eller på Nej om du vill gå tillbaka till dialogrutan Hämta sidor.

De extraherade sidorna placeras i ett nytt dokument med namnet Sidor från [*namn på originaldokument*]-[*n*].

Obs! *Den som skapar ett PDF-dokument kan göra säkerhetsinställningar så att sidor inte kan hämtas. Om du vill visa skyddsinställningarna för ett dokument väljer du Arkiv > Egenskaper och klickar på fliken Dokumentskydd.*

Se även

”Extrahera komponent-PDF-filer i ett PDF-paket” på sidan 111

Flytta eller kopiera en sida

Du kan använda sidminiatyrer om du vill kopiera eller flytta sidor i ett dokument eller mellan dokument.

När du drar en sidminiatyr på panelen Sidor visas ett streck intill andra miniatyrer som anger i vilken position den kommer att visas i PDF-filen. Strecket visas längst ned eller högst upp när miniatyrerna är i en enda kolumn, eller till vänster eller höger om fler än en kolumn med sidminiatyrer visas.

Obs! *Taggade bokmärken påverkar läsordningen för läshjälpmedel, t ex skärmläsare för synskadade. Taggade bokmärken påverkar däremot inte sidföljden i en PDF-fil.*

Se även

”Infoga en PDF i en annan” på sidan 112

”Taggar, tillgänglighet, läsordning och flödesomformning” på sidan 262

Flytta eller kopiera en sida inom en PDF-fil med hjälp av miniatyrer

1 Klicka på sidknappen så att panelen Sidor visas och markera sedan en eller flera miniatyrer.

2 Gör något av följande:

- Om du vill flytta en sida drar du sidnummerrutan för motsvarande sidminiatyr eller själva sidminiatyren till den nya platsen. Ett streck visas för att ange sidminiatyrens nya plats. Sidorna numreras om.
- Om du vill kopiera en sida Ctrl-drar/Alternativ-drar du sidminiatyren till en annan plats.

Flytta eller kopiera en sida mellan två PDF-filer med hjälp av miniatyrer

1 Öppna båda PDF-filerna och visa dem sida vid sida.

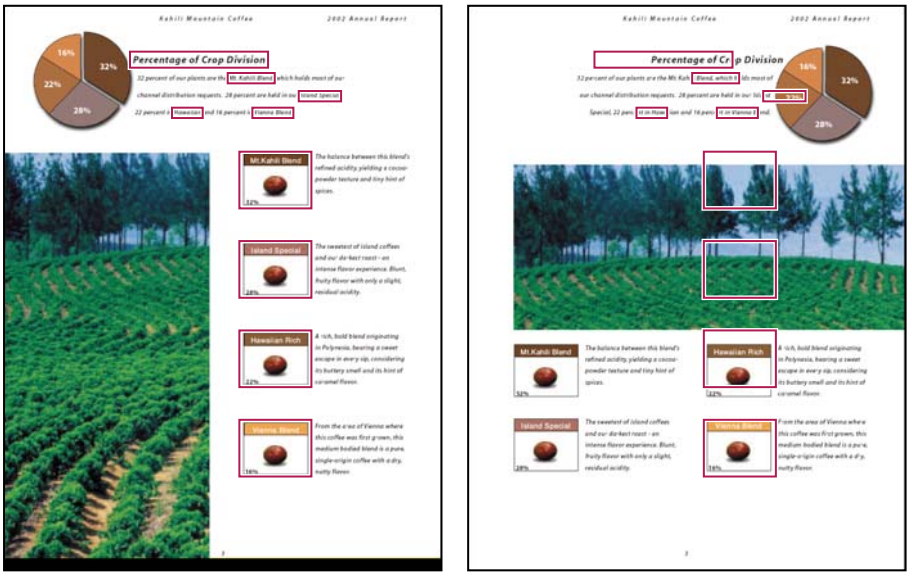
2 Öppna panelen Sidor för båda PDF-filerna och gör något av följande:

- Om du vill kopiera en sida drar du sidminiatyren till panelen Sidor i mål-PDF-filen. Sidan kopieras till dokumentet och sidorna numreras om.
- Om du vill ta bort en sida från en PDF-fil och infoga den i en annan PDF-fil markerar du sidminiatyren och Ctrl-drar/Alternativ-drar den till panelen Sidor i Mål-PDF-filen. Sidan infogas i måldokumentet och tas bort från källdokumentet. Sidorna numreras om.

Ta bort eller ersätta en sida

Du kan ersätta en hel PDF-sida med en annan PDF-sida. Det är bara text och bilder på originalsidan som ersätts. Interaktiva element som tillhör originalsidan, t.ex. länkar och bokmärken, påverkas inte. Bokmärken och länkar som tidigare kan ha tillhört ersättningssidan överförs inte heller. Kommentarer överförs dock och kombineras med befintliga kommentarer i dokumentet.

När du har tagit bort eller ersatt sidor kan det vara bra att använda kommandot Minska filstorlek för att byta namn på det omstrukturerade dokumentet och spara det med minsta möjliga filstorlek.



En sida före och efter att den ersatts. Sidans bokmärken och länkar finns kvar på samma platser.

Ta bort sidor med kommandot Ta bort sidor

Obs! *Du kan inte ångra kommandot Ta bort.*

1 Välj Dokument > Ta bort sidor.

2 Ange de sidor som ska tas bort och klicka på OK.

Du kan inte ta bort alla sidor. Minst en sida måste vara kvar i dokumentet.

Om du markerar Använd logiska sidnummer i panelen Sidvisning i dialogrutan Inställningar kan du ange ett sidnummer inom parentes för att ta bort sidnumrets logiska ekvivalent. Om t.ex. dokumentets första sida är numrerad med i, kan du ange (1) i dialogrutan Ta bort sidor så tas sidan bort.

Ta bort sidor med hjälp av sidminiatyrer

1 Markera en sida eller en grupp med sidor på Panelen Sidor:

- Markera miniatyrens sidnummerruta eller själva sidminiatyren.
- Om du vill markera flera sidminiatyrer håller du ned Skift-tangenten och klickar. Ctrl-klicka/Kommando-klicka om du vill lägga till fler sidminiatyrer. Eller, i Windows, markera alla miniatyrer genom att trycka på Ctrl+A och Ctrl-klicka sedan på de sidor som du vill behålla.
- Dra en rektangel runt en grupp sidminiatyrer.

2 Gör något av följande:

- Välj Ta bort sidor på Alternativ-menyn på panelen Sidor och klicka sedan på OK.
- Klicka på papperskorgsikonen överst på panelen Sidor.

Ta bort material som är kopplat till ett taggat bokmärke

1 Gå till panelen Bokmärken och klicka sedan på det taggade bokmärket för det material som du vill ta bort. Om du vill markera flera bokmärken håller du ned Skift-tangenten och klickar.

2 Välj Ta bort sidor på menyn Alternativ. Det taggade bokmärket och dess tillhörande sida tas bort från dokumentet.

Ersätta innehållet på en sida

1 Öppna PDF-dokumentet som innehåller sidorna som du vill ersätta.

2 Välj Dokument > Ersätt sidor.

3 Markera det dokument som innehåller ersättningssidorna och klicka på Välj.

4 Under Original anger du sidorna som ska ersättas i originaldokumentet.

5 Under Ersättning anger du första sidan i intervallet för ersättningssidor. Sista sidan beräknas på antalet sidor som ska ersättas i originaldokumentet.

Ersätta sidor med hjälp av en sidminiatyr

1 Öppna PDF-dokumenten som innehåller sidorna som du vill ersätta och öppna sedan PDF-dokumentet som innehåller ersättningssidorna.

2 Markera en sida eller en grupp med sidor på Panelen Sidor i den PDF-fil som innehåller ersättningssidorna:

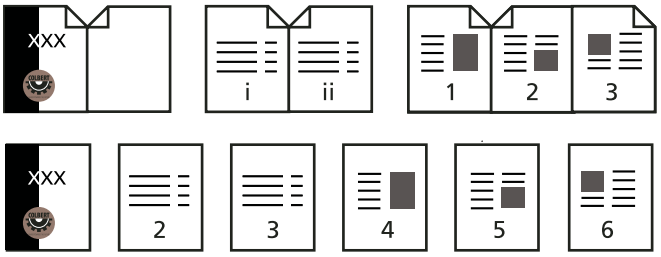
- Markera sidnummerrutorna för de sidminiatyrer som du vill använda som ersättningssidor.
- Om du vill markera flera sidminiatyrer håller du ned Skift-tangenten och klickar på dem. Ctrl-klicka/Kommando-klicka om du vill lägga till fler sidminiatyrer.
- Dra en rektangel runt en grupp sidminiatyrer.

3 Dra de markerade sidminiatyrerna till panelen Sidor i måldokumentet. Släpp upp musknappen när pekaren befinner sig direkt över sidnummerrutan för den första sidminiatyren som du vill ersätta så att dessa sidor markeras.

De sidor du markerade i första dokumentet ersätter samma antal sidor i det andra dokumentet med början på det sidnummer där du valde att släppa de nya sidorna.

Numrera om sidor

Sidnumren på dokumentsidorna överensstämmer inte alltid med sidnumren som visas under sidminiatyrerna och i verktygsfältet Sidnavigering. Sidorna numreras med heltal och de börjar med sidan 1 för den första sidan i dokumentet. Eftersom en del PDF-filer kan innehålla sidor med copyrightinformation och innehållsförteckningar, kanske inte huvudsidorna följer den sidnumrering som visas i verktygsfältet Sidnavigering.



Tryckt sidnumrering (upptill) jämförd med logisk sidnumrering (nedtill)

Du kan numrera sidorna i dokumentet på många olika sätt. Du kan ange olika numreringsstilar för olika sidgrupper, t.ex. 1, 2, 3 eller i, ii, iii eller a, b, c. Du kan också anpassa numreringssystemet genom att lägga till ett prefix. Till exempel kan numreringen i kapitel 1 vara 1-1, 1-2, 1-3 osv. och i kapitel 2 kan den vara 2-1, 2-2, 2-3 osv.

När du använder kommandot Numrera sidor påverkas bara sidminiatyrerna på panelen Sidor. Du kan manuellt lägga till nya sidnummer i ett PDF-dokument med hjälp av funktionen för sidhuvud och sidfot.

1 Klicka på sidknappen så att panelen Sidor öppnas och välj sedan Numrera sidor på Alternativ-menyn.

2 Ange ett sidintervall. (Valda hänvisar till sidor som är markerade på panelen Sidor.)

3 Markera något av följande och klicka sedan på OK:

Börja nytt avsnitt Startar en ny numreringssekvens. Välj en stil på snabbmenyn och ange ett sidnummer där avsnittet ska börja. Om du vill ha ett prefix anger du det här.

Utöka numreringen från föregående avsnitt till valda sidor Fortsätter numreringssekvensen från tidigare sidor utan avbrott.

Se även

”Lägga till och redigera sidhuvuden och sidfötter” på sidan 113

Kapitel 5: Exportera PDF-filer

Om du inte har tillgång till källfilerna för en PDF-fil kan du ändå kopiera bilder och text från PDF-filen och använda i andra program, eller exportera PDF-filen till ett återanvändningsbart format. Du kan också exportera bilder i en PDF-fil till ett annat format.

Snabbstart

Avsnitten som följer innehåller översikter över några vanliga åtgärder som rör konvertering.

Exportera som Word

Om du inte har den ursprungliga filen som PDF-filen skapades från kan du spara PDF-filen som ett Word-dokument som du kan redigera i Word.

1 Klicka på Exportera i verktygsfältet Åtgärder och välj sedan Word-dokument.

2 Ange konverteringsalternativ genom att klicka på Inställningar.

Obs! *När du sparar ett PDF-dokument i Word-format blir målfilen inte likvärdig med en fil som har skapats i Word. Viss kodinformation kan gå förlorad.*

Se även

”Exportera PDF-filer som text” på sidan 130

Exportera som HTML eller XML

Ett sätt att lätt kunna använda innehållet i ett PDF-dokument på webben är att spara det i HTML- eller XML-format.

1 Klicka på Exportera i verktygsfältet Åtgärder och välj sedan HTML-webbsida eller XML 1.0.

2 Ange konverteringsalternativ genom att klicka på Inställningar.

Du kan spara PDF-filen i HTML 3.2-format genom att klicka på Exportera och välja Fler format > HTML 3.2.

Se även

”Exportera PDF-filer” på sidan 127

Exportera som text

Du kan spara en PDF-fil i RTF-format, som tillgänglig text eller som normal text. RTF bevarar det mesta av formateringen. Tillgänglig text bevarar sådana saker som kommentarer, formulärfält och alternativ text.

1 Klicka på Exportera i verktygsfältet Åtgärder, välj Fler format och sedan önskat textformat.

2 Om du sparar filen som RTF eller normal text klickar du på Inställningar för att justera konverteringsinställningarna.

Se även

”Exportera PDF-filer som text” på sidan 130

Markera och kopiera text

Du kan kopiera ord, rader eller textkolumner från ett PDF-dokument.

1 Använd markeringsverktyget och gör något av följande:

- Dra över texten.
- Markera ett ord eller en textrad genom att dubbel- eller trippelklicka.

2 Flytta pekaren över ikonen som visas intill den markerade texten och välj sedan ett alternativ på menyn.

Om du inte kan markera text kan det bero på att texten ingår i en bild från ett skannat dokument.

Se även

”Markera och kopiera text” på sidan 131

Markera och kopiera en bild

Du kan kopiera en bild från en PDF-fil till Urklipp eller något annat program, eller spara den i en fil.

1 Använd markeringsverktyget och klicka på en bild eller dra och markera en del av den efter det att pekaren har ändrat utseende till en hårkorsikon.

2 Gör något av följande:

- Dra bilden till ett öppet dokument i ett annat program.
- Högerklicka/Control-klicka på bilden och välj Kopiera bild eller Spara bild som.

Se även

”Kopiera bilder” på sidan 133

Ta en ögonblicksbild av en sida

Använd verktyget för ögonblicksbild för att kopiera allt markerat innehåll. Både text och bilder kopieras som en bild.

1 Välj Verktyg > Markering & zoomning > Verktyget för ögonblicksbild.

2 Markera innehållet genom att dra på dokumentsidan, eller kopiera hela bilden sidan genom att klicka.

Det markerade innehållet kopieras till Urklipp när du släpper upp musknappen.

Se även

”Ta en ögonblicksbild av en sida” på sidan 133

Exportera PDF-filer till andra filformat

Exportera PDF-filer

Du kan spara en PDF-fil i flera olika filformat och sedan öppna och använda filen i andra program. De tillgängliga formaten inkluderar både text- och bildformat. Du kan göra en PDF-fil kompatibel med tidigare versioner av Acrobat och Adobe Reader genom att spara om PDF-filen i en tidigare version av PDF-filformatet.

1 Gör något av följande när PDF-filen är öppen:

- Klicka på knappen Exportera i verktygsfältet Åtgärder och välj ett filformat eller välj Fler format.
- Välj Arkiv > Exportera och välj ett filformat.
- Välj Arkiv > Spara som och välj ett filformat i listrutan.

2 Ange konverteringsalternativ genom att klicka på Inställningar. (Om knappen inställningar inte är tillgänglig finns inga alternativ för det format som du valde.) Klicka på OK om du vill använda inställningarna. Konverteringsinställningar kan också redigeras på panelen Konvertera från PDF i dialogrutan Inställningar.

Obs! *Dessa konverteringsinställningar lagras separat från de inställningar som användes med kommandot Exportera alla bilder.*

3 Klicka på Spara för att exportera PDF-filen till det valda filformatet.

Som standard används källfilens namn som filnamn, med det nya filtillägget, och den exporterade filen sparas i samma mapp som källfilen. Varje sida sparas som en separat fil när du sparar en PDF-fil i ett bildformat.

Alternativ för filformat

När du exporterar PDF-filer till olika filformat med kommandot Spara som, innefattar varje filformat unika konverteringsinställningar.

Om du vill använda samma inställningar varje gång du konverterar PDF-filer till ett visst format anger du dessa inställningar på panelen Konvertera från PDF i dialogrutan Inställningar. Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS) och markera sedan Konvertera från PDF till vänster i dialogrutan. Markera ett filformat i listan och klicka sedan på Redigera inställningar. (Du kan när som helst återgå till standardinställningarna genom att klicka på knappen Standardinställningar.)

Adobe PDF-alternativ

Du kan spara om PDF-filer som optimerade PDF-filer med hjälp av inställningarna i dialogrutan PDF-optimering. PDF-optimering gör att du kan ändra versionskompatibiliteten för dina PDF-filer så att det går att visa dem med äldre versioner av Acrobat eller Adobe Reader. När du ändrar kompatibilitetsinställningen kan det hända att nyare funktioner inte går att använda i PDF-filen. En förklaring av de olika kompatibilitetsinställningarna finns i ”PDF-kompatibilitetsnivåer” på sidan 99.

Alternativ för PostScript eller Encapsulated PostScript (EPS)

Du kan exportera en PDF-fil till PostScript för användning i utskrifts- och prepressprogram. PostScript-filen innehåller kompletta DSC-kommentarer (Document Structuring Conventions) och annan avancerad information som bevaras av Distiller. Du kan också skapa en EPS-fil från ett PDF-dokument och placera eller öppna den i andra program. Vilka alternativ som är tillgängliga beror på om du konverterar ett dokument till PostScript eller EPS. (En fullständig beskrivning av PostScript-alternativen finns i ”PostScript-alternativ” på sidan 392.)

Obs! *Om du skapar EPS-filer för separeringar bör alla färgrum i bilden vara CMYK.*

PPD-fil (PostScript Printer Description File) PPD-filer (PostScript Printer Description) innehåller den information som krävs för att korrekt formatera en PostScript-fil för en specifik utdataenhet. Enhetsoberoende skapar endast sammansatta (inte färgseparerade) PostScript- eller EPS-filer. Standardinställningarna i Acrobat ger en utgångspunkt och referens för att skapa alla typer av PostScript och återställer alla standardinställningar för konverteringen. Adobe PDF 7.0 är kompatibelt med de flesta enheter. Det här alternativet är bara tillgängligt för PostScript-format (PS).

ASCII eller Binärt Anger utdataformatet för bilddata. Utmatningsalternativet Binärt ger mindre filer, men det är inte alla processer som kan hantera binära utdata.

PostScript Anger nivån för PostScript-kompatibilitet. Använd endast språknivå 3 om målutdataenheten stödjer det. Språknivå 2 lämpar sig för EPS-filer som ska placeras d i något annat dokument och färgsepareras som en del av dokumentet. Använd språknivå 2 för EPS-filer som du importerar till Microsoft-program.

Sidintervall Anger vilka sidor du vill exportera. När du exporterar filer till EPS-utdata, sparas varje angiven sida i intervallet som en separat EPS-fil.

HTML- eller XML-alternativ

När du exporterar en PDF-fil till HTML- eller XML-format, konverteras eventuella bilder i PDF till JPEG-format.

Kodning Refererar till de binära värdena, som baseras på internationella standarder, och som används för att visa texttecknen. UTF-8 är en Unicode-återgivning av tecken som använder en eller flera 8-bitars byte per tecken; UTF-16

representerar tecken som använder 16-bitars byte. ISO-Latin-1 är en 8-bitars visning av tecken som är ett superset av ASCII. UCS-4 är en universell teckenuppsättning som är kodad i 4 oktetter. HTML/ASCII är en 7-bitars visning av tecken som har utvecklats av ANSI.

Med alternativet Använd standard för mappningstabell används standardteckenkoden som definieras i mappningstabeller, som visas i mappen Plug-ins/SaveAsXML/MappingTables. Dessa mappningstabeller specificerar ett flertal egenskaper för hur informationen skrivs ut, inklusive följande standardteckenkodningar: UTF-8 (Spara som XML eller HTML 4.0.1) och HTML/ASCII (Spara som HTML 3.2).

Generera bokmärken Skapar bokmärkeslänkar till innehållet för HTML- eller XML-dokument. Länkar placeras i början av det resulterande HTML- eller XML-dokumentet.

Generera taggar för filer utan taggar Genererar taggar för filer som inte redan är taggade, t ex PDF-filer som skapats med Acrobat 4.0 eller tidigare version. Ej taggade filer kan bara konverteras om du väljer det här alternativet.

Obs! *Taggar används bara som en del av konverteringsprocessen och ignoreras efter konverteringen. Det här är inte någon metod för att skapa taggade PDF-filer från äldre filer.*

Generera bilder Kontrollerar hur bilderna konverteras. Konverterade bildfiler refereras från XML- och HTML-dokument.

Använd undermapp Anger i vilken mapp som de genererade bilderna ska sparas. Standardnamnet är Bilder.

Använd prefix Anger vilket prefix som läggs till bildens filnamn om du har flera versioner av samma bildfil. Filnamn som tilldelas till bilder har formatet *filnamn_img_#*.

Utdataformat Anger det slutgiltiga formatet. Standardformatet är JPG.

Nedsampling till Nedsamplar bildfiler till angiven upplösning. Om du inte markerar det här alternativet kommer bildfilerna att få samma upplösning som i källfilen. Bilder uppsamplas aldrig.

Alternativ för JPEG och JPEG2000

Om din PDF-fil innehåller en samling bilder kan du exportera dem en och en som JPEG-, PNG- eller TIFF-filer genom att välja Avancerat > Dokumentbearbetning > Exportera alla bilder.

Observera att de alternativ som är tillgängliga beror på om du exporterar ett dokument till JPEG- eller JPEG2000-format.

Gråskala/Färg Ange en komprimeringsinställning som balanserar filstorleken mot bildkvaliteten. Ju mindre fil, desto sämre blir bildkvaliteten.

Rutstorlek Delar filen som komprimeras i rutor med den angivna storleken. (Om bildens höjd och bredd inte är en jämn multipel av rutstorleken används delade rutor på kanterna.) Bilddata för varje ruta komprimeras individuellt och kan expanderas individuellt. Standardvärdet på 256 rekommenderas. Det här alternativet finns bara för JPEG2000-formatet.

Format Avgör hur filen visas. Alternativet är bara tillgängligt för JPEG-format.

- **Baslinje (Standard)** Visar bilden när den har hämtats. Detta JPEG-format kan identifieras av de flesta webbläsare.
- **Baslinje (Optimerad)** Optimerar bildens färgkvalitet och ger en mindre filstorlek men stöds inte av alla webbläsare.
- **Progressiv (3–5 inläsningar)** Hämtar till en början bilden som en lågupplöst bild, med inkrementell kvalitetsförbättring allt eftersom hämtningen fortskrider.

RGB/CMYK/Gråskala Anger vilken typ av färghantering som ska användas för utdatafilen och om en ICC-profil ska bäddas in.

Obs! *Om du använder kommandot Spara som eller Exportera alla bilder i en PDF-fil som innehåller JPEG- och JPEG2000-bilder och exporterar innehållet till JPEG- eller JPEG2000-format, kan den resulterande bilden se annorlunda ut när den öppnas i Acrobat. Det här kan hända om bilderna har en färgprofil inkluderad på sidnivå, men inte inuti bilddata. I det här fallet kan Acrobat inte ta fram sidnivåns färgprofil i den resulterande sparade bilden.*

Färgrymd/Upplösning Anger en färgrymd och upplösning för utdatafilen. Du kan låta Acrobat ange dessa inställningar automatiskt. Om du vill konvertera färgbilderna i filen till gråtoner väljer du Gråskala.

Obs! *Högre upplösningar, t ex 2 400 ppi, passar bara för små sidstorlekar (upp till 6 826 tum eller 173 380 mm).*

PNG, alternativ

PNG-format är användbart för bilder som ska användas på webben.

Sammanflätning Anger om bilden är sammanflätad. Alternativet Ingen skapar en bild som visas i en webbläsare endast när hämtningen är klar. Adam7 skapar en bild som visas i lågupplösningsversion i en webbläsare medan bildfilen hämtas. Adam7 kan göra att nedladdningstiden verkar kortare och försäkrar användaren om att nedladdningen verkligen pågår, men filstorleken ökar faktiskt.

Filter Gör att du kan välja en filtreringsalgoritm.

- **Inga** Komprimerar bilden utan ett filter. Rekommenderas för indexerade färg- och bitmapsbilder.
- **Under** Optimerar bildkomprimeringen med jämna vågräta mönster eller överlappningar.
- **Upp** Optimerar bildkomprimeringen med jämna lodräta mönster.
- **Medelvärde** Optimerar komprimeringen av lågnivåbrus genom att ta medelvärden av färgvärdena för angränsande pixlar.
- **Bana** Optimerar komprimeringen av lågnivåbrus genom att tilldela angränsande färgvärden på nytt.
- **Adaptiv** Använder den filtreringsalgoritm (Under, Upp, Medel eller Bana) som passar bäst för bilden. Välj Adaptiv om du inte är säker på vilket filter du ska använda.

RGB/CMYK/Gråskala Anger vilken typ av färghantering som ska användas för utdatafilen och om en ICC-profil ska bäddas in.

Färgrymd/Upplösning Anger en färgrymd och upplösning för utdatafilen. Du kan låta Acrobat ange dessa inställningar automatiskt. Om du vill konvertera färgbilderna i filen till gråtoner väljer du Gråskala.

Obs! *Högre upplösningar, t ex 2 400 ppi, passar bara för små sidstorlekar (upp till 6 826 tum eller 173 380 mm).*

TIFF, alternativ

TIFF är ett flexibelt bitmappsformat som stöds av nästan alla målar-, bildredigerings- och sidlayoutsprogram. Upplösningen fastställs automatiskt.

Monokrom Anger ett komprimeringsformat. CCITTG4 är standardformatet och ger generellt den minsta filstorleken. ZIP-komprimering ger också en liten fil.

Obs! *Vissa program kan inte öppna TIFF-filer som sparats med JPEG- eller ZIP-komprimering. I dessa fall rekommenderas LZW-komprimering.*

RGB/CMYK/Gråskala/Annat Anger färghanteringstypen för utdatafilen:

Färgrymd/Upplösning Anger en färgrymd och upplösning för utdatafilen. Du kan låta Acrobat ange dessa inställningar automatiskt. Om du vill konvertera färgbilderna i filen till gråtoner väljer du Gråskala.

Obs! *Högre upplösningar, t ex 2 400 ppi, passar bara för små sidstorlekar (upp till 6 826 tum eller 173 380 mm).*

Exportera PDF-filer som text

Om du har en PDF-version av ett dokument, men inte den ursprungliga programfilen, kan du exportera texten i RTF-format, som är en standard för att utbyta innehåll mellan textredigeringsprogram, eller Microsoft Word-format. Bilderna i PDF-filen sparas som standard i JPEG-format. Den textfil du får när du exporterar en PDF-fil till RTF- eller Word-format motsvarar inte källfilen i redigeringsprogrammet. Viss kodningsinformation kan gå förlorad i konverteringen.

Du kan även exportera en PDF-fil till normal text eller tillgänglig text. Tillgänglig text följer det alternativ för läsordning som har markerats i inställningarna för Läsning, och inkluderar kommentarer och formulärfält i utskriften. Tillgänglig text innehåller också viss formatering, t.ex. radbrytningar. All alternativ text i dokumenttaggarna används i stället för bilder och figurer. Normal text följer strukturordningen i dokumentets text och ignorerar alla artefakter och figurelement i konverteringen. Hårda bindestreck bevaras och mjuka bindestreck tas bort.

1 Gör något av följande:

- Klicka på knappen Exportera i verktygsfältet Åtgärder och välj Word-dokument.

- Välj Arkiv > Spara som och välj ett textformat: Microsoft Word-dokument (*.doc); Rich Text Format (*.rtf); Text (tillgänglig) (*.txt); eller Text (normal) (*.txt).

2 Klicka på Inställningar, välj önskade alternativ, klicka på OK och sedan på Spara.

Word- och RTF-alternativ
(En lista med alternativ för normal text finns under alternativen för HTML och XML.)

Inkludera kommentarer Bevarar PDF-kommentarer.

Inkludera bilder Inkluderar bilder i slutversionen. Standardbildformatet är JPEG.

Utdataformat Anger bildformatet. Välj JPEG eller PNG, och välj sedan alternativ för färgrymd och upplösning.

Använd färgrum Anger färgrymden. Du kan välja Färg eller Gråskala, eller låta färgrymden avgöras automatiskt.

Ändra upplösning Nedsamplar bilder. Om du inte markerar det här alternativet skapas bilderna med samma upplösning som i PDF-filen.

Nedsampling till Anger upplösningen för nedsamplingsbilder. Bilder uppsamplas aldrig.

Du kan exportera flera PDF-dokument till RTF med hjälp av kommandot Avancerat > Dokumentbearbetning > Gruppbearbetning.

Exportera bilder till ett annat format

Utöver att spara alla sidor (all text, alla bilder och vektorobjekt på en sida) till ett bildformat med kommandot Arkiv > Spara som, kan du exportera varje bild i en PDF-fil till ett bildformat.

Obs! *Du kan exportera rasterbilder, men inte vektorobjekt.*

1 Välj Avancerat > Dokumentbearbetning > Exportera alla bilder.

2 I dialogrutan Exportera alla bilder som, väljer du ett filformat för bilderna.

Som standard använder exporterade bildfiler källfilens namn.

3 Välj Inställningar.

4 I dialogrutan Exportera alla bilder som inställningar väljer du filinställningarna, färghantering och konverteringsinställningar för filtypen.

5 Markera den minsta storleken för den bild som ska hämtas i Utelämna bilder som är mindre än. Markera Ingen gräns om du vill hämta alla bilder.

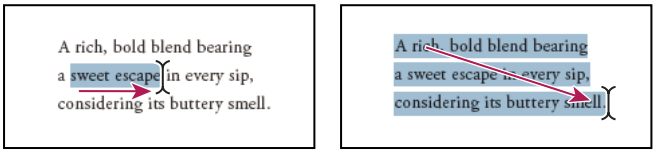
6 Klicka på OK. Klicka på Spara eller OK i dialogrutan Exportera alla bilder som.

Återanvända PDF-innehåll

Markera och kopiera text

Med markeringsverktyget kan du markera vågrät och lodrät text eller kolumner med text i en PDF-fil. Du kan använda kommandona Kopiera och Klistra in om du vill kopiera den markerade texten till ett annat program. Om du håller pekaren över en textmarkering, visas en meny där du bl.a. kan kopiera, markera eller stryka under texten. Lägg märke till följande:

- Om det inte går att markera en text kan det bero på att texten är en del av en bild. Exportera bildtext till markeringsbar text genom att använda kommandot Arkiv > Skapa PDF > Från skannern eller Dokument > OCR-textidentifiering > Identifiera text med hjälp av OCR.
- Om kommandona Klipp ut, Kopiera och Klistra in är nedtonade när du markerar text, kan det bero på att PDF-filens författare har angett begränsningar för kopiering av text.
- Om den text du kopierar består av ett teckensnitt som inte är tillgängligt på ditt system, ersätts teckensnittet med ett närliggande eller ett standardteckensnitt.



Markera text genom att dra från en inmatningspunkt till en slutpunkt (vänster) eller genom att dra diagonalt över texten (höger).

Se även

”Öppna skyddade PDF-filer” på sidan 224

Markera ett ord eller en textrad

1 Flytta markeringsverktyget över den text som du vill markera. När pekaren förändras till streckmarkören gör du något av följande:

- Dra över texten som ska markeras. (Du kan också klicka om du vill skapa en inmatningspunkt, och hålla ned Skift och klicka om du vill skapa ytterligare en inmatningspunkt. Texten mellan de två inmatningspunkterna markeras.)
- Markera ett ord genom att dubbelklicka på det.
- Klicka tre gånger om du vill markera en textrad.

2 Om du vill utöka en markering bokstav för bokstav trycker du på Skift och flyttar piltangenterna. Om du vill utöka en markering ord för ord, trycker du på Skift + Ctrl (Windows) eller Skift + Kommando (Mac OS) och på en piltangent.

Markera en textkolumn

1 Använd markeringsverktyget för att flytta pekaren mot en textkolumn. När pekaren ändras till ett lodrätt streck med en ruta placerad över är markeringsverktyget i kolumnvalsläget.

Du kan tvinga fram kolumnvalsläget genom att hålla ned Alt (Windows) eller Kommando (Mac OS) samtidigt som du drar en rektangel över textkolumnen.

2 Dra en rektangel över textkolumnen. Om du vill markera text i mer än en kolumn drar du från början av texten i en kolumn till slutet av den text du vill markera.

Markera all text på en sida

1 Välj Visa > Sidvisning > En sida.

2 Gör något av följande:

- Välj Redigera > Markera allt.
- Markera en text på sidan och tryck på Ctrl + A (Windows) eller Kommando + A (Mac OS).
- Klicka fyra gånger i texten. Därigenom markeras all text på sidan oavsett vilken sidlayout som är vald.

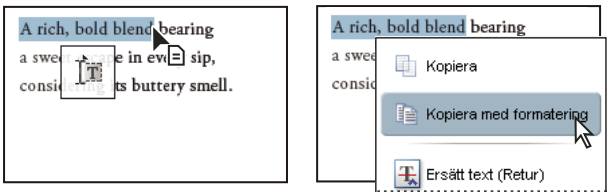
Obs! *Om du väljer en annan sidlayout, markeras all text i dokumentet.*

Kopiera markerad text

1 Använd markeringsverktyget till att markera text på sidan.

2 Kopiera texten:

- Välj Redigera > Kopiera om du vill kopiera den markerade texten till ett annat program.
- Håll pekaren över markeringen tills en meny visas, och välj sedan Kopiera.
- Håll pekaren över markeringen tills en meny visas, och välj sedan alternativet för att kopiera till Urklipp eller kopiera med formatering. (Alternativet för att kopiera med formatering, som bevarar kolumnlayouten, visas bara om dokumentet har taggats på rätt sätt.)



En meny visas när du håller pekaren över markerad text.

Du kan klistra in kopierad text i kommentarer och bokmärken och i dokument som skrivits i andra program.

Kopiera tabeller och diagram

1 Med markeringsverktyget markerar du hela tabellen eller de rader och kolumner som du vill kopiera.

2 Högerklicka/Control-klicka på markeringen och välj ett av följande alternativ:

Kopiera som tabell Bevarar formateringen när du kopierar tabellen till Excel. I Excel använder du kommandot för att klistra in special och markerar XML-kalkylbladet.

Spara som tabell Gör att du kan klistra in tabellen i en ny fil.

Öppna tabell i Kalkylblad Öppnar tabellen i ett CSV-kompatibelt program, t ex Excel.

Om du vill kopiera en tabell i RTF-format drar du den markerade tabellen till ett öppet dokument i målprogrammet.

Kopiera bilder

Du kan kopiera och klistra in enskilda bilder från en PDF-fil till Urklipp (endast Windows), till ett annat program och till en fil genom att använda markeringsverktyget.

Om du inte kan markera en bild på grund av överlappande text, väljer du Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS), väljer Allmänt under Kategorier och markerar kryssrutan Låt markeringsverktyg markera bilder före text.

1 Gör något av följande när du använder markeringsverktyget :

- Om du vill markera hela bilden klickar du på den eller drar en rektangel runt den.
- Om du vill markera en del av bilden håller du pekaren över bilden tills hårkorsikonen visas och drar sedan en rektangel runt delen.

Obs! *Om du vill avmarkera en bild och börja om från början klickar du utanför den.*

2 Kopiera bilden:

- Välj Redigera > Kopiera, och välj sedan Redigera > Klistra in för att klistra in bilden i ett öppet dokument i ett annat program.
- Höger/Control-klicka på bilden och välj ett alternativ för att kopiera bilden till Urklipp eller till en ny fil.
- Dra bilden till ett öppet dokument i ett annat program.

Se även

”Exportera bilder till ett annat format” på sidan 131

Ta en ögonblicksbild av en sida

Du kan använda verktyget för ögonblicksbild till att kopiera allt markerat innehåll (text, bilder eller både och) till Urklipp eller till ett annat program. Text och bilder kopieras som en bild.

1 Välj verktyget för ögonblicksbild genom att välja Verktyg > Markering & Zoomning.

2 Gör något av följande:

- Klicka var som helst på sidan om du vill hantera allt innehåll som visas på skärmen.
- Dra en rektangel runt texten eller bilderna eller runt båda delarna.
- Dra en rektangel inuti en bild om du bara vill kopiera en del av bilden.

Färgerna i det markerade området inverteras genast för att visa markeringen. Markeringen kopieras automatiskt till Urklipp när du släpper upp musknappen. Om du har ett dokument öppet i ett annat program kan du använda kommandona Redigera > Klistra in om du vill klistra in den kopierade markeringen direkt i måldokumentet.

Du kan spara alla bilder från en PDF-fil. Se ”Exportera bilder till ett annat format” på sidan 131

Kapitel 6: Granska och kommentera

Du kan genomföra granskningar av många slags typer av innehåll genom att skicka ut en PDF-version av källdokumentet som andra kan granska, eller genom att skicka en PDF-fil till en delad server. Granskare lägger till sina kommentarer i PDF-dokument med kommenterings- och markeringsverktyg och skickar sedan sina kommentarer.

Om du skapar dokument i Microsoft Word för Windows eller i Autodesk AutoCAD, kan du importera kommentarer direkt till källdokumentet och granska innehållet.

Snabbstart

Följande steg ger en snabb översikt över vanliga granskning- och kommenteringsuppgifter.

Börja en e-postgranskning

En e-postbaserad granskning gör att du kan spåra granskningsstatus och sammanfoga mottagna kommentarer i PDF-filen.

1 Klicka på Granska & kommentera och välj sedan Bifoga för e-postgranskning.

2 Ange identitetsinformation, om du uppmanas till det, för att skapa en granskarprofil.

3 Välj PDF-dokumentet, bjud in granskare och skicka sedan en e-postinbjudan genom att följa instruktionerna som visas på skärmen.

Om ditt e-postprogram inte skickar e-post automatiskt, kan du behöva svara på varningsmeddelanden och växla till ditt e-postprogram för att kunna skicka meddelandet.

Se även

”Starta en e-postbaserad granskning” på sidan 142

Starta en delad granskning

En delad granskning innebär att granskare, inklusive granskare som använder Adobe Reader, kan se och svara på varandras kommentarer under granskningen.

Viktigt! *För att kunna genomföra en delad granskning måste du och dina granskare har skrivbehörighet till en server för delad granskning.*

1 Klicka på Granska & kommentera och välj sedan Skicka för delad granskning.

2 Ange identitetsinformation, om du uppmanas till det, för att skapa en granskarprofil.

3 Välj (eller lägg till) en server, välj PDF-dokumentet, bjud in granskare och skicka sedan en e-postinbjudan genom att följa instruktionerna som visas på skärmen.

Se även

”Starta en delad granskning” på sidan 142

Bjuda in fler granskare

Om du har startat en granskning kan du bjuda in fler granskare. Om du är en granskare ber du initieraren att lägga till granskare så att initieraren kan spåra alla granskare och ta emot meddelanden när kommentarer tas emot.

1 Klicka på Granska & kommentera och välj Granskningsspårare.

2 Välj önskat PDF-dokument under Mina granskningar och klicka sedan på Lägg till granskare.

3 Följ instruktionerna som visas på skärmen för att lägga till e-postadresser, ändra meddelandet efter behov och skicka sedan inbjudan.

Se även

”Bjuda in fler granskare” på sidan 144

Spåra och hantera granskningar

Granskningsspåraren erbjuder information om alla dokument som du har skickat och tagit emot för granskning. Använd granskningsspåraren för att återvända till en granskning, skicka en påminnelse eller bjuda in ytterligare granskare.

1 Klicka på Granska & kommentera och välj Granskningsspårare.

2 Välj önskad PDF till vänster.

3 Gör något av följande:

- Om du vill återvända till en granskning dubbelklickar du på PDF-filen.
- Om du vill skicka ett meddelande klickar du på Skicka e-post till alla granskare eller E-postinitierare.
- Om du vill bjuda in ytterligare granskare klickar du på Lägg till granskare.

Se även

”Spåra PDF-granskningar” på sidan 149

Starta ett möte

Om du har ett Adobe Acrobat Connect-konto kan du starta ett möte för att granska PDF-filer i en webbläsare. Du kan även skapa ett provkonto för att starta ett möte.

Obs! *Acrobat Connect finns inte på alla språk.*

1 Klicka på Starta möte i verktygsfältet Åtgärder.

2 Klicka på Logga in och skriv sedan din mötes-URL, inloggningsnamn och lösenord. (Eller klicka på Skapa provkonto och följ sedan instruktionerna som visas på skärmen.)

3 Klicka på Skicka en e-postinbjudan eller på Dela min skärm.

Se även

”Starta ett möte” på sidan 145

Delta i en e-postgranskning

När du öppnar den bifogade PDF-filen i en e-postgranskning, öppnas en spårad kopia av PDF-filen med ett meddelandefält för dokumentet, en Skicka kommentarer-knapp och verktygsfältet Kommentering & markering.

Viktigt! *Om du uppmanas att ansluta till en server när du öppnar PDF-filen har du blivit inbjuden till en delad granskning.*

1 Öppna den bifogade PDF-filen i e-postprogrammet.

2 Lägg till kommentarer med kommenteringsverktygen.

3 Spara PDF-filen och klicka sedan på Skicka kommentarer.

Se även

”Granska en PDF” på sidan 146

Delta i en delad granskning

När du öppnar det delade PDF-dokumentet öppnas även kommenteringsverktyg och ett meddelandefält för dokument med instruktioner.

1 Öppna PDF-bilagan eller länken.

2 Klicka på Anslut och ange ditt inloggningsnamn och lösenord, om du uppmanas till detta.

3 Skapa en granskarprofil genom att skriva namn, e-postadress och befattning.

4 Lägg till kommentarer.

5 När du vill dela dina kommentarer klickar du på Publicera kommentarer.

I en delad granskning kan du se samtliga granskares kommentarer som har publicerats.

Se även

”Granska en PDF” på sidan 146

Lägga till en anteckning

Den vanligaste typen av kommentarer är anteckningar.

1 Klicka på Granska & kommentera i verktygsfältet Åtgärder och välj sedan Lägg till anteckning.

2 Skriv kommentaren i snabbfönstret. (Din kommentar finns kvar även om du stänger anteckningen.)

3 (Valfritt) Dra anteckningen eller snabbfönstret till en ny plats.

Du kan även lägga till andra typer av kommentarer, t ex markeringar och textredigeringar.

Se även

”Lägga till en anteckning” på sidan 156

Redigeringsmarkera text

Lägg till redigeringsmarkeringar för att ange var text ska infogas, tas bort eller ersättas.

1 Klicka på Granska & kommentera och välj sedan Kommentering & markering > Textredigering.

2 Markera den text som du vill redigera, eller placera markören där du vill lägga till text.

3 Flytta pekaren över ikonen som visas och välj sedan ett alternativ på snabbmenyn som visas, eller börja skriva.

Se även

”Redigeringsmarkera text” på sidan 156

Skapa ritmarkeringar

Du kan lägga till linjer, pilar och former till en PDF genom att använda ritmarkeringsverktyg.

1 Välj Verktyg > Kommentering & markering och välj sedan det verktyg som du vill använda.

2 Rita i PDF-dokumentet. Du kan t ex klicka och dra för att skapa en linje, pil eller rektangel.

3 (Valfritt) Använd markeringsverktyget, dubbelklicka på markeringen och skriv sedan en kommentar i snabbfönstret.

Om du vill ändra egenskaper, som linjefärg och linjebredd, högerklickar/Control-klickar du på markeringen och väljer sedan Egenskaper.

Se även

”Lägga till en linje, pil eller form” på sidan 160

Förbereda för en PDF-granskning

Välja en granskningstyp

Även om du kan skicka ut en PDF-fil för granskning via e-post, är det enklare att skapa en handledd granskning med hjälp av en guide. Då slipper du jobbet med att importera kommentarer, aktivera kommentering för Adobe Reader-användare, eller att manuellt spåra granskarnas svar.

Obs! *Det krävs Acrobat Professional för att du ska kunna aktivera kommentarer för Adobe Reader-användare i delade granskningar och e-postbaserade granskningar.*

Acrobat innehåller tre typer av handledda granskningar. Varje typ av granskning har en guide som hjälper dig att distribuera en PDF-fil med specialverktyg och instruktioner till granskarna. Granskningsspåraren spårar alla handledda granskningar och ger tillgång till PDF-filen och till information om granskningen och deltagarna.

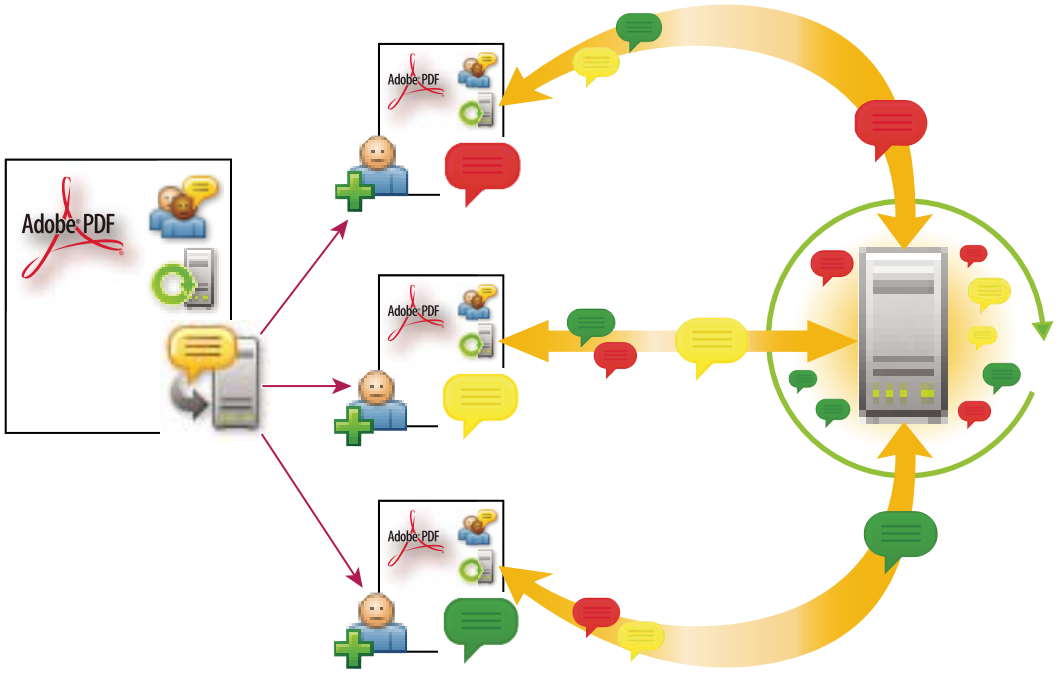
Delade granskningar och e-postbaserade granskningar passar de flesta dokumentgranskningar. Om du vill starta en handledd granskning måste du ha ett e-postprogram som stöds och en anslutning till en e-postserver. (Inga ytterligare serverprogram krävs för delade eller webbaserade granskningar). Utöver handledda granskningar har Acrobat ett mötesalternativ som du kan använda för att dela ditt skrivbord med andra när ni ska samarbeta om dokumenten. (Se ”Starta ett möte” på sidan 145.)

Delade granskningar

Delade granskningar passar bäst för grupper som arbetar bakom en brandvägg och har tillgång till en fjärrserver. Delade granskningar är den mest kollaborativa formen av granskning eftersom deltagarna kan läsa och svara på varandras kommentarer oavsett om de granskar PDF-dokument lokalt, som en e-postbilaga, eller på en fjärrserver. Granskare utanför brandväggen kan också delta genom att skicka sina kommentarer till en granskare bakom brandväggen, en som sedan publicerar kommentarerna i det delade PDF-dokumentet.

Av alla handledda granskningar ger delade granskningar den mest detaljerade informationen om den aktiva granskningen. Tack vare en meddelandefunktion får du reda på när nya kommentarer är tillgängliga, också om Acrobat är stängt, och du får information om de senaste granskningsaktiviteterna varje gång du öppnar PDF-dokumentet. Publicerade kommentarer sparas på servern och på den lokala hårddisken, och Acrobat synkroniserar kommentarerna mellan dessa två platser med jämna mellanrum genom att hämta de senaste kommentarerna och ändringarna.

Obs! *Om ni vill visa varandras kommentarer i en delad granskning, måste ni använda Acrobat 8.0 eller Adobe Reader 8.0. Granskare som använder Acrobat 6.0 eller 7.0 måste skicka sina kommentarer via e-post. Delade granskningar stödjer inte kommentarer i 3D-filer.*



I en delad granskning innehåller PDF-filen särskild information som gör det lätt för mottagarna att ansluta till granskningen och dela med sig av sina kommentarer.

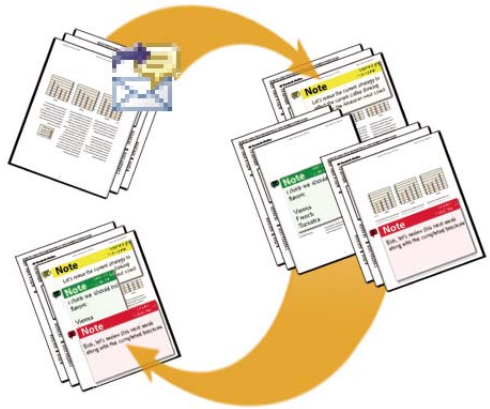
E-postbaserad granskning

E-postbaserad granskning kan rekommenderas när det gäller att handha feedback från enskilda personer som antingen inte har tillgång till en fjärrserver eller som inte har behov av en kollaborativ metod när de granskar dokument.

I en e-postbaserad granskning skickar initieraren en PDF-fil till granskarna som en e-postbilaga. Granskarna lägger till sina kommentarer i PDF-dokumentet och returnerar dokumentet genom att använda knappen Skicka kommentarer i verktygsfältet Kommentering & markering eller i dokumentets meddelandefält. När initieraren får dessa kommentarer kan han sammanfoga dem i sin kopia av PDF-dokumentet.

Den huvudsakliga begränsningen vid e-postbaserad granskning är att deltagarna inte kan visa varandras kommentarer under granskningen. Initierare kan bara visa kommentarer när de väl har fått dem.

Obs! *Du måste ha Acrobat 6.0 eller senare, eller Adobe Reader 7.0 eller senare, för att delta i en e-postbaserad granskning.*



I en e-postbaserad granskning skickar deltagarna sina kommentarer till initieraren, som sammanfogar kommentarerna i huvudkopian av PDF-dokumentet.

Webbaserad granskning

Precis som vid delad granskning, passar webbaserad granskning för kollaborativa grupper med tillgång till en delad server. Granskarna kan visa varandras kommentarer under granskningsprocessen. I en webbaserad granskning skickar initieraren en PDF-fil till servern och sedan en e-postinbjudan till granskarna. Med e-postinbjudan bifogas en inställningsfil. När man klickar på den öppnas PDF-dokumentet i standardwebbläsaren. Granskarna klickar på knappen Skicka kommentarer i verktygsfältet Kommentering & markering för att skicka sina kommentarer, som sparas i en kommentardatabas på den delade servern.

Webbaserad granskning saknar många av fördelarna hos delad granskning vad gäller verktyg för inställning och spårning samt stöd för nätverksmappar. Dessutom måste Acrobat hämta alla kommentarer i PDF-dokumentet varje gång som du går med i en granskning, vilket ofta är en tidskrävande process. På grund av detta rekommenderar vi i första hand delade granskningar som kollaborativ metod.

Obs! *Du måste ha Acrobat 6.0 eller senare för att delta i en webbaserad granskning. (Adobe Reader-användare kan inte delta.)*

I en webbläsarbaserad granskning lägger initieraren upp ett PDF-dokument på en server och skickar en inställningsfil till granskarna. De kan då se varandras kommentarer.

Aktivera kommentarer för Adobe Reader-användare

Du kan aktivera kommentarbehörighet i ett PDF-dokument så att Adobe Reader 8.0-användare kan delta i granskningen av det aktuella PDF-dokumentet. När ett PDF-dokument med kommentarbehörighet öppnas i Reader, innehåller det ett meddelandefält för dokument, ett Använda-avsnitt med instruktioner samt kommenteringsverktyg som i vanliga fall inte är tillgängliga.

❖ Använd någon av dessa metoder för att aktivera kommentarer för Reader-användare:

- Öppna ett PDF-dokument, välj Kommentarer > Aktivera för kommentering i Adobe Reader och spara sedan PDF-dokumentet.
- Starta guiden för att starta en delad granskning eller en e-postbaserad granskning och följ sedan instruktionerna som visas på skärmen. När du är klar har PDF-dokumentet som du angett för granskningen aktiverats för kommentarer.

Se även

”Starta en delad granskning” på sidan 142

”Börja en e-postgranskning” på sidan 135

Välja ett e-postprogram för granskningar

När du vill skicka ett PDF-dokument för granskning samt skicka kommentarer, behöver du ett e-postprogram och en anslutning till en e-postserver. Acrobat kan hantera de flesta e-postprogram. Om det finns fler än ett e-postprogram installerat på ditt system, kanske Acrobat inte startar det program som du föredrar när ett PDF-dokument skickas som en bilaga. Ange vilket program som ska starta genom att göra något av följande:

- (Windows) Dubbelklicka på Internet-alternativ på Kontrollpanelen. Välj fliken Program i dialogrutan Egenskaper för Internet och välj sedan det e-postprogram som du föredrar. Du måste starta om Acrobat för att ändringarna ska gälla.

- (Windows) Ändra MAPI-inställningarna i e-postprogrammet. Gränssnittet MAPI (Messaging Application Program Interface) används i Adobe Reader för att kommunicera med e-postprogrammet. De flesta e-postprogram levereras med MAPI-inställningar för att hantera den här kommunikationen. Mer information om hur du konfigurerar e-postprogrammet finns i hjälpen i e-postprogrammet.
- (Mac OS) I Mail väljer du E-post > Inställningar och sedan Allmänt. Välj sedan det e-postprogram som du föredrar i listan över standardläsare. Du måste starta om Acrobat för att ändringarna ska gälla. Om ditt e-postprogram inte finns med i listan, väljer du Välj i listan och letar reda på det. Om du väljer ett program som inte finns med i listan över standardläsare, kan Acrobat kanske inte hantera det.

När du har kontrollerat att Acrobat fungerar tillsammans med e-postprogrammet, kan du starta en granskning.

Ange en server för kommentarer

Du måste ange en plats på servern där alla kommentarer som skickas under en delad granskning eller en webbaserad granskning ska sparas. Den här serverplatsen kallas för *kommentarservern* (kallas även *kommentardatabas*). Granskarna måste ha behörighet att läsa och skriva på den kommentarserver som du väljer. Be nätverksadministratören ordna en passande serverplats där kommentarerna kan sparas. Inga ytterligare program krävs för att ställa in en kommentarserver.

När det gäller delade granskningar kan du ange en nätverksmapp, en WebDAV-server eller en Windows-server där Microsoft SharePoint-tjänsterna körs. Om alla granskare finns i ett lokalt nätverk är det lämpligast att välja nätverksmappar och SharePoint-servrar som kommentarserver. Nätverksmappar är såväl de billigaste som de mest pålitliga. Om du vill initiera en granskning på en SharePoint-server, måste du använda Windows. Granskarna kan dock använda såväl Windows som Mac OS. Alla deltagare måste ha behörighet att läsa och skriva i dokumentbiblioteksmappen på den angivna arbetsytan. WebDAV-servrar (webbservrar som använder protokollet WebDAV) bör endast användas om granskarna befinner sig utanför brandväggen eller det lokala nätverket.

För en webbaserad granskning kan du ange antingen en nätverksmapp eller en WebDAV-server. Om du använder en nätverksmapp är det inte säkert att kommentarerna kan visas på båda plattformarna. Även om alla granskare använder samma plattform, kanske de inte kan se kommentarerna om de öppnar serverplatsen som en mappad enhet i stället för att gå genom den fullständiga sökvägen. Om du använder en WebDAV-server ska du se till att alla granskare har unika inloggningsnamn som inte enbart har särskiljande gemener/VERSALER.

Ange en server för delade granskningar

❖ Starta guiden för att starta en delad granskning, klicka på Lägg till mapp och följ sedan instruktionerna som visas på skärmen.

Ange en server för webbaserade granskningar

1 Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar > (Mac OS) och välj sedan Granskning i listan till vänster.

2 Välj en servertyp i listrutan Servertyp under Databas för onlinekommentarer.

3 Ange serverinställningarna genom att göra något av följande och klicka sedan på OK:

- Klicka på Bläddra (Windows) eller Välj (Mac OS) och markera en nätverksmapp. Klicka sedan på OK.
- Skriv sökvägen i rutan Serverinställningar från administratören. Skriv t ex en WebDAV-server med en webbadress (t ex http://server/mapp), eller en nätverksmapp med en UNC-adress (Universal Naming Convention) (t ex \\server\mapp).
- Om din organisation prenumererar på automatiska konfigurationstjänster, klickar du på Konfigurera automatiskt.

Om serverinformationen ändras för efterföljande granskningar, måste du ange platsen igen.

Starta och hantera en granskning

Starta en delad granskning

För att kunna genomföra en delad granskning, måste du och dina granskare ha behörighet att läsa och skriva till den server som används för att spara kommentarer. (Se ”Ange en server för kommentarer” på sidan 141.)

Det delade PDF-dokument som du skickar inkluderar verktygsfältet Kommentering & markering och instruktioner i meddelandefältet för dokumentet.

1 Starta installationsguiden för en delad granskning:

- Klicka på knappen Granska & kommentera i verktygsfältet Åtgärder och välj sedan Skicka för delad granskning.
- Välj Kommentarer > Skicka för delad granskning.

2 Om du blir ombedd anger du ditt namn, e-postadress och befattning i dialogrutan Granskningsprofil och klickar sedan på OK.

3 Välj den delade plats där du avser att spara kommentarerna, eller klicka på Lägg till ny plats. Om du anger en ny plats skriver du ett beskrivande namn, anger vilken typ av server det är (nätverksmapp, SharePoint-arbetsyta eller WebDAV-mapp) och klickar sedan på Nästa. Skriv den fullständiga sökvägen till platsen för mappen, med hjälp av exemplen på skärmen, eller bläddra fram till och välj mappen. Verifiera att du har skrivbehörighet till platsen, klicka på Lägg till mapp och klicka sedan på Nästa.

Alternativet för att aktivera kommentarer för Reader-användare är markerat som standard.

4 Välj det PDF-dokument som ska granskas och ange sedan om det ska skickas som en e-postbilaga eller postas i nätverket och skickas som en e-postinbjudan med en URL. Om du vill distribuera PDF-dokumentet vid ett senare tillfälle eller använda en annan metod (t ex FTP) väljer du alternativet att spara en kopia till din lokala hårddisk. Klicka på Nästa.

5 Ange granskarna genom att skriva deras e-postadresser eller genom att klicka på Adressbok och välja e-postadresserna från adressboken i Lotus Notes eller Microsoft Outlook. Infoga ett semikolon eller tryck på Retur mellan varje adress. Om du vill ange ett slutdatum för granskningen väljer du Ställ in tidsgräns och anger månad, dag och årtal. Klicka på Nästa.

6 Granska din inbjudan och klicka sedan på Slutför.

Det delade PDF-dokumentet innehåller följande information: E-postadresserna till granskarna, sökvägen till den delade mappen samt initierarens profil. Oavsett när och hur du skickar det här PDF-dokumentet, nås samtliga mottagare av informationen när PDF-dokumentet öppnas. Den visas på välkomstskärmen och innehåller nyheter om de senaste aktiviteterna.

7 Om du skickar den delade PDF-filen som en e-postbilaga och det av säkerhetsskäl inte går att skicka e-postmeddelanden automatiskt i e-postprogrammet, svarar du på eventuella varningsmeddelanden som visas och skickar meddelandet.

Om du distribuerar det delade PDF-dokumentet efter det att granskningen har startat, visas alla eventuella granskningskommentarer som har publicerats fram till den tidpunkten i filen, även om mottagaren inte har tillgång till kommentarservern.

Se även

”Spara PDF-dokumentet med kommentarer” på sidan 150

Starta en e-postbaserad granskning

När du startar en e-postbaserad granskning skickar du ut en spårad kopia av PDF-dokumentet, vilket gör det enkelt att sammanfoga de kommentarer som du får. (Det går inte att fylla i några formulärfält i PDF-dokumentet under granskningen.)

Starta granskningen

Innan du startar en e-postbaserad granskning bör du kontrollera att e-postprogrammet har konfigurerats så att det fungerar tillsammans med Acrobat. (Se ”Välja ett e-postprogram för granskningar” på sidan 140.)

1 Starta guiden för e-postbaserad granskning med någon av dessa metoder:

- Klicka på knappen Granska & kommentera i verktygsfältet Åtgärder och välj sedan Bifoga för e-postgranskning.
- Välj Kommentarer > Bifoga för e-postgranskning.

Du kan också starta en e-postbaserad granskning direkt från andra program där PDFMaker används, till exempel Microsoft Word. Välj Adobe PDF > Konvertera till Adobe PDF och skicka för granskning, eller klicka på knappen Konvertera till Adobe PDF och skicka för granskning. För Office 2007-program ska du välja Acrobat > Skapa och skicka för granskning.

2 Ange information i dialogrutan Identitetsinställningar om du uppmanas att göra det.

3 Ange ett PDF-dokument om det inte redan är öppet och klicka sedan på Nästa. Det PDF-dokument som du anger blir huvudfilen. Sammanfoga alla kommentarer du får från granskarna i den här filen.

4 Ange granskarna genom att skriva deras e-postadresser eller genom att klicka på Adressbok och välja e-postadresserna från adressboken i Lotus Notes eller Microsoft Outlook. Infoga ett semikolon eller tryck på Retur mellan varje adress.

5 Om du vill att andra än du själv ska få granskningskommentarerna, klickar du på Anpassa granskningsalternativ och anger e-postadresserna till personerna i rutan Begär att granskare skickar tillbaka kommentarerna till. Klicka på OK.

Alternativet för att aktivera kommentarer för Reader-användare är markerat som standard.

6 Klicka på Nästa om du vill förhandsgranska din e-postinbjudan och klicka sedan på Skicka inbjudan. Om det av säkerhetsskäl inte går att skicka e-postmeddelanden automatiskt i e-postprogrammet, svarar du på eventuella varningsmeddelanden som visas och skickar meddelandet.

En kopia av PDF-dokumentet skickas till granskarna som en bifogad fil. När granskarna öppnar den bifogad filen, visar Acrobat kommenteringsverktygen och ett PDF-dokument med instruktioner.

Sammanfoga kommentarer

När du har tagit emot kommentarer från granskarna kan du sammanfoga dem i PDF-huvuddokumentet så att de finns på en och samma plats.

1 När en granskare har skickat sina kommentarer till dig, öppnar du den bifogade filen i ditt e-postprogram. Om e-postprogrammet inte kan hitta ursprungsversionen av PDF-dokumentet, uppmanas du att söka efter den.

Obs! *Om någon annan startade granskningen och du tar emot kommentarer som du vill vidarebefordra till initieraren, sammanfogar du dessa kommentarer i din kopia av PDF-dokumentet och skickar sedan iväg dem (se ”Skicka kommentarer i e-post” på sidan 148). Om du redan har skickat dina kommentarer, får initieraren endast de kommentarer som är nya. Sammanfogade kommentarer bibehåller det ursprungliga författarnamnet.*

2 Om det var du som startade granskningen visas dialogrutan Sammanfoga kommentarer. Välj något av följande alternativ:

Ja Huvudkopian av PDF-dokumentet öppnas och alla kommentarer sammanfogas i det. När kommentarerna har sammanfogats sparar du PDF-huvuddokumentet.

Nej, öppna bara den här kopian Granskarens kopia av PDF-dokumentet med kommentarer öppnas. Om du markerar det här alternativet kan du fortfarande sammanfoga kommentarer genom att välja Kommentarer > Sammanfoga kommentarer i PDF-huvuddokumentet.

Avbryt Granskarens PDF-dokument som innehåller kommentarer stängs.

Du kan dölja kommentarer som du inte vill sammanfoga genom att använda menyn Sortera enligt i kommentarlistan. Spara och öppna sedan PDF-dokumentet igen. Välj därefter Ja i dialogrutan Sammanfoga kommentarer.

Starta en webbaserad granskning

När du startar en webbaserad granskning skickas ett PDF-dokument till en server och granskarna får ett e-postmeddelande som innehåller en inställningsfil i FDF-format (Forms Data Format). När granskarna klickar på filen öppnas PDF-dokumentet i standardwebbläsaren och granskningsinställningarna konfigureras så att det går att skicka kommentarer till fjärrservern. De skickade kommentarerna sparas som en FDF-fil i *kommentardatabasen,* en plats online som alla granskare har tillgång till. Du kan installera kommentardatabasen på samma server eller på en annan server som det skickade PDF-dokumentet.

Obs! *Lägg till kommentarer i PDF-dokumentet efter det att du har skickat det till servern. Om du lägger till kommentarer i PDF-dokumentet innan du skickar det till servern, bäddas kommentarerna in i PDF-dokumentet och då kan du inte redigera dem vid ett senare tillfälle.*

1 Ange kommentardatabasen i granskningsinställningarna. (Se ”Ange en server för kommentarer” på sidan 141.)

2 Starta installationsguiden genom att välja Kommentarer > Skicka för granskning i webbläsare.

3 Ange information i dialogrutan Identitetsinställningar om du ombeds att göra det.

4 Ange vilket PDF-dokument som ska skickas och klicka sedan på Nästa.

5 Välj en server med någon av följande metoder:

- Skriv sökvägen till serverplatsen i textrutan och klicka sedan på Nästa.
- Klicka på Bläddra (Windows) eller Välj (Mac OS) och markera en nätverksmapp. Klicka på Spara och sedan på Nästa.

Du kan skicka PDF-dokumentet till en WebDAV-server med en webbadress (t ex http://server/mapp), eller till en nätverksmapp med en UNC-adress (Universal Naming Convention) (t ex \\server\mapp).

6 Ange granskarna genom att skriva deras e-postadresser i rutan Bjud in granskare eller genom att välja adresser från en Lotus Notes- eller Microsoft Outlook-adressbok. Infoga ett semikolon eller tryck på Retur mellan varje adress. Klicka på Nästa.

7 Redigera eventuell meddelandet och klicka sedan på Skicka inbjudan.

8 Om det av säkerhetsskäl inte går att skicka e-postmeddelanden automatiskt i e-postprogrammet, aktiverar du e-postprogrammet, svarar på eventuella varningsmeddelanden som visas och skickar meddelandet.

9 Kontrollera att inställningarna är korrekta genom att lägga in en kommentar i dokumentet och sedan klicka på Skicka och ta emot kommentarer i verktygsfältet Kommentering & markering. Om kommentarerna inte skickas till servern, beror det förmodligen på att de angivna inställningarna på panelen Granskning i dialogrutan Inställningar är felaktiga. Kontakta nätverksadministratören om du vill ha hjälp.

Se även

”Spara PDF-dokumentet med kommentarer” på sidan 150

Bjuda in fler granskare

Om du är granskningsinitieraren, kan du bjuda in andra att delta i granskningen. Om du är granskare och vill att fler personer ska delta, ber du initieraren att bjuda in dem. På så sätt kan initieraren automatiskt spåra alla deltagare och meddelas om när deras kommentarer tas emot.

1 Gör något av följande:

- Välj Kommentarer > Bjud in ytterligare granskare.
- Välj Kommentarer > Granskningsspårare, markera PDF-dokumentet och klicka sedan på Lägg till granskare till höger.

2 Ange e-postadresserna till de granskare som ska läggas till, ändra meddelandet om det behövs och skicka sedan meddelandet.

De nya granskarna visas med övriga deltagare i höger ruta i granskningsspåraren.

Skicka ett meddelande

Under en granskning kanske du vill kontakta andra granskare eller skicka en påminnelse till dem om att tidsgränsen närmar sig.

1 Gör något av följande:

- Välj Kommentarer > Skicka granskningspåminnelse.
- Välj Kommentarer > Granskningsspårare, markera PDF-dokumentet och klicka sedan på Skicka e-post till alla granskare.

2 Gör de ändringar som krävs i rutorna Till och Ämne eller i brödtexten, och klicka sedan på Skicka.

Möten

Starta ett möte

I Acrobat kan du starta ett möte för att dela ditt skrivbord med andra och granska PDF-dokument. Adobe Acrobat Connect är ett personligt webbkonferensverktyg som du kan öppna från Acrobat och använda till att genomföra möten i realtid via datorn. Deltagarna ansluter sig till mötet genom att logga in på en webbaserad mötesplats från sina egna datorer.

Du måste ha ett Acrobat Connect-konto för att kunna starta och delta i möten. Det går att prenumerera eller ange ett provkonto genom att klicka på knappen Starta möte i Acrobat för att komma igång.

Obs! *Acrobat Connect finns inte på alla språk.*

1 Gör något av följande om du vill starta ett möte:

- Klicka på knappen Starta möte .
- Välj Arkiv > Starta möte.

2 Gör något av följande i dialogrutan som visas:

- Om du har ett konto klickar du på Logga in. Ange URL-adressen för mötet, inloggningsnamn och lösenord för Acrobat Connect-kontot och klicka sedan på Logga in. Acrobat Connect-kontot använder ditt Adobe-ID (din e-postadress) som inloggningsnamn.

Obs! *Du kan också använda mötes-URL-adresser för Macromedia Breeze- och Adobe Acrobat Connect Pro-konton. Dessa konton kräver ett annat inloggningsnamn än ditt Adobe-ID.*

- Om du saknar konto klickar du på Skapa provkonto och följer instruktionerna som visas på skärmen.

3 Gör något av följande:

- Om du vill bjuda in deltagare till ett möte klickar du på Skicka en e-postinbjudan, anger e-postadresserna till de personer som du vill bjuda in och klickar sedan på Skicka.
- Om du vill dela dokumentet som visas på skärmen klickar du på Dela min skärm.

Efterhand som deltagarna ansluter sig till mötet hamnar deras namn i deltagarlistan.

4 Gör något av följande:

- Skriv ett meddelande i chattrutan, välj vem som ska få meddelandet och klicka sedan på knappen Skicka meddelande.
- För anteckningar i anteckningsrutan och skicka ut dem efter mötet.
- Om du vill att en annan deltagare ska dela sitt skrivbord, markerar du personens namn i deltagarlistan, klickar på knappen Ange användarroll och väljer sedan Ange som presentatör.

Delta i ett möte

Om du inte har ett Acrobat Connect-konto kan du delta som gäst.

Obs! *Acrobat Connect finns inte på alla språk.*

1 Klicka på URL-adressen för mötet i e-postinbjudan eller skriv URL-adressen i adressfältet i en webbläsare.

2 Ange inloggningsnamn och lösenord för ditt Acrobat Connect-konto eller logga in som gäst.

3 Gör något av följande i Acrobat Connect-mötet:

- Skicka ett meddelande genom att skriva i chattrutan, markera vem du ska skicka det till och klicka sedan på knappen Skicka meddelande.
- Om du vill rensa chattrutan eller ändra teckensnittsstorleken klickar du på knappen Pod-alternativ och väljer sedan ett alternativ.
- Om du vill göra anteckningar skriver du dem i anteckningsrutan.

Inställningar för Acrobat Connect

När du startar ett Acrobat Connect-möte sparas den mötesadress och det inloggningsnamn du uppger i Acrobat Connect-inställningarna. Ändra inställningarna för ditt Acrobat Connect-konto genom att välja Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS) och välj sedan Möte till vänster.

Inloggningsnamnet för ditt Acrobat Connect-konto är ditt Adobe-ID. Om du vill ändra inloggningsnamnet skapar du ett nytt Adobe-ID på Adobe.com.

Obs! *Acrobat Connect finns inte på alla språk.*

Delta i en PDF-granskning

Granska en PDF

När du får en e-postinbjudan till en PDF-granskning, innehåller inbjudan normalt PDF-dokumentet som en bifogad fil, eller en URL-adress till PDF-dokumentet. Eller så kan du få en bifogad FDF-fil (Form Data Format). När FDF-filen öppnas konfigureras dina granskningsinställningar och PDF-dokumentet öppnas i en webbläsare.

PDF-dokument som ingår i en granskning innehåller specialfunktioner, däribland kommenteringsverktyg och ett meddelandefält för dokument med instruktioner. Använd kommenteringsverktygen för att lägga till kommentarer i PDF-dokumentet och skicka sedan dem, antingen genom att publicera kommentarerna på en kommentarserver där andra kan se dem, eller genom att skicka kommentarerna som en e-postbilaga till granskningsinitieraren.

Obs! *Om du får ett PDF-dokument som inte innehåller specialfunktioner, lägger du till dina kommentarer med verktygen i verktygsfältet Kommentering & markering, sparar PDF-dokumentet och skickar sedan tillbaka det. (Se ”Översikt över kommenterings- och markeringsverktyg” på sidan 152.)*

Om du vill granska PDF-dokumentet vid ett senare tillfälle öppnar du det igen från granskningsspåraren och försäkrar dig om att dina kommentarer har lagts till i den spårade kopian av PDF-dokumentet, och att initieraren får dina kommentarer. Om du inte skickar eller publicerar dina kommentarer med en gång, ska du spara PDF-dokumentet innan du stänger det, så att du inte förlorar dina kommentarer. Tills initieraren får dina kommentarer, visas de endast i din lokala kopia av PDF-dokumentet och är inte synliga för övriga granskare.

Om du granskar ett PDF-dokument i en tidigare version än Acrobat 8.0 eller Reader 8.0, finns det en del funktioner som du inte har tillgång till.

Se även

”Svara på kommentarer” på sidan 165

”Återvända till en granskning” på sidan 149

”Spara PDF-dokumentet med kommentarer” på sidan 150

Delta i en granskning

1 Öppna ditt e-postprogram och öppna PDF-dokumentet genom att dubbelklicka på den bifogade filen (PDF eller FDF) eller URL-adressen.

2 Gör något eller några av följande om du uppmanas till det :

- Klicka på Anslut i dialogrutan Gå med i delad granskning.
- Klicka på OK i fönstret Välkommen till delad granskning. I det här fönstret ser du vilka som bjudits in till granskningen och om de har gjort några kommentarer. Här finns också uppgifter om var kommentarservern finns.
- Ange ditt inloggningsnamn och lösenordet för kommentarservern. Om du inte har åtkomst till kommentarservern klickar du på Arbeta offline, eller på Spara och arbeta offline i verktygsfältet Kommentering & markering.
- Om du blir ombedd anger du ditt namn, e-postadress, företagsnamn och befattning.

3 Spara filen på en plats där du enkelt kan hitta den, t ex på skrivbordet.

4 Lägg till kommentarer i PDF-dokumentet med hjälp av verktygen i verktygsfältet Kommentering & markering. Om du behöver ta bort en kommentar markerar du den och trycker på Del-tangenten. (Du kan bara ta bort kommentarer som du själv gjort.)

5 Gör det som är relevant av följande:

- Om du har informerats om att det finns nya tillgängliga kommentarer från andra granskare, klickar du på meddelandet. De nya kommentarerna visas i PDF-dokumentet.
- Om du vill ta reda på om det finns nya tillgängliga kommentarer från andra granskare, klickar du på knappen Kontrollera om det finns nya kommentarer .

6 Skicka dina kommentarer genom att göra något av följande:

- Klicka på Publicera kommentarer i dokumentets meddelandefält.
- Klicka på Skicka kommentarer eller Skicka eller ta emot kommentarer i verktygsfältet Kommentering & markering.
- Välj Kommentarer > Skicka kommentarer till granskningsinitieraren.

När du skickar kommentarer, skickas ett PDF-dokument som innehåller dina kommentarer som en e-postbilaga till granskningsinitieraren. När du publicerar kommentarer sparas dina kommentarer på kommentarservern.

Alternativ i dokumentets meddelandefält

Vilka alternativ som är tillgängliga i dokumentets meddelandefält beror på hur initieraren ställer in granskningen och huruvida du har tillgång till kommentarservern. Liknande alternativ kan även förekomma i verktygsfältet Kommentering & markering.

Information om de olika typerna av granskning finns i ”Välja en granskningstyp” på sidan 138.

Kontrollera om det finns nya kommentarer Acrobat uppmanas att synkronisera kommentarerna mellan kommentarservern och den lokala hårddisken. Om du inte klickar på den här knappen, kontrollerar Acrobat om det tillkommit nya kommentarer enligt de tidsintervall som anges på panelen Granskning i dialogrutan Inställningar. Den här knappen är bara tillgänglig om det har publicerats nya kommentarer på servern i en delad granskning.

Sammanfoga kommentarer Kopierar kommentarerna i det öppna PDF-dokumentet till din kopia. Det här alternativet är bara tillgängligt för de PDF-dokument som du får från granskarna i en e-postbaserad granskning.

Publicera kommentarer Skickar dina nya kommentarer till kommentarservern. Det här alternativet är bara tillgängligt i delade granskningar.

Skicka kommentarer Skapar ett e-postmeddelande som skickas till granskningsinitieraren och som innehåller det kommenterade PDF-dokumentet som en bifogad fil. Det här alternativet är alltid tillgängligt i e-postbaserade granskningar, och det finns bara med för delade granskningar när ett försök att ansluta till kommentarservern har misslyckats.

Status Visar anslutningsläget för kommentarservern. Om du klickar på det här alternativet visas en meny med ytterligare alternativ. Granskningsspårare – fönstret Granskningsspårare öppnas. Spara som arkivkopia – sparar en kopia av det PDF-dokument som inte längre är anslutet till granskningen. Arbeta offline – sparar en kopia av det PDF-dokument som för tillfället inte är anslutet till granskningen. Anslut till servern igen – visas endast i det PDF-dokument du skapade genom att välja Arbeta offline.

Kontrollera om det finns nya publicerade kommentarer

När du deltar i en delad granskning, synkroniserar Acrobat de publicerade kommentarerna på din lokala enhet med de på kommentarservern, och sedan meddelas du när nya kommentarer finns tillgängliga. Meddelandena visas som inramade meddelanden i det öppna PDF-dokumentet. I Windows visas meddelanden också som bubblor i meddelandefältet (systemfältet). Eftersom synkroniseringen fortsätter efter det att PDF-dokumentet stängts, fortsätter det att komma meddelanden till dig.

Meddelandena i meddelandefältet innehåller information om när nya granskare ansluter sig till granskningen, när det sker uppdateringar (flera granskningar) och när synkroniseringsförsöken misslyckas. Du informeras även när en ny broadcast-prenumeration läggs till i granskningsspåraren. Du kan ändra hur ofta meddelanden ska visas och hur ofta kommentarerna ska synkroniseras, och du kan utlösa synkroniseringsprocessen manuellt.

Visa nya kommentarer

Om du vill visa nya kommentarer måste du ha möjlighet att ansluta till det nätverk där kommentarservern finns. Om du inte kan ansluta kontrollerar du serverstatusen i granskningsspåraren för att fastställa orsaken till problemet. (Se ”Kontrollera serverstatus” på sidan 151.)

❖ Gör något av följande:

- Klicka på knappen Kontrollera om det finns nya kommentarer i dokumentets meddelandefält.
- Välj Kommentarer > Kontrollera om det finns nya kommentarer.
- Klicka på meddelandet i meddelandefältet (Windows).

Ändra synkroniserings- och meddelandefrekvensen

1 Öppna granskningsinställningarna:

- Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS) och klicka sedan på Granskning till vänster.
- (Windows) Högerklicka på meddelandeikonen i meddelandefältet och välj Granskningsinställningar.

2 Flytta reglagen för att ändra följande inställningar:

Kontrollera om det finns nya kommentarer Det översta skjutreglaget anger (i minuter) hur ofta kommentarerna ska synkroniseras när ett delat PDF-dokument är öppet. Det understa skjutreglaget anger (i timmar, veckor, dagar eller månader) hur ofta kommentarerna ska synkroniseras när ett delat PDF-dokument är stängt.

Visa granskningsspårarvarningar Anger hur ofta varningsmeddelanden ska visas.

Inaktivera meddelanden

❖ Gör något av följande:

- Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS), klicka på Granskning till vänster och flytta skjutreglaget för Visa granskningsspårarvarningar så långt det går åt vänster tills värdet Aldrig visas. Klicka sedan på OK.
- (Windows) Högerklicka på meddelandeikonen i meddelandefältet. Om det finns en bockmarkering bredvid Visa granskningsmeddelanden, markerar du alternativet så att bockmarkeringen försvinner.

Skicka kommentarer i e-post

Om du granskar ett PDF-dokument offline eller utanför en brandvägg, eller om du förlorar din anslutning till kommentarservern, kanske du behöver skicka dina kommentarer per e-post.

❖ Gör något av följande:

- Klicka på e-postknappen i verktygsfältet. Skriv initierarens e-postadress i textrutan Till, skriv ett meddelande i brödtexten (valfritt) och klicka sedan på Skicka.
- Välj Arkiv > Bifoga till e-postmeddelande, skriv initierarens e-postadress och klicka sedan på Skicka.
- Klicka på knappen Skicka kommentarer i verktygsfältet Kommentering & markering, skriv adressen till initieraren i textrutan Till och klicka sedan på Skicka.

Obs! *Om PDF-dokumentet överskrider filstorleksgränsen på 5 MB , uppmanas du att skicka dina kommentarer i en mindre FDF-fil (Forms Data Format), som initieraren sedan kan importera. Justera storleksgränsen genom att välja Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS), markera Granskning och ange sedan det nya värdet för Skicka kommentarer som FDF för filer som är större än [#] MB.*

Publicera kommentarer från andra granskare

När du deltar i en granskning kanske du får ta emot kommentarer från andra granskare. Om en granskare saknar åtkomst till kommentarservern, kan denne skicka sina kommentarer till dig. Om du har tagit hand om feedbacken från andra som inte var inbjudna till granskningen från start, kan de returnera en kopia av det granskade PDF-dokumentet till dig med sina kommentarer. Genom att överta äganderätten av kommentarerna, kan du dela dem med alla som ingår i granskningen.

Obs! *Om du publicerar kommentarerna från en granskare som senare får åtkomst till kommentarservern, kan dessa kommentarer förekomma duplicerade i PDF-dokumentet.*

1 Öppna det PDF-dokument som innehåller kommentarer.

2 Gör något av följande:

- Klicka på OK när du tillfrågas om du vill publicera kommentarer för den här granskaren. De publicerade kommentarerna visas i PDF-dokumentet. Ditt namn visas i namnlisten och författarens namn visas i kommentarens innehåll, föregånget av texten ”För”.
- Klicka på Ja när du tillfrågas om du vill sammanfoga kommentarer, eller klicka på Sammanfoga kommentarer i dokumentets meddelandefält och klicka sedan på Skicka kommentarer. Lägg till e-postadresserna till andra granskare, efter behov, och klicka sedan på Skicka.
- Välj Kommentarer > Importera kommentarer och klicka sedan på Skicka kommentarer. Lägg till e-postadresserna till andra granskare, efter behov, och klicka sedan på Skicka.

Det är bara de nya eller redigerade kommentarerna som publiceras eller skickas.

Återvända till en granskning

Använd granskningsspåraren för att öppna PDF-dokumenten igen i en aktiv granskning. Om du har fått ett PDF-dokument som en bifogad fil via e-post och inte sparade det första gången du öppnade det, öppnar du det på nytt i ditt e-postprogram. I granskningsspåraren visas bara de PDF-dokument som du har sparat.

1 Välj Kommentarer > Granskningsspårare.

2 Dubbelklicka på PDF-dokumentet i granskningsspåraren.

I en delad granskning visas (i fönstret Välkommen tillbaka till delad granskning) hur många nya kommentarer som har publicerats sedan du öppnade PDF-dokumentet senast. Klicka på OK för att stänga fönstret.

3 Lägg till nya kommentarer eller redigera befintliga kommentarer. Om du behöver ta bort en kommentar markerar du den och trycker på Del-tangenten.

Borttagna kommentarer tas bor från PDF-dokumentet online nästa gång kommentarerna synkroniseras eller webbläsarfönstret uppdateras. Om du tar bort kommentarer som du tidigare har skickat med e-post, tas de inte bort i initierarens dokument.

4 Skicka dina nya kommentarer genom att göra något av följande:

- Klicka på Publicera kommentarer i dokumentets meddelandefält.
- Klicka på Skicka kommentarer eller Skicka eller ta emot kommentarer i verktygsfältet Kommentering & markering.

Det är bara de nya eller redigerade kommentarerna som publiceras eller skickas.

Se även

”Spara PDF-dokumentet med kommentarer” på sidan 150

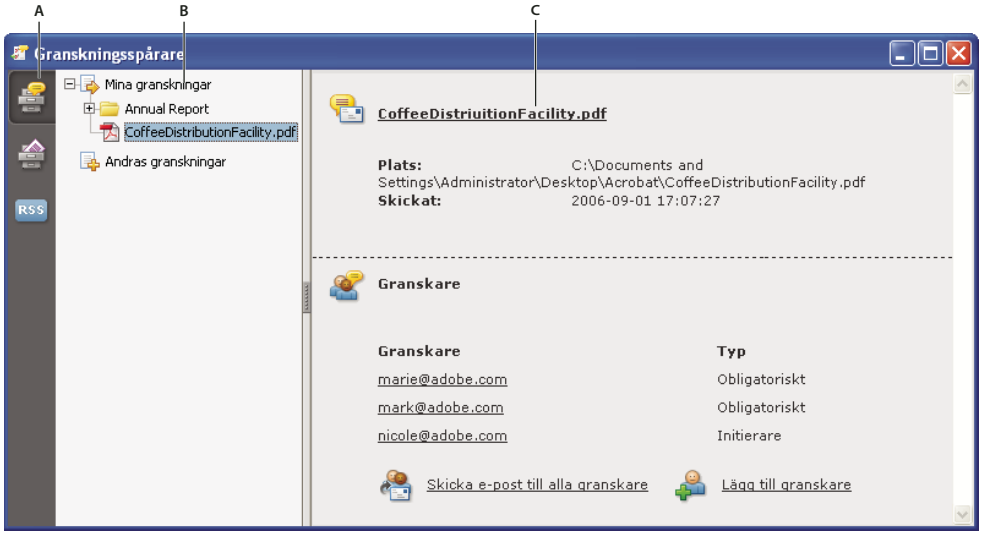
Spåra PDF-granskningar

Översikt över granskningsspåraren

Du kan använda granskningsspåraren till att hantera dina dokumentgranskningar. Från det här fönstret kan du se vilka som har gått med i en delad granskning och hur många kommentarer de har publicerat. Du kan även återvända till en granskning, få åtkomst till kommentarservrar som används för granskningar samt e-postdeltagare.

Granskningsspåraren innehåller länkar till alla PDF-dokument i hanterade granskningar. Länkarna innehåller uppgifter om datum och tidpunkt för när PDF-dokumentet skickades och en lista över vilka granskare som bjudits in. Länkarna till delade PDF-dokument innehåller ytterligare information, däribland tidsgränsen (om den är angiven) och hur många kommentarer som varje granskare har skickat. Att ta bort en länk i granskningsspåraren innebär inte att PDF-filen tas bort.

Förutom panelen Spårningsgranskare innehåller spårningsgranskaren också två andra paneler med vars hjälp du hanterar formulär och web broadcast-prenumerationer (kallas också *RSS-kanaler*). Du kommer åt de här panelerna genom att klicka på formulär-knappen eller Prenumerationer-knappen till vänster i fönstret.



Granskningsspårare
***A.** Ikonen Granskningsspårare **B.** Granskningar du har initierat eller tagit emot **C.** Information om den markerade granskningen*

Öppna granskningsspåraren

❖ Gör något av följande:

- Välj Kommentarer > Granskningsspårare.
- Klicka på knappen Granska & kommentera i verktygsfältet Åtgärder och välj sedan Granskningsspårare.

Om du deltar i en delad granskning kan du öppna granskningsspåraren genom att klicka på statusknappen i meddelandefältet för den delade PDF-filen.

Spåra granskade PDF-dokument

1 Välj Kommentarer > Granskningsspårare.

2 Expandera relevant mapp:

Mina granskningar Innehåller en lista över alla PDF-dokument i de granskningar som du har startat.

Andras granskningar Innehåller PDF-dokumenten i de granskningar som du har fått. PDF-dokumenten visas bara i den här listan när du har öppnat dem.

***Obs!** PDF-dokumenten i fetstil innehåller kommentarer som du ännu inte har läst.*

3 Markera ett PDF-dokument.

Specifik information som hör till den markerade PDF-dokumentgranskningen visas till höger. Vid delad granskning öppnas en sammanfattningssida som visar de granskare som har gått med i granskningen samt antalet nya kommentarer.

Spara PDF-dokumentet med kommentarer

Du kan spara en kopia av granskningsdokumentet som innehåller alla kommentarer som granskarna har publicerat eller som du har importerat (sammanfogat).

Om PDF-dokumentet finns i en delad granskning, kan du spara en arkivkopia. Kopian är inte längre kopplad till den delade granskningen och du kan redigera både innehåll och kommentarerna i den.

Om du vill skapa en kopia av ett delat PDF-dokument och distribuera det till andra, använder du kommandot Spara som. Slutfilen kommer att innehålla alla kommentarer som har publicerats fram till den tidpunkten, och det går att flytta, kopiera eller ge den ett nytt namn utan att det påverkar dess koppling till granskningen eller till kommentarservern.

❖ Om du vill spara en kopia av ett granskningsdokument med alla kommentarer, öppnar du filen och gör sedan något av följande:

- Vid en delad granskning: Välj Arkiv > Spara som arkivkopia, eller klicka på knappen Status i dokumentets meddelandefält och välj sedan Spara som arkivkopia.
- Vid en e-postbaserad granskning: Välj Arkiv > Spara som för att spara en ny kopia av PDF-dokumentet. Denna senaste sparade versionen blir nu det spårade PDF-dokumentet. Den gamla versionen blir arkivkopian.
- Vid en webbaserad granskning klickar du på knappen Spara och arbeta offline i verktygsfältet Kommentering & markering för att spara en kopia av PDF-dokumentet med alla kommentarer till den lokala hårddisken.

Kontrollera serverstatus

Kontrollera serverstatusen i en delad PDF-fil eller i granskningsspåraren för att se om du kan ansluta till kommentarservern.

Kontrollera status i en delad PDF

Statusknappen i dokumentets meddelandefält visar om det senaste försöket att ansluta till kommentarservern lyckades.

1 Öppna det delade PDF-dokumentet.

2 I det övre, högra hörnet av dokumentet visar statusknappen ikonen om det senaste försöket lyckades, ikonen om försöket misslyckades och ikonen om programmet försöker att upprätta en anslutning.

Kontrollera status i granskningsspåraren

1 Välj Kommentarer > Granskningsspårare.

2 Klicka på plustecknet (+) till vänster, bredvid Granskningsservrar för att expandera listan.

En grön ikon bredvid servernamnet anger att det senaste synkroniseringsförsöket lyckades. En röd ikon anger att det senaste synkroniseringsförsöket misslyckades. Servern kanske inte är ansluten till nätverket, den kan ha problem med att skriva data till disken, eller det kan bero på något annat problem. Kontakta nätverksadministratören om du vill ha hjälp.

Uppdatera din profil

Dina kommentarer identifierar dig som författaren genom att visa ditt namn – namnet du angav när du startade eller gick med i granskningen, eller ditt inloggningsnamn. Du kan när som helst ändra ditt författarnamn och övrig profilinformation. Om du gör det visas din uppdaterade profil endast i nya kommentarer. Befintliga kommentarer påverkas inte.

Uppdatera din granskningsprofil

Du kan även uppdatera din granskningsprofil i fönstret Välkommen tillbaka till delad granskning, som visas när du återvänder till en delad granskning.

1 Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS).

2 Ändra ditt författarnamn genom att markera Kommentarer i listan till vänster och avmarkera Använd alltid inloggningsnamnet som författarnamn.

3 Välj Identitet i listan till vänster.

4 Redigera din profil och var noga med att ange den e-postadress du kommer att använda för granskningarna. Klicka på OK.

Uppdatera din profil för en delad granskning

1 Öppna det delade PDF-dokumentet.

2 Klicka på knappen Redigera för Granskarprofil i välkomstsfönstret som öppnas.

3 Redigera din profil och var noga med att ange en giltig e-postadress. Klicka sedan på OK.

Om du ändrar namnet i din profil kommer det att förekomma dubbelt – i listan över inbjudna deltagare och i listan över icke inbjudna deltagare.

Prenumerera på web broadcast-tjänster

Du kan använda granskningsspåraren som en läsare för diskussionsgrupper genom att prenumerera på webbinnehåll som använder formatet RSS (Really Simple Syndication), t ex nyhetskanaler (news feeds) eller musikkanaler. RSS-formatet är kompatibelt med XML och RDF.

1 Gör något av följande:

- Klicka på knappen Prenumerationer till vänster om granskningsspåraren. Klicka på knappen Prenumerera, ange en webbadress i URL-rutan och klicka sedan på OK.
- Klicka på webblänken (URL-adressen) till en RSS-tjänst.

2 Om en säkerhetsvarning uppmanar dig att godkänna länken klickar du på OK.

Kommentarer

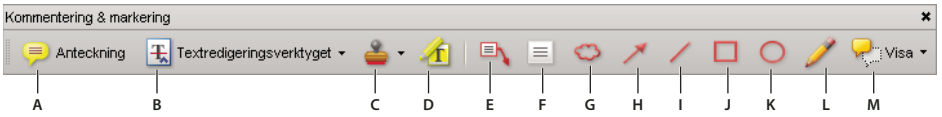
Översikt över kommenterings- och markeringsverktyg

Du använder kommenterings- och markeringsverktygen (Visa > Verktygsfält > Kommentering & markering för att lägga till *kommentarer*. Kommentarer är anteckningar och ritningar som meddelar idéer eller ger feedback för PDF-dokument. Du kan skriva ett textmeddelande med anteckningsverktyget, eller du kan använda ett ritverktyg för att infoga en linje, cirkel eller någon annan form och sedan skriva ett meddelande i det tillhörande snabbfönstret. Med hjälp av textredigeringsverktygen kan du infoga ändringsmarkeringar som en indikation på de ändringar du vill införa i källdokumentet. Flertalet kommenterings- och markeringsverktyg visas inte i verktygsfältet förrän du lägger till dem.

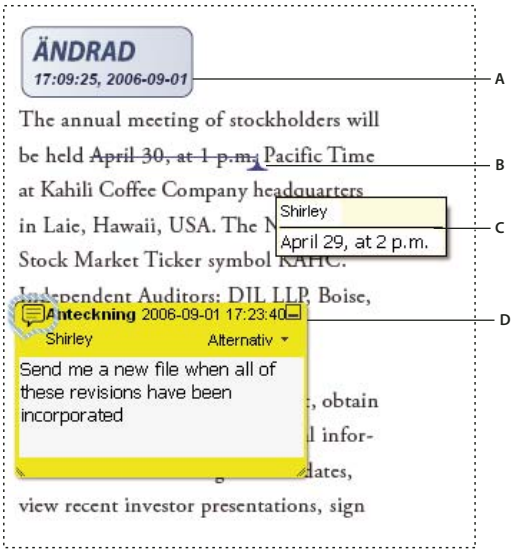
De flesta kommentarer består av två delar: en ikon, eller en *textredigeringsmarkering*, som visas på själva sidan, samt textmeddelandet som visas i ett snabbfönster när du klickar eller dubbelklickar på ikonen eller för pekaren över den.

När du har infogat en kommentar förblir den aktiv tills du klickar någon annanstans på sidan. En aktiv kommentar färgmarkeras med en blå haloeffekt för att det ska bli enklare att hitta markeringen på sidan. Du kan justera storleken och formen med den trådram med markeringshandtag som visas.

Du kan lägga till taggar i kommentarerna, så att läsare med nedsatt rörelseförmåga eller syn kan läsa dem med tekniska hjälpmedel.



Verktygsfältet Kommentering & markering
***A.** Anteckningsverktyget **B.** Verktyget Textredigeringar **C.** Stämplingsverktyget och meny **D.** Textmarkeringsverktyget **E.** bildtextverktyget **F.** textruteverktyget **G.** Molnverktyget **H.** pilverktyget **I.** linjeverktyget **J.** rektangelverktyget **K.** ovalverktyget **L.** blyertspennan **M.** Menyn Visa*



Olika typer av kommentarer i ett PDF-dokument
***A.** Stämpel **B.** Textredigering **C.** Överstrykning med kommentar (funktionsbeskrivning) **D.** Anteckning*

Se även

”Visa och dölja verktygsfältselement” på sidan 21

”Lägga till taggar till kommentarer” på sidan 288

”Kommentera 3D-design” på sidan 361

Visa verktygsfältet Kommentering & markering

Verktygsfältet Kommentering & markering visas inte som standard, förutom när du öppnar ett PDF-dokument i ett granskningsflöde med handledning.

❖ Gör något av följande:

- Välj Visa > Verktygsfält > Kommentering & markering.
- Välj Kommentarer > Visa verktygsfältet Kommentering & markering.
- Välj Verktyg > Kommentering & markering > Visa verktygsfältet Kommentering & markering.
- Klicka på knappen Granska & kommentera i verktygsfältet Åtgärder och välj sedan Visa verktygsfältet Kommentering & markering.

Om du vill lägga till ett ta bort verktyg från det här verktygsfältet högerklickar/Control-klickar du på verktygsfältet och väljer verktyget. Eller så väljer du Verktyg > Anpassa verktygsfält.

Välja ett kommenterings- eller markeringsverktyg

❖ Gör något av följande:

- Välj ett verktyg i verktygsfältet Kommentering & markering.
- Välj Verktyg > Kommentering & markering > [verktyg].
- Välj Kommentarer > Kommentering & markering > [verktyg].

***Obs!** När du har skrivit den första kommentaren, förvandlas verktyget tillbaka till markeringsverktyget, så att du kan flytta, redigera och ändra storlek på kommentaren. (Pennverktyget, färgmarkeringsverktyget och linjeverktyget förblir markerade.)*

Behålla ett kommenteringsverktyg markerat

Du kan lägga till flera kommentarer utan att markera verktyget på nytt varje gång.

1 Välj det verktyg som du vill använda (men använd det inte ännu).

2 Välj Visa> Verktygsfält > Fält för egenskaper.

3 Markera kryssrutan Behåll verktyget markerat.

Kommenteringsinställningar

Kommenteringsinställningarna påverkar både utseendet och sättet som du visar kommentarer och markeringar i PDF-dokument.

Obs! *Eftersom du kan placera kommentarer var du vill inom dokumentramen, kanske du behöver rulla dokumentet eller zooma ut för att kunna se kommentarer som är placerade utanför sidområdet.*

Ange kommenteringsinställningar genom att välja Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS), och markera sedan Kommentarer till vänster.

Teckensnitt, teckenstorlek I Windows kan du bestämma vilket teckensnitt och vilken storlek texten i snabbfönstren ska ha. I Mac OS kan du bara välja mellan inställningarna stort, medel eller litet teckensnitt. Den här inställningen gäller för alla nya och befintliga kommentarer.

Popup-opacitet Avgör opaciteten i kommentarfönstren i värden från 1–100. När snabbfönstret är öppet men inte markerat, gör ett opacitetsvärde på 100 hela fönstret ogenomskinligt, medan lägre värden gör det mer genomskinligt.

Aktivera textindikeringar och funktionsbeskrivningar En funktionsbeskrivning som innehåller författarnamnet, kommentarstatus och två textrader visas när du för pekaren över en kommentar som inbegriper ett snabbfönster. Detta är standardinställningen.

Skriv ut anteckningar och popup-fönster Detta anger att snabbfönstren som är kopplade till kommentarerna samt ikonerna för bifogade anteckningar, ljudklipp och filer skrivs ut exakt så som de visas på sidan.

I stället för att välja det här alternativet kan du skriva ut kommentartext med olika layouter genom att välja Arkiv > Skriv ut och sedan klicka på Sammanfatta kommentarer.

Visa kopplingslinjer mellan en kommentar och popup-fönster när muspekaren rörs över kommentarmarkeringar När du rör pekaren över en kommentarmarkering (t ex färgmarkerad text eller en anteckningsikon), visas den skuggade kopplingslinjen mellan kommentaren och det öppna snabbfönstret. Detta är standardinställningen.

Se till att popup-fönster visas när dokumentet bläddras När du bläddrar i ett PDF-dokument, flyttar sig snabbfönstret så att det hela tiden syns i dokumentfönstret. Detta är standardinställningen.

Öppna popup-fönster för kommentarer som inte är anteckningar automatiskt Ett snabbfönster visas när du skapar en ny kommentar med ett ritverktyg, stämpelverktyget eller pennverktyget.

Dölj popup-fönster med kommentarer när kommentarlistan är öppen Gör så att det blir mindre rörigt på skärmen när en sida innehåller många kommentarer. Detta är standardinställningen.

Öppna popup-fönster automatiskt när muspekaren förs över När du placerar pekaren över en kommentar av någon typ, inklusive ritmarkeringar och stämplar, öppnas snabbfönstret.

Använd alltid inloggningsnamnet som författarnamn Bestämmer vilket namn som ska visas i snabbfönstret som du skapar. Om det här alternativet är markerat, används inloggningsnamnet på identitetspanelen i dialogrutan Inställningar. Om alternativet inte är markerat används det författarnamn du angav i dialogrutan för kommentaregenskaper. Detta är standardinställningen.

Skapa nya popup-fönster justerade vid dokumentets kant Justerar snabbfönster längs den högra sidan av dokumentfönstret, oavsett var kommentarmarkeringen (t ex en anteckningsikon eller en färgmarkerad kommentar) läggs till. Om det här alternativet avmarkeras, visas snabbfönstret bredvid kommentarmarkeringen. Detta är standardinställningen.

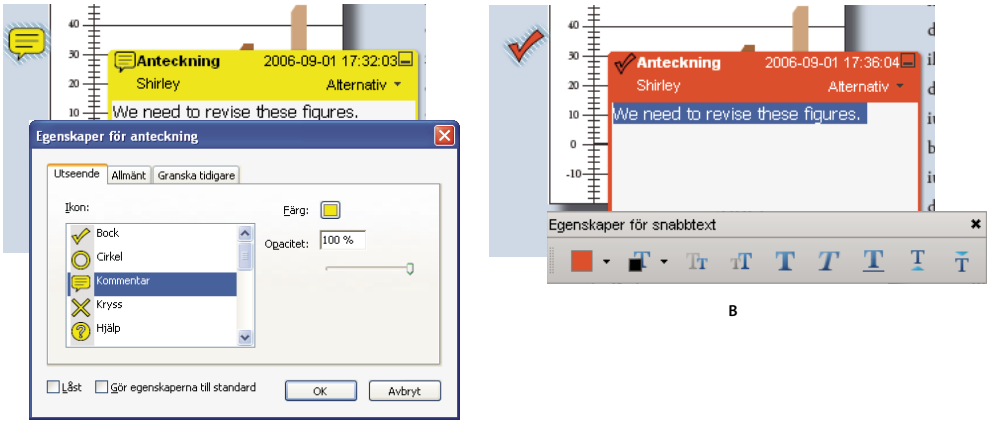
Kopiera inringad text till popup-fönstret för ritkommentar Kopierar text som du ringar in med ritverktygen i det snabbfönster som är kopplat till ritmarkeringen.

Kopiera markerad text till popup-fönstren för markering, överstrykning och understrykning Kopierar markerad text till det snabbfönster som är kopplat till textredigeringskommentarerna, t ex sådana som har skapats med färgmarkeringsverktyget.

Ändra kommentarernas utseende

Du kan ändra färg och utseende på kommentarer och markeringar innan eller efter att du har skapat dem. Du kan ställa in det nya utseendet som standardutseende för verktyget.

Obs! *Om du vill ändra hur ditt namn ska visas i kommentarer öppnar du inställningarna för kommentarer – välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS) och välj sedan Kommentarer till vänster – och avmarkera sedan Använd alltid inloggningsnamnet som författarnamn på panelen Kommentarer i dialogrutan Inställningar.*



Verktygsfältet Egenskaper
A. *Med anteckningsikonen markerad* ***B.*** *Med texten i popupp-fönstret markerad*

Ändra utseendet på en kommentar och ställa in det som standard

1 Gör något av följande när du har skapat en kommentar:

- Välj Egenskaper på Alternativ-menyn i snabbfönstret.
- Högerklicka/Control-klicka på markeringen och välj sedan Egenskaper.

2 Gör något av följande i dialogrutan Egenskaper, och klicka på Stäng:

- Klicka på fliken Utseende och ändra t.ex. färgen och typen av ikon som ska användas. Den typ av kommentar som valts anger vilka alternativ som är tillgängliga.
- Klicka på fliken Allmänt och ändra författarens namn och ämnet för kommentaren.
- Klicka på fliken Granska tidigare om du vill se historiken över ändringar av status för en kommentar under en granskning som användare har gjort.
- Markera Låst längst ned i dialogrutan Egenskaper om du vill hindra att en kommentar redigeras eller tas bort.
- Markera kryssrutan Gör egenskaperna till standard längst ned i dialogrutan Egenskaper om du vill tillämpa dessa egenskaper på alla följande kommentarer av samma typ.

Ställa in standardutseende för ett verktyg

1 Högerklicka/Control-klicka på önskat verktyg i verktygsfältet Kommentering & markering och välj Standardegenskaper för verktyg.

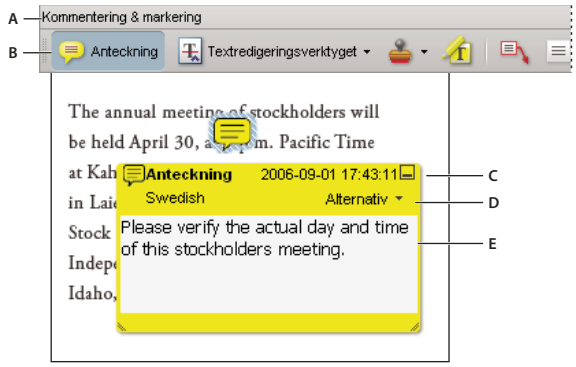
Obs! *Om verktyget inte visas i verktygsfältet Kommentering & markering högerklickar/Control-klickar du på verktygsfältet och väljer verktyget.*

2 Ange önskade egenskaper och klicka sedan på OK.

Alla kommentarer som du skapar med det här verktyget får de egenskaper som du har ställt in. Befintliga kommentarer påverkas inte, inte heller utseendet på texten i snabbfönster.

Lägga till en anteckning

Den vanligaste typen av kommentarer är anteckningar. En anteckning har en anteckningsikon som visas på sidan och ett snabbfönster med ditt textmeddelande. Du kan lägga till en anteckning var som helst på sidan eller i dokumentytan.



Använd anteckningsverktyget för att infoga ett textmeddelande i snabbfönstret.
***A.** Verktygsfältet Kommentering & markering **B.** Anteckningsverktyget **C.** Stängningsknapp **D.** Alternativ-meny **E.** Textmeddelande*

Lägga till en anteckningskommentar

1 Gör något av följande:

- Välj anteckningsverktyget i verktygsfältet Kommentering & markering. Klicka sedan där du vill placera anteckningen eller dra för att skapa en anteckning av önskad storlek.
- Välj Kommentarer > Lägg till anteckning.

2 Skriv text i snabbfönstret. Du kan också använda markeringsverktyget och kopiera och klistra in text från ett PDF-dokument i anteckningen.

***Obs!** Om du stänger snabbfönstret blir texten kvar.*

Redigera en anteckningskommentar

1 Klicka eller dubbelklicka på anteckningsikonen.

2 Gör de ändringar som krävs:

- Om du vill ändra storleken på snabbfönstret drar du i det nedre, vänstra eller nedre, högra hörnet.
- Om du vill ändra textformateringen väljer du Visa > Verktygsfält > Fält för egenskaper, markerar texten och väljer sedan önskad egenskap i verktygsfältet. Du kan också markera texten, högerklicka/Control-klicka och sedan välja en textstil.

Använd kommentarpanelen i dialogrutan Inställningar om du vill ändra teckenstorlek, standard för popup-fönster och andra inställningar som används för att skapa och visa kommentarer.

När du är klar klickar du på minimeraknappen i snabbfönstrets övre, högra hörn. Du kan också klicka någonstans utanför snabbfönstret.

Ta bort en anteckning

1 Välj anteckningsverktyget, handverktyget eller markeringsverktyget.

2 Markera anteckningsikonen och tryck sedan på Del-tangenten.

Du kan också dubbelklicka på anteckningsikonen och sedan välja Ta bort på Alternativ-menyn i snabbfönstret.

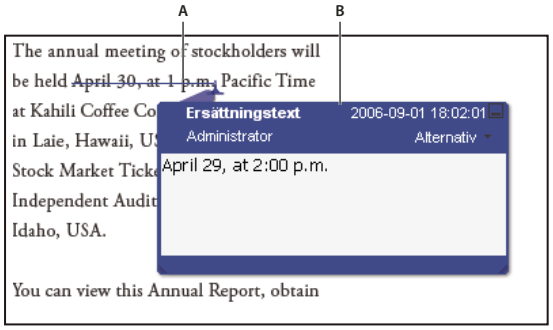
Redigeringsmarkera text

Du kan använda textredigeringskommentarer i ett PDF-dokument när du vill visa vilken text som ska redigeras i källfilen. Textredigeringskommentarerna ändrar inte den verkliga texten i PDF-dokumentet. De anger bara vilken text som ska tas bort, läggas till eller ersättas i den källfil som PDF-dokumentet baseras på.

Du kan använda markeringsverktyget eller textredigeringsverktyget för att lägga till de flesta typer av textredigeringar. Strax efter att du har klickat på eller markerat text med textredigeringsverktyget, visas en ikon. Om du högerklickar på den här ikonen visas en meny för textredigeringsalternativ.

I Windows kan du exportera textredigeringar direkt till det Microsoft Word-dokument som PDF-dokumentet bygger på så att du kan omarbeta källdokumentet. Om du vill använda den här funktionen måste du använda PDFMaker i Word när du skapar PDF-dokumentet. Innan du exporterar textredigeringarna kontrollerar du att de infogade kommentarerna innehåller exakt den text, inklusive blanksteg och radbrytningar, som du vill lägga till. Om du lägger till instruktioner (t ex ”Lägg till följande”), måste dessa ord tas bort manuellt från Word-dokumentet.

I Windows kan du exportera textredigeringskommentarerna direkt till det Autodesk AutoCAD-dokument som PDF-dokumentet bygger på. Om du vill använda den här funktionen måste du använda PDFMaker i AutoCAD när du skapar PDF-dokumentet.



Ersätt text (alternativ)
***A.** Markerad text är genomstruken.* ***B.** Ny text läggs till i ett länkat snabbfönster.*

Se även

”Exportera kommentarer till Word (Windows)” på sidan 171

”Exportera kommentarer till AutoCAD (Windows)” på sidan 173

Ersätta text

1 Använd markeringsverktyget eller välj textredigeringsverktyget i verktygsfältet Kommentering & markering.

Om du inte vill att dialogrutan Ange textredigeringar ska visas varje gång du väljer textredigeringsverktyget, markerar du Visa inte det här igen i dialogrutan och klickar sedan på OK.

2 Markera texten du vill ersätta.

3 Tryck på Retur, eller välj Ersätt text på menyn som visas, och gör sedan något av följande:

- Skriv in texten som ska infogas eller läggas till. Texten visas i ett snabbfönster. Markerad text är överstruken. Tecknet för insättning visas .
- Ange att ett nytt stycke ska läggas till genom att stänga snabbfönstret utan att lägga till någon text. Tecknet för insättning av paragraf visas.

Lägga till en anteckning till en textredigering

1 Använd markeringsverktyget eller textredigeringsverktyget och klicka på textredigeringen på sidan.

2 Välj Lägg till anteckning vid markör på den meny som visas.

3 Skriv anteckningen i snabbfönstret.

***Obs!** Om du exporterar textredigeringarna till Microsoft Word, importeras alla texter du lägger till i popup-fönstret och som är kopplade till en infogad, ersatt eller borttagen text.*

Visa infogad text

1 Välj textredigeringsverktyget i verktygsfältet Kommentering & markering.

2 Klicka mellan de ord eller tecken du vill infoga text.

3 Gör något av följande:

- Skriv den text du vill infoga.
- Ange att ett nytt stycke ska läggas till genom att trycka på Retur. Stäng sedan snabbfönstret utan att lägga till text. Tecknet för insättning av paragraf visas.
- Ange att ett blanksteg ska läggas till genom att trycka på blankstegstangenten. Stäng sedan snabbfönstret utan att lägga till text. Tecknet för insättning av mellanrum visas.

Du kan också ange textredigeringar genom att använda markeringsverktyget för att markera texten, högerklicka/Control-klicka på den markerade texten, och sedan välja Ersätt text (kommentar).

Ta bort infogad text

1 I verktygsfältet Kommentering & markering väljer du textredigeringsverktyget.

2 Markera texten och tryck sedan på Backsteg eller Del, eller välj Stryk över text på menyn.

Ta bort textredigeringsmarkeringar

Om du har en massa textmarkeringskommentarer staplade på varandra, kan du ta bort kommentarerna i kommentarlistan: Klicka på knappen Kommentarer i navigeringsrutan för att öppna kommentarlistan, markera kommentaren och tryck sedan på Del-tangenten.

❖ Gör något av följande:

- Markera textredigeringsmarkeringen och tryck på Delete.
- Högerklicka/Control-klicka på färgmarkeringen eller överstrykningen och välj sedan Ta bort.

Färgmarkera, stryka över eller stryka under text

Du kan använda färgmarkeringsverktyget, överstrykningsverktyget och understrykningsverktyget för att lägga till kommentarer som står för sig själv eller i samband med anteckningar. Överstrykningsverktyget och understrykningsverktyget visas inte som standard i verktygsfältet Kommentering & markering.

Du kan lägga till en färgmarkering med en anteckning eller stryka över text genom att markera texten med markeringsverktyget eller textredigeringsverktyget och sedan välja ett alternativ på menyn som visas. Men om du ska markera stora mängder text går det både snabbare och lättare att använda specialverktygen.

1 Välj Verktyg > Kommentering & markering och välj sedan färgmarkeringsverktyget, överstrykningsverktyget eller understrykningsverktyget.

Obs! *Om du vill tillämpa mer än en kommentar med överstrykningsverktyget eller understrykningsverktyget, väljer du Visa > Verktygsfält > Fält för egenskaper och markerar Behåll verktyget markerat i egenskapsfältet när du har valt verktyget. Färgmarkeringsverktyget förblir markerat när du har gjort den första kommentaren.*

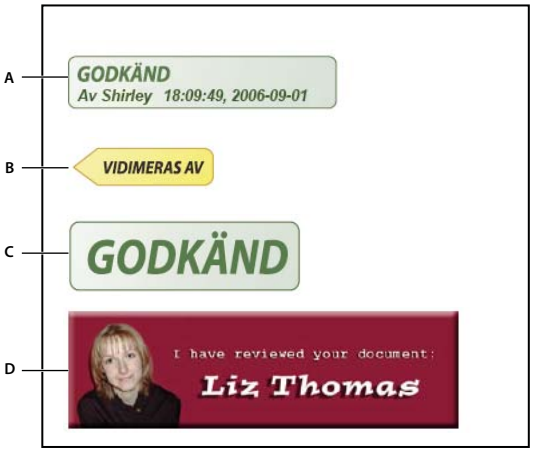
2 Dra från inledningen av den text du vill markera. Håll ned Ctrl (Windows) eller Alternativ (Mac OS) om du vill markera ett rektangulärt textområde. Det är väldigt praktiskt när du markerar text i en kolumn.

3 (Valfritt) Om du vill lägga till en anteckning, dubbelklickar du på markeringen för att lägga till text i ett snabbfönster.

Stämpla ett dokument

Du kan använda en stämpel i ett PDF-dokument på ungefär samma sätt som när du använder en gummistämpel på ett vanligt papper. Du kan välja från en lista över fördefinierade stämplar eller också kan du skapa egna stämplar. Dynamiska stämplar får information från ditt system och från identitetspanelen i dialogrutan Inställningar, där du kan ange namn, datum och tid på stämpeln.

Stämpeln visas som standard i verktygsfältet Kommentering & markering.



Stämpelkategorier
***A.** Dynamisk stämpel **B.** Underskrift **C.** Vanlig affärsstämpel **D.** Egen stämpel*

Öppna stämpelpaletten

❖ Gör något av följande:

- Välj Verktyg > Kommentering & markering > Stämplar > Visa stämpelpalett.
- Klicka på pilen bredvid stämpeln i verktygsfältet Kommentering & markering och välj sedan Visa stämpelpalett.

Använda en stämpel

1 Välj en stämpel genom att göra något av följande:

- Klicka på stämpelverktyget. Den senast använda stämpeln väljs.
- Välj en kategori på menyn på stämpelpaletten och välj sedan en stämpel.

2 Klicka på den dokumentsida där du vill placera stämpeln, eller dra en rektangel för att definiera stämpelns storlek och placering.

3 Om du inte har angett något namn, uppmanas du att göra detta i dialogrutan Identitetsinställningar.

Ändra en stämpels placering eller utseende

❖ Gör något av följande med markeringsverktyget eller handverktyget:

- Om du vill flytta en stämpel, drar du den till önskad plats.
- Om du vill ändra storlek på en stämpel, klickar du på den och drar i ett hörnhandtag.
- Om du vill rotera en stämpel, klickar du på den, för pekaren över handtaget upptill på stämpeln och drar när ikonen för rotera stämpel visas.
- Om du vill ta bort en stämpel, högerklickar/Control-klickar du på stämpeln och väljer sedan Ta bort.
- Om du vill ändra stämpelns opacitet eller färgen på snabbfönstret högerklickar/Control-klickar du på stämpeln och väljer sedan Egenskaper. På fliken Utseende ställer du in opaciteten och färgen.

Flytta en stämpel till favoritlistan

1 Markera en stämpelmarkering på sidan med markeringsverktyget eller handverktyget.

2 Klicka på stämpelverktyget i verktygsfältet Kommentering & markering och välj sedan Favoriter > Lägg till aktuell stämpel till favoriter.

Skapa en egen stämpel

Du kan skapa egna stämplar från olika format, bl a PDF-filer, JPEG-filer, bitmappsfiler, Adobe Illustrator-filer (AI), Adobe Photoshop-filer (PSD) och Autodesk AutoCAD-filer (DWT, DWG).

Obs! *Om du endast vill lägga till en bild i ett PDF-dokument en enda gång, klistrar du bara in bilden i dokumentet. Inklistrade bilder har samma egenskaper som övriga stämpelkommentarer: De innehåller ett snabbfönster och går att redigera.*

1 Välj Verktyg > Kommentering & markering > Stämplar > Visa stämpelpalett.

2 Klicka på Importera, markera vilken fil du vill använda, och klicka sedan på Välj.

3 Om filen består av fler än en sida, rullar du till önskad sida. Klicka sedan på OK.

4 Välj en kategori på menyn, eller skriv ett nytt kategorinamn. Ge den egna stämpeln ett namn och klicka sedan på OK.

Ändra den egna stämpelns namn eller kategori

1 Välj Verktyg > Kommentering & markering > Stämplar > Visa stämpelpalett.

2 Välj en stämpelkategori, högerklicka/Control-klicka på stämpeln och välj sedan Redigera.

3 Redigera stämpelns kategori eller namn, eller ersätt bilden, och klicka sedan på OK.

Ta bort en egen stämpel

Du kan bara ta bort de stämplar du själv har skapat, inte fördefinierade stämplar. När du tar bort en stämpel tas stämpeln bort från stämpelverktygets meny, men stämpelfilen tas inte bort.

1 Välj Verktyg > Kommentering & markering > Stämplar > Visa stämpelpalett.

2 Välj stämpelkategori på menyn, högerklicka/Control-klicka på den egna stämpeln och välj sedan Ta bort.

3 Om du inte har angett något namn, uppmanas du att göra detta i dialogrutan Identitetsinställningar.

Ta bort en egen stämpelkategori

1 Välj Verktyg > Kommentering & markering > Stämplar > Hantera stämplar.

2 Markera kategorin som du vill ta bort och tryck sedan på Del-tangenten.

Obs! *Om du tar bort alla stämplar i en egen stämpelkategori, tas hela kategorin bort.*

Lägga till en linje, pil eller form

Du väljer ritverktyg beroende på vilken effekt du vill åstadkomma.

1 Välj Verktyg > Kommentering & markering och välj sedan ett ritverktyg:

- Med rektangelverktyget, ovalverktyget, pilverktyget och linjeverktyget kan du skapa enkla former.
- Med molnverktyget och polygonverktyget kan du skapa stängda former med flera segment. Med polygonlinjeverktyget kan du skapa öppna former med flera segment.
- Med pennverktyget ritar du på fri hand, och radergummit tar bort alla blyertsmarkeringar.

Om du vill ange linjebredd, färg och andra egenskaper innan du börjar rita, högerklickar/Control-klickar du på ritverktyget och väljer Egenskaper. Ställ sedan in önskade alternativ i dialogrutan Egenskaper.

2 Rita i PDF-dokumentet:

- Om du vill skapa en molnform eller en polygonform, klickar du för att skapa utgångspunkten. Skapa sedan varje segment genom att flytta pekaren och klicka. Om du vill sluta att rita formen klickar du på startpunkten, eller så högerklickar/Control-klickar du och väljer sedan Fullständig på menyn. Dubbelklicka där du vill att slutet på linjen för polygonen ska vara.
- Du kan rita en linje, pil eller rektangel, genom att antingen dra över området där du vill att markeringen ska visas, eller klicka två gånger: en gång för att skapa utgångspunkten och en gång för att skapa slutpunkten.
- Om du vill rita en fyrkant eller en cirkel, eller en linje som är vågrät, lodrät eller i 45 graders vinkel håller du ned Skift medan du drar.
- Om du vill rita linjer på fri hand med pennverktyget, drar du där du vill börja rita. Du kan släppa musknappen, flytta pekaren till en annan plats och fortsätta rita. Radera delar av ritningen genom att välja radergummiverktyget och dra över de områden som du vill ta bort.

3 Om du vill redigera eller ändra storlek på ritmarkeringen markerar du den och drar i något av handtagen.

4 Om du vill lägga till ett snabbfönster för ritmarkeringen, väljer du handverktyget och dubbelklickar sedan på ritmarkeringen.

5 (Valfritt) Klicka på stängningsknappen i snabbfönstret. Då anger en anteckningsikon till höger om markeringen att det finns text i snabbfönstret.

Obs! *Om du vill ta bort en ritmarkering, markerar du den och trycker på Delete.*

Gruppera markeringar och dela upp grupper

Du kan gruppera två eller flera markeringar, så att alla kommentarer fungerar som en enda kommentar. Du kan gruppera markeringarna tillfälligt när du flyttar dem till en ny plats eller när du ändrar deras egenskaper. Det går snabbare än att redigera dem var för sig. Genom att gruppera markeringarna kan du också skilja dina egna markeringar från andra granskares markeringar vid en granskning.

Obs! *Det går inte att gruppera textredigeringsmarkeringar.*

Gruppera markeringar

1 Välj en markering med markeringsverktyget eller handverktyget.

2 Välj de markeringar som du vill gruppera genom att Ctrl-klicka/Kommando-klicka.

3 Högerklicka/Control-klicka i markeringen och välj sedan Grupp.

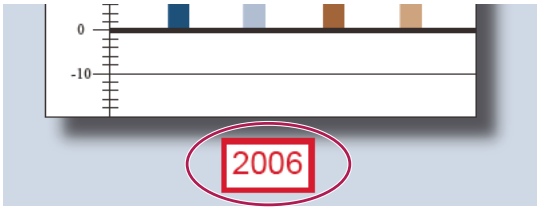
Dela upp grupper

❖ Högerklicka/Control-klicka i den grupperade markeringen och välj sedan Dela upp grupp.

Lägga till kommentarer i en textruta eller bildtext

Du kan använda textruteverktyget för att skapa en ruta som innehåller text. Du kan placera den var du vill på sidan och justera den till önskad storlek. En textruta ligger kvar synlig på dokumentsidan, och till skillnad från ett snabbfönster stängs den inte.

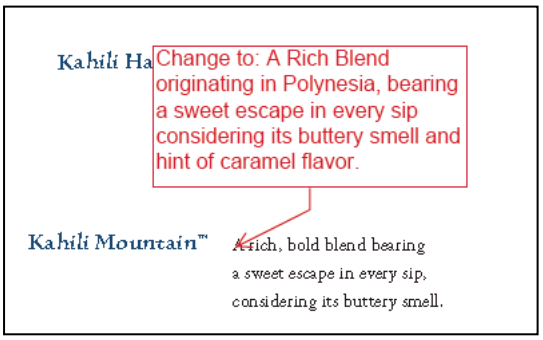
Ett annat sätt på vilket du kan lägga till en textruta är att helt enkelt klistra in kopierad text i PDF-dokumentet. Standardinställningarna används för teckensnitt och teckenstorlek.



Obs! *Du kan lägga till kommentarer i japansk, kinesisk och koreansk text med textruteverktyget, men då krävs att filerna för asiatiskt språkstöd har installerats. Det går bara att ange vågrät text i textrutorna.*

Du kan använda bildtextverktyget när du vill skapa en bildtextruta. Bildtextrutor är väldigt praktiska när du vill markera ett visst område i dokumentet utan att skymma det. Bildtextrutor består av tre delar: en textruta, en ”knee”-linje och en lodrät linje. Du kan ändra storlek på varje del genom att dra i ett handtag. ”Knee”-linjen går bara att storleksändra i en riktning – vågräta "knee"-linjer kan bara storleksändras vågrätt medan lodräta ”knee”-linjer bara kan storleksändras lodrätt. Textrutan expanderar lodrätt medan du skriver, så att all text syns.

Du kan flytta textrutestapeln för sig eller tillsammans med den lodräta linjen. Textrutan rör sig runt en stationär ankarpunkt – pilen på den lodräta linjen – som skapas när du klickar i PDF-dokumentet första gången. Du kan ändra textrutans färg och utseende och lägga till pilar eller ledare på den lodräta linjen.



Lägga till en textruta

1 Välj Verktyg > Kommentering & markering > Textruteverktyget .

2 Klicka i PDF-dokumentet.

3 Välj Visa > Verktygsfält > Fält för egenskaper, och ställ in färg, justering och teckensnittsattribut för texten.

4 Skriv texten.

Texten radbryts automatiskt vid rutans högerkant.

5 (Valfritt) Så här kan du ändra textrutan ytterligare:

- Markera textrutan med markeringsverktyget eller textruteverktyget genom att klicka på en av dess kanter och dra sedan i ett hörn för att ändra textrutans storlek. Använd verktygsfältet Egenskaper om du vill ändra ram- och fyllningsalternativen.
- Dubbelklicka på textrutan om du vill redigera texten eller ändra textattributen. Markera texten genom att dra över den och välj alternativ från verktygsfältet Egenskaper.

6 Om du vill ta bort textrutan högerklickar/Control-klickar du i textrutan och väljer sedan Ta bort.

Du kan också klistra in ett textblock genom att markera och kopiera texten i valfritt program, välja handverktyget i Acrobat och sedan välja Redigera > Klistra in.

Lägga till en bildtext

1 Välj Verktyg > Kommentering & markering > Bildtextverktyget .

2 Klicka en gång för att ange var slutpunkten ska vara och klicka igen för att ange textrutans plats.

3 Välj Visa > Verktygsfält > Fält för egenskaper och välj sedan färg, justering och teckensnittsattribut för texten.

4 Skriv texten.

Texten radbryts automatiskt vid rutans högerkant.

5 (Valfritt) Så här kan du ändra textrutan ytterligare:

- Om du vill ändra storlek på bildtexten markerar du den och drar i ett av handtagen som visas.
- Du kan flytta textrutan genom att klicka i den och sedan dra.
- Flytta hela bildtexten genom att antingen klicka på den lodräta linjen eller en av textrutans kanter och dra.
- Du kan ändra färg, opacitet och linjeegenskaper genom att högerklicka/Control-klicka med markeringsverktyget på bildtexten, välja Egenskaper och sedan välja önskat alternativ.

Lägga till en ljudkommentar

Med verktyget för att spela in ljudkommentarer kan du lägga till en förinspelad WAV- eller AIFF-fil som en kommentar eller spela in och placera en ljudkommentar i ett dokument. Bifogade ljudfiler visas i kommentarlistan och går att spela upp på valfri plattform. Tänk dock på att du måste ha rätt maskin- och programvara installerat för att det ska gå att spela upp ljudfiler.

Ljudkommentarsverktyget visas inte som standard i verktygsfältet Kommentering & markering. Men du kan lägga till det genom att välja Verktyg > Anpassa verktygsfält.

Se även

”Ändra kommentarernas utseende” på sidan 155

”Lägga till filmer eller ljud till PDF-filer” på sidan 345

Lägga till en förinspelad ljudkommentar

1 Välj Verktyg > Kommentering & markering > Spela in ljudkommentar och klicka sedan på den plats i PDF-dokumentet där du vill placera ljudkommentaren.

2 Klicka på Bläddra (Windows) eller Välj (Mac OS), och markera ljudfilen du vill bifoga.

3 (Valfritt) Om du vill lyssna på ljudkommentaren, klickar du på knappen Spela upp . Klicka på Stopp när du är klar och därefter på OK.

4 Ange önskade alternativ i dialogrutan Egenskaper och klicka sedan på OK.

Spela in en ljudkommentar

1 Välj Verktyg > Kommentering & markering > Spela in ljudkommentar och klicka sedan på den plats i PDF-dokumentet där du vill placera ljudkommentaren.

2 Klicka på knappen Spela in i dialogrutan som öppnas, och tala rakt in i mikrofonen. När du är klar med inspelningen, klickar du på knappen Stopp ■ och därefter på OK.

3 Ange önskade alternativ i dialogrutan Egenskaper och klicka sedan på OK.

Lägga till kommentarer i en bifogad fil

Med kommentarfilsverktyget kan du bädda in en fil på en vald plats i ett Adobe PDF-dokument, så att läsaren kan öppna den och se på den. När du lägger till en bilaga som kommentar, kan du hänvisa till långa dokument som kanske är svåra att klistra in i ett snabbfönster eller en textruta. Om du flyttar PDF-dokumentet till en ny plats, följer den inbäddade filen med automatiskt. Om läsaren ska kunna öppna den bifogade filen, krävs ett program som kan öppna bilagan.

Viktigt! *Var noga med att använda kommentarfilsverktyget i verktygsfältet Kommentering & markering när du bifogar filer i ett dokument vid en granskningsprocess. Filer på dokumentnivå som bifogas med gemet (verktyget Bifoga en fil) i verktygsfältet Arkiv spåras inte med andra kommentarer i ett granskningsflöde. Då kanske dina bifogade kommentarer försvinner.*

1 Välj Verktyg > Kommentering & markering > Bifoga en fil som kommentar .

2 Klicka på den plats i PDF-dokumentet där du vill placera den bifogade filen.

3 Markera filen som du vill bifoga, och klicka sedan på Välj. Om du bifogar ett PDF-dokument kan du markera intressanta områden med kommentarer.

4 I dialogrutan Egenskaper väljer du inställningar för den filikon som visas i PDF-dokumentet och klickar sedan på Stäng.

Kommentarbilagan visas på fliken Bifogade filer med ett sidnummer som anger dess plats.

Obs! *Om du vill ta bort bilagan högerklickar/Control-klickar du på ikonen för den bifogade filen och väljer sedan Ta bort.*

Klistra in bilder som kommentarer

Med hjälp av verktyget Klistra in Urklippsbild som stämpel kan du lägga in bilder i ett PDF-dokument. Du kan kopiera de flesta bildformaten från rit- och bildredigeringsprogrammen, till exempel Adobe Photoshop och Adobe Illustrator. Om du vill lägga till bilden i PDF-dokument flera gånger, kan du skapa en egen stämpel av bilden.

Obs! *Verktyget Klistra in Urklippsbild som stämpel aktiveras först när du har kopierat en bild.*

1 Kopiera en bild genom att göra något av följande:

- Öppna Acrobat, välj Verktyg > Markering & Zoomning > Verktyget för ögonblicksbild och välj sedan en bild i ett PDF-dokument.
- I ett annat program markerar du en bild och väljer sedan Redigera > Kopiera.

2 Öppna en PDF.

3 Välj Verktyg > Kommentering & markering > Stämplar > Verktyget Klistra in Urklippsbild som stämpel.

4 Klicka i PDF-dokumentet där du vill att bilden ska visas.

5 Gör något av följande:

- Flytta bilden genom att dra i den.
- Om du vill ändra bildens storlek markerar du den och drar sedan i ett av handtagen. Håll ned Skift-tangenten när du ändrar bildstorleken. På så sätt behålls de ursprungliga proportionerna.
- Om du vill ändra bildegenskaperna högerklickar/Control-klickar du på bilden och väljer sedan Egenskaper.
- Om du vill ta bort bilden högerklickar/Control-klickar du på den och väljer sedan Ta bort.

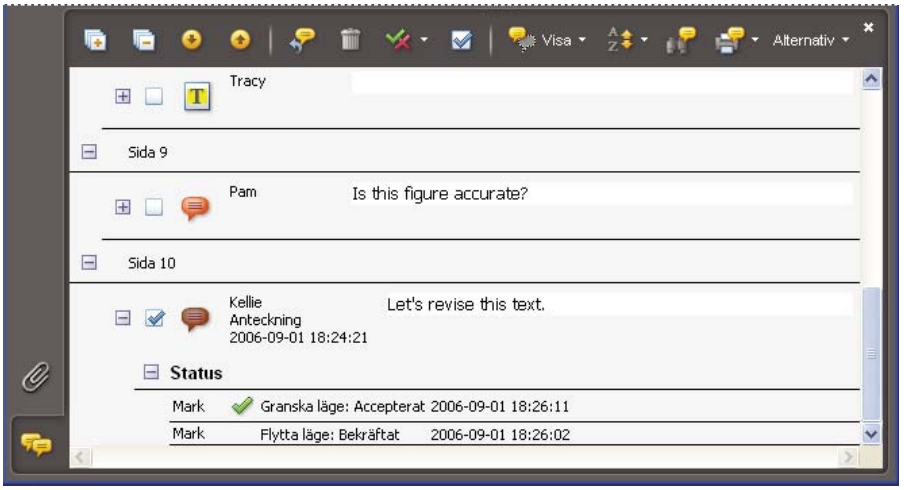
Se även

”Kopiera bilder” på sidan 133

Hantera kommentarer

Visa kommentarer

Kommentarlistan innehåller alla kommentarer i en PDF-fil samt ett verktygsfält med vanliga alternativ, t ex alternativ för att sortera, filtrera, ta bort och svara på kommentarer.



Klicka på knappen Kommentarer i navigeringsrutan om du vill öppna kommentarlistan.

Öppna kommentarlistan

1 Gör något av följande:

- Klicka på knappen Kommentarer i navigeringsrutan.
- Välj Kommentarer > Visa kommentarlista.
- Klicka på knappen Granska & kommentera i verktygsfältet Åtgärder och välj sedan Visa kommentarlista.

2 Använd alternativen överst i kommentarlistan för att göra något av följande:

- Expandera eller komprimera kommentarerna. Klicka på Expandera alla eller Komprimera alla i verktygsfältet Kommentarer. Om du vill expandera eller komprimera enstaka kommentarer, klickar du på plustecknet eller minustecknet bredvid kommentaren.
- Bläddra igenom kommentarerna. Klicka på en kommentar i listan eller klicka på knappen Nästa eller på knappen Föregående om du vill gå till nästa eller föregående kommentar. (De här knapparna är nedtonade när det inte finns några markerade kommentarer.) Den sida där kommentaren finns öppnas i dokumentfönstret, och den markerade kommentaren visas. Om du vill gå till en sida där en annan kommentar finns klickar du bara på kommentaren i listan.

Sortera kommentarer

Du kan sortera kommentarer i kommentarlistan efter författare, sida, typ, datum, färg, markering eller personstatus. I en artikel med svar sorteras endast det första meddelandet, och svarsmeddelandena sorteras inom samma kategori som det första meddelandet i artikeln.

1 Klicka på knappen Kommentarer i navigeringsrutan.

2 Välj ett alternativ på menyn Sortera enligt i kommentarlistan.

Visa eller dölja kommentarer

Du kan dölja eller visa kommentarer baserat på typ, granskare (författare), status eller markering. Att dölja kommentarer kallas också för att filtrera dem. Filtreringen påverkar kommentarernas utseende i både dokumentfönstret och i kommentarlistan. När du skriver ut eller sammanfattar kommentarer, kan du ange om dolda kommentarer ska skrivas ut eller sammanfattas. När du döljer en anteckningskommentar som någon har svarat på, döljs även alla svar i artikeln.

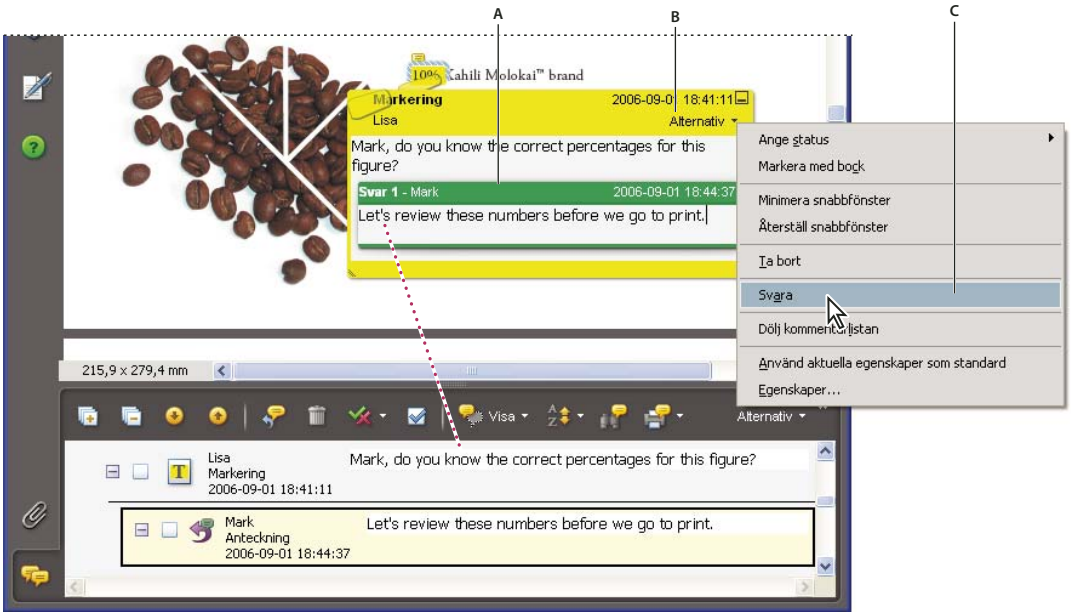
Obs! *I en e-postbaserad granskning inkluderas inte dolda kommentarer när du skickar kommentarer till initieraren.*

❖ Gör något av följande i kommentarlistan på Visa-menyn:

- Om du vill visa alla kommentarer, väljer du Visa > Visa alla kommentarer.
- Om du vill dölja alla kommentarer, väljer du Dölj alla kommentarer.
- Om du vill filtrera kommentarer väljer du de kategorier som du vill ska visas. Om du t ex vill att bara avmarkerade anteckningskommentarer ska visas, väljer du Visa efter typ > Anteckningar så att endast anteckningskommentarer visas. Sedan väljer du Visa efter markerade > Avmarkerad så att endast avmarkerade anteckningskommentarer visas.
- Om du vill filtrera i omvänd ordning väljer du kommandot Alla för den kategorin. Om du t ex har filtrerat kommentarer så att endast de av en viss granskare visas, väljer du Visa > Visa efter granskare > Alla granskare.

Svara på kommentarer

Att svara på andra kommentarer är särskilt användbart i delade och webbaserade granskningar, där deltagarna kan läsa varandras kommentarer. De kan även användas av granskningsinitieraren som kan visa granskarna hur deras förslag implementeras. När en eller flera granskare svarar på en kommentar, kallas de olika svaren för en *artikel*. Alla svar i en artikel visas i snabbfönstret och i kommentarlistan. Svaren visas nedanför den ursprungliga kommentaren. När du placerar pekaren över kommentaren, visas en ruta där det anges hur många svar som kommentaren har fått.



Svaren visas direkt nedanför kommentaren, i såväl snabbfönstret som kommentarlistan.
***A.** Svarsrubrik **B.** Alternativ-meny **C.** Svarsalternativ på Alternativ-menyn*

Svar i snabbfönstret

1 Öppna snabbfönstret för kommentaren.

2 Välj Svara på menyn Alternativ.

3 Skriv ditt svar i rutan som visas.

Svara i kommentarlistan

1 Klicka på knappen Kommentarer i navigeringsrutan.

2 Välj en kommentar i kommentarlistan.

3 Klicka på knappen Svara .

4 Skriv ditt svar i rutan som visas.

Ta bort ett svar

Om du tar bort en kommentar som någon har svarat på, tas bara kommentaren bort. Alla svar lämnas kvar i PDF-dokumentet, men de ingår inte längre i någon artikel. Dessa svar kan bli svåra att visa i PDF-dokumentet eftersom de är staplade. Det är lättare att läsa dem i kommentarlistan.

❖ Gör något av följande:

- Högerklicka/Control-klicka på svaret i snabbfönstret och välj Ta bort det här svaret.
- Markera svaret i kommentarlistan och klicka sedan på papperskorgsikonen i verktygsfältet Kommentarlista.

Ange status eller bockmarkering

Status och bockmarkeringar är praktiskt att ange för att hålla reda på kommentarer som du har läst eller som kräver ytterligare åtgärder. I Windows kan du ange status eller en bockmarkering för att indikera vilka kommentarer som du vill exportera till ett Word-dokument. Genom att ställa in granskningsstatus kan du visa eller dölja en grupp kommentarer och låta granskningsdeltagarna veta hur du kommer att hantera kommentaren. När granskningsstatusen väl har angetts, kan du inte ta bort visningen av granskningsstatusen från kommentaren i kommentarlistan även om du ändrar statusen till Ingen. Bockarna är till för din egen skull och visas inte när andra läser PDF-dokumentet, om du inte ändrar statusen på kommentarerna.

Ange status

1 Markera kommentaren i kommentarlistan, klicka på Ange status och välj sedan ett alternativ.

Granskningens status visas i kommentaren tillsammans med namnet på personen som angav granskningsstatusen. Om en annan granskare anger status för samma kommentar, visas båda granskarnas namn och statusvärden i kommentarlistan.

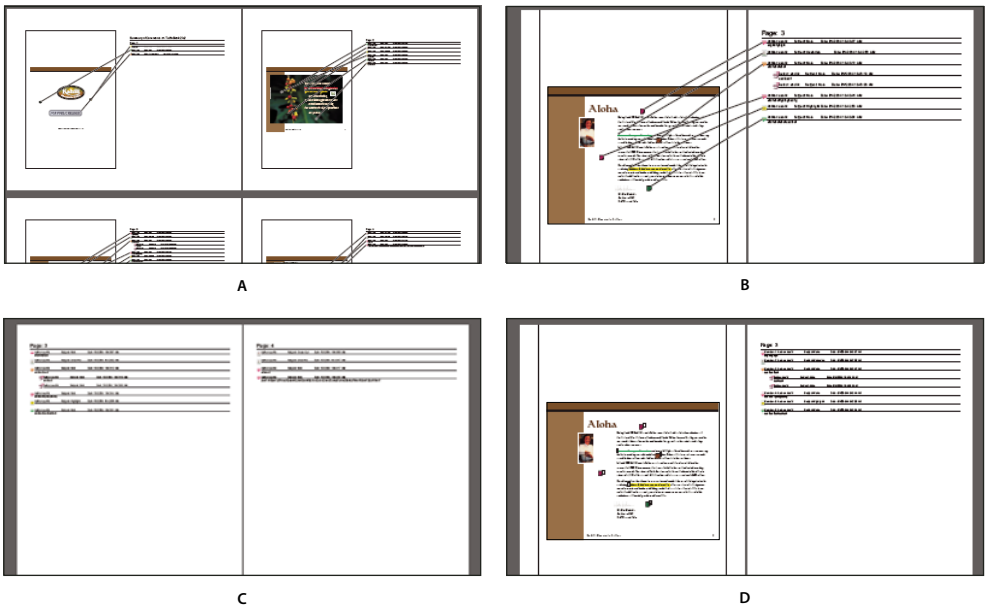
2 Om du vill visa ändringshistoriken för en kommentar, högerklickar/Control-klickar du på anteckningsikonen, markeringen eller namnlisten i ett snabbfönster och väljer sedan Egenskaper. Klicka på fliken Granska tidigare.

Flagga kommentarer med en bockmarkering

❖ Klicka på kryssrutan bredvid en kommentar i kommentarlistan så att en bockmarkering visas.

Skriva ut en kommentarsammanfattning

Det är praktiskt att sammanfatta kommentarer om du vill få en översikt över alla de kommentarer som hör ihop med ett PDF-dokument. När du sammanfattar kommentarer, kan du antingen skapa ett nytt PDF-dokument med kommentarer som du kan skriva ut eller skriva ut sammanfattningen direkt. Sammanfattningen är inte kopplad eller länkad till det PDF-dokument som kommentarerna kommer ifrån.



Alternativ för sidlayout för kommentarsammanfattningar
***A.** Dokument och kommentarer med kopplingslinjer på en och samma sida **B.** Dokument och kommentarer med kopplingslinjer på separata sidor **C.** Endast kommentarer **D.** Dokument och kommentarer med sekvensnummer*

I Acrobat skrivs PDF-dokument som standard ut med de stämplar som har använts. Kontrollera hur kommentarerna kommer att skrivas ut genom att välja Kommentarer > Skriv ut med kommentarsammanfattning.

1 Filtrera kommentarerna så att du bara får med dem som du visa i sammanfattningen. (Klicka på knappen Visa i kommentarlistan och välj de kategorier som du vill visa.)

2 Kontrollera hur kommentarerna kommer att skrivas ut genom att välja Kommentarer > Skriv ut med kommentarsammanfattning. Eller gör något av följande för att skapa ett separat PDF-dokument av kommentarerna:

- Välj Kommentarer > Sammanfatta kommentarer.
- Välj Sammanfatta kommentarer på Alternativ-menyn i kommentarlistan.

3 I dialogrutan Sammanfatta alternativ gör du följande och klickar sedan på OK:

- Välj en layout för dokumentet och kommentarerna. Layouten avgör vilka alternativ som är tillgängliga.
- Välj hur kommentarerna ska sorteras.
- Ange ett sidintervall och välj om sidor utan kommentarer ska inkluderas.

- Välj om du vill att alla kommentarer ska visas i sammanfattningen eller endast de kommentarer som för närvarande visas.

4 Gör något av följande:

- Klicka på Skriv ut kommentarsammanfattning och klicka sedan på OK. (Detta alternativ visas endast om du väljer kommandot Skriv ut med kommentarsammanfattning.)
- Klicka på Skapa PDF-kommentarsammanfattning.

Om du vill skriva ut eller sammanfatta kommentarer direkt utan öppna dialogrutan Sammanfatta alternativ, klickar du på knappen Skriv ut kommentarer i kommentarlistan och väljer sedan Skriv ut kommentarsammanfattning eller Skapa PDF av kommentarsammanfattning.

Söka efter kommentar

Sök efter en kommentar i kommentarlistan genom att söka efter ett specifikt ord eller en fras.

1 Klicka på knappen Kommentarer i navigeringsrutan för att visa kommentarlistan.

2 Klicka på knappen Sök kommentarer i kommentarlistan.

3 Ange det ord eller den fras som du vill söka efter i fönstret Sök och klicka sedan på Sök kommentarer.

Se även

”Sökfunktioner – översikt” på sidan 333

Ta bort kommentarer

Du kan inte ta bort andra granskares kommentarer i en delad eller webbläsarbaserad granskning. Du kan inte heller ta bort låsta kommentarer. Om du lägger till kommentarer i PDF-dokumentet innan du skickar det till en fjärrserver för granskning, kan du inte ta bort kommentarerna.

Om du vill ta bort alla kommentarer i ett PDF-dokument ska du använda funktionen Undersök dokument. Se ”Undersöka en PDF-fil för dolt innehåll” på sidan 225.

Ta bort en kommentar

❖ Gör något av följande:

- Markera kommentaren och tryck på Delete.
- Högerklicka/Control-klicka på kommentaren och välj sedan Ta bort.
- Öppna kommentarlistan, markera kommentarerna du vill ta bort och klicka sedan på papperskorgen .

Obs! *Innan du trycker på Delete bör du kontrollera att kommentaren är markerad.*

Låsa upp en kommentar

1 Högerklicka/Control-klicka på kommentaren och välj sedan Egenskaper.

2 Avmarkera Låst och klicka på Stäng.

Stavningskontrollera kommentarer

Du kan stavningskontrollera texten du lägger till i anteckningskommentarer och formulärfält. Du kan däremot inte stavningskontrollera texten i det underliggande PDF-dokumentet. Okända ord stryks under när du skriver dem. Du kan redigera dessa ord i kontexten eller också kan du öppna dialogrutan Kontrollera stavning. Kommentaren i dokumentfönstret uppdateras med dina ändringar.

Se även

”Stavningskontrollera formulärposter” på sidan 184

Stavningskontrollera ett enskilt ord

1 Öppna snabbfönstret för kommentaren.

2 Markera ordet som du vill kontrollera och högerklicka/Control-klicka sedan på markeringen.

3 Välj det rätta ordet i listan med alternativ som visas överst i menyn.

Stavningskontrollera all text i kommentarer

1 Välj Redigera > Kontrollera stavning > I kommentarer, fält och redigerbar text. Om PDF-dokumentet är öppet i en webbläsare måste du kontrollera att verktygsfältet Redigering är öppet. Klicka sedan på knappen Stavningskontroll .

2 Klicka på Starta för att starta stavningskontrollen. Om ett ord som kan vara felstavat hittas, visas det under Ordet hittades inte. Föreslagen korrigering visas under Förslag.

3 Gör något av följande om du vill ändra ordet som kan vara felstavat:

- Redigera det markerade ordet. Klicka på Ångra redigering om du vill ångra ändringen. Klicka på Ändra om du vill acceptera ändringen.
- Dubbelklicka på en föreslagen korrigering.
- Klicka på Ignorera om du inte vill ändra ordet, utan i stället fortsätta med stavningskontrollen.
- Klicka på Ignorera alla, om du vill ignorera samtliga förekomster av ordet. Klicka på Lägg till för att lägga till ordet i din privata ordlista.
- Markera en föreslagen korrigering och klicka sedan på Ändra. Klicka på Ändra alla för att ersätta samtliga förekomster av det okända ordet med den föreslagna korrigeringen.

4 Välj Klart.

Ange en språkordlista

1 Välj Redigera > Kontrollera stavning > Redigera ordlista.

2 Välj en språkordlista i listrutan Ordlista och klicka sedan på Klar.

Lägga till ett ord i ordlistan

Genom att lägga till ord i stavningsordlistan kan du minska antalet ord som markeras under en stavningskontroll, t ex namn och företagsterminologi. Du kan också utesluta ord under en stavningskontroll: Om du t.ex. vill använda en annan stavning för ett vanligt ord som ”cykel”, lägger du till det i listan över uteslutna ord så att det markeras vid en stavningskontroll. Det finns en separat uppsättning tillagda och exkluderade ord för varje installerat språk.

1 Gör något av följande om du vill lägga till ett ord:

- Om ett okänt ord visas i dialogrutan Kontrollera stavning under stavningkontrollen, lägger du till ordet i ordlistan genom att klicka på Lägg till. Ordet läggs till i språkordlistan som valts från menyn Lägg till i.
- Välj Redigera > Kontrollera stavning > Redigera ordlista. Skriv det ord som du vill lägga till i textrutan och klicka sedan på Lägg till. När du är klar med tilläggen klickar du på Klar.

2 Om du vill ta bort ett ord från listan, väljer du ordet i dialogrutan Redigera egen ordlista och klickar sedan på Ta bort.

Utelämna ett ord från stavningskontroll

1 Välj Redigera > Kontrollera stavning > Redigera ordlista.

2 Välj ett språk i listrutan Ordlista och välj sedan Exkluderade ord i den namnlösa listrutan.

3 Skriv det ord som du vill utelämna i rutan Post och klicka sedan på Lägg till. När du är klar med tilläggen klickar du på Klar.

Stavning, inställningar

Du kan ange om ord ska stavningskontrolleras när du skriver, vilken understrykningsfärg som ska användas och vilken språkordlista som ska användas som standard. Öppna stavningsinställningarna genom att välja Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS) och sedan välja Stavning i listan till vänster.

Kontrollera stavning när du skriver Om det här alternativet är markerat stryks alla okända ord under när du skriver i ett formulärfält eller i en kommentar.

Understrykningsfärg Anger färgen på understrykningarna av okända ord.

Ordlistor Listar de språkordlistor som finns för att stavningskontrollera PDF-dokumentet. Ordlistorna anges i samma ordning som stavningskontrollen går igenom ordlistorna för att söka efter ord. Ordlistan överst i listan är den ordlista som genomsöks först. Klicka på Upp eller Ned, om du vill ändra placering i ordlistan.

Importera och exportera kommentarer

Importera kommentarer

Kommentarer kan importeras från ett PDF-dokument. Du kan även importera kommentarer från en FDF-fil (Form Data Format) eller en XFDF-fil, som är en XML-baserad FDF-fil. Det går inte att öppna och visa bara FDF- eller XFDF-filer.

1 Välj Kommentarer > Importera kommentarer i det dokument som du vill importera kommentarer till.

2 Välj Alla filer (*.*) i listrutan. Om du känner till filformatet på kommentarerna som du vill importera, väljer du det.

3 Dubbelklicka på namnet på dokumentet som innehåller kommentarerna.

Kommentarplaceringen matchar placeringen i den ursprungliga filen. Om kommentarerna visas på fel ställen, beror det troligtvis på att källdokumentet och det mottagande PDF-dokumentet är olika. Om du till exempel importerar kommentarer från ett tiosidigt dokument till ett tvåsidigt dokument, visas bara kommentarerna från de två första sidorna.

Exportera kommentarer

Om du lägger till kommentarer i en PDF-fil som inte ingår i en handledd granskning, kanske du behöver exportera dina kommentarer för att kunna skicka dem till någon, eller så kanske du behöver importera kommentarer som du tar emot. (PDF-filer i ett handlett granskningsflöde omfattar speciella alternativ med vars hjälp du kan skicka eller publicera dina kommentarer, i stället för att exportera dem.)

När du exporterar kommentarer, skapar du en FDF-fil (Form Data Format) som bara innehåller kommentarer. Därför är FDF-filer normalt mindre än PDF-filer. Du eller någon annan granskare kan sedan importera kommentarerna från FDF-filen till det ursprungliga PDF-dokumentet.

Exportera kommentarer till en datafil

1 Öppna PDF-dokumentet som innehåller kommentarer. Välj Kommentarer > Exportera kommentarer till datafil.

2 Välj antingen Acrobat FDF-filer (*.fdf) eller Acrobat XFDF-filer (*.xfdf) i listrutan.

3 Ange ett namn och en plats för filen.

4 Klicka på Spara för att skapa en datafil som bara innehåller kommentarerna.

Exportera markerade kommentarer

1 Markera de kommentarer som du vill exportera i kommentarlistan.

2 Välj Exportera markerade kommentarer på Alternativ-menyn i kommentarlistan.

3 Ge filen ett namn och välj sedan Acrobat FDF-filer (*.fdf) eller Acrobat XFDF-filer (*.xfdf) som filtyp.

4 Ange en plats för filen och klicka sedan på Spara.

Jämföra ett ändrat PDF-dokument med en tidigare version

Funktionen Jämför dokument gör att du kan se skillnaderna mellan två versioner av en PDF samt att du kan välja vilken typ av skillnader som du vill kontrollera för att se att lämpliga ändringar har gjorts. Funktionen Jämför dokument jämför inte kommentarer i PDF-dokumentet.

1 Välj Avancerat > Jämför dokument.

2 Ange de två dokument som ska jämföras. Klicka på Välj, välj filen, och klicka sedan på Öppna. Om dokumenten redan är öppna kan du välja dem i listrutor.

3 Gör något av följande under Jämförelsetyp:

Sida för sida synliga skillnader Söker efter alla text- och bildskillnader mellan dokumenten. Välj önskad detaljnivå i listrutan.

Textskillnader Visar vilken text som har infogats, tagits bort eller flyttats.

Inkludera teckensnittsinformation Jämför formateringen.

4 Gör något av följande under Välj rapporttyp för jämförelse:

Rapport sida vid sida Skapar ett nytt PDF-dokument som visar de två dokumenten i läget Löpande – uppslag.

Konsoliderad rapport Infogar markeringar där som skillnaderna förekommer i det aktuella dokumentet. Skillnaderna visas när du placerar pekaren över en markering i en konsoliderad rapport med hjälp av handverktyget.

Om du vill jämföra textbaserade dokument, kan du välja Textskillnader, så att de visas i formatet Rapport sida vid sida. I tekniska ritningar kan du välja Sida för sida synliga skillnader, så att de visas i formatet Konsoliderad rapport.

Exportera kommentarer till Word (Windows)

I vissa fall ger granskarna kommentarer i ett PDF-dokument som har skapats av ett Microsoft Word-dokument. Du kan omarbeta det ursprungliga Word-dokumentet genom att exportera dessa kommentarer från PDF-dokumentet. Text som har infogats, strukits över eller ersatts med hjälp av textredigeringsverktygen i PDF-dokumentet kan t ex tas bort från eller läggas till direkt i källdokumentet i Word. All formatering som använts på kommentarerna (t ex fetstil) går förlorad under den här proceduren och måste läggas till manuellt i Word-dokumentet.

Om du vill omarbeta ett Word-dokument med hjälp av kommentarer, måste du skapa ett taggat PDF-dokument av Word-dokumentet. Innan du överför textredigeringarna från PDF-dokumentet, ska du ta bort alla eventuella extra ord eller information och sedan sammanfoga dem till ett PDF-dokument (om du har fått kommentarer från flera granskare). Om du planerar att importera kommentarer flera gånger, kan du skapa en kopia av Word-dokumentet innan du importerar kommentarerna, annars kanske de inte importeras på rätt sätt.

1 Gör något av följande:

- Välj Kommentarer > Exportera kommentarer till Word.
- Öppna källdokumentet i Word, och välj sedan Acrobat-kommentarer > Importera kommentarer från Acrobat. För Word 2007 ska du klicka på Acrobat och sedan välja Acrobat-kommentarer > Importera kommentarer från Acrobat.

2 Läs instruktionerna och klicka på OK.

3 I dialogrutan Importera kommentarer från Adobe Acrobat, väljer du PDF- och Word-filerna, väljer mellan följande alternativ och klickar sedan på Fortsätt:

Alla kommentarer Importerar alla kommentarer.

Alla kommentarer som är markerade Importerar endast de kommentarer som har en bockmarkering.

Endast textredigeringar: Inmatningar, borttagningar och ersättningar Importerar endast de kommentarer som du har lagt till med textredigeringskommandona i verktygsfältet Kommentering & markering.

Använd egna filter på kommentarer Importerar endast kommentarer som du anger efter författare, typ eller status.

Aktivera Spåra ändringar innan kommentarerna importeras Visar ändringarna som gjorts av de importerade kommentarerna i Word.

4 (Valfritt) Om du har importerat textredigeringar klickar du på Integrera textredigeringar i dialogrutan Importen slutförd. Då kan du granska och tillämpa varje redigering var för sig. För varje redigering väljer du ett av följande alternativ:

Använd Ändringen infogas i dokumentet och kommentaren tas bort. Om en kommentar ser ut att vara tom, kan du integrera den för att se efter om den innehåller ett blanksteg eller en radbrytning med nytt stycke.

Ignorera Redigeringen avvisas och kommentaren tas bort.

Nästa Hoppar till nästa textredigering. De textredigeringar som är överhoppade eller inte integrerade visas som bubblor i Word-dokumentet.

Använd alla återstående Integrerar alla kvarvarande textredigeringar och tar bort kommentarbubblorna.

Ångra senaste Ångrar den senaste textredigeringen och eventuella manuella ändringar.

5 Så här tar du bort eventuella kommentarbubblor i Word-dokumentet:

- Högerklicka på kommentarbubblan och välj sedan Ta bort kommentar.
- Välj Acrobat-kommentarer > Ta bort alla kommentarer i dokumentet. För Word 2007 finns det här alternativet på menyfliken Acrobat.

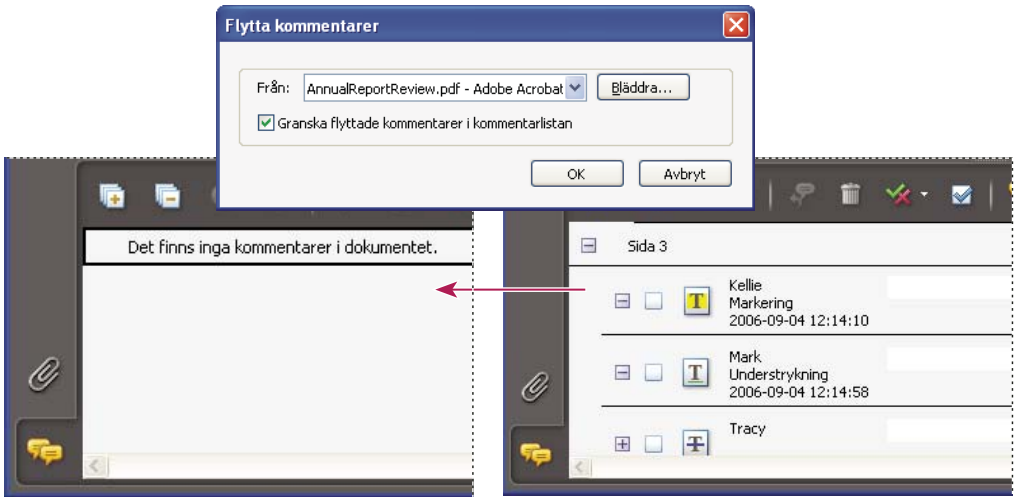
Importera kommentarer till ett omarbetat PDF-dokument

Importera nya eller olösta kommentarer till en PDF-fil när dokumentet har omarbetats med hjälp av funktionen Flytta kommentarer. Den här funktionen försöker placera kommentarerna på rätt ställe genom att söka efter specifika ordgrupper och strukturella element i det omarbetade PDF-dokumentet.

Obs! *Resultatet kan bli mindre tillförlitligt i otaggade PDF-filer som saknar den interna struktur som krävs för att importerade kommentarer ska hamna på rätt plats i ett omarbetat dokument.*

Textkommentarer som refererar till särskilda ord, t ex färgmarkeringar, överstrykningar och textmarkörer, visas inom den ordgrupp där de ursprungligen placerades. Ritmarkeringar och anteckningar visas på samma plats som i det ursprungliga dokumentet. Cirkel-, polygon-, rektangel- och stämpelkommentarer visas alltid på samma sida som i det ursprungliga dokumentet.

Om det ändrade PDF-dokumentet inte längre innehåller de ursprungliga ordgrupper eller den logiska struktur som kommentaren refererar till, visas den flyttade kommentaren på samma sida som i källdokumentet. Om den refererade sidan inte längre finns, visas den på sista sidan. I så fall konverteras textredigeringarna till anteckningskommentarer.



Flytta kommentarer till ett omarbetat PDF-dokument

1 Öppna det ursprungliga PDF-dokumentet och det reviderade.

2 Öppna det omarbetade PDF-dokumentet, välj Kommentarer > Flytta kommentarer.

3 Välj det ursprungliga PDF-dokumentet i rutan Från och klicka på OK.

Ange flyttstatusen för en kommentar

❖ Markera kommentaren i kommentarlistan, klicka på knappen Ange status och välj sedan Flytta > [status].

Exportera kommentarer till AutoCAD (Windows)

Dina granskare kanske ska ge kommentarer i en PDF-fil som har skapats från en AutoCAD-ritning i Windows XP eller 2000. Om du använder AutoCAD PDFMaker för att skapa ett PDF-dokument, kan du importera kommentarerna i AutoCAD-ritningen i stället för att växla mellan AutoCAD och Acrobat. Du kan importera de flesta typer av kommentarer, bl a ritmarkeringar, anteckningar, stämplar och textredigeringar.

1 Spara PDF-dokumentet för att säkerställa att de senaste tillagda kommentarerna kommer med.

2 Gör något av följande:

- I Acrobat väljer du Kommentarer > Exportera kommentarer till AutoCAD, och anger sedan PDF-filen och AutoCAD-filen i dialogrutan Importera kommentarer.
- I AutoCAD väljer du Acrobat-markering > Importera kommentarer från Acrobat.

3 I dialogrutan Importera kommentarer anger du det PDF-dokument som innehåller kommentarerna, anger vilka kommentarer som ska importeras och klickar sedan på Fortsätt. Om du importerar en egen uppsättning kommentarer, anger du den genom att markera önskade egenskaper. Du måste markera minst ett alternativ i varje kategori.

Visa efter granskare Importerar kommentarer efter enskilda granskare.

Visa efter typ Importerar kommentarer efter typ, t ex textredigeringar eller anteckningskommentarer.

Visa efter status Importerar kommentarer efter granskningsstatus.

Visa efter markerade Importerar kommentarer som är bockmarkerade.

Alla importerade kommentarer visas i lagret Adobe Acrobat-markeringar som egna objekt som du kan redigera, filtrera eller ta bort.

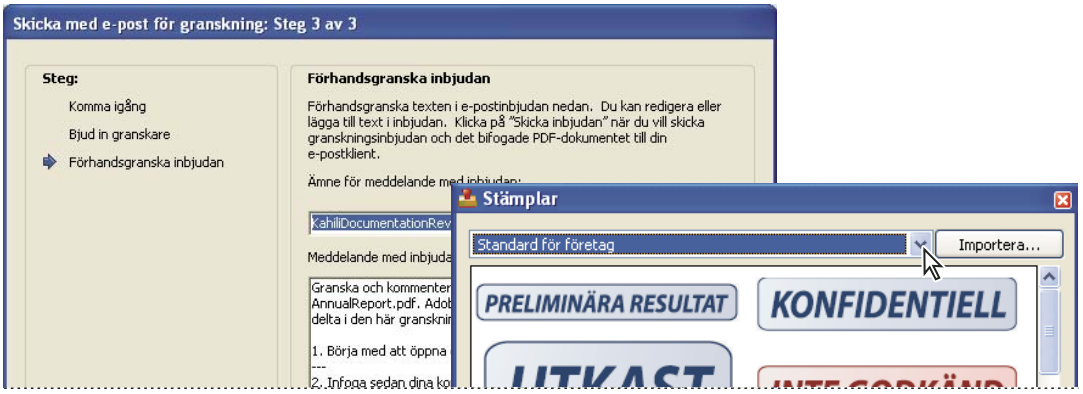
4 Om du vill ändra en importerad kommentar (ändra status, lägga till en bockmarkering eller ändra text) högerklickar du på kommentaren, väljer Acrobat-kommentarer och väljer sedan ett alternativ.

Arbetsgångar för godkännande

Arbetsgångar för godkännande

I Acrobat (endast traditionell kinesiska, förenklad kinesiska, japanska och koreanska) kan du skicka PDF-filer som e-postbilagor till andra för godkännande. När deltagarna öppnar en begäran om godkännande i Acrobat (alla språk) kan de godkänna PDF-dokumentet genom att lägga till en elektronisk ID-stämpel. Därefter kan de skicka PDF-dokumentet till andra för godkännande eller returnera det till initieraren eller någon annan ansvarig. Initieraren kan spåra arbetsgången genom att välja att få ett meddelande varje gång PDF-dokumentet godkänns. Arbetsgången avslutas i och med att den sista deltagaren ger sitt godkännande. Om en PDF inte godkänns måste arbetsgången för godkännande initieras på nytt.

Obs! *Du måste använda Acrobat 7.0 eller senare (utom Acrobat Elements) för att initiera en arbetsgång för godkännande. Om du använder Acrobat Professional för att initiera arbetsgången kan du bjuda in användare av Adobe Reader 7.0 eller senare att delta genom att aktivera kommentarer i PDF-filen.*



Guiden innehåller arbetsgångar för godkännande (vänster). På stämpelpaletten finns elektronisk ID-stämplar för att godkänna dokument (höger).

Skicka ett PDF-dokument för godkännande

När du skickar en PDF-fil för godkännande via e-post (endast traditionell och förenklad kinesiska, japanska och koreanska) får godkännarna PDF-filen som en e-postbilaga. När mottagarna öppnar den bifogade PDF-filen, kan de stämpla dokumentet med en elektronisk ID-stämpel från Stämpelpaletten och sedan göra sina val i dokumentets meddelandefält.

Skicka ett PDF-dokument för godkännande med hjälp av guiden i Acrobat. Guiden innehåller anvisningar på skärmen som hjälper dig att bjuda in godkännare, anpassa instruktioner och skicka PDF-dokumentet.

Guiden aktiverar kommentarer i PDF-filen så att Adobe Reader-användare kan delta i godkännandet.

Innan du startar en arbetsgång för godkännande, bör du kontrollera att e-postprogrammet har konfigurerats så att det fungerar tillsammans med Acrobat.

1 Gör något av följande för att starta en arbetsgång för godkännande:

- Klicka på knappen Granska & kommentera i verktygsfältet Åtgärder och välj sedan Skicka med e-post för godkännande.
- Välj Kommentarer > Skicka med e-post för godkännande.

2 Ange din e-postadress i dialogrutan Identitetsinställningar om du uppmanas att göra det.

3 Klicka på Bläddra (Windows) eller Välj (Mac OS) och markera en PDF-fil. Klicka på Öppna och sedan på Nästa.

4 Ange e-postadressen till den förste godkännaren i rutan Till.

5 Om du vill att Reader-användare ska kunna delta, eller om du vill bli underrättad om godkännandestatusen för respektive deltagare, väljer du de alternativen.

6 (Valfritt) Skriv ytterligare anvisningar till den förste godkännaren överst i e-postmeddelandet.

Det är bara standardmeddelandet och standardinstruktionerna som vidarebefordras till följande godkännare.

Obs! *E-postinbjudan innehåller anvisningar om hur det går till att godkänna PDF-dokumentet. Ta inte bort eller ändra den här texten.*

7 Klicka på Skicka inbjudan.

Delta i en arbetsgång för godkännande

Om du bjuds in för att delta i en arbetsgång för godkännande, får du ett e-postmeddelande med stegvisa anvisningar för hur du godkänner det bifogade PDF-dokumentet. När du öppnar PDF-filen öppnas paletten Stämplar och fönstret Använda, och dokumentets meddelandefält visas överst i dokumentet. Om du använder en version av Acrobat som är tidigare än 7.0 ombeds du ladda ned den senaste versionen av Adobe Reader.

Du kan använda vilken digital identitetsstämpel du vill på Stämpelpaletten för att godkänna dokumentet. En elektronisk ID-stämpel innehåller ID-information som du anger, t ex namn, befattning, företag och e-postadress, och den kan användas i stället för en underskrift. När du stämplar blir stämpeln en del av dokumentets sidinnehåll. Du kan ta bort din egen stämpel under godkännandeprocessen, men när processen är slutförd, är stämpeln låst. Du kan inte flytta eller ta bort stämplar från andra deltagare.

Du kan också avvisa dokument som inte uppfyller dina krav.

Förutom elektroniska stämplar kan du lägga till andra typer av kommentarer, inklusive anteckningskommentarer, textredigeringar, egna stämplar och bifogade filer.

Se även

”Skapa en egen stämpel” på sidan 159

”Översikt över kommenterings- och markeringsverktyg” på sidan 152

”Välja ett e-postprogram för granskningar” på sidan 140

Godkänna en PDF

1 Öppna den bifogade PDF-filen i inbjudningsmeddelandet.

Obs! *Om du inte har lagt till någon identitetsinformation för stämpeln, uppmanas du att göra detta.*

2 Välj en stämpel på paletten Stämplar. (Om du vill visa alla stämplar bläddrar du eller drar i ett hörn för att ändra storlek på fönstret.)

3 Stämpla genom att klicka i dokumentet.

Obs! *Om du vill ta bort en elektronisk ID-stämpel markerar du den och trycker på Del-tangenten. Om du skriver ut, sparar en kopia eller skickar e-post under godkännandeprocessen kan du inte längre ta bort stämpeln.*

4 Gör något av följande:

- Om du vill skicka dokumentet till nästa godkännare klickar du på knappen Godkänn i dokumentets meddelandefält. Dialogrutan Skicka till näste godkännare visas. Skriv e-postadressen i rutan Till, lägg till adresser till andra mottagare om du vill och klicka sedan på Skicka.
- Slutför godkännandeprocessen genom att klicka på knappen Slutligt godkännade i dokumentets meddelandefält. Dialogrutan Slutligt godkännande visas. Ange om ett meddelande om godkännande ska skickas på menyn Metod för slutligt godkännande. Om du skickar ett meddelande skriver du en e-postadress i rutan Till, lägger till adresser till andra mottagare om du vill och klicka sedan på Skicka. Om du inte skickar ett meddelande klickar du på Fullständig.

Om alternativet Meddela initieraren om godkännandestatus via e-post är markerat visas ett separat meddelande adresserat till initieraren. Klicka på Skicka för att skicka meddelandet.

PDF-dokument i en arbetsgång för godkännande innehåller anvisningar och verktyg.

5 Spara PDF-filen.

Viktigt! *Om du skickar PDF-dokumentet med knappen för e-post* *i verktygsfältet, ingår det inte längre i arbetsgången. Den som tar emot e-postmeddelandet kan då inte godkänna dokumentet.*

Avvisa en PDF

Om PDF-dokumentet du har tagit emot inte uppfyller kraven för att godkännas, avvisar du dokumentet och återsänder det till initieraren med hjälp av alternativen i dokumentets meddelandefält. Om en PDF avvisas måste arbetsgången för godkännande initieras på nytt.

1 Öppna den bifogade PDF-filen i inbjudningsmeddelandet.

2 Klicka på knappen Avvisa i dokumentets meddelandefält.

3 Ange initierarens e-postadress i rutan Till i dialogrutan Avvisa och skicka meddelande. Om alternativet Meddela initieraren om godkännandestatus via e-post är markerat skickas ett separat e-postmeddelande till initieraren. Klicka på Skicka.

4 Klicka på Skicka i det e-postmeddelande som visas.

Lägga till eller ändra identitetsinformation för en elektronisk stämpel

1 Välj Visa stämpelpalett på menyn för knappen Stämpel.

2 Högerklicka/Control-klicka på en stämpel och välj Redigera identitet.

3 Dialogrutan identitetsinställningar visas. Skriv eller redigera namn, titel, företagsnamn, företagsavdelning och e-postadress och klicka på Fullständig.

Du kan också ändra din identitetsinformation genom att välja Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS) och välja Identitet till vänster.

Kapitel 7: Formulär

PDF-filer kan vara interaktiva formulär som kan underlätta ifyllning av formulär och insamling av formulärinformation.

Du kan skapa PDF-formulär med hjälp av Adobe Acrobat 8 Professional eller Adobe LiveCycle Designer (som följer med Acrobat Professional). Det går att fylla i ett formulär antingen i Acrobat eller det kostnadsfria programmet Adobe Reader.

Snabbstart

Avsnitten som följer innehåller översikter över några vanliga formulåtgärder.

Fylla i ett formulär med fält

Ett *interaktivt* PDF-formulär innehåller formulärfält som kan markeras eller fyllas i.

1 Klicka för att välja olika alternativ, t ex alternativknappar. Klicka i ett textfält för att skriva in text.

2 Tryck på Tab-tangenten för att flytta framåt eller på Skift+Tab för att flytta bakåt.

3 Klicka på Skicka-knappen (om det finns någon) när du är klar. Om du vill kan du sedan spara eller skriva ut formuläret.

Till fylla i ej interaktiva PDF-formulär kan du använda Typewriter-verktyget (om det har aktiverats).

Se även

”Fylla i och rensa ett formulär” på sidan 182

Skriva på formulär utan fält

Om ett PDF-formulär inte innehåller *interaktiva* formulärfält som kan markeras eller fyllas i, kan du ändå fylla i formuläret online.

1 Välj Verktyg > Typewriter > Typewriter.

2 Klicka i ett tomt formulärfält och skriv.

3 (Valfritt) Välj Verktyg > Typewriter > Visa verktygsfältet Typewriter. Använd dessa verktyg för att ändra storleken på och placeringen av den skrivna texten.

4 Skriv ut en kopia av det ifyllda formuläret när du är klar.

Se även

”Fylla i och rensa ett formulär” på sidan 182

Returnera ett ifyllt formulär

Du kan returnera formulärdata på flera olika sätt.

1 Ett interaktivt formulär kan returneras på något av följande sätt:

- Klicka på Skicka-knappen.
- Spara och skicka formuläret som e-post (om denna funktion har aktiverats av den som skapat formuläret).
- Skriv ut och e-posta formuläret.

2 Ett icke-interaktivt formulär kan returneras på något av följande sätt:

- Om du fyllde i formuläret med Typewriter-verktyget skriver du ut formuläret och e-postar det sedan.
- Skriv ut formuläret, fyll i det manuellt och e-posta det.

Se även

”Fylla i och rensa ett formulär” på sidan 182

Skapa ett formulär

Guiden Skapa nytt formulär hjälper dig att skapa ett PDF-formulär från en mall (endast Windows), ett elektroniskt dokument, kalkylbladsdata eller ett skannat pappersdokument.

1 Klicka på Formulär i verktygsfältet och välj sedan Skapa nytt formulär.

2 Välj källa för PDF-formuläret och klicka sedan på Fortsätt.

3 Följ instruktionerna på skärmen.

De formulär som har skapats med guiden är LiveCycle Designer-formulär. Om du vill skapa ett Acrobat-formulär i stället väljer du Formulär > Kör formulärfältsidentifiering.

Se även

”Skapa nya formulär” på sidan 192

Redigera ett formulär

Beroende på hur PDF-formuläret har skapats kan du redigera det i antingen Acrobat eller Adobe LiveCycle Designer (endast Windows).

Obs! *(Windows) PDF-formulär som har skapats i Acrobat kan redigeras i LiveCycle Designer, men de som har skapats eller redigerats i LiveCycle Designer kan inte redigeras i Acrobat.*

1 Öppan ett PDF-formulär.

2 Välj Formulär > Redigera formulär i Designer eller Redigera formulär i Acrobat.

3 Lägg till eller ändra formulärfält och fältegenskaper efter behov.

Se även

”Skapa formulärfält i Acrobat” på sidan 194

Distribuera ett formulär

När du har skapat ett PDF-formulär kan du distribuera det med hjälp av formulärdistributionsguiden.

Obs! *För att du ska kunna använda guiden måste formuläret innehålla en Skicka-knapp.*

1 Öppna önskat PDF-formulär.

2 Klicka på knappen Formulär i verktygsfältet Åtgärder och välj sedan Distribuera formulär.

3 Förbered formuläret för distribution genom att följa instruktionerna som visas på skärmen.

4 Ange om du vill e-posta formuläret eller spara och skicka det senare.

5 Distribuera formuläret genom att följa instruktionerna som visas på skärmen.

Se även

”Distribuera ett formulär via e-post” på sidan 213

Spåra och hantera formulär

Formulärspåraren hjälper dig att hantera formulär som du har distribuerat.

1 Klicka på knappen Formulär i verktygsfältet Åtgärder och välj sedan Spåra formulär.

2 Klicka på en ikon på vänster sida för att visa formulären i den kategorin:

- Att göra visar de formulär som du har tagit emot.
- Historik visar de formulär som du har distribuerat.
- Med Sökresultat kan du söka efter vissa formulär.
- Formulärbibliotek visar de formulär som du har sparat i biblioteket för att distribuera vid senare tillfälle.

Se även

”Formulärspåraren” på sidan 219

Kompilera data som tagits emot via e-post

När användarna har returnerar formulärdata kan du kompilera dem till en datauppsättning.

1 Öppna e-postbilagan som innehåller det returnerade formuläret.

2 Välj en befintlig datauppsättning i den dialogruta som visas eller skapa en nya uppsättning för formulärdata.

Nya data läggs till och datauppsättningen öppnas så att du kan granska alla responser. Du kan också kompilera data genom att klicka på Formulär i verktygsfältet Åtgärder och sedan välja Kompilera returnerade formulär.

Se även

”Kompilera formulärdata” på sidan 218

Granska formulärsvar

När du har kompilerat returnerade formulärdata till en datauppsättning öppnas PDF-filen automatiskt och du kan granska svaren.

❖ Gör något av följande när önskad datauppsättnings-PDF har öppnats:

- Om du vill granska ett enskilt svar markerar du en rad i svarslistan.
- Om du vill sortera svarslistan klickar du på önskad kolumnrubrik.
- Om du vill lägga till data klickar du på Importera data .
- Om du vill ta bort en datauppsättning markerar du en post och trycker på Delete.

Se även

”Hantera formulärdatafiler” på sidan 218

Exportera formulärdata till ett kalkylblad

När du har samlat in PDF-formulärdata i formatet FDF eller XML, kan du ordna dem i en kommaavgränsad kalkylbladsfil (CSV).

1 Välj Formulär > Hantera formulärdata > Sammanfoga datafiler i kalkylblad.

2 Klicka på Lägg till filer och välj sedan önskade datafiler.

3 Klicka på Exportera, välj en plats för CSV-filen och klicka sedan på Spara.

Se även

”Exportera poster från en PDF-datauppsättning” på sidan 218

Formulär grunder

Vad är PDF-formulär?

Du känner förstås redan till vanliga pappersformulär: dokument som kan fyllas i med olika uppgifter och sedan skickas till den som har begärt uppgifterna. Ett Adobe PDF-formulär är en datorbaserad version av ett formulär, som kan distribueras via e-post eller cd-skivor eller publiceras på en webbplats.

PDF-formulär kan vara vanliga PDF-filer med tomma formulärfält eller vara *interaktiva*. Vanliga PDF-filer är användbara för att publicera formulär som måste skrivas ut, fyllas i för hand och levereras fysiskt via post eller fax. Ett interaktivt formulär kan fyllas i på datorn och skickas via en Internet- eller lokal nätverksanslutning. De inbyggda skyddsfunktionerna kan se till att ingen obehörig får del av elektroniskt överförda data.

Med interaktiva formulär blir det lättare för användarna att tillhandahålla begärd information. Elektroniskt överförda formulär kan också vara tidsbesparande för mottagaren, eftersom uppgifter från många användare kan sammanställas automatiskt.

Om du redan använder andra typer av formulär kan du snabbt göra om dem till interaktiva PDF-formulär. Du kan skanna pappersformulär eller konvertera elektroniska formulär i andra format (t ex Word-dokument, InDesign-layouter och Excel-kalkylblad) till PDF-formulär.

Visa ett PDF-formulär

När du öppnar ett formulär som någon har skickat till dig visas dokumentets meddelandefält mellan Acrobat-verktygsfälten och själva formuläret.

Till vänster i meddelandefältet visas normalt instruktioner om hur formuläret ska fyllas i och returneras. Om du öppnar formuläret i Adobe Reader visas också användningsbehörigheten i den här delen av fältet. Du kan dölja eller visa dokumentets meddelandefält genom att klicka på dess knapp .

Till höger i meddelandefältet finns en eller flera knappar. Den första är en knapp för att färgmarkera fält, vilken färgar bakgrunden i alla fält som ska fyllas i och visar alla obligatoriska fält med kontur, vilket gör det enkelt att snabbt se vad som ska fyllas i.

Du kan navigera i och anpassa formulärvyn på exakt samma sätt som i vanliga PDF-filer.

Obs! *Du kan ändra standardinställning för markeringsfärg, om dokumentets meddelandefält ska visas eller döljas och andra visningsalternativ på panelen Formulär i dialogrutan Inställningar. Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS) och välj sedan Formulär under Kategorier.*

Typer av PDF-formulär

Hur du ska fylla i och skicka information i ett PDF-formulär bestäms av den som skapade det.

PDF-formulär som ska fyllas i och skrivas ut Innehåller interaktiva formulärfält eller statiska formulärfält. I båda fallen måste den som fyller i formuläret skicka en utskriven version av formuläret via post eller fax.

PDF-formulär som ska skickas med e-post Innehåller en knapp som antingen extraherar alla data från interaktiva fält i PDF-formuläret och bifogar det till ett e-postmeddelande eller bifogar hela det ifyllda PDF-formuläret till meddelandet.

Formulär som ska skickas online Innehåller en knapp som skickar alla data i interaktiva fält till en online-databas. Endast tillgänglig när Acrobat har öppnats i en webbläsare.

När du fyller i ett PDF-formulär kan du trycka på Tab-tangenten för att gå från ett formulärfält till nästa. När du har använt Tab-tangenten för att gå till en kryssruta eller knapp som du vill använda, kan du trycka på Retur eller på blankstegstangenten för att aktivera den (eller inaktivera den om den redan är aktiverad).

Det finns en viktig skillnad mellan XML-formulär och andra PDF-formulär. Du kan skapa och redigera XML-formulär i Adobe LiveCycle Designer, men inte i Acrobat.

Skriva ut och spara PDF-formulär

Interaktiva formulär kan fyllas i med både Adobe Reader och Acrobat. Användarna kan spara en tom version av formuläret och även skriva ut kopior av de ifyllda formulären innan de skickas.

När ett formulär har fyllts i kan Acrobat-användare spara en kopia av det ifyllda formuläret. Om Adobe Reader-användare kan spara en kopia av ett ifyllt formulär beror på vilken användningsbehörighet formuläret försetts med av den som skapade formuläret.

Obs! *När du öppnar ett formulär i Adobe Reader visas användningsbehörigheten i meddelandeområdet ovanför själva formuläret.*

Säkerhet för PDF-formulär

Precis som med alla känsliga data som du överför bör du vidta säkerhetsåtgärder för att minska risken för intrång av obehöriga. Sådana säkerhetsåtgärder kan innebära att tillämpa kryptering, lösenord och andra skyddsfunktioner på ditt dokument.

Alla Adobe-produkter tillämpar de begränsningar som gäller för behörighetslösenordet. Vissa produkter från andra leverantörer stödjer och respekterar dock inte alla dessa inställningar. Mottagare kan kringgå vissa av eller alla de begränsningar som du har ställt in.

Se även

”Öppna begränsade dokument” på sidan 224

Formulär, inställningar

Använd panelen Formulär i dialogrutan Inställningar för att styra hur du samverkar med formulärfält.

Öppna inställningarna genom att välja Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat> Inställningar (Mac OS) och välj sedan Formulär till vänster i dialogrutan. Formulärinställningarna är uppdelade i tre avsnitt: Allmänt, Markeringsfärg och Komplettera automatiskt

Obs! *Formulärinställningarna styr hur programmet hanterar öppna formulär när du arbetar med dem. Inställningarna sparas inte tillsammans med PDF-formulären.*

Se även

”Ändra alternativ för Komplettera automatiskt” på sidan 183

Allmänt

Automatisk beräkning av fältvärden Utför automatiskt alla fältberäkningar vid inmatning.

Visa skärpa för rektangel Anger vilket formulärfält som är i fokus.

Behåll formulärdata tillfälligt på disk Behåller formulärdata i webbläsaren om du går till en annan webbsida och sedan klickar på Bakåt och går tillbaka till PDF-formuläret.

Visa fortsättningssymbol för textfält Visar ett plustecken (+) i textfält som överskrider den gräns som angavs när fälten skapades.

Dölj alltid dokumentets meddelandefält Döljer meddelandefältet i formulärdokumentet som standard när ett PDF-formulär öppnas i Adobe Reader.

Visa förhandsgranskning av fält när formulärfält skapas eller redigeras Visar ett formulärfälts utseende när formulär skapas eller redigeras.

Hantera streckkodsparametrar Öppnar en dialogruta med en lista över streckkodsobjekt (inklusive namn på parameteruppsättning, symbolik och inbyggd status för varje objekt). Innehåller knapparna Nytt, Redigera, Ta bort, Importera och Exportera för att arbeta med nya eller valda parameteruppsättningar.

Markeringsfärg

Visa kanthovringsfärg för fält Visar en svart kontur runt ett formulärfält när du placerar pekaren över formulärfältet.

Markeringsfärg för fält Öppnar en färgväljare så att du kan välja färg för markering av formulärfält. Färgmarkeringen visas efter klickning på knappen Markera fält i dokumentets meddelandefält.

Markeringsfärg för obligatoriska fält Öppnar en färgväljare så att du kan välja kantfärg för formulärfält som måste fyllas i. Färgen visas i obligatoriska formulärfält först när du försöker att skicka formuläret.

Komplettera automatiskt

Listrutan Komplettera automatiskt Visar tre alternativ för Komplettera automatiskt: Av, Grundläggande och Avancerat. En detaljerad beskrivning av valt alternativ visas i rutan nedtill i det här avsnittet.

Kom ihåg numeriska data Föreslår tidigare angivna numeriska data när du skriver samma första tecken i ett liknande fält. När alternativet är avmarkerat ger Komplettera automatiskt endast förslag när du skriver text. (Endast tillgängligt när Grundläggande eller Avancerat är markerat.)

Redigera lista Visar posterna som är lagrade i Komplettera automatiskt-funktionens minne. Du kan markera och ta bort poster som du inte längre vill behålla för ifyllning av formulär. (Det här alternativet är inte tillgängligt om det inte finns några poster i minnet.)

Fylla i PDF-formulär

Fylla i och rensa ett formulär

Om ett PDF-formulär innehåller interaktiva formulärfält kan du fylla i formuläret med något av verktygen i verktygsfältet Markering & zoomning: handverktyget eller markeringsverktyget . När du placerar pekaren över ett interaktivt formulärfält ändras pekarens utseende till något av följande:

- Pekande finger eller pekande hand med plustecken . Visas när pekaren befinner sig över en knapp, en alternativknapp eller ett alternativ i en lista.
- Pil . Visas när du kan välja ett alternativ i en lista med alternativ.
- Streckmarkör . Visas när du kan skriva text i ett formulärfält.

Om formulärfälten inte är interaktiva förändras inte pekarikonen.

Ej interaktiva PDF-formulär kan skrivas ut och fyllas i för hand. Du kan även välja Verktyg > Typewriter > Typewriter och använda Typewriter-verktyget för att skriva information i de tomma formulärfälten och sedan skriva ut en kopia av det ifyllda formuläret.

Obs! *Vissa textfält är dynamiska. Det innebär att de anpassas automatiskt efter mängden data som anges och alltså kan vara flera sidor långa till omfånget.*

Se även

”Formulär, inställningar” på sidan 181

Fylla i ett interaktivt formulär

1 Väj vid behov antingen handverktyget eller markeringsverktyget .

2 (Valfritt) Du kan göra det enklare att identifiera formulärfält genom att klicka på knappen Färgmarkera fält i dokumentets meddelandefält. Formulärfält visas med en färgad bakgrund (ljusblå som standard) och alla obligatoriska formulärfält visas med en kontur i en annan färg (rött som standard).

3 Klicka i det första formulärfältet som du vill fylla i, antingen för att markera det alternativet eller för att placera en streckmarkör i fältet så att du kan börja skriva.

4 Gör något av följande när du har gjort ett val eller skrivit text:

- Tryck på Tabb eller Skift+Tabb om du vill acceptera ändringen i formulärfältet och gå till nästa eller föregående fält.

- Tryck på uppilen eller vänsterpilen om du vill välja föregående alternativknapp ur en grupp med flera knappar, eller tryck på nedpilen eller högerpilen om du vill välja nästa alternativknapp.
- Tryck på Esc för att ignorera ändringen i formulärfältet och avmarkera det aktuella formulärfältet. Om du visar formuläret i helskärmsläge och trycker på Esc en gång till, avslutas helskärmsläget.

Obs! *Om aktuellt formulärfält är en textruta med bara en rad kan du trycka på Retur för att bekräfta inmatningen och avmarkera fältet. Om det aktuella fältet är en kryssruta, trycker du på Retur om du vill avmarkera eller markera rutan. Om du trycker på Retur i ett formulärfält med flera textrader, skapas en radbrytning med nytt stycke i samma formulärfält. I samtliga fall kan du trycka på Retur på det numeriska tangentbordet för att bekräfta ändringen och avmarkera aktuellt formulärfält.*

5 Gör något av följande när du har fyllt i formulärfälten:

- Klicka på knappen Skicka formulär (om en sådan knapp finns). Om du klickar på den här knappen, skickas formulärdata till en databas via webben eller via företagets intranät.
- Välj Arkiv > Spara som och byt namn på filen om du vill spara formuläret med dina nya data.
- Exportera formulärdata.
- Skriv ut formuläret.

Rensa ett formulär i en webbläsare

❖ Gör något av följande:

- Klicka på knappen Återställ formulär (om en sådan knapp finns). Du kan inte ångra den här åtgärden.
- Stäng webbläsaren och starta den igen.

Obs! *Om du klickar på webbläsarens Uppdatera-, Bakåt- eller Gå tillbaka-knapp, eller om du följer en länk till en annan sida, är det inte säkert att formuläret rensas fullständigt.*

Rensa formulärangivelser som inte har sparats

❖ Välj Arkiv > Återställ.

Ändra alternativ för Komplettera automatiskt

Funktionen Komplettera automatiskt lagrar alla angivelser som du skriver in i ett PDF-formulärfält, och föreslår (eller för automatiskt in) angivelser som motsvarar vad du redan har skrivit i andra formulärfält. Förslagen visas i en lista där du kan välja önskat förslag. Som standard är funktionen Komplettera automatiskt inaktiverad, så om du vill använda den måste du aktivera den i dialogrutan Inställningar.

Om du vill ta bort en post från Komplettera automatiskt-funktionens minne – t ex en felstavad angivelse som du redan har korrigerat – kan du öppna och redigera listan i dialogrutan Inställningar.

Aktivera funktionen Komplettera automatiskt

1 Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS).

2 Välj Formulär till vänster.

3 Välj Grundläggande eller Avancerat i listrutan under Komplettera automatiskt.

4 Markera kryssrutan Kom ihåg numeriska data om du vill att siffror som du skriver in i formulär ska lagras i Komplettera automatiskt-funktionens minne.

När du väljer ett alternativ i listrutan Komplettera automatiskt, visas en beskrivning av hur detta påverkar funktionens beteende. Beskrivningen visas i rutan nedtill i dialogrutan.

Ta bort en post från minnet för Komplettera automatiskt

1 Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS).

2 Välj Formulär till vänster.

3 Klicka på Redigera lista.

4 Gör något av följande i dialogrutan Komplettera listan automatiskt. Klicka sedan på Ja i dialogrutan för bekräftelse:

- Ta bort alla poster genom att klicka på Ta bort alla.
- Om du vill ta bort några poster markerar du dem och klickar sedan på Ta bort. (Håll ned Skift-tangenten och klicka om du vill markera flera angränsande poster. Håll ned Ctrl eller Kommando och klicka om du vill markera flera spridda poster.)

Lägga till långa poster i formulär

PDF-formulär kan innehålla *dynamiska textfält* vars storlek anpassas efter den text som du skriver. När du skriver text som är längre än storleken på fältet, visas en rullningslist i dynamiska textfält. När du har angett alla data och fältet är inaktiverat, utvidgas textfältet så att all text visas.

Vid behov kan fältet sträcka sig till nästa sida. Om du vill fortsätta att redigera ett dynamiskt textfält som sträcker sig över flera sidor, kan du välja på vilken sida du vill börja redigera. Du kommer åt all text i fältet.

Skriva text i ett formulärfält som sträcker sig över två sidor

Fylla i formulär med streckkoder

En del formulär innehåller streckkodsfält, som fångar och visar annan information i formuläret i form av ett svartvitt mönster. Du behöver inte göra någonting med själva streckkodsområdet. När du fyller i formuläret på datorn, inkluderas informationen som du anger i streckkoderna och ändrar streckkodernas utseende.

Viktigt! *Formulär med streckkodsfält måste fyllas i på datorn. Fyll inte i formuläret för hand på en utskrift. Om du tänker skicka ett pappersformulär via post eller fax måste du se till att formuläret är helt ifyllt på datorn innan du skriver ut det.*

Streckkodsfältet gör det enklare att samla in data för formulärmottagaren, eftersom streckkoden enkelt kan skannas. Resultatet blir en tillförlitlig och detaljerad sammanfattning av dina indata.

Söka i ett formulär

När du söker efter ord i en PDF-fil, innefattas all text som finns i formulärfält (såväl som annan text i PDF-filen) oavsett om du skrev texten eller valde den i lista eller meny i formuläret.

❖ Gör något av följande:

- Skriv den text som du vill söka efter i textrutan Sök i verktygsfältet och tryck sedan på Retur. Tryck på Retur igen för att hitta nästa förekomst av söktexten.
- Välj Redigera > Sök och skriv texten i sökfönstret. Välj sedan andra grundläggande eller avancerade alternativ för sökningen. Klicka därefter på Sök.

Stavningskontrollera formulärposter

Du kan stavningskontrollera texten du skriver i anteckningskommentarer och formulärfält. Om du vill kontrollera stavningen i en kommentar öppnar du först kommentarfönstret.

Det går inte att stavningskontrollera texten i det underliggande Adobe PDF-dokumentet.

Korrigera en felstavning

❖ Högerklicka/Control-klicka på ordet i fältet eller kommentarfönstret och välj sedan rätt ord i listan med alternativ.

Stavningskontrollera poster och kommentarer

1 Välj Redigera > Kontrollera stavning > I kommentarer. Om PDF-dokumentet är öppet i en webbläsare måste du kontrollera att verktygsfältet Redigering är öppet. Klicka sedan på knappen för stavningskontroll .

2 Klicka på Starta för att starta stavningskontrollen. Om ett ord som kan vara felstavat hittas, visas det under Ordet hittades inte. Föreslagen korrigering visas under Förslag.

3 Gör något av följande om ett möjligt felstavat ord visas under Ordet hittades inte:

- Redigera det okända ordet genom att skriva. Klicka på Ångra redigering om du vill ångra ändringen. Klicka på Ändra om du vill acceptera ändringen. Klicka på Ändra alla om du vill ersätta samtliga förekomster av det okända ordet.
- Välj rätt version av det okända ordet i fältet Förslag och klicka sedan på Ändra. Eller dubbelklicka på rätt version av ordet. Klicka på Ändra alla om du vill ersätta samtliga förekomster av ordet med vald korrekt version.
- Klicka på Ignorera om du inte vill ändra ordet, utan i stället fortsätta med stavningskontrollen.
- Klicka på Ignorera alla, om du vill ignorera samtliga förekomster av ordet. Klicka på Lägg till, om du vill lägga till ordet i din privata ordlista.

4 När du har gjort ditt val i steg 3 färgmarkeras nästa okända ord (om det finns något). Upprepa steg 3 tills knappen Starta om visas.

5 Välj Klart.

Ange en ordlista

1 Välj Redigera > Kontrollera stavning > Redigera ordlista.

2 Välj vilken språkordlista du vill använda från menyn Ordlista och klicka på Klar.

Importera formulärdata

I stället för att fylla i ett PDF-formulär för hand, kan du importera fildata från en text (TXT), Extensible Markup Language (XML), Acrobat Form Data Format (FDF), XML Data Package-filer (XDP), FormFlow99-datafiler (XFD) eller Acrobat XFDF-filer (XFDF) till ett PDF-formulär. Vissa filformat går bara att använda när du importerar data till vissa PDF-formulär, t ex ett PDF-formulär som har skapats i Adobe LiveCycle Designer.

Obs! *Om du importerar fildata från en textfil måste varje rad i textfilen vara tabbavgränsad för att du ska kunna skapa kolumner, precis som i en tabell. När en rad med data importeras, representerar varje cell värdet i det formulärfält som motsvarar kolumnnamnet.*

1 Öppna PDF-formuläret.

2 Välj Formulär > Hantera formulärdata > Importera data.

3 Välj formulärets datatyp på menyn Filformat, markera en fil och klicka på Välj.

Obs! *Om du importerar formulärdata från ett formulär som inte matchar det formulär som du importerar till, uppdateras endast de formulärfält som överensstämmer med varandra. Övriga formulärfält ignoreras. Befintlig text i formulärtextfält ersätts om du importerar data till de här fälten.*

Kommentera formulär

Acrobat-användare kan kommentera PDF-formulär, precis som med andra PDF-filer. Även Adobe Reader-användare kan lägga till kommentarer om den som har skapat formuläret har gett dem den behörigheten.

Om dessa kommentarer inkluderas när formuläret skickas beror på hur det skickas. Om du t ex använder Reader för att skriva ut formuläret så att du kan posta eller faxa det, inkluderas inte kommentarerna. Om du bifogar det ifyllda formuläret som en fullständig PDF, inkluderas kommentarerna.

Se även

”Kommentarer” på sidan 152

”Ge Reader-användare behörighet att spara formulärdata” på sidan 193

Skicka formulär

Exportera och skicka formulär via e-post

Du kan exportera de data som anger i ett formulär till en annan fil. När du exporterar formulärdata sparas informationen i en fil som är avsevärt mindre än den ursprungliga PDF-filen. En mindre fil är mer praktisk för arkivering eller vid elektronisk delning av data. Beroende på hur formuläret har skapats kan du antingen spara formulärdata i formaten tabbavgränsad text (TXT), Acrobat XFDF (XFDF), Acrobat Form Data Format (FDF) eller Extensible Markup Language (XML); eller så kan du bara spara dem i formaten XML eller XDP.

Du kan också importera data från en exporterad fil till ett annat formulär, om formuläret har fält med samma namn. Du kan även importera fildata från en textfil.

PDF-formulär kan innehålla en e-postbaserad Skicka-knapp som exporterar de data som du anger. Du kan skicka formulärdata med ett e-postprogram i datorn eller med ett webbaserat e-postprogram. Du kan också skicka formulärdata vid ett senare tillfälle.

Obs! *Om PDF-formuläret inte innehåller någon knapp för att skicka e-post, kanske det finns en knapp för att skicka formulärdata via webben eller någon annan tjänst.*

Se även

”Importera formulärdata” på sidan 185

Exportera formulärdata till en fil

1 Öppna PDF-formuläret och fyll i det.

2 Välj Formulär > Hantera formulärdata > Exportera data.

3 Välj en formattyp i listrutan Filformat, ange en sökväg och ett filnamn och klicka sedan på Spara.

Skicka ett formulär via ditt e-postprogram

När du klickar på knappen för att skicka e-post i ett PDF-formulär, kan du välja vilket e-postprogram i datorn du vill använda för att skicka formulärdata.

1 Klicka på knappen för att skicka eller återsända formuläret i PDF-formuläret.

2 Markera E-postprogram i datorn i dialogrutan Välj e-postklient, och klicka sedan på OK.

I e-postprogrammet visas ett nytt e-postmeddelande, där fälten Till, Ämne, Brödtext och Bifogad fil är automatiskt ifyllda.

3 Skicka e-postmeddelandet.

Skicka ett formulär via en webbtjänst

När du klickar på knappen för att skicka e-post i ett PDF-formulär, kan du välja att skicka formulärdata med en webbaserad e-posttjänst.

1 Klicka på knappen för att skicka eller återsända formuläret i PDF-formuläret.

2 Markera E-post via Internet i dialogrutan Välj e-postklient, och klicka sedan på OK.

3 Klicka på Spara PDF eller Spara datafil, ange en plats för filen och klicka sedan på Spara.

4 Logga in till din webbaserade e-posttjänst och skapa sedan ett nytt, tomt e-postmeddelande.

5 Kopiera texten i rutan Till i dialogrutan Skickar datafil i Acrobat.

6 Klistra in den kopierade texten i rutan Till i det tomma e-postmeddelandet. Upprepa stegen 6 och 7 för fälten Ämne och Meddelandetext.

7 Koppla filen som du sparade i steg 4 till e-postmeddelandet.

Skicka ett PDF-formulär vid ett senare tillfälle

När du klickar på en e-postbaserad Skicka-knapp i ett PDF-formulär, kan du välja att inte skicka formulärdata. I stället kan du spara dem på datorn och skicka dem vid ett senare tillfälle.

1 Klicka på knappen för att skicka eller återsända formuläret i PDF-formuläret.

2 Markera Annat i dialogrutan Välj e-postklient, och klicka sedan på OK.

3 Klicka på Spara PDF eller Spara datafil, ange en plats för filen och klicka sedan på Spara.

4 Skriv ned värdena som visas i rutorna Till, Ämne och Meddelandetext så att du kan använda dem senare när du vill skicka formulärdata med e-post.

5 Skicka formdat visa e-post genom att skapa ett nytt meddelande i ditt e-postprogram. Ange det du skrev ned i steg 4 i rutorna Till, Ämne och Meddelandetext. Bifoga datafilen som du sparade i steg 4 och skicka sedan e-postmeddelandet.

Planera ett PDF-formulär

Alternativ för att skapa PDF-formulär

Det finns många olika sätt att skapa PDF-formulär. Om du har befintliga pappersformulär kan du konvertera dem till PDF-format på olika sätt beroende på deras nuvarande format. Om du har ej interaktiva PDF-formulär kan du konvertera dem till interaktiva PDF-formulär som kan fyllas i och skickas elektroniskt via en nätverks- eller Internet-anslutning.

I Adobe LiveCycle Designer (som ingår i Adobe Acrobat Professional för Windows) kan du även skapa helt nya PDF-formulär från tomma sidor eller från mallar som har skapats i Designer.

Pappersformulär Genom att använda en skanner kan du konvertera ett pappersformulär till en PDF-fil och använda formulärverktygen för att skapa interaktiva formulärfält på samma plats på sidorna som i pappersformuläret.

Elektroniska dokument I Windows kan du utgå från ett befintligt formulär eller skapa ett nytt i ett redigeringsprogram, t ex Word, Excel eller InDesign, och sedan konvertera det till PDF-format. Eller så kan du börja med en befintlig PDF och använda Acrobat för att lägga till formulärfält och andra funktioner.

Tomma dokument I Acrobat 8 kan du skapa en PDF från en tom sida och använda den nya PDF-redigeringsfunktionen för att lägga till text. Sedan kan du använda formulärverktygen för att lägga till olika typer av formulärfält. I Windows kan du även skapa ett formulär i LiveCycle Designer och dra nytta av dess kraftfulla funktioner och verktyg.

LiveCycle Designer-mallar (Windows) Med hjälp av guiden som du når via Formulär > Skapa nytt formulär kan du välja en lämplig typ av formulärdokument. Därefter kan du anpassa det genom att byta ut platshållartext, grafik, formulärfält och egenskaper mot egna som du tillhandahåller eller definierar.

Använda Acrobat jämfört med LiveCycle Designer (Windows)

Adobe LiveCycle Designer följer med Adobe Acrobat Professional för Windows. LiveCycle Designer utökar funktionerna för att skapa formulär i Acrobat och erbjuder en robust samling avancerade funktioner och verktyg.

Obs! *Acrobat-användare i Mac OS kan endast skapa och redigera formulär i Acrobat om formulären inte har öppnats och sparats i Windows i LiveCycle Designer. Acrobat- och Adobe Reader-användare i Mac OS kan förstås öppna och fylla i PDF-formulär oavsett om de har skapats i Windows eller i Mac OS, och oavsett vilket program de har sparats i.*

Likheter Du kan använda antingen Acrobat eller LiveCycle Designer för att göra följande:

- Använda ett pappersdokument som har skannats till PDF som underlag för ett formulär.

- Konvertera ett befintligt elektroniskt dokument till PDF som underlag för ett formulär.
- Utforma formulär utifrån en tom sida. (För formulär som skapas från en PDF med hjälp av PDF-redigeringsfunktionen i Acrobat är formateringsalternativen begränsade.)
- Köra automatiskt formulärfältsidentifiering på befintliga PDF-filer och dokument som har konverterats till PDF.
- Redigera PDF-formulär som har skapats i Acrobat.
- Skapa formulär som distribueras via e-post eller publiceras på en webbplats och som andra kan ladda ned till sina datorer och fylla i med hjälp av Acrobat eller Adobe Reader eller skriva ut och fylla i för hand.
- Skapa formulär som användare kan fylla i i Acrobat eller Reader och skicka via e-post.

Skillnader Acrobat och LiveCycle Designer skiljer sig åt på följande punkter:

- I LiveCycle Designer kan du utgå från en av de tomma, inbyggda *mallarna* – färdiga layouter som du redigerar och anpassar.
- Du måste använda LiveCycle Designer för att redigera formulär som har öppnats och sparats i LiveCycle Designer, även om formuläret ursprungligen skapades i Acrobat.
- I LiveCycle Designer kan du utöka kompatibiliteten ända tillbaka till Acrobat 6.0 och Reader 6.0 för de flesta formulärdatafälten. I Acrobat kan du utöka kompatibiliteten ändra tillbaka till Acrobat 4.0 och Reader 4.0.
- I LiveCycle Designer kan du skapa formulär i format som sedan kan konverteras till HTML. LiveCycle Designer passar således bättre om du tänker publicera det interaktiva formuläret på en webbplats så att det kan fyllas i och skickas från en webbläsare. Du kan också integrera PDF-formulär i befintliga arbetsflöden genom att binda formulär till XML-scheman, XML-exempeldatafiler, databaser och webbtjänster.
- I LiveCycle Designer kan du använda skriptobjekt, integrera ett formulär med en datakälla och skapa dynamiska formulär.

Obs! *Du kan starta LiveCycle Designer från Windows Start-meny eller från Acrobat Professional, antingen genom att välja > Skapa nytt formulär och följa guiden för att skapa ett nytt formulär, eller genom att välja en formuläruppgift i Komma igång-fönstret.*

Överväganden utifrån formulärinnehåll

Hur du planerar PDF-formuläret beror på vilken slags information som ska utbytas via formuläret. Olika typer av information korresponderar med olika formulärelement som är utformade för just den typen av data.

I Windows påverkas valet mellan att redigera ett formulär i Acrobat eller i Adobe LiveCycle Designer också av innehållet i formuläret.

Dina svar på följande frågor kan ge dig vägledning om vilka element som bör ingå i formulärlayouten och vilket program som bör användas för skapa och redigera formuläret.

Vilken information behöver jag samla in från användaren?

Det här är det mest grundläggande planeringssteget och är avhängigt vilket mål du har med formuläret.

Vilken information ska jag ge användaren?

Förutom själva frågorna och etiketterna för den information som personen som fyller i formuläret ska ange, anger många formulär också vilken person eller organisation som har skapat formuläret samt tillhandahåller kontaktinformation, instruktioner, grafik, logotyper osv.

Om du vill lägga redigera texten eller ändra layouten i ett befintlig PDF-formulär måste du redigera det ursprungliga källdokumentet i det ursprungliga redigeringsprogrammet eller (endast i Windows) redigera filen i LiveCycle Designer.

Vill jag få streckkodsinformation? (Windows)

Streckkodsfält stöds av både Acrobat och LiveCycle Designer, men det finns fler alternativ tillgängliga i LiveCycle Designer.

Vilka olika typer av information kommer användaren att skicka?

PDF-formulär kan samla in många typer av data: skriven text, siffror, ett enskilt val bland ett begränsat antal alternativ, flera val från ett begränsat antal alternativ osv. De data som du vill samla in påverkar vilken typ av formulärfält du bör använda.

Listrutefält tvingar t ex användaren att välja bara ett svar från en lista med ett begränsat antal alternativ, men du skulle kunna använda alternativknappar som skulle ge samma resultat. Vilket du beslutar dig för att använda kan bero på hur mycket plats det finns, vad som verkar lättast för användaren samt på utseendemässiga faktorer.

Vilka uppgifter är viktigast och vilken information kan vara valfri?

Den här frågan hänger samman med ditt primära mål med formuläret. Det är värdefullt att identifiera vilka datafält som är viktiga och därmed bör vara obligatoriska, och vilka data som är mindre viktiga. Om formuläret t ex är en inköpsorder kan du helt enkelt inte skicka varorna till kunden om leveransadressen saknas. Om användaren däremot lämnar ett kommentarfält tomt kan du ändå utföra det som är formulärets primära mål, och det finns inget behov att göra det till ett obligatoriskt fält.

Vilka formulärfält kan behöva informationsformatering?

Många typer av formulärfält kan konfigureras så att de endast accepterar vissa typer av information. Textrutor kan t ex konfigureras så att de accepterar endast siffror, endast bokstäver eller både och. Du kan begränsa inmatningen till specifika format, t ex datum, telefonnummer eller personnummer. Du kan skapa fält som automatiskt visar beräkningar från andra fält. Du kan ställa in textfältsegenskaper så att fältområdet rullar, vilket gör att användare kan skriva långa svar utan att fältet behöver ta upp ett stort område på formuläret.

Överväganden om arbetsgången för formuläret

Hur du planerar PDF-formuläret beror på vilka metoder du kommer att använda för att samla in data. I Windows påverkar detta också ditt val mellan att redigera ett formulär i Acrobat och att redigera det i Adobe LiveCycle Designer.

Dina svar på följande frågor kan ge dig vägledning om vilka element som bör ingå i formulärlayouten.

Hur vill jag att användarna ska skicka tillbaka informationen?

Det finns följande möjligheter:

- På papper eller via fax, för manuell sammanställning.
- På papper eller via fax, för skanning till ett elektroniskt dokument som sparas.
- På papper eller fax, för skanning och tolkning från ett eller flera streckkodsfält i formuläret.
- Som ett e-postbilaga som inkluderar hela formuläret.
- Som ett e-postbilaga som endast inkluderar formulärdata.
- Via Internet eller en nätverksanslutning direkt till en databas.

Vilka behov har de som ska fylla i formulären?

Tänk på nedanstående faktorer, som påverkar vem som kan fylla i ett formulär och hur smidigt de är för dem att göra det.

- Kompatibilitet. Är det sannolikt att alla i din målgrupp använder den senaste versionen av Acrobat eller Reader för att fylla i formuläret? Du kan behöva ställa in formuläret så att det är kompatibelt med tidigare versioner.
- Dokumentskydd. Om formuläret används för känslig eller privat information bör du överväga att lägga till skyddsfunktioner, t ex lösenord, elektroniska underskrifter eller maskerade formulärdata, för att skydda dig och användarna samt för att förhindra obehörig åtkomst till information.
- Adobe Reader-användare. Överväg om du ska ge Reader-användare utökad behörighet för formuläret så att de kan spara en kopia av det ifyllda formuläret innan de skickar det.

Vill jag spåra svarsnivåer?

Acrobat 8 erbjuder spårningsfunktioner som du kan använda för att hålla dig informerad om inskickade data. Mer information om detta ämne finns på Adobes webbplats.

Välja formulärelement

När du har bestämt vilken information du vill få av användarna kan du matcha informationstyper med lämpliga formulärelement.

- Använd textrutor eller kombinationsrutor för text och numeriska data som användaren ska skriva in.
- Använd alternativknappar, en listruta eller en kombinationsruta för ett enskilt val från ett begränsat antal alternativ.
- Använd kryssrutor för ett begränsat antal alternativ från vilka användaren kan välja noll, ett eller flera alternativ. Alternativt kan du använda en listruta och i formulärfältsegenskaperna ange att flera alternativ kan väljas.
- Använd knappar för åtgärder som att öppna en fil, spela upp ljud eller video, skicka formulärdata osv.
- Lägg till ett fält för elektronisk underskrift som verifierar användarens identitet om du vill öka säkerheten.

Du kan även anpassa egenskaperna för enskilda formulärfält så att det blir ännu enklare och för användarna att fylla i PDF-formuläret.

Arbetsgång vid användning av streckkoder

Streckkodsfält översätter användarens angivna data till ett visuellt mönster som kan skannas, tolkas och sparas i en databas. Streckkoder är användbara när användare skickar formuläret på papper eller via fax.

Fördelen med att använda streckkoder är att de sparar tid. De gör att du inte behöver läsa och registrera svaren manuellt. De minimerar även risken för fel som kan uppstå vid manuell registrering.

Arbetsgången vid användning av streckkoder ser normalt ut på följande sätt:

- Formulärets författare markerar kryssrutan Automatisk beräkning av fältvärden på panelen Formulär i dialogrutan Inställningar, och skapar sedan formuläret i Acrobat och ställer in alla övriga fält som vanligt.
- Formulärets författare lägger in streckkodsfält i formuläret och konfigurerar streckkoden så att den fångar upp önskade data.
- Formulärets författare aktiverar formuläret för Adobe Reader-användare (om författaren vill att Reader-användare ska kunna spara egna kopior av det ifyllda formuläret eller om det innehåller vissa streckkodsfält).
- Formulärets författare distribuerar formuläret till andra användare.
- Användare fyller i formuläret på sina datorer, skriver ut en kopia och levererar kopian till den som har distribuerat formuläret.
- Mottagna streckkodsdata tolkas på något av nedanstående sätt. Informationen kan sedan granskas, sorteras och användas av den som tar emot formuläret.

Formulär som faxas till en faxserver Formulärmottagaren kan använda Adobe Capture för att samla in TIFF-bilder från faxservern och placera dem i en Adobe LiveCycle Designer Barcoded Forms Decoder-bevakad mapp, om mottagaren äger de produkterna.

Formulär som levereras på papper Formulärmottagaren kan skanna pappersformulär och sedan använda ett program som Adobe LiveCycle Barcoded Forms Decoder för att avkoda streckkoderna i formulären.

Obs! *Adobe Capture och Adobe LiveCycle Barcoded Forms Decoder är fristående produkter som är lämpliga för företag. Produkterna sälja fristående från Acrobat.*

Designtips för streckkoder

Viktiga faktorer att tänka på när du utformar och placerar streckkoderna är hur mycket data formuläret kommer att innehålla och hur det kommer att hanteras. Som ett exempel kan nämnas att streckkodsstorleken även kan begränsa mängden data som kan kodas. Följ riktlinjerna nedan för att få bäst resultat.

- Placera streckkoden så att den inte riskerar att vikas när formuläret läggs i ett kuvert. Placera den även tillräckligt långt in på sidan för att den inte ska klippas av vid utskrift eller faxning.
- Placera den så att den är enkel att se och skanna. Om en handskanner används bör du undvika streckkoder som är bredare än 10 cm. Höga, smala streckkoder fungerar i allmänhet bäst i detta fall. Undvik även att komprimera innehållet i streckkoden om du använder en handskanner.

- Se till att storleken på streckkoden räcker för mängden data som ska kodas. Om streckkodsområdet är för litet visas det som ett helt grått område. Var noga med att testa det färdiga formuläret innan du distribuerar det för att kontrollera att streckkodsområdet är stort nog.

Se även

”Skapa, testa och redigera streckkodsfält” på sidan 198

”Hantera egna streckkodsinställningar” på sidan 209

Formulärelement i Acrobat

Ett PDF-formulär som skapas i Acrobat kan innehålla följande typer av element:

Streckkoder Koda indata från valda fält och visa informationen som ett visuellt mönster som kan tolkas av avkodningsprogramvara eller -maskinvara (säljs separat).

Knappar Utför en åtgärd på användarens dator, t ex öppnar en fil, spelar upp ljud eller skickar data till en webbserver. Knapparna kan anpassas med bilder, text och visuella ändringar som utlöses av musåtgärder.

Obs! *Åtgärdsknappar har ett annat syfte än alternativknappar, som representerar användarens dataval.*

Kryssrutor Gör det möjligt för användaren att välja ja eller nej för enskilda alternativ. Om formuläret innehåller flera kryssrutor kan användaren normalt markera valfritt antal.

Kombinationsrutor Här kan användaren välja ett alternativ i en lista eller skriva in ett värde.

Digitalt signaturfält Här kan användaren underteckna ett PDF-dokument elektroniskt med en elektronisk underskrift.

Dokumentets meddelandefält Visar automatiskt genererad information om PDF-formuläret och kan även innehålla åtgärdsknappar och andra alternativ. I dokumentets meddelandefält visas också vilken användningsbehörighet Reader-användare har för formuläret.

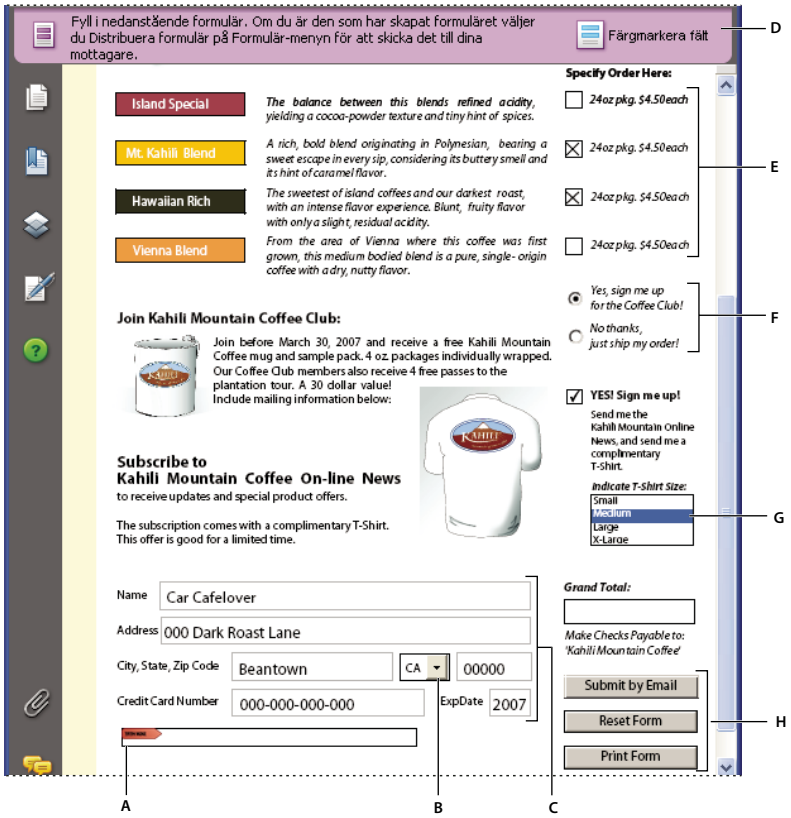
Obs! *Om formulärmottagarna använder en äldre version av Acrobat av Adobe Reader kan meddelandefältet saknas eller innehålla annan information.*

Listrutor Visa en lista med alternativ som användaren kan välja.

Obs! *Du kan ställa in en formulärfältsegenskap som gör det möjligt för användaren att välja flera alternativ i listan genom att Skift-klicka eller Ctrl-klicka/Control-klicka.*

Radioknappar Visa en grupp med alternativ. Användaren kan bara välja ett alternativ.

Textrutor Här kan användaren skriva text, t ex namn, adress eller telefonnummer.



Adobe Acrobat PDF-formulär
***A.** Digitalt signaturfält **B.** Kombinationsruta **C.** Textrutor **D.** Formulärdokumentets meddelandefält **E.** Kryssrutor **F.** Radioknappar **G.** Listruta **H.** Knappar*

Se även

”Ställa in åtgärdsknappar i Acrobat” på sidan 210

”Ge Reader-användare behörighet att spara formulärdata” på sidan 193

Skapa och redigera formulär

Skapa nya formulär

Du kan lägga in interaktiva formulärfält i ett PDF-dokument genom att använda de avancerade formulärverktygen i Adobe LiveCycle Designer (Windows) eller de grundläggande formulärverktygen i Acrobat Professional.

Adobe LiveCycle Designer är ett fristående program som följer med Adobe Acrobat Professional för Windows, men som även kan köpas separat.

I Windows kan du starta processen med att skapa ett LiveCycle Designer-formulär antingen i detta program eller i Acrobat med hjälp av guiden Skapa nytt formulär.

Du kan starta processen med att skapa ett Acrobat-formulär genom att antingen klicka på Konvertera ett befintligt dokument eller på Skanna ett pappersformulär i fönstret Komma igång med Adobe Acrobat, eller genom att öppna en befintlig PDF-fil och sedan välja Formulär > Kör formulärfältsidentifiering.

***Obs!** PDF-formulärfält som har skapats i Acrobat Professional kan ändras i LiveCycle Designer, men PDF-formulärfält som har skapats i LiveCycle Designer kan inte ändras i Acrobat Professional.*

Se även

”Använda Acrobat jämfört med LiveCycle Designer (Windows)” på sidan 187

Guiden Skapa nytt formulär

Guiden Skapa nytt formulär startar processen med att skapa ett formulär i LiveCycle Designer. Formulär som har sparats i LiveCycle Designer kan öppnas och distribueras i Acrobat, men du kan inte använda verktygsfältet Formulär eller några andra formulärfunktioner i Acrobat för att redigera ett LiveCycle Designer-formulär.

Du kan starta guiden Skapa nytt formulär på flera olika sätt från Acrobats arbetsyta: från Formulär-menyn i Acrobat, Arkiv-menyn i Acrobat, eller från sidan Formulär i Komma igång-fönstret genom att klicka på Bläddra i mallbiblioteket eller Skapa nytt formulär.

Varje sida i guiden innehåller fullständiga instruktioner om hur du ska göra. Mer information om hur du redigerar formulär i LiveCycle Designer finns i hjälpen till LiveCycle Designer. Starta LiveCycle Designer-programmet och välj sedan Hjälp > Hjälp för Adobe LiveCycle Designer.

Ge Reader-användare behörighet att spara formulärdata

Adobe Reader-användare kan normalt inte spara ifyllda kopior av de formulär som de fyller i. Du kan dock utöka behörigheten för Reader-användare så att de kan göra det. Den utökade behörigheten innefattar även förmågan att kunna lägga till kommentarer, använda Typewriter-verktyget och underteckna PDF-filen elektroniskt.

1 Välj Avancerat > Aktivera användningsbehörighet i Adobe Reader.

2 Läs instruktionerna som visas och klicka sedan på Spara nu.

Den utökade behörigheten gäller bara den aktuella PDF-filen. När du skapar ett PDF-formulär till måste du upprepa proceduren på nytt om du vill att Reader-användarna ska kunna spara sina egna ifyllda kopior av PDF-filen.

Skapa skyddade PDF-formulär

PDF-formulär kan skyddas på samma sätt och med samma metoder som andra PDF-filer. Skydd kan vara särskilt viktigt när formuläret innehåller känslig information.

Se även

”Skydda PDF-filer” på sidan 238

”Elektroniska ID:n” på sidan 229

Göra Adobe PDF-formulär tillgängliga (Acrobat)

Du kan göra formulärfält tillgängliga för synskadade och rörelsehindrade användare genom att lägga in taggar i PDF-filen och strukturera den ordentligt. Du kan även använda formulärfältsegenskapen Funktionsbeskrivning för att förse användaren med information om fältet eller för att ge instruktioner. Genom att använda egenskapen Funktionsbeskrivning kan skärmläsaren t ex säga ”Ditt namn”. Utan egenskapen Verktygstips säger skärmläsaren helt enkelt typerna av formulärfält.

1 Välj Formulär > Redigera formulär i Acrobat och se till att objektmarkeringsvertyget är valt.

Obs! *Om kommandot Redigera formulär i LiveCycle Designer visas på Formulär-menyn använder du motsvarande procedur för det programmet. Se LiveCycle Designer-hjälpen.*

2 Gör något av följande för att öppna formulärfältets egenskapsfönster:

- Dubbelklicka på ett markerat formulärfält.
- Klicka på knappen Mer i verktygsfältet Egenskaper. (Om egenskapsfältet är dolt väljer du Visa > Verktygsfält > Fält för egenskaper.)

3 Skriv instruktionstexten i rutan Funktionsbeskrivning på fliken Allmänt.

Se även

”Tillgänglighetsfunktioner” på sidan 260

Lägga till JavaScript i formulär

Med JavaScript-språket kan du skapa interaktiva webbsidor. Adobe har förbättrat JavaScript så att du enkelt kan integrera interaktivitet i PDF-formulär. Oftast används JavaScript i Acrobat Professional-formulär vid dataformatering, databeräkning, datavalidering och tilldelning av åtgärder. I Windows kan du dessutom konfigurera Adobe PDF-formulär så att de ansluter direkt till databaser via ODBC (Open Database Connection). Mer information finns i *JavaScript™ for Acrobat® API Reference* på JavaScript support (endast engelsk version) på Adobes webbplats.

Obs! *Om du skapar dynamiska formulär måste du tänka på att Reader inte hanterar vissa egna JavaScript-skript, och att formuläret eventuellt inte fungerar när det visas i Reader, såvida inte extra användningsbehörighet läggs till i PDF-dokumentet.*

Mer information om hur du anpassar Acrobat finns i Acrobats SDK (Software Development Kit). Acrobat SDK levereras till medlemmar av ASN-programmet för utvecklare (ASN=Adobe Solutions Network). Information om SDK finns på sidan Adobe Acrobat SDK (endast engelsk version) på Adobes webbplats.

Se även

”Aktivera kommentarer för Adobe Reader-användare” på sidan 140

Bestämma layout för nya formulärfält

Skapa formulärfält i Acrobat

I Acrobat kan du skapa ett formulärfält genom att välja något av formulärverktygen, dra på dokumentsidan för att definiera fältets storlek och placering samt namnge fältet. Du kan ange en mängd alternativ för varje fälttyp via formulärfältets dialogruta Egenskaper.

Obs! *I Windows kan du använda LiveCycle Designer för att redigera formulär som ha skapats i Acrobat, men Acrobat kan inte redigera formulärfält som har öppnats och sparats i LiveCycle Designer. LiveCycle Designer erbjuder funktioner och möjligheter som inte finns i Acrobat. Det finns dock tillfällen då Acrobat-formulär är att föredra.*

Se även

”Använda Acrobat jämfört med LiveCycle Designer (Windows)” på sidan 187

”Formulärfältsbeteende” på sidan 201

Skapa ett nytt formulärfält

1 Gör något av följande:

- Välj Formulär > Redigera formulär i Acrobat.
- Välj Visa > Verktygsfält > Formulär.

2 Välj ett formulärverktyg i verktygsfältet Formulär och gör sedan något av följande:

- Dra för att skapa ett formulärfält av önskad storlek.
- Dubbelklicka på sidan för att skapa ett formulärfält med standardstorlek.

Obs! *Du kan inte skapa ett formulärfält ovanpå en kommentar.*

3 I dialogrutan Egenskaper för [*formulärfältets namn*], som öppnas automatiskt, väljer du önskade egenskapsalternativ och klickar sedan på Stäng.

Om du vill lägga till formulärfält i ett PDF-dokuments tagg-träd samtidigt som du skapar formulärfälten i Acrobat, ser du till att Taggantecknings har markerats på menyn Alternativ på fliken Taggar. Markera det objekt i taggträdet som ska vara överordnat formulärfältet och skapa sedan fältet.

Skapa flera kopior av formulärfält

Du kan skapa flera kopior av formulärfält även om fälten är av olika typ. De nya fälten får samma namn som de ursprungliga formulärfälten, men en siffra bifogas till namnet. Alla nya fält skapas sekventiellt och använder radformatsstandarden.

1 Markera ett eller flera formulärfält som ska kopieras.

2 Välj Formulär > Redigera fält > Placera flera fält.

3 Gör följande i dialogrutan Skapa flera kopior av fält:

- Ange antal rader som ska skapas i rutan Kopiera markerade fält nedåt.
- Ange antal kolumner som ska skapas i rutan Kopiera markerade fält tvärs över.
- Ange bredd för området där fältkolumnerna visas i rutan Ändra bredd.
- Ange höjd för området där fältkolumnerna visas i rutan Ändra höjd.

Obs! *Bredd- och höjdvärdena ändrar inte måtten på enskilda fält, utan anger bara storleken på det totala området för alla markerade och nyskapade fält.*

- Använd knapparna Upp, Ned, Vänster och Höger om du vill flytta fält.

4 Klicka på Förhandsgranska för att tillämpa resultatet, gör eventuellt ytterligare ändringar och klicka sedan på OK.

Obs! *Formulärfältskopiorna fungerar oberoende av varandra. Du kan även duplicera formulärfält, vilket skapar en informationsdelande relation mellan formulärfälten.*

Placera Acrobat-formulärfält på ett rutnät

Du kan använda rutnät för att placera formulärfält exakt där du vill på en sida. Du kan definiera linjeavstånd, färg och placering. Du kan också välja om du vill att formulärfältets kanter ska fästas mot rutnätets linjer när du redigerar formulärfältet. Rutnätet skrivs inte ut.

1 Välj Visa > Rutnät.

2 Välj Visa > Fäst mot rutnät om du vill att formulärfälten ska fästa mot de närmaste rutnätslinjerna när du skapar eller flyttar dem.

Kopiera ett Acrobat-formulärfält

Du kan skapa *kopior* av ett formulärfält på en enskild sida i ett PDF-formulär och kopiera och klistra in dem på andra sidor. När du skapar *dubbletter* av formulärfält, läggs dubbletter av det ursprungliga fältet till på en eller flera sidor, och alltid i samma position på respektive sida som i originalet. Både kopior och dubbletter kan dras till olika platser på en sida, men inte från en sida till en annan.

Både kopior och dubbletter får samma namn som det ursprungliga formulärfältet, men en siffra bifogas till namnet. Alla formulärfält med samma grundläggande namn delar samma användardata och åtgärdsegenskaper. När en användare lägger till eller redigerar ett svar i någon av kopiorna eller dubbletterna, visas svaret i alla fält med samma grundläggande namn.

Om du ändrar egenskaperna för någon av de olika formulärfältsversioner som har samma grundläggande namn – t ex alternativen för utseende eller beteende för det markerade formulärfältet – påverkar dessa ändringar bara just den kopian av formulärfältet. Undantaget är om du ändrar en åtgärdslista och utlösaren inte är en musåtgärd.

Om du inte vill att ett duplicerat eller kopierat formulärfält ska reagera unisont med det ursprungliga fältet på det användaren anger kan du byta namn på det nya formulärfältet på fliken Allmänt i dialogrutan Egenskaper för formulärfältet.

Skapa en kopia av ett formulärfält

❖ Markera formulärfältet och gör något av följande:

- Välj Redigera > Kopiera och därefter Redigera > Klistra in om du vill kopiera formulärfältet till mitten av den aktuella vyn.
- Ctrl-dra/Alternativ-dra formulärfältet om du vill kopiera fältet och dra det till en annan plats på sidan.

Håll ned Skift-tangenten när du drar om du vill begränsa rörelsen lodrätt och vågrätt.

Skapa flera kopior av ett formulärfält på en sida

1 Gör något av följande:

- Markera formulärfältet och välj sedan Formulär > Redigera fält > Placera flera fält.
- Högerklicka/Control-klicka på formulärfältet och välj sedan Skapa flera kopior.

2 Välj Förhandsgranska i dialogrutan Skapa flera kopior av fält och flytta dialogrutan vid behov så att du kan se originalfältet och kopiorna på formulärsidan.

3 Gör de val som du vill tillämpa:

- Om du vill ändra antalet kopior som skapas, anger du ett annat värde för alternativen Kopiera markerade fält nedåt och Kopiera markerade fält tvärs över.
- Om du vill ändra dimensionerna på originalfältet och alla kopior, anger du andra värden för alternativen Ändra bredd och Ändra höjd.
- Om du vill flytta originalfältet och alla kopior klickar du på knapparna Upp, Ned, Vänster och Höger.

Duplicera ett formulärfält över flera sidor

1 Markera det formulärfält som du vill duplicera.

2 Välj Formulär > Redigera fält > Duplicera.

Obs! *Kommandot Duplicera är inte tillgängligt i formulär som bara innehåller en sida.*

3 Gör något av följande:

- Om du vill duplicera formulärfältet på varje sida i formuläret aktiverar du alternativet Alla och klickar sedan på OK.
- Om du vill duplicera formulärfältet på ett visst antal sidor klickar du på knappen Från och anger sedan den första och den sista sidan där formulärfältet ska visas.

Obs! *Om du tar med eller inte tar med den sida där det ursprungliga formulärfältet finns påverkar inte dupliceringen. Om du tar med den sidan skapas inte en andra kopia ovanpå den ursprungliga, och om du inte tar med den tas inte det ursprungliga formulärfältet bort.*

Markera flera formulärfält i Acrobat

Att markera flera formulärfält är ett viktigt steg i många uppgifter som du kan utföra, t ex skapa kopior, justera formulärfält och anpassa avståndet mellan formulärfält.

❖ Välj vid behov Formulär > Redigera formulär i Acrobat och gör sedan något av följande:

- Om du vill markera alla formulärfält oavsett typ väljer du Redigera > Markera allt.
- Om du vill markera ett intervall av formulärfält klickar du först på det första formulärfältet i intervallet och Skift-klickar sedan på det sista formulärfältet. Alla formulärfält mellan de två som du klickar på markeras.
- Om du vill markera enskilda formulärfält i olika delar av PDF-sidan Ctrl-klickar/Kommando-klickar du på respektive formulärfält.
- Om du vill markera alla formulärfält i ett visst område på sidan drar du en markeringsram runt området med hjälp av objektmarkeringsverktyget .
- Om du vill markera alla formulärfält av en viss typ i ett område på sidan väljer du formulärverktyget för den typen av fält och drar en markeringsram runt området. Om du t ex väljer alternativknappsverktyget markeras endast formulärfält av typen alternativknapp.
- Om du vill avmarkera ett enskilt formulärfält Ctrl-klickar/Kommando-klickar du på fältet.

Det rödmarkerade formulärfältet är *ankaret*. När du markerar flera formulärfält genom att klicka blir det sist markerade fältet ankaret. När du använder en markeringsram blir det formulärfält som skapades först ankaret. Om du Ctrl-klickar/Kommando-klickar för att avmarkera ankaret blir det formulärfält som finns överst till vänster i markeringen nytt ankare.

Ändra storlek på och ordna formulärfält i Acrobat

När du har skapat formulärfält kan du behöva ändra ordning eller storlek på dem, eller flytta dem för att ge sidan ett renare och mer professionellt utseende.

Om du vill justera formulärfältens layout måste du vara i redigeringsläge (välj Formulär > Redigera fält i Acrobat eller Verktyg > Avancerad redigering > Välj objektverktyget).

Ändra storlek på ett formulärfält

1 Välj antingen objektmarkeringsverktyget eller det formulärverktyg som användes för att skapa formulärfältet.

2 Markera det formulärfält som du vill ändra storlek på.

3 Gör något av följande:

- Om du vill ändra storleken på fältet manuellt klickar du för att markera fältet och drar sedan i ett kanthandtag. Håll ned Skift-tangenten så bevaras formulärfältets ursprungliga proportioner.
- Om du vill ändra storlek på fältet med en 1 bildpunkt trycker du på Ctrl+piltangent/Kommando+piltangent. Om du vill ändra storlek på fältet med 10 bildpunkter trycker du på Ctrl+Skift+piltangent/Kommando+Skift+piltangent.

Ändra storlek på flera formulärfält så att de stämmer överens med ett markerat formulärfält

1 Markera alla formulärfält som du vill ändra storlek på.

2 Högerklicka/Control-klicka på det formulärfält som du vill att de andra markerade formulärfälten ska stämma överens med, välj Storlek och välj sedan något av följande:

Höjd Justerar höjderna utan att ändra bredderna.

Bredd Justerar bredderna utan att ändra höjderna.

Båda Justerar alla bredder och höjder.

Flytta enskilda formulärfält

Du kan flytta formulärfält genom att helt enkelt dra dem. För större precision och mindre arbete kan du använda specialfunktioner som justerar dem i förhållande till varandra, justerar avståndet mellan dem och centrerar dem på sidan.

1 Använd objektmarkeringsverktyget och markera ett eller flera formulärfält som du vill flytta.

2 Gör något av följande:

- Om du vill flytta till en ungefärlig plats drar du de markerade formulärfälten till den nya platsen.

Om du bara vill flytta i vågrät eller lodrät riktning börjar du dra och trycker sedan på Skift medan du drar.

- Om du vill flytta vågrätt eller lodrätt i små steg trycker du på piltangenterna tills det markerade formulärfältet är i önskad position.
- Om du vill flytta formulärfältet till mitten av en sida väljer du Redigera > Klipp ut, navigerar till önskad sida och väljer sedan Redigera > Klistra in.

Obs! *Fält placeras bara i mitten av sidan första gången som de klistras in. Ytterligare inklistrade fält förskjuts i förhållande till tidigare inklistrade fält.*

Justera och centrera flera formulärfält

1 Markera minst två formulärfält som du vill justera.

2 Högerklicka/Control-klicka på det fält som de andra ska justeras efter, välj Justera välj sedan ett kommando enligt följande:

- Om du vill justera en kolumn med fält väljer du Vänster, Höger eller lodrätt för att justera dem efter vänsterkanten, högerkanten eller den lodräta axeln (mitten) hos det formulärfält som fungerar som ankare.
- Om du vill justera en rad med fält väljer du Över, Under eller vågrätt för att justera dem efter överkanten, underkanten eller den vågräta axeln (mitten) hos det formulärfält som fungerar som ankare.

Obs! *När du högerklickar/Control-klickar på något av de markerade fälten markeras det med rött i stället för med blått, vilket visar att det nu är det formulärfält som fungerar som ankare. Kommandona på Justera-menyn flyttar de övriga markerade formulärfälten så att de är i linje med kanterna på ankarformulärfältet.*

Justera avståndet mellan formulärfält

När det gäller att placera formulärfält på en sida innebär termen *distribuera* att ge en grupp formulärfält enhetliga avstånd mätt från mitten av intilliggande fält. Distribuera-kommandon har företräde framför kommandot Fäst mot rutnät.

1 Tryck på Skift och markera de formulärfält som du vill justera.

2 Högerklicka/Control-klicka på något av de markerade formulärfälten och gör sedan något av följande:

- Om du vill distribuera fälten jämnt mellan det översta och det understa fältet väljer du Distribuera > Lodrätt.
- Om du vill distribuera fälten jämnt mellan fältet längst till vänster och fältet längst till höger väljer du Distribuera > Vågrätt.

Obs! *Distributionsknappen i verktygsfältet Formulär har en annan funktionen: Den knappen använder du för att skicka dina formulär till andra, som sedan fyller i önskad information och returnerar formuläret till dig.*

Ta bort ett formulärfält

1 Markera de formulärfält som du vill ta bort.

2 Tryck på Del eller välj Redigera > Ta bort.

Skapa, testa och redigera streckkodsfält

Ett sätt att förbättra ett PDF-formulärs streckkod är att skapa egna skript. Att skriva skript kräver kunskap om JavaScript och erfarenhet av Acrobat-specifikt JavaScript. Information finns i *Developing Acrobat® Applications Using JavaScript™* på JavaScript support (endast engelsk version) på Adobes webbplats. För information om grundläggande JavaScript finns det många källor att tillgå.

Att ändra cellstorlek eller avkodningsvillkor när du har infogat en streckkod i maximal storlek kan få streckkoden att sträcka sig över till nästa sida. Du kan undvika detta genom att välja rätt cellstorlek och avkodningsvillkor för streckkoden.

Se även

”Designtips för streckkoder” på sidan 190

”Hantera egna streckkodsinställningar” på sidan 209

”Fliken Värde för formulärfältsegenskaper” på sidan 208

”Fliken Alternativ för formulärfältsegenskaper” på sidan 202

Lägga till ett streckkodsfält

1 Öppna formuläret i Acrobat, välj Redigera > Inställningar och välj sedan Formulär till vänster. Markera Automatisk beräkning av fältvärden.

2 Klicka på streckkodsverktyget i verktygsfältet Formulär, eller välj Verktyg > Formulär > Streckkod.

3 Dra en rektangel för att definiera streckkodsområdet. Dialogrutan Egenskaper för streckkodsfält öppnas.

4 Gör något av följande på fliken Värde:

- Aktivera alternativet Koda med och välj sedan ett format (XML eller Tabbavgränsad). Klicka på knappen Välj och välj sedan de fält som ska kodas i streckkodsfältet. Om du inte vill inkludera fältnamnen i streckkodsdata ska du avmarkera kryssrutan Inkludera fältnamn.
- Aktivera alternativet Eget beräkningsskript, klicka på Redigera och ange din egen JavaScript-kod i dialogrutan JavaScript-redigerare.

5 Gör allt av följande på fliken Alternativ:

- Välj ett symbolikalternativ: PDF417, QR-kod eller Datamatris.

- Markera kryssrutan Komprimera data före kodning till streckkod om du vill använda denna komprimering. Använd inte det här alternativet om en bärbar skanner kommer att användas för att skanna data i returnerade formulär.
- Välj vilken typ av maskinvara som kommer att bearbeta returnerade formulär i listrutan Avkodningsvillkor: Bärbar streckkodsskanner, Faxserver, Dokumentskanner eller Egen.
- Klicka på Egen och ange värden för X-dimension, X/Y-förhållande och Felkorrigeringsnivå.

6 Gör eventuella ändringar på flikarna Allmänt och Åtgärder. Stäng sedan dialogrutan Egenskaper för streckkodsfält genom att klicka på OK.

JavaScript-kod genereras automatiskt för att koda de markerade fälten i XML- eller tabbavgränsat format, dialogrutan Egenskaper för streckkodsfält stängs och streckkoden som du har angett värden för visas i formuläret.

Obs! *Om du lägger till ett nytt fält till ett formulär efter att du har skapat streckkoden inkluderas inte det nya fältet automatiskt i data för befintliga streckkoder. Du kan dock inkludera ytterligare datafält i streckkoden manuellt.*

Testa ett streckkodsfält

1 Välj Formulär > Redigera formulär i Acrobat för att avmarkera det, eller klicka på knappen Förhandsgranska i verktygsfältet Formulär.

2 Fyll i formuläret med exempeldata som motsvarar maximal mängd information som respektive fält rymmer eller som användarna förväntas ange.

3 Om streckkodsfältet fylls med en heltäckande grå färg följer du instruktionerna för att ändra storlek på streckkodsfältet eller för att justera innehållsdata. (Se vidare nedan.)

4 Ta bort exempeldata genom att välja Formulär > Rensa formulär och välj sedan Arkiv > Spara när du är säker på att streckkodsfältet är tillräckligt stort för alla inkommande data.

Streckkodsformulärfältet är nu klart för distribution.

Inkludera ytterligare datafält i streckkoden

1 Markera streckkodsfältet med hjälp av streckkodsverktyget eller objektmarkeringsverktyget och välj sedan Formulär > Visa fältegenskaper.

2 Gör något av följande på fliken Värde:

- Om alternativet Koda med är aktiverat klickar du på Välj och väljer sedan de ytterligare formulärfält som ska kodas.
- Om Eget beräkningsskript är aktiverat klickar du på Redigera och skriver sedan JavaScript för de ytterligare fält som ska kodas.

När du har inkluderar nya datafält i streckkoden måste du kontrollera att streckkodsområdet är stort nog att genom att testa med exempeldata. Om streckkodsområdet visas i grått, justerar du streckkodens storlek, streckkodsegenskaperna eller textfältsegenskaper så att datainnehållet får plats i streckkodsområdet.

Ändra storlek på ett streckkodsfält

Det vanligaste felet som uppstår när man skapar streckkodsformulär är att streckkodsområdet blir för litet för data. Om detta inträffar under din test med exempeldata, visas streckkoden som en helt grå rektangel i stället för att streckkodsmönstret visas.

1 Välj streckkodsverktyget och markera sedan streckkodsfältet.

Viktigt! *Du måste använda streckkodsverktyget när du ändrar storlek på en streckkod. Om du ändrar storlek på en streckkod med textfältsverktyget eller objektmarkeringsverktyget kan streckkoden förvrängas och bli oanvändbar.*

2 Dra i något av handtagen längs kanterna eller i hörnen av streckkodsfältets ram.

3 Klicka innanför ramen och dra streckkoden om du vill flytta den till något annat ställe på sidan.

Anpassa datainnehåll till ett streckkodsfälts storlek

1 Välj Formulär > Visa fältegenskaper och gör något av följande om du vill redigera streckkodsegenskaperna så att mer data får plats:

- Aktivera fliken Alternativ, klicka på knappen Egen och ange låga värden för Felkorrigeringsnivå och X/Y-förhållande.

- Välj Tabbavgränsad i stället för XML som datakodningsformat på fliken Alternativ. XML kräver ett större streckkodsområde för att koda information än vad Tabbavgränsad gör.
- Markera Komprimera data före kodning till streckkod på fliken Alternativ, men bara om du kommer att använda en Adobe-programavkodare (säljs separat).
- Välj ett annat symbolikalternativ på fliken Alternativ.
- Aktivera fliken värde, klicka på knappen Välj och avmarkera fält som du inte behöver koda. Inkludera t ex inte fält med redundant information.
- Aktivera fliken Värde och ange ett eget skript som konverterar användarangiven text till enbart gemener eller enbart versaler under kodningen.

Obs! *I NACTP:s (National Association of Computerized Tax Processors) riktlinjer, som används av Internal Revenue Service och skattemyndigheter på delstatsnivå i USA, rekommenderas att endast versaler används i tvådimensionella streckkodsdata.*

2 Om du vill redigera ett textfält och minimera den streckkodsområdesstorlek som behövs för givna data markerar du textfältet, väljer Formulär > Redigera fältegenskaper och gör sedan något av följande:

- Aktivera fliken Alternativ och ange ett värde (eller minska befintligt värde) för Begränsa till (n) tecken.
- Aktivera fliken Validera och skriv ett egen skript som begränsar data till alfanumeriska tecken och till ett enda skiftläge. (Text med enbart stora eller enbart små bokstäver kräver ett mindre streckkodsområde än samma text skriven med en blandning av stora och små bokstäver.)

Du kan även skapa ytterligare streckkodsfält i formuläret och mappa olika data till olika streckkodsfält.

Ställa in tabbordning för formulärfält i Acrobat

Om ett PDF-dokument inte är taggat och inte har någon angiven tabbföljd, bestäms tabbföljden av den ordning som formulärfälten skapades i. Om PDF-dokumentet är taggat bestämmer dokumentstrukturen formulärfältets tabbföljd, såvida inte användaren har avmarkerat alternativet Tabbföljd i åtkomstinställningarna.

Du kan ändra tabbordningen på två sätt efter att du har skapat fält: genom att ställa in tabbordningen i Sidegenskaper, eller manuellt.

Se även

”Skapa nya formulär” på sidan 192

”Göra Adobe PDF-formulär tillgängliga (Acrobat)” på sidan 193

Ställa in tabbordning i Sidegenskaper

1 Visa panelen Sidor genom att klicka på sidknappen eller välja Visa > Navigeringspaneler > Sidor.

2 Markera en eller flera sidikoner och välj sedan Sidegenskaper på Alternativ-menyn på panelen Sidor.

3 Aktivera ett av tabbordningsalternativen:

Använd radordning Flyttar från det övre, vänstra fältet, först från vänster till höger och sedan nedåt en rad i taget.

Använd kolumnordning Flyttar från det övre, vänstra fältet, först uppifrån och ned och sedan från vänster till höger en kolumn i taget.

Använd dokumentstruktur För formulär med taggade fält. Följer den ordning som är angiven i taggarna.

Odefinierad Använder befintlig ordning. För otaggade formulär är detta den ordning som fälten skapades i.

Återställa tabbordning automatiskt

1 Välj Formulär > Redigera fält > Ställ in tabbordning.

Obs! *Du kan bara välja det här kommandot om tabbföljdsegenskapen är Ospecificerad i Sidegenskaper.*

2 Klicka på Ja i det meddelande som visas för att definiera tabbordningen automatiskt.

Ställa in tabbordning manuellt

1 Välj Formulär > Redigera fält > Ställ in tabbordning.

Obs! *Du kan bara välja det här kommandot om tabbföljdsegenskapen är Ospecificerad i Sidegenskaper. Du kan kontrollera detta genom att markera sidan på panelen Sidor och sedan välja Sidegenskaper på Alternativ-menyn eller snabbmenyn på panelen Sidor.*

2 Klicka på Nej i meddelandet som visas.

Siffror som indikerar tabbordningen för fälten visas i det övre, vänstra hörnet av respektive fält.

Obs! *Om du inte vill ändra tabbordningen klickar du i ett tomt område på sidan eller på ett område som inte är en del av ett fält. Detta döljer tabbordningssiffrorna och tabbordningen ändras inte längre när du klickar på ett fält.*

3 Klicka var som helst i det fält som ska vara först i tabbordningen.

Siffran i det övre, vänstra hörnet sätts till 1.

4 Klicka på de övriga fälten i önskad tabbordning.

Formulärfältsbeteende

Egenskaper för formulärfält i Acrobat

Hur ett formulärfält beter sig definieras av inställningarna i dialogrutan Egenskaper för fältet. Du kan ange egenskaper som tillämpar formatering, som definierar hur information i formulärfältet relaterar till andra formulärfält, som begränsar vad användaren kan ange i formulärfältet, som utlöser egna skript osv.

Du kan ange en mängd egenskaper för ett formulärfält i Acrobat, beroende på vilken typ formulärfältet har. Egenskaperna för respektive typ av formulärfält väljs på flera olika flikar.

Fliken Allmänt, fliken Utseende och fliken Åtgärder visas för alla typer av formulärfält. Andra flikar visas endast för vissa typer av formulärfält. Fliken Alternativ visas för de flesta typer av formulärfält, men alternativen är unika för respektive formulärfältstyp.

Två alternativ finns på alla flikar. Om du markerar kryssrutan på en flik markeras den också på alla andra flikar. Dessa alternativ är:

Låst När det här alternativet är markerat går det inte att ändra några formulärfältsegenskaper.

Stäng Tillämpar och sparar aktuella formulärfältsegenskaper och stänger dialogrutan Egenskaper för formulärfältet.

Obs! *Om du markerar Låst på en viss flik låses alla alternativ för fältet, inte bara alternativen på just den fliken.*

Ändra formulärfältsegenskaper i Acrobat

Du måste vara i redigeringsläge för att visa formulärfältsegenskaper i Acrobat (välj Formulär > Redigera formulär i Acrobat eller Verktyg > Avancerad redigering > Välj objektverktyget). Du kan ändra egenskaperna för flera formulärfält samtidigt.

Obs! *Vissa grundläggande alternativ kan ändras i egenskapsfältet, som du kan visa eller dölja genom att välja Visa > Verktygsfält > Fält för egenskaper.*

1 Öppna dialogrutan Egenskaper på något av följande sätt:

- Om du vill redigera ett enskilt formulärfält dubbelklickar eller högerklickar/Control-klickar du på det och väljer sedan Egenskaper.
- Om du vill redigera flera formulärfält markerar du fälten som du vill redigera, högerklickar/Control-klickar på något av de markerade fälten och väljer sedan Egenskaper.

2 Gör önskade ändringar på respektive flik.

3 Klicka på Stäng för att tillämpa och spara de ändrade egenskaperna för de markerade formulärfälten.

Vissa alternativ i dialogrutan Egenskaper är inte tillgängliga om du väljer formulärfält med olika egenskapsvärden. I övrigt tillämpas ändringar i de tillgängliga alternativen på alla markerade formulärfält.

Om du vill undvika oavsiktliga ändringar i formulärfältet markerar du alternativet Låst i det nedre, vänstra hörnet av dialogrutan Egenskaper innan du stänger dialogrutan. Klicka på kryssrutan igen om du vill låsa upp.

Se även

”Ställa in åtgärdsknappar i Acrobat” på sidan 210

Fliken Allmänt för formulärfältsegenskaper

Fliken Allmänt visas för alla typer av formulärfält och har följande alternativ:

Namn Anger det markerade formulärfältets unika namn.

Funktionsbeskrivning Visar text som hjälper användaren att fylla i formulärfältet. Funktionsbeskrivningar visas när pekaren vilar över formulärfältet.

Formulärfält Anger om formulärfältet är synligt, antingen på skärmen eller vid utskrift. Det finns följande alternativ: Synligt, Dolt, Synligt men inte utskrivbart samt Dolt men utskrivbart.

Orientering Roterar formulärfältet 0, 90, 180 eller 270 grader

Skrivskyddat Hindrar att användaren ändrar innehållet i formulärfältet.

Nödvändiga Tvingar användaren att fylla i det markerade formulärfältet. Om användaren försöker att skicka formuläret när ett obligatoriskt fält inte är ifyllt visas ett felmeddelande och det tomma, obligatoriska formulärfältet färgmarkeras.

Fliken Utseende för formulärfältsegenskaper

Egenskaperna för utseendet fastställer hur formulärfältet ska se ut på sidan. Fliken Utseende visas för alla typer av formulärfält och har följande alternativ:

Ramfärg Öppnar en färgväljare där du kan välja en färg för ramen runt fältet. Välj Ingen färg om fältet inte ska ha någon ram.

Linjetjocklek Anger bredden för ramen runt formulärfältet: Tunn, Medel eller Tjock

Fyllningsfärg Öppnar en färgväljare där du kan välja en färg för bakgrunden bakom fältet. Välj Ingen färg om fältet inte ska ha någon färg.

Obs! *Andra alternativ för fyllningsfärg än Ingen färg kommer att blockera bilder på PDF-sidan som finns bakom formulärfältet.*

Linjeformat Ändrar utseendet på ramen. Välj Heldragen, Streckad, Fasad, Infälld eller Understruken.

Teckenstorlek Definierar storleken på den text användaren skriver eller på valmarkeringen för alternativknappar och kryssrutor. Du kan välja Autom., diverse förinställda värden eller skriva in ett annat värde.

Textfärg Öppnar en färgväljare där du kan välja en färg för texten eller för valmarkeringen.

Teckensnitt Listar teckensnitten som finns på din dator. Det här alternativet är inte tillgängligt för formulärfält som inte visar text.

Obs! *Alternativet Aktivera alternativ för höger-till-vänster-språk på panelen Internationell i dialogrutan Inställningar påverkar vad som visas på fliken Utseende i dialogrutan Egenskaper. När detta alternativ är markerat innehåller fliken Utseende alternativ för att ändra sifferstilen (västerländska eller hindi-arabiska siffror) och textriktningen för textfält, kombinationsrutor och listrutor.*

Fliken Alternativ för formulärfältsegenskaper

Vilka alternativ som visas på den här fliken beror på vilken typ har formulärfält som har markerats. Fliken Alternativ visas för alla formulärfält utom elektroniska underskrifter.

Streckkod

Fliken Alternativ för streckkodsfältsegenskaper innehåller följande:

Symbolik Inkliderar streckkodstyperna PDF417, QR-kod 2 och Datamatris.

Obs! *Om ditt företag bearbetar formulär med flera olika metoder bör du välja den metod som passar för streckkodsbilderna med den lägsta kvaliteten. Om formulär t ex returneras både via fax och post bör du välja alternativet Faxserver som avkodningsvillkor för att få bästa möjliga tolkning av alla formulär.*

Komprimera data före kodning till streckkod Anger att data komprimeras innan de kodas. Data komprimeras med komprimeringsmetoden Flate. Komprimerade data kräver vanligen mindre lagringsutrymme och det får därför plats mer data i streckkoden. Markera det här alternativet om du tänker tolka returnerade data med Acrobats avkodare för streckkodsformulär. Markera inte det här alternativet om du tänker använda en bärbar streckkodsskanner, eftersom dessa vanligen inte kan avkoda komprimerade data.

Avkodningsvillkor De förinställda avkodningsvillkoren utgör rekommenderade utgångspunkter som du kan justera genom att klicka på knappen Egen.

Egen Öppnar en dialogruta där du kan välja egna bearbetningsparametrar som är optimala för din skannings- och faxutrustning. (Vilka alternativ som är tillgängliga varierar beroende på streckkodstypen.)

- **X-dimension** Cellens bredd i mils (1 mil = 0,001 tum eller 0,0254 mm).

- **X/Y-förhållande** Cellens höjd/bredd-förhållande. Ange 2 för en datacell som är dubbelt så hög som den är bred. (Endast tillgängligt för PDF417-streckkoder.)

Obs! *Om du tänker avkoda streckkoden med en bärbar laserskanner bör du inte skapa streckkoder som är bredare än 10 cm. För bärbara skannrar fungerar högre och smalare streckkoder oftast bättre. Du behöver inte ange höjd och bredd för streckkoden om du använder en Adobe streckkodsavkodare (säljs separat).*

- **Felkorrigeringsnivå** Motsvarar den nivå av dataredundans som läggs till i streckkoden för att korrigera eventuella avkodningsfel. Högre nivåer ger mer redundans och en robustare streckkod som genererar bättre avkodningsresultat. Högre nivåer leder dock till större streckkoder och sämre förmåga att koda användardata eller formulärstrukturdata till streckkoden. En mer robust streckkod kan minska problemen med pennmärken, dålig utskriftskvalitet, låg kvalitet beroende på faxöverföring eller veck i dokumentet. Det här alternativet är tillgängligt för streckkoderna PDF417 och QR-kod.

Hantera streckkodsparametrar Klicka på den här knappen om du vill spara dina egna streckkodsinställningar i en fil. Du kan sedan exportera filen och göra den tillgänglig för andra i företaget som skapar formulär.

Kryssrutor

Kryssruteformat Anger vilken symbol som ska visas i kryssrutan när användaren markerar den: Bock (standard), Cirkel, Kryss, Romb, Ruta eller Stjärna. Den här egenskapen ändrar inte formen på själva kryssrutan.

Obs! *Storleken på symbolen i kryssrutan beror på den teckensnittsstorlek som du har angett på fliken Utseende.*

Exportvärde Anger ett värde som representerar kryssrutan om data exporteras. Om du inte anger något värde används namnet på fliken Allmänt som exportvärde.

Kryssrutan är markerad som standard Visar kryssrutan markerad om inte användaren avmarkerar den.

Kombinationsruta och listruta

För kombinationsrutor och listrutor använder du fliken Alternativ för att skapa en lista med alternativ som användaren kan välja.

Även om de flesta egenskaperna på den här fliken är gemensamma för båda typerna av formulärfält, gäller vissa bara den ena eller den andra typen.

Objekt Accepterar texten som du skriver för alternativ som du vill ska visas i fältets listruta.

Lägg till Flyttar det du har skrivit i rutan Objekt till Objektlistan.

Exportvärde Här skriver du ett värde som representerar objektet om data exporteras. Om du inte anger något värde används namnet på fliken Allmänt som exportvärde.

Objektlista Visar alternativen som kommer att finnas i listan.

Obs! *Det markerade objektet i rutan Objektlista visas som valt standardobjekt i fältet för kombinationsrutor. Markera ett annat objekt i listan om du vill ändra standardobjektet.*

Knapparna Upp och Ned Ändrar i vilken ordning objekten visas i kombinationsrutans lista. De här knapparna är inte tillgängliga om du markerar kryssrutan Sortera objekt.

Obs! *Det markerade objektet i rutan Objektlista visas som valt standardobjekt i fältet för kombinationsrutor. Markera ett annat objekt i listan om du vill ändra standardobjektet.*

Ta bort Tar bort markerat objekt från listan.

Sortera objekt Ordnar de listade objekten numeriskt och alfabetiskt. Numeriska sorteringar utförs före alfabetiska sorteringar.

Tillåt användare att ange egen text (Endast kombinationsrutor) Gör det möjligt för användare att ange ett annat värde än de som finns i listan.

Kontrollera stavning (Endast kombinationsrutor) Kontrollerar stavningen i den text användaren skriver. Det här alternativet är endast tillgängligt om alternativet Tillåt användare att ange egen text är markerat.

Flera val (Endast listrutor) Gör det möjligt för användare att välja flera alternativ i listan.

Utför det valda värdet omedelbart Sparar värdet så fort användaren väljer det. Om alternativet inte markeras sparas värdet bara när användaren tabbar sig ut ur det aktuella fältet eller klickar i ett annat formulärfält. För listrutor är det här alternativet inte tillgängligt om kryssrutan Flera val är markerat.

Radioknappar

Knappformat Anger vilken symbol som ska visas inuti knappen när användaren aktiverar den: Bock, Cirkel (standard), Kryss, Romb, Ruta eller Stjärna. Den här egenskapen ändrar inte formen på själva alternativknappen.

Exportvärde Identifierar aternativknappen och skiljer den åt från andra alternativknappar som har samma värde i rutan Namn.

Knappen är markerad som standard Aktiverar alternativknappen när användaren öppnar formuläret första gången.

Knappar med samma namn och värde markeras tillsammans Gör det möjligt att aktivera flera alternativknappar med en enda klickning. Om användaren t.ex. markerar en alternativknapp som har samma fältnamn och exportvärden som en annan knapp, kommer båda alternativknapparna att väljas.

Textfält

Textfält är avsedda för användardata, som kan bestå av bokstäver, siffror eller både och.

Justering Vänsterjusterar, högerjusterar eller centrerar texten i fältet.

Standardvärde Anger den text som visas i fältet innan användaren skriver över den. Skriv in önskat standardvärde i rutan.

Flera rader Gör det möjligt att skriva in flera rader i textfältet.

Bläddra lång text Lägger in rullningslister om texten inte får plats inom fältets gränser.

Tillåt RTF-format Gör det möjligt för användare att formatera texten med t ex fet eller kursiv stil. Det kan vara användbart i vissa textfält där sådan stilinformation är viktig för textens betydelse, t.ex. i en uppsats.

Begränsa till (n) tecken Tillåter att användaren skriver det antal tecken som du anger.

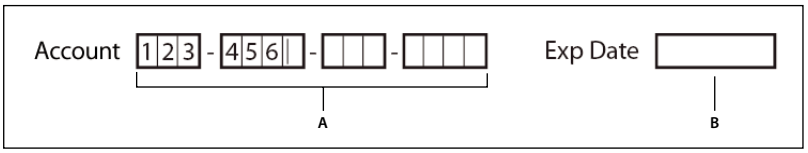
Obs! *Om du angav ett standardvärde överlappas det av det här gränsvärdet.*

Lösenord Visar den text som anges av användaren som en serie asterisker (*). Det här alternativet är endast tillgängligt om kryssrutan Kontrollera stavning är avmarkerat.

Fältet används för filval Gör det möjligt för användaren att ange en filsökväg som fältets värde när en fil bifogas till formuläret. Det här alternativet är endast tillgängligt när Bläddra lång text är det enda alternativet som är markerat på fliken Alternativ.

Kontrollera stavning Kontrollerar stavningen i den text användaren skriver.

Komb. av (n) tecken Fördelar användarens text jämnt över textfältets bredd. Om det finns en ramfärg angiven på fliken Utseende avgränsas varje skrivet tecken i fältet av linjer i denna färg. Det här alternativet är endast tillgängligt om ingen annan kryssruta har markerats.



Textfält med och utan egenskapen Komb.
***A.** Fyra textfält med en kantfärg, som använder egenskapen Komb. **B.** Textfält utan egenskapen Komb.*

Fliken Åtgärder för formulärfältsegenskaper

Åtgärdsegenskaperna anger de åtgärder som du vill koppla till formulärfältet, t ex hoppa till en särskild sida eller spela upp ett medieklipp. Fliken Åtgärder visas för alla typer av formulärfält och har följande alternativ:

Välj utlösare Anger den användaråtgärd som startar en åtgärd: Mus upp, Mus ned, Musinträde, Musutträde, Vid skärpa eller Vid oskärpa.

Välj åtgärd Anger den händelse som inträffar när användaren utlöser åtgärden: Utför ett menykommando, Gå till en 3D-vy, Gå till en sidvy; Importera formulärdata, Öppna en fil, Öppna en webblänk, Spela upp ett ljud, Uppspelningsmedia (Acrobat 5-kompatibla), Spela upp media (kompatibla med Acrobat 6 och senare versioner), Läs en artikel, Återställ ett formulär, Kör ett JavaScript, Ange lagersynlighet, Visa/dölj ett fält samt Skicka ett formulär.

Lägg till Öppnar ett fönster för att bläddra och gå till en fil.

Åtgärder Visare listan med utlösare och åtgärder som du har definierat.

Knapparna Upp och Ned Flyttar den markerade åtgärden uppåt eller nedåt i listan. (Endast tillgängligt när du har definierat flera åtgärder för samma utlösare.)

Redigera Öppnar en dialogruta med alternativ för den markerade åtgärden.

Ta bort Tar bort markerad åtgärd eller markerat par av utlösare/åtgärd.

Fliken Beräkna för formulärfältsegenskaper

Fliken Beräkna visas endast i dialogrutan Egenskaper för textrutor och kombinationsrutor. Med beräkningsalternativen kan du utföra matematiska beräkningar på befintliga formulärfältsvärden, samt visa resultatet.

Värdet är inte beräknat Aktivera det här alternativet om du vill att användaren ska skriva.

Värdet är Aktivera det här alternativet för att göra ytterligare alternativ tillgängliga:

- **Listruta** Här väljer du de matematiska funktioner som ska tillämpas på de valda fälten. Välj Summan om du vill addera värdena i de valda fälten, Produkten för att multiplicera dem, Medelvärdet, Minimum eller Maximum.
- **Välj** Öppnar en dialogruta med en lista över tillgängliga fält i formuläret. Markera de fält som du vill lägga till i beräkningen, avmarkera de fält som du vill ta bort från beräkningen.

Förenklad fältanteckning Använder JavaScript med fältnamn och enkla aritmetiska tecken. Knappen Redigera öppnar en dialogruta där du kan skriva, redigera och lägga till skript.

Eget beräkningsskript Visar eventuella egna skript som du har lagt till för beräkningar. Knappen Redigera öppnar en dialogruta där du kan skriva och lägga till nya JavaScript-skript.

Ställa in beräkningsordning för formulärfält

Om du definierar två eller fler beräkningar i ett formulär utförs beräkningarna i samma ordning som du definierade dem. Ibland kan det hända att du måste ändra beräkningsordningen för att inte få felaktiga resultat.

Om du t.ex. vill använda resultatet av en beräkning av två formulärfält för att beräkna värdet av ett tredje formulärfält måste de första två formulärfälten först beräknas tillsammans för att slutresultatet ska bli korrekt.

1 Välj Formulär > Redigera fält > Ställ in fältberäkningsordning.

Dialogrutan Beräkna fält visar alla beräkningsbara fält i formuläret och i vilken ordning beräkningarna utförs.

2 Om du vill ändra fältberäkningsordningen markerar du fältet i listan och klickar sedan på knappen Upp eller Ned.

Acrobat utför automatiskt alla angivna fältberäkningar när du skapar och testar formulärfälten. Om du vill kan du stänga av den automatiska beräkningen på panelen Formulär i dialogrutan Inställningar medan du arbetar.

Fliken Undertecknat för formulärfältsegenskaper

Fliken Undertecknat finns endast i dialogrutan Egenskaper för elektronisk underskrift. Det du väljer här definierar vad som händer när användaren använder en elektronisk underskrift i formuläret.

Ingenting händer vid undertecknande Det här är standardinställningen.

Markera som skrivskyddad Förhindrar ytterligare ändringar av det elektroniskt undertecknade formuläret enligt det alternativ som du väljer i listrutan:

- **Alla fält** Förhindrar ändringar i alla formulärfält.
- **Alla fält utom dessa** Tillåter endast ändringar i formulärfält som du väljer genom att klicka på knappen Välj och markera kryssrutorna för de fält som du vill att användaren ska kunna redigera efter undertecknande.
- **Endast dessa fält** Förhindrar ändringar i de formulärfält som du väljer.

Det här skriptet körs när fält undertecknas Aktiverar ett eget JavaScript-skript när användaren undertecknar formuläret elektroniskt. Klicka på knappen Redigera om du vill ändra eller skapa en ny JavaScript-åtgärd.

Se även

”Lägga till JavaScript i formulär” på sidan 194

Fliken Format för formulärfältsegenskaper

Fliken Format i dialogrutan Egenskaper visas endast för formulärfält av typen text eller kombinationsruta. Vilka alternativ som är tillgängliga beror vad du väljer i listrutan Välj formatkategori.

Inga

Inga ytterligare alternativ är tillgängliga. Indata i en text- eller kombinationsruta med den här egenskapen kräver ingen speciell formatering.

Nummer

Tillämpar automatiskt valda formateringsalternativ på numeriska data.

Decimaler Anger antalet siffror som visas till höger om decimaltecknet.

Avgränsare Anger placeringen av kommatecken och punkter.

Valutasymbol Anger valutatypen, t ex euro, dollar eller yen.

Negativa tal Anger hur negativa tal visas. Du kan välja Visa parenteser, Använd röd text, ingen eller både och.

Procent

Tillämpar automatiskt valda formateringsalternativ på numeriska data uttryckta som procenttal.

Decimaler Anger antalet siffror som visas till höger om decimaltecknet.

Avgränsare Anger placeringen av kommatecken och punkter.

Date

Listan innehåller en-, två- och fyrsiffriga variationer där *d* står för dag, *m* står för månad och *y* står för år.

Time

Listan innehåller variationer där *h* står för timme enligt 12-timmarssystemet, *H* står för timme enligt 24-timmarssystemet, *MM* står för minuter, *ss* står för sekunder och *tt* står för förmiddag eller eftermiddag.

Speciella

Postnummer För ett femsiffrigt amerikanskt postnummer.

Postnummer + 4 För ett niosiffrigt amerikanskt postnummer.

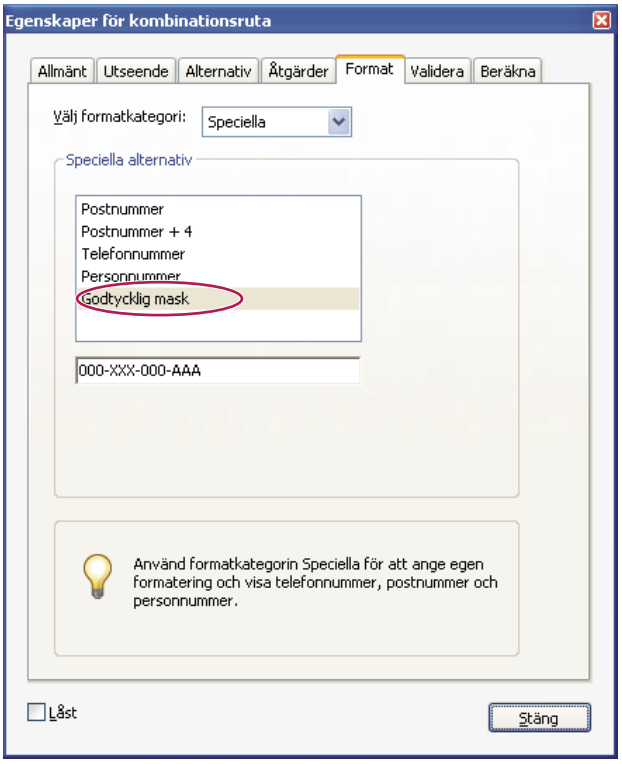
Telefonnummer För ett tiosiffrigt telefonnummer.

Personnummer För ett niosiffrigt amerikanskt socialförsäkringsnummer. Bindestreck infogas automatiskt efter den tredje respektive femte siffran.

Godtycklig mask Ändrar formatkategorin till Egna format och visar en textruta där du kan skriva ett eget format. Använd det här alternativet om du vill ange de teckentyper som får användas på angivet ställe och hur data ska visas i fältet.

- **F** Innebär att endast bokstäver accepteras (A–Z, a–z).
- **X** Innebär att blanksteg och de flesta utskrivbara tecken accepteras, inklusive alla tecken som finns på ett vanligt tangentbord och ANSI-tecken inom intervallen: 32–126 och 128–255.
- **O** Bokstaven ”O” innebär att alfanumeriska tecken accepteras (A–Z, a–z och 0–9).
- **9** Innebär att endast numeriska tecken accepteras (0–9).

Maskinställningen AAA--p#999 accepterar t ex strängen BOE--p#767. Maskinställningen OOOOO@XXX accepterar strängen vad12@3Up.



Exempel på en Godtycklig mask-post

Egen
Visar ytterligare alternativ för formulärutformare som vill skriva egna JavaScript-skript för formatering och tangenttryckningar. Du kan t ex definiera ett nytt valutaformat eller begränsa inmatningen till särskilda tecken.

Eget formateringsskript: Visar eventuella egna skript som du har lagt till för format. Knappen Redigera öppnar en dialogruta där du kan skriva och lägga till nya skript.

Eget ändringsskript Visar eventuella egna skript som du har lagt till för att validera tangenttryckningar. Knappen Redigera öppnar en dialogruta där du kan skriva och lägga till nya skript.

Information om *JavaScript for Acrobat API Reference* finns på JavaScript support(endast engelsk version) på Adobes webbplats.

Fliken Validera för formulärfältsegenskaper

Fliken Validera visas endast i dialogrutan Egenskaper för textfält och kombinationsrutor. Valideringsegenskaperna begränsar inmatningarna till vissa intervall, värden eller tecken, och garanterar därmed att användarna anger relevanta data för ett viss formulärfält.

Fältvärdet är inte verifierat Inaktiverar validering.

Fältvärdet är inom intervallet Ställer in ett numeriskt intervall för formulärfält med de värden du anger, antingen som ett tal eller som ett procenttal.

Kör eget verifieringsskript Validerar med ett JavaScript-skript som du skapar eller tillhandahåller.

Se även

”Lägga till JavaScript i formulär” på sidan 194

Fliken Värde för formulärfältsegenskaper

Fliken Värde visas endast för streckkodsformulärfält.

Koda med Aktiverar följande alternativ:

- **XML** Kodar data till streckkoden i vanligt XFDF-format. JavaScript-skript genereras automatiskt.
- **Tabbavgränsad** Kodar fälten till streckkoden som tabbavgränsade värden. JavaScript-skript genereras automatiskt. Om formuläret är konfigurerat att mata ut data till enskilda XFDF- eller XDP-filer måste dessa data vara i tabbavgränsat format med fältnamnen på första raden. Det här alternativet är praktiskt om du vill få plats med mer data i en streckkod eller om du tänker kopiera data till databaser eller kalkylbladstabeller.
- **Välj** Öppnar en dialogruta där du kan välja vilka användardatafält som ska kodas i streckkoden.
- **Inkludera fältnamn** (Endast tillgängligt när kodningen Tabbavgränsad är vald.) Koda fältnamnen som första rad i streckkodsinnehållet. Värdena kodas under dessa.

Eget beräkningsskript Visar standardskriptet. Klicka på knappen Redigera om du vill öppna dialogrutan JavaScript-redigerare där du kan skriva egna beräkningsskript för streckkoden.

Referens till publicerat formulär Visar sökvägen till PDF-formuläret. Du kan redigera sökvägen genom att skriva in URL-adressen till det publicerade formuläret. Du kan senare återskapa en elektronisk version av det ifyllda formuläret genom att sammanfoga formulärmallen med en förekomst av användardata. Du kan också upprätthålla relationen mellan en viss formulärmall och dess relaterade streckkodsdatafiler. När du kodar en streckkod med XML-värden kodas URL-referensen till streckkoden och visas i formuläret nedanför streckkoden.

En typ av streckkod, men URL-referensen nedanför.

Hantera egna streckkodsinställningar

Du kan spara och dela med dig av en uppsättning egna inställningar för streckkodsparametrar, och sedan använda dem när du skapar nya streckkodsformulärfält. Du kan fortsätta att redigera dina egna parameteruppsättningar efter att du har definierat dem.

Du inleder alla dessa processer genom att öppna dialogrutan Egenskaper för streckkodsfält, vilket du kan göra genom att markera ett streckkodsformulärfält med objektmarkeringsverktyget (Verktyg > Avancerad redigering > Välj objektverktyget) och sedan välja Formulär > Visa fältegenskaper.

Se även

”Skapa, testa och redigera streckkodsfält” på sidan 198

”Designtips för streckkoder” på sidan 190

Skapa en ny streckkodsparameteruppsättning

1 Klicka på fliken Alternativ och sedan på Hantera streckkodsparametrar i dialogrutan Egenskaper för streckkodsfält.

2 Markera den befintliga parameteruppsättning som du vill använda som grund för den nya uppsättningen och klicka sedan på Nytt.

3 Skriv ett namn i rutan Namn och en beskrivning i rutan Beskrivning.

4 Välj alternativ för Streckkodstyp, X-dimension, X/Y-förhållande och Felkorrigeringsnivå och klicka sedan på OK.

Den nydefinierade parameteruppsättningen visas i listan i dialogrutan Hantera streckkodsparametrar och alla knappar på höger sida i dialogrutan blir tillgängliga. Den nya definitionen visas också i listrutan Avkodningsvillkor på fliken Alternativ i dialogrutan Egenskaper för streckkodsfält.

Redigera eller ta bort en uppsättning egna streckkodsparametrar

1 Klicka på fliken Alternativ och sedan på Hantera streckkodsparametrar i dialogrutan Egenskaper för streckkodsfält.

2 Markera en egen parameteruppsättning i listan.

3 Välj lämplig åtgärd:

- Klicka på Redigera, gör önskade ändringar av inställningarna och klicka sedan på OK.
- Klicka på Ta bort. Bekräfta borttagningen i det meddelande som visas genom att klicka på OK.

Exportera eller importera en uppsättning egna streckkodsparametrar

1 Klicka på fliken Alternativ och sedan på Hantera streckkodsparametrar i dialogrutan Egenskaper för streckkodsfält.

2 Välj lämplig åtgärd:

- Markera en streckkodsparameteruppsättning i listan och klicka sedan på Exportera. Välj plats och ange ett filnamn med filnamnstillägget .bps.
- Klicka på Importera och navigera till och välj den BPS-fil som du vill importera.

Omdefiniera standarder för formulärfältsegenskaper

När du har ändrat egenskaperna för en viss typ av formulärfält kan du ange dessa egenskaper som standarduppsättningen för den typen. Du kan t ex skapa en kryssruta, ändra egenskaperna och sedan spara dessa egenskaper som standardvärden. Detta påverkar inte standardegenskaperna för andra typer av formulärfält, t ex textrutor eller alternativknappar.

1 Gör något av följande för att gå till formulärredigeringsläget och för att aktivera objektmarkeringsverktyget:

- Välj Formulär > Redigera formulär i Acrobat så att en bockmarkering visas bredvid kommandot på Formulär-menyn.
- Välj Verktyg > Avancerad redigering > Välj objektverktyget.

2 Högerklicka/Control-klicka på det formulärfält vars egenskaper du redan har ändrat och välj sedan Använd aktuella egenskaper som ny standard.

Obs! *Att ändra standardegenskaperna påverkar inte inställningarna för befintliga formulärfält av den typen. De nya standarderna tillämpas bara på nya fält som du skapar.*

Ställa in åtgärdsknappar i Acrobat

Om knappar

Knappar kopplas oftast till formulär, men du kan lägga till knappar i alla dokument. Knappar kan användas för att öppna en fil, spela upp ett ljud eller ett filmklipp, skicka data till en webbserver, m.m. När du bestämmer dig för hur en åtgärd ska initieras, bör du komma ihåg att knappar ger flera möjligheter som länkar och bokmärken inte ger:

- En knapp kan aktivera en enskild åtgärd eller en serie åtgärder.
- En kapp kan ändra utseende som svar på musåtgärder.
- Det är lätt att kopiera en knapp på många sidor.
- Musåtgärder kan aktivera olika knappåtgärder. Exempel: Mus ned (ett klick), Mus upp (när musknappen släpps efter ett klick), Musinträde (placera pekaren över knappen), och Musutträde (flytta pekaren från knappen) kan aktivera olika åtgärder för samma knapp.

Knappar är ett enkelt och användarvänligt sätt för användarna att aktivera en åtgärd i Adobe PDF-dokument. Knapparna kan kombineras med etiketter och ikoner så att användarna guidas genom en serie åtgärder eller händelser, allteftersom musen flyttas. Du kan t.ex. skapa knappar med etiketterna ”Spela upp”, ”Paus” och ”Stopp” och lämpliga ikoner. Därefter kan du ange åtgärder för knapparna att spela upp, göra paus och stoppa en film. Du kan välja en valfri kombination av musbeteenden för en knapp och ange valfri kombination av åtgärder för ett musbeteende.

Lägga till en knapp i ett Acrobat PDF-formulär

1 Välj Verktyg > Formulär > Knappverktyget i Acrobat.

2 Dra hårkorset för att skapa knappområdet.

3 Klicka på fliken Allmänt och ange ett namn, knappbeskrivning och andra egenskaper.

4 Klicka på fliken Utseende och ange alternativ för hur knappen ska se ut på sidan. Tänk på att om du väljer en bakgrundsfärg syns inte bilderna bakom knappen. Textalternativen påverkar vilken etikett du kan välja under fliken Alternativ, inte knappnamnet under fliken Allmänt.

Obs! *Om kryssrutan Aktivera alternativ för höger-till-vänster-språk är markerad på panelen Internationell i dialogrutan Inställningar innehåller fliken Utseende alternativ för att ändra sifferstilen och textriktningen för knappar.*

5 Klicka på fliken Alternativ och välj hur etiketterna och ikonerna ska visas på knappen.

6 Klicka på fliken Åtgärder och ange vad som ska hända när användaren klickar på knappen, exempelvis gå till en annan sida eller spela upp ett medieklipp.

7 Klicka på Stäng.

Om du skapar flera knappar, kan du fästa objektet mot rutnätets linjer eller stödlinjer.

Lägga till en Skicka-knapp

Formulär som returneras via en nätverks- eller Internet-anslutning måste ha en Skicka-knapp som användarna kan klicka på för att skicka ifyllda formulär till dig.

1 Skapa en knapp med knappverktyget och ställ sedan in alternativen på flikarna Allmänt och Alternativ.

2 Gå till fliken Alternativ, välj ett alternativ i listrutan Layout för knappetiketten, ikonen eller både och, och gör sedan något eller båda av följande:

- Skriv en text i rutan Etikett som identifierar knappen som en Skicka-knapp.
- Klicka på Välj ikon och ange sökvägen till en bildfil eller klicka på Bläddra och gå till den bildfil som du vill använda.

3 Gå till fliken Åtgärder, välja Skicka ett formulär i listrutan Välj åtgärd och klicka sedan på Lägg till.

4 Gör något av följande i rutan Ange en URL-adress för denna länk:

- Om du vill samla in formulärdata på en server anger du platsen. Exempel: **http://www.[domän]/[mapp]/[undermapp]/** för en Internet-adress eller **\\[server]\[mapp]\[undermapp]** för en plats i ett lokalt nätverk.
- Om du vill samla in formulärdata som bilagor till e-post skriver du **mailto:** följt av e-postadressen om du vill skicka formulärdata till en e-postadress. Exempel: **mailto:ingen@adobe.com**.

5 Välj alternativ för Exportformat, Fältval och Val för datum och klicka sedan på OK.

Obs! *Om data returneras i FDF- eller XFDF-format måste serverns URL sluta med tillägget #FDF, t ex http://myserver/cgi-bin/myscript#FDF.*

Alternativ för skickning av formulär

Följande alternativ är tillgängliga i dialogrutan Val för skickning av formulär:

FDF Returnerar användardata utan att skicka tillbaka den underliggande PDF-filen. Om du vill kan du markera kryssrutorna Kommentarer och Inkrementella förändringar i PDF-dokumentet.

Obs! *Genom att markera alternativet för inkrementella förändringar kan du ta emot elektroniska underskrifter på ett sätt som enkelt kan läsas och rekonstrueras av en server.*

HTML Returnerar formuläret i HTML-format.

XFDF Returnerar användardata som en XML-fil. Du kan inkludera kommentarer med fältdata eller enbart fältdata.

PDF Returnerar hela Adobe PDF-filen med användardata.

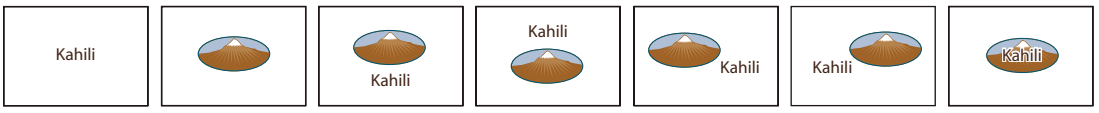
Fältval Anger vilka fält som returneras. Om du bara vill få en del av ifyllda fältdata aktiverar du alternativet Endast dessa, klickar på Välj fält och väljer sedan vilka fält som ska inkluderas eller exkluderas i dialogrutan Fältval.

Du kan t ex använda det här alternativet för att exkludera vissa beräknade eller duplicerade fält som bara är till för att underlätta för användaren och inte ger någon ny information.

Val för datum Standardiserar formatet för datum som användaren anger.

Få knapparna att ändra utseende

En knapp kan ha en etikett, en ikon eller båda. Du kan ändra visningen av knappen för varje mustillstånd (Upp, Ner och Över). Du kan t.ex. skapa en knapp med etiketten ”Hem” som när musen förs över knappen ändras till ”Klicka för att återgå till hemsidan”.



Knapplayouter
A. *Endast etikett* ***B.*** *Endast ikon* ***C.*** *Ikon över, etikett under* ***D.*** *Etikett över, ikon under* ***E.*** *Ikon vänster, etikett höger* ***F.*** *Etikett vänster, ikon höger* ***G.*** *Etikett över ikon*

Du kan skapa knappikoner av alla filformat som kan visas i Acrobat, t.ex. PDF, JPEG och GIF. Oavsett vilket format du väljer används hela sidan. Om du vill använda endast en del av sidan som en ikon måste du beskära bilden eller sidan innan du utför denna procedur. Den minsta storleken för en PDF-sida är 1 × 1 tum (2,54 x 2,54 cm). Om du vill att ikonen ska vara mindre än 1 × 1 tum, ändrar du skalan så att ikonen får plats inuti rutan som ritades med knappverktyget. Klicka på Avancerat på fliken Alternativ i dialogrutan Knappegenskaper för att bestämma hur en knappikon ska anpassas till knappens storlek.

Redigera en knapp i Acrobat

❖ Välj knappverktyget OK och gör något av följande:

- För att redigera knappens egenskaper dubbelklickar du på knappen.

- För att ändra knappens utseende klickar du på knappen och anger sedan önskade alternativ i verktygsfältet Egenskaper. Du kan även ändra utseendealternativen på fliken Utseende i dialogrutan Egenskaper.
- För att justera, centrera eller distribuera knappen i andra formulärfält, eller för att ändra storlek eller kopiera knappen, högerklickar (Windows) eller Control-klickar (Mac OS) du på knappen och väljer sedan ett alternativ på snabbmenyn.

Se även

”Skalförändring och placering av knappar i Acrobat” på sidan 212

Ange visningsegenskaper för knappar i Acrobat

1 Välj knappverktyget OK eller objektmarkeringsverktyget.

2 Dubbelklicka på en befintlig knapp och klicka sedan på fliken Alternativ i dialogrutan Knappegenskaper.

3 För Layout, välj önskad typ av etikettvisning. (Mer information om skalförändring av knappikoner finns i nästa procedur.)

4 För Funktion, anger du hur knappen ska visas vid klickning på knappen.

5 Så här definierar du etiketten eller ikonen som visas på knappen:

- Om du väljer etikettalternativet på Layout-menyn skriver du in en text i rutan Etikett.
- Om du väljer ikonalternativet på Layout-menyn klickar du på Välj ikon och sedan på Bläddra. Välj filtyp på menyn Objekttyp (Windows) eller Visa (Mac OS). Dubbelklicka på filnamnet och klicka sedan på OK. (Klicka på Töm för att ta bort markerad ikon.)

6 Klicka på Stäng om du accepterar visningsegenskaperna.

Alternativ för knappfunktioner

Inga Anger att knappen visas med samma utseende.

Tryck Anger utseendena för mustillstånden Upp, Ned och Över. Välj ett alternativ under Läge och ange sedan ett etikett- eller ikonalternativ.

Uppåt Anger hur knappen ska se ut när musknappen inte klickas.

Ned Anger hur knappen ska se ut när knappen klickas, innan musen släpps.

Över Anger hur knappen ska se ut när muspekaren är placerad över knappen.

Kontur Markerar knappens ram.

Invertera Kastar om mörka och ljusa fält på knappen.

Skalförändring och placering av knappar i Acrobat

1 Välj knappverktyget OK eller objektmarkeringsverktyget.

2 Dubbelklicka på en befintlig knapp för att öppna dialogrutan Egenskaper för knapp.

3 Klicka på fliken Alternativ. Välj sedan ett av ikonalternativen på Layout-menyn och klicka sedan på Avancerad.

Obs! *Knappen Avancerat är inte tillgänglig om du väljer Endast etikett i listan Layout.*

4 Välj ett alternativ i listrutan Skalas när:

Alltid Skalförändrar ikonen oberoende av dess storlek i förhållande till knappstorleken.

Aldrig Bevarar ikonens ursprungliga storlek. Om ikonen inte får plats, beskärs den. Om du väljer Aldrig är skalförändringsalternativen inte tillgängliga.

Ikonen är för stor Skalförändrar ikonen enligt definitionen bara om den är större än knappen.

Ikonen är för liten Skalförändrar ikonen enligt definitionen bara om den är mindre än knappen.

5 På menyn Skalförändra anger du om du vill skalförändra ikonen proportionellt eller inte. Om ikonen inte skalförändras proportionellt kan den bli förvrängd.

6 Om du vill vara säker på att ikonens alla sidor är fästa vid knappens sidor väljer du Anpassa till område.

7 Ange var ikonen är placerad inuti knappen genom att dra pilarna på skjutreglaget. Ikonens placering bestäms av hur stort utrymme i procent som finns mellan ikonen och det vänstra fältets gräns och mellan ikonen och det undre fältets gräns. Standardinställningen (50, 50) placerar ikonen mitt på fältet. Du kan när som helst återgå till standardplaceringen genom att klicka på Återställ.

8 Klicka på OK och sedan på Stäng.

Dölja en Acrobat-knapp utom när muspekaren är placerad över den

I vissa fall kanske du vill att knappområdet ska vara osynligt tills muspekaren rör sig över det. Genom att ömsom visa, ömsom dölja en knapp, kan du skapa intressanta effekter i ett dokument. När du t.ex. flyttar en pekare över en stad på en karta kan en detaljkarta för staden visas som sedan försvinner när pekaren flyttas från staden.

Visa och dölja ikoner
***A.** Pekare ej över knappområde **B.** Pekare inträder i knappområde **C.** Pekare utträder ur knappområde*

1 Använd knappverktyget OK, dra över området där du vill att snabbmenyknappen ska visas. Om PDF-filen t.ex. innehåller en karta över Frankrike, drar du musen över området där du vill att en detaljkarta över Paris ska visas.

2 Dubbelklicka på knappen.

3 Klicka på fliken Alternativ och välj sedan Endast ikon på Layout-menyn.

4 Välj Tryck på Beteende-menyn och välj sedan Över i tillståndslistan.

5 Klicka på Välj ikon och sedan på Bläddra. Välj filtyp på menyn Filtyp (Windows) eller Visa (Mac OS). Navigera till bildfilen, och dubbelklicka på filen. I detta exempel väljer du en karta över Paris. Acceptera den förhandsvisade bilden som knapp genom att klicka på OK.

6 Klicka på fliken Utseende. Vid behov avmarkerar du Ramfärg och Fyllningsfärg och klickar sedan på Stäng.

7 Välj handverktyget och flytta pekaren över knappen. Det bildfält du angett visas när pekaren träder in i det aktiva området och försvinner vid utträde.

Om du vill göra bilden större än det område som pekaren förs över eller om du vill att bilden ska visas på en annan plats än där bildknappen visas, använder du åtgärden Visa/dölj ett fält. Först anger du en ikon för knappen som ska visas och döljas, enligt beskrivningen ovan. Därefter skapar du en andra knapp som fungerar som ett klickbart område när pekaren flyttas över den. Du tilldelar inte den andra knappen någon ikon för hur den ska se ut. Du använder i stället fliken Åtgärder för att visa den första knappen när pekaren förs över den andra knappen och gömmer den första knappen när pekaren flyttas från området.

Distribuera formulär

Distribuera ett formulär via e-post

Om du vill distribuera ditt formulär omedelbart och via ditt standard-e-postprogram kan du slutföra distributionsprocessen i formulärdistributionsguiden. Om du vill distribuera formuläret vid ett senare tillfälle, eller om du vill distribuera det via ett webbaserat e-postkonto, går det dock till på en lite annorlunda sätt.

Distribuera formuläret nu

1 Gör något av följande:

- Välj Formulär > Distribuera formulär.
- Klicka på knappen Distribuera i verktygsfältet Formulär .

- Välj Verktyg > Formulär > Distribuera.
- Välj Distribuera formulär på menyn för knappen Formulär i verktygsfältet Åtgärder.

Obs! *För att du ska kunna distribuera ett formulär måste det innehålla en Skicka-knapp. Annars är kommandona och knappen för distribution eventuellt inte tillgängliga.*

2 Flera olika meddelanden kan visas, exakt vilka beror på vad formuläret innehåller. Följ instruktionerna på skärmen för att lägga till en Skicka-knapp, ta bort eventuella exempeldata och sedan spara formuläret.

3 Aktivera alternativet Skicka nu via e-post i dialogrutan Alternativ för formulärdistribution.

4 Följ instruktionerna i formulärdistributionsguiden och ange följande uppgifter (klicka på Nästa efter varje uppgift):

- Den e-postadress som formulärdata ska returneras till.
- En plats för datainsamlingsfilen.
- E-postadresser för alla personer som formuläret ska skickas till.
- Ämnes- och meddelandext, om du inte vill ha standardtexten. Du kan även klicka på Välj textfil och sedan välja en textfil som innehåller en meddelandetext som du redan har skapat.

5 Klicka på Klart och gå sedan till utkorgen i ditt standard-e-postprogram och granska det förberedda meddelandet.

Observera att mottagaradresserna automatiskt placeras i rutan Hemlig kopia så att ingen av mottagarna kan se vilka de övriga adressaterna är.

Förbereda formuläret för distribution vid ett senare tillfälle

1 Gör något av följande:

- Välj Formulär > Distribuera formulär.
- Klicka på knappen Distribuera i verktygsfältet Formulär.
- Välj Distribuera formulär på menyn för knappen Formulär i verktygsfältet Åtgärder.

Obs! *För att du ska kunna distribuera ett formulär måste det innehålla en Skicka-knapp. Annars är kommandona och knappen för distribution eventuellt inte tillgängliga.*

2 Flera olika meddelanden kan visas, exakt vilka beror på vad formuläret innehåller. Följ instruktionerna på skärmen för att lägga till en Skicka-knapp, ta bort eventuella exempeldata och sedan spara formuläret.

3 Aktivera alternativet Spara och skicka senare i dialogrutan Alternativ för formulärdistribution.

4 Följ instruktionerna i formulärdistributionsguiden.

Guiden sparar två versioner av PDF-formuläret. Den fil där returnerade data samlas in får standardnamnet [*ursprungligt filnamn*]_dataset_0001.pdf. Den andra PDF-filen är den som bifogas till e-postmeddelandet. Den får som standard namnet [*ursprungligt filnamn*]_pub_0001.pdf.

5 Öppna e-postprogrammet eller den webbaserade e-posttjänsten, skapa ett nytt meddelande, ange mottagarnas adresser och lägg till en ämnesrad och meddelandetext när du är redo att distribuera formuläret.

När du skickar ut ett formulär till flera personer är det vanligtvis bäst att placera alla adresser i rutan Hemlig kopia så att ingen av mottagarna kan se vilka de övriga adressaterna är.

6 Lägg till filen [*ursprungligt filnamn*]_pub_0001.pdf som en bifogad fil till e-postmeddelandet och klicka sedan på Skicka.

Skicka skyddade formulär

Att skicka ett skyddat formulär certifierar identiteten för den som har skapat formuläret och krypterar de data som mottagarna skickar när de returnerar ifyllda formulär.

1 Öppna formuläret och gör något av följande:

- Om formuläret har öppnats i Acrobat väljer du Formulär > Distribuera formulär.
- Om formuläret har öppnats i LiveCycle Designer väljer du Arkiv > Distribuera formulär.

2 Dialogrutan Alternativ för formulärdistribution öppnas. Ange om du vill skicka formuläret nu eller spara det och skicka det senare.

3 Ange till vilken e-postadress de ifyllda formulären ska skickas i guiden Distibuera formulär och markera Skyddda formulär vid retur.

4 Fortsätt genom att följa anvisningarna på skärmen.

Krav

- Formuläret måste vara ett Adobe XFA-formulär, vilket är det format som används i LiveCycle Designer. Om du redigerade formuläret i Acrobat, måste du spara det i LiveCycle Designer (enbart tillgängligt i Windows) innan du kan använda funktionen för att skicka säkert.
- Formuläret måste innehålla en Skicka-knapp som har konfigurerats med en retur-epostadress, t ex mailto: **ingen@adobe.com**.
- Den som har skapat formuläret måste ha ett elektroniskt ID. Se ”Skapa eller införskaffa elektroniska ID:n” på sidan 229.

Publicera interaktiva formulär

Webbformulär

PDF-formulär kan användas för att skicka och samla in information över webben. Detta är möjligt tack vare flera olika knappåtgärder som utför funktioner som påminner om vissa makron för HTML-skript. Du måste ha ett CGI-program (Common Gateway Interface) på webbservern för att kunna samla in och skicka data till en databas. Alla CGI-program som samlar in data från formulär (i HTML-, FDF- eller XML-format) kan användas.

Innan du förbereder formulären för webben bör du försäkra dig om att formulärfältsnamnen matchar namnen i CGI-programmet.

Viktigt! *CGI-skript kan inte skapas med Acrobat.*

Lägga till Skicka-funktionalitet

Använd åtgärden Skicka formulär när du vill skicka formulärdata till en e-postadress eller en webbserver genom att ange en URL-adress. Du kan också använda Skicka-knappen för att skicka andra filer tillbaka till en server eller databas. Du kan t.ex. bifoga skannade bilder eller filer till ett formulär. Filerna skickas tillsammans med resten av formulärdata när du klickar på Skicka-knappen.

Om PDF-formuläret innehåller en e-postbaserad Skicka-knapp kan du använda arbetsgången Distribuera formulär för att förenkla distributionen av formuläret till andra.

1 Välj knappverktyget i verktygsfältet Formulär i Acrobat och skapa en knapp.

2 Öppna dialogrutan Egenskaper för knapp genom att dubbelklicka på knappen.

3 Klicka på fliken Åtgärder och välj Mus upp på Välj utlösare-menyn.

4 Välj Skicka ett formulär på Välj åtgärd-menyn och klicka sedan på Lägg till.

5 Ange en adress i rutan Ange en &URL-adress för denna länk i dialogrutan Val för skickning av formulär:

- Ange destinations-URL om du vill skicka formulärdata till en webbserver.
- Ange mailto: följt av e-postadressen om du vill skicka formulärdata till en e-postadress. Skriv t ex **mailto:ingen@adobe.com**.

6 Gör ytterligare ändringar av de tillgängliga alternativen och stäng sedan dialogrutan genom att klicka på OK.

7 Gör önskade ändringar på de andra flikarna i dialogrutan Egenskaper för knapp och klicka sedan på Stäng.

Alternativ för skickning av formulär

FDF Exporterar som en FDF-fil. Du kan välja ett eller flera av de tillgängliga alternativen: fältdata, kommentarer och inkrementella förändringar i PDF-dokumentet. Genom att markera alternativet Inkrementella förändringar i PDF-dokumentet kan du exportera elektroniska underskrifter på ett sätt som enkelt kan läsas och rekonstrueras av en server.

Obs! *Om servern returnerar data till användaren i FDF- eller XFDF-format måste serverns URL sluta med tillägget #FDF, t.ex. http://myserver/cgi-bin/myscript#FDF.*

HTML Exporterar som en HTML-fil.

XFDF Exporterar som en XML-fil. Du kan välja att exportera formulärfältsdata, kommentarer eller båda.

PDF Hela dokumentet Exporterar hela PDF-filen som utgör ditt formulär. Filen blir större än med alternativet FDF, men är lämpligt om du vill bevara digitala signaturer.

Obs! *Om användarna som fyller i PDF-formuläret använder Adobe Reader måste du välja FDF eller XFDF som alternativ för exportformat.*

Alla fält Exporterar alla formulärfält även om de inte innehåller några värden.

Endast dessa Exporterar endast de formulärfält som du anger genom att klicka på Välj fält och sedan indikerar vilka formulärfält som ska inkluderas samt om tomma fält ska tas med eller inte.

Konvertera datum till standardformat Exporterar alla formulärdatum i ett enda format, oavsett hur de skrivs i formuläret.

Lägga till en Återställ formulär-knapp (i Acrobat)

En Återställ formulär-knapp tar bort alla data som en användare har angett i formuläret. Den har en liknande funktion som kommandot Formulär > Rensa formulär som du kan använda när du skapar och redigerar Acrobat-formulär. Återställningsknappen kan du dock ställa in så att endast vissa fält rensas.

1 Välj Knapp-verktyget på verktygsfältet Formulär och skapa en knapp.

2 Öppna dialogrutan Egenskaper för knapp genom att dubbelklicka på knappen.

3 Klicka på fliken Åtgärder och välj Mus upp på Välj utlösare-menyn.

4 Välj Återställ ett formulär på Välj åtgärd-menyn och klicka sedan på Lägg till.

5 Markera eller avmarkera de fält som du vill att knappen ska återställa eller klicka på Välj alla. Klicka sedan på OK.

I listan på fliken Åtgärder visas nu Återställ ett formulär under åtgärden Mus upp.

Du kan även gå till andra flikar i dialogrutan Egenskaper för knapp och tillämpa andra typer av egenskaper på knappen.

Se även

”Formulärfältsbeteende” på sidan 201

Lägga till en Importera data-knapp (i Acrobat)

Du kan använda åtgärden Importera formulärdata om du vill att användare ska kunna fylla i vanliga formulärfält, t.ex. namn och e-postadress, med data som har importerats från andra formulär. Användare kan också använda knappen Importera data för att fylla i vanliga formulärfält med information från den personliga profilen. Endast formulärfält som matchar varandra uppdateras. Övriga formulärfält ignoreras. Innan du skapar en åtgärd för Importera formulärdata måste du först skapa ett formulär med formulärfält för ”vanlig information” från vilka data ska exporteras.

Obs! *Åtgärden Importera formulärdata söker efter datafilen från vilken data ska importeras på olika platser i Windows och Mac OS. I Windows genomsöks Acrobat- eller Acrobat Reader-mappen, den aktuella mappen, systemmappen, Windows-mappen, Mina Dokument/Adobe/Acrobat och mapparna som ingår i sökvägen. I Mac OS genomsöks Acrobat- eller Acrobat Reader-mappen och mappen System inställningar.*

1 Välj Knapp-verktyget på verktygsfältet Formulär och skapa en knapp.

2 Öppna dialogrutan Egenskaper för knapp genom att dubbelklicka på knappen.

3 Klicka på fliken Åtgärder och välj Mus upp på Välj utlösare-menyn.

4 Välj Importera formulärdata på Välj Åtgärd-menyn och klicka sedan på Lägg till.

5 Sök rätt på och markera en FDF-fil. Klicka på Välj.

6 Klicka på OK för att acceptera inställningarna.

7 Klicka på en annan flik i dialogrutan Egenskaper för alternativknappar om du vill ange fler egenskaper för knappen, eller klicka på Stäng.

Se även

”Importera formulärdata” på sidan 185

”Lägga till en knapp i ett Acrobat PDF-formulär” på sidan 210

CGI-exportvärden

Med exportvärde menas den information som skickas till ett CGI-program för att identifiera ett formulärfält som har valts av användaren. Du behöver bara definiera ett exportvärde om följande två antaganden stämmer:

- Informationen samlas in elektroniskt i en databas via företagets intranät eller webben.
- Formulärfältet är en alternativknapp och informationen skiljer sig från formulärfältsalternativet.

Tänk på följande när du definierar exportvärden:

- Använd standardexportvärdet (Ja) för att ange att en kryssruta eller en alternativknapp har markerats.
- Ange endast ett exportvärde för kryssrutor eller listrutor om du vill att värdet ska skilja sig från alternativen i listan, t.ex. för att matcha namnet på formulärfältet i en databas. Det alternativ som markeras i kombinationsrutan eller i listrutan används som exportvärde om inget annat exportvärde anges i dialogrutan Egenskaper.
- Relaterade alternativknappar måste ha identiska formulärfältsnamn men olika exportvärden. På så sätt säkerställs att alternativknapparna markeras och avmarkeras riktigt och att de korrekta värdena samlas i databasen.

Samla in och hantera formulärdata

Datauppsättningsfiler

Datauppsättningsfiler är PDF-paket som innehåller enskilda poster skickade för ett specifikt formulär som du har distribuerat. Du skapar datauppsättningsfilen under distributionen som ett av stegen i guiden Distribuera formulär.

Du kan även skapa en datauppsättningsfil efter distributionen och sedan lägga till enskilda poster till filen.

Du kan få mer information genom att välja Hjälp > Fullständig Adobe Acrobat 8 Professional-hjälp och sedan söka efter ”PDF-paket” och ”distribuera formulär”.

Lägga till ifyllda formulärdata till en datauppsättningsfil

1 Gå till ditt e-postprogram och öppna ett e-postmeddelande som har ett ifyllt formulär bifogat.

2 Dubbelklicka på ikonen för det returnerade formuläret i meddelandet.

3 Välj något av följande i dialogrutan Lägg till ifyllda formulär till datauppsättningen:

Lägg in i befintlig datauppsättning Kompilerar informationen i datauppsättningen som du skapade när du använde guiden Distribuera formulär för att skicka ut formuläret. (Klicka vid behov på Bläddra för att leta reda på datauppsättningsfilen.)

Skapa ny datauppsättning Skapar en ny datauppsättning och använder namnet och platsen som du anger genom att skriva och klicka på Bläddra.

Datauppsättningen öppnas när du klickar på OK. Varje returnerat formulär som läggs in i datauppsättningen visas som en komponentfil i ett PDF-paket.

Kompilera formulärdata

1 Välj Formulär > Kompilera returnerade formulär i Acrobat.

2 Gör något av följande i dialogrutan Kompilera data för att välja en PDF-datauppsättningsfil:

- Klicka på Bläddra och gå sedan till och välj datauppsättningsfilen.
- Välj en datauppsättningsfil i listrutan.
- Skriv sökvägen till datauppsättningsfilen.

3 Klicka på Lägg till fil och navigera sedan till det returnerade formuläret.

4 Upprepa föregående steg så många gånger som behövs för att lägga till ytterligare returnerade formulär.

När du klickar på OK infogas data från de valda formulären i datauppsättningen. Varje returnerat formulär visas som en komponentfil i ett PDF-paket.

Lägga till poster till en befintlig datauppsättning

1 Öppna datauppsättningsfilen i Acrobat.

2 Öppna datauppsättningens navigeringsfält (visas mellan verktygsområdet och dokumentrutan) och klicka sedan på Importera data.

3 Klicka på Lägg till fil i dialogrutan Lägg till returnerade formulär. Leta reda på och välj de returnerade formulärdatafilerna och klicka sedan på Öppna.

4 Upprepa föregående steg för att lägga till returnerade formulär som finns i andra mappar. Klicka på OK när du är klar.

När du är klar visas varje inlagd datafil som en komponentfil i datauppsättningspaketet.

Exportera poster från en PDF-datauppsättning

Använd den här processen när du vill spara alla poster i ett datauppsättningspaket till en kalkylblads- eller XML-fil.

1 Öppna datauppsättningsfilen i Acrobat.

2 Öppna datauppsättningens navigeringsfält (visas mellan verktygsområdet och dokumentrutan) och klicka sedan på Exportera data.

3 Ange namn, plats och filformat (CSV eller XML) för formulärdata i dialogrutan Välj mapp där filen ska sparas och klicka sedan på Spara.

Hantera formulärdatafiler

Du kan flytta svaren för ett PDF-formulär till och från andra filformat som kräver mindre utrymme än en fullständig PDF-fil.

Importera formulärdata

I vissa situationer kan personer skicka in ifyllda formulär som datafiler i stället för som fullständiga PDF-filer. Dessa filer är inte PDF-filer utan har ett annat filformat, t ex FDF eller XML. Du kan visa data som har skickats av en enskild person i ett PDF-sammanhang genom att öppna den ursprungliga PDF-filen och sedan importera informationen från datafilen.

1 Gå till Acrobat och öppna PDF-formuläret som du vill importera data till.

2 Välj Formulär > Rensa formulär.

Obs! *När du importerar data från en annan fil till ett PDF-formulär, ersätter importerade data den information som eventuellt redan finns i de olika formulärfälten. Om den importerade datafilen däremot innehåller ett eller flera tomma formulärfält, kommer importen inte att rensa bort ursprungliga data.*

3 Välj Formulär > Hantera formulärdata > Importera data.

4 Använd dialogrutan Välj filen som innehåller formulärdata för att välja ett filformat (FDF, XFDF, XML, XDP, XFT, TXT eller Alla filer) som motsvarar datafilen som ska importeras. Leta reda på och markera filen och klicka sedan på Välj.

Obs! *Vissa format är bara tillgängliga för specifika typer av PDF-formulär beroende på vilket program som har använts för att skapa formuläret, t ex Adobe Acrobat eller Adobe LiveCycle Designer. Data som du importerar från en textfil (.txt) måste vara formaterade i tabbavgränsade rader uppställda i kolumner.*

Exportera fildata

Du kan spara informationen i ett ifyllt PDF-formulär som en datafil i ett annat filformat. Senare kan du återanvända dessa data för att fylla i formuläret igen eller för att fylla i ett annat formulär som innehåller samma fält och fältnamn.

1 Öppna den ifyllda formulärfilen i Acrobat.

2 Välj Formulär > Hantera formulärdata > Exportera data.

3 Välj i vilket format (FDF, XFDF, XML eller TXT) formulärdata ska sparas i dialogrutan Exportera formulärdata. Välj plats och filnamn och klicka sedan på Spara.

Obs! *En del filformat är bara tillgängliga för specifika typer av PDF-formulär beroende på hur formuläret skapades.*

Sammanfoga exporterade datafiler till ett kalkylblad

Om du vill kompilera data från formulär som inte redan finns i en datauppsättning följer du nedanstående instruktioner.

1 Välj Formulär > Hantera formulärdata > Sammanfoga datafiler i kalkylblad.

2 Klicka på Lägg till filer i dialogrutan Exportera data från flera formulär.

3 Välj ett filformat (Acrobat-formulärdatafiler eller Alla filer) i Fil av typen i dialogrutan Välj filen som innehåller formulärdata. Leta reda på formulärfilerna som du vill sammanfoga till kalkylbladet, markera dem och klicka sedan på Välj.

4 Upprepa föregående steg om du behöver lägga till formulärdatafiler som finns på andra platser.

5 Klicka på Exportera. Välj mapp och filnamn för kalkylbladet och klicka sedan på Spara.

6 I dialogrutan Exportförlopp klickar du på Visa fil nu om du vill öppna kalkylbladsfilen, eller på Stäng dialogrutan om du vill återgå till Acrobat.

Obs! *När returnerade formulär finns i en datauppsättning exporterar du smidigast informationen till ett kalkylblad genom att använda knappen Exportera data i navigeringsfältet för datauppsättningspaketet.*

Formulärspåraren

Formulärspåraren är en panel i samma fönster där du kan spåra PDF-granskningar och -prenumerationer.

Du kan öppna formulärspåraren på något av följande sätt:

- Välj Formulär > Spåra formulär.
- Välj Spåra formulär på menyn för knappen Formulär i verktygsfältet Åtgärder.
- Klicka på knappen Formulärspårare till vänster i fönstret Granskningsspårare (som du öppnar genom att välja Kommentarer > Granskningsspårare.

Fyra knappar visas till vänster i formulärspåraren. Varje knapp öppnar en panel när du klickar på knappen i fråga: Att göra, Historik, Sökresultat och Formulärbibliotek. Panelerna fungerar som en påminnelse om statusen på de olika formulärerna som ingår i din arbetsgång och gör det enkelt att hitta och öppna formulären.

Du kan lägga till ett formulär till panelen i formulärspåraren under formulärdistributionen. I slutet av guiden Distribuera formulär visas ett meddelande som anger att formuläret har skickats till ditt standard-e-postprogram. Meddelandet innehåller även alternativet Lägg in i mitt formulärbibliotek.

Söka efter formulär

Du behöver inte ha en PDF-fil öppen när du söker efter formulär.

1 Välj Formulär > Spåra formulär.

2 Använd textrutan Sök upptill i formulärspåraren för att ange hela eller del av filnamnet för formulär som du vill hitta. Klicka sedan på Sök.

Panelen Sökresultat öppnas automatiskt och innehåller en lista över de formulär som motsvarar söktexten.

Kapitel 8: Säkerhet

Skyddet i Acrobat fungerar ungefär som skyddet hemma. På samma sätt som du låser dörren för att hindra obehöriga från att komma in, låser du en PDF-fil med hjälp av säkerhetsfunktionerna i Acrobat. Du kan t ex använda lösenord för att hindra användare från att öppna, skriva ut och redigera PDF-filer. Du kan använda ett certifikat för att kryptera PDF-filer så att bara användare som finns med i en lista över godkända användare kan öppna dem. Om du vill spara skyddsinställningarna skapar du en skyddsprofil där inställningarna sparas.

Obs! *Om du vill tillämpa säkerhetsfunktioner på PDF-filer måste du ha Acrobat 8.0 Professional, Acrobat 8.0 Standard eller Acrobat 3D.*

Snabbstart

Avsnitten som följer innehåller översikter över några vanliga säkerhetsåtgärder.

Kontrollera säkerhetsbegränsningar

När du tar emot en PDF kan den innehålla begränsningar som gör att du inte kan utföra vissa åtgärder, t ex skriva ut eller kopiera information.

1 Klicka på Skyddsinställningar eller på Underskrifter till vänster i dokumentfönstret. (Knappen Skyddsinställningar visas bara om PDF-filen innehåller säkerhetsbegränsningar.)

2 Visa begränsningsinformation. På panelen Skyddsinställningar kan du får mer information genom att klicka på Behörighetsinformation.

Om du inte kan öppna en PDF, eller om du har förhindrats att använda vissa funktioner, kontaktar du den som har skrivit PDF-dokumentet.

Se även

”Öppna skyddade PDF-filer” på sidan 224

Undersöka en PDF-fil för dolt innehåll

Innan du gör ett PDF-dokument tillgängligt för andra vill du kanske ta bort innehål som avslöjar dokumentets historik eller som innehåller personliga uppgifter som metadata som visar ditt namn som författare.

1 Välj Dokument > Undersök dokument.

2 Markera de alternativ som du vill ta bort från PDF-filen och klicka sedan på Ta bort alla markerade objekt.

3 Spara dokumentet med ett nytt namn.

Du kan också undersöka ett PDF-dokument mot slutet av en bortredigeringsprocess.

Se även

”Undersöka en PDF-fil för dolt innehåll” på sidan 225

Bortredigera känsligt innehåll

Använd bortredigering för att ta bort känsligt innehåll från ett PDF-dokument.

Viktigt! *Spara en kopia av PDF-filen innan du tillämpar bortredigeringsmarkeringar.*

1 Välj Visa > Verktygsfält > Bortredigering.

2 Klicka på Markera för bortredigering och gör sedan något av följande:

- Dubbelklicka på ett ord eller en bild.
- Dra över texten.
- Ctrl-dra/Control-dra över ett område på sidan.

3 Klicka på Tillämpa bortredigeringar. Sök efter och ta bort dolt innehåll vid behov.

Använd Sök och redigera bort om du vill ta bort alla förekomster av en söksträng.

Se även

”Bortredigera känsligt innehåll” på sidan 226

Registrera ett elektroniskt ID

Du måste registrera ett elektroniskt ID i Acrobat för att du ska kunna använda det.

1 Välj Avancerat > Dokumentskyddsinställningar.

2 Välj Elektroniska ID:n till vänster och klicka sedan på Lägg till ID.

3 Välj Sök efter en befintlig elektronisk ID-fil

4 Följ anvisningarna på skärmen när du ska välja den elektroniska ID-filen, skriv ditt lösenord och registrera det elektroniska ID:t.

Du kan skapa självundertecknat elektroniskt ID i Acrobat. Eller gå till Adobes webbplats om du i stället få ett elektroniskt ID från någon av Adobes partners.

Se även

”Registrera ett elektroniskt ID” på sidan 230

Skapa ett självundertecknat elektroniskt ID

Det krävs ett elektroniskt ID för att underteckna dokument och tillämpa certifikatsskydd. Självundertecknade elektroniska ID:n som har skapats i Acrobat kan vara fullt tillräckliga för många situationer. Gå till Adobes webbplats om du i stället få ett elektroniskt ID från någon av Adobes partners.

1 Välj Avancerat > Dokumentskyddsinställningar.

2 Välj Elektroniska ID:n till vänster och klicka sedan på Lägg till ID.

3 Välj Skapa ett självundertecknat elektroniskt ID för användning med Acrobat

4 Skapa ett självundertecknat elektroniskt ID genom att följa anvisningarna på skärmen.

Se även

”Skapa ett självundertecknat elektroniskt ID” på sidan 230

Dela ditt certifikat

Ditt elektroniska ID innehåller ett certifikat som andra kräver för att validera din underskrift och kryptera dokument åt dig.

1 Välj Avancerat > Dokumentskyddsinställningar.

2 Välj Digitala ID till vänster.

3 Välj det elektroniska ID som du vill dela och klicka sedan på Exportera.

4 Följ instruktionerna som visas på skärmen för att skicka certifikatet via e-post eller spara det till fil.

Om du använder en skyddsmetod från något annat företag brukar du inte behöva dela ditt certifikat med andra.

Se även

”Dela certifikat med andra” på sidan 233

Lägga till ett dokumentlösenord

Ett sätt att begränsa åtkomsten till en PDF är att lägga till ett lösenord för dokumentöppning.

Viktigt! *Det finns inget sätt att öppna PDF-dokumentet på om du har glömt lösenordet.*

1 Klicka på Skydda i verktygsfältet Åtgärder och välj sedan Lösenordskryptering.

2 Välj Kräv ett lösenord för att öppna dokumentet och skriv sedan ett skiftlägeskänsligt lösenord i textrutan.

Om säkerhet redan har tillämpats på PDF-dokumentet kan du behöva uppge det lösenord för behörighet som krävs för att du ska tillåtas ändra skyddsinställningarna.

Se även

”Ställa in lösenord för PDF-filer” på sidan 239

Förhindra ändringar i en PDF

Lägg till säkerhetsbegränsningar för att förhindra andra att ändra i ditt PDF-dokument.

1 Klicka på Skydda i verktygsfältet Åtgärder och välj sedan Lösenordskryptering.

2 Välj Begränsa redigering och utskrift av dokumentet och skriv sedan ett lösenord för behörighet.

3 Välj ett alternativ på menyn Tillåtna ändringar.

Mer information om hur du använder andra skyddsmetoder för att begränsa åtkomst finns i hjälpen.

Se även

”Ställa in lösenord för PDF-filer” på sidan 239

Skapa skyddade bifogade filer

Du kan lägga till skydd till såväl PDF-dokument som andra dokument genom att bädda in dem i ett krypterat kuvert, ett så kallat *skyddat kuvert*, och sedan skicka kuvertet som en e-postbilaga.

1 Klicka på Skydda och välj sedan Skapa skyddat kuvert.

2 Klicka på Lägg till fil som ska skickas och välj sedan de önskade dokumenten.

3 Klicka på Nästa och följ sedan anvisningarna på skärmen om hur du skapar ett skyddat kuvert.

Mottagare kan extrahera och spara de krypterade dokumenten. När de har sparats är dokumenten inte längre krypterade.

Se även

”Skapa skyddade bifogade filer” på sidan 243

Öppna begränsade dokument

Öppna skyddade PDF-filer

Om du får en PDF-fil som är skyddad med säkerhetsfunktioner, kan du behöva ett lösenord för att öppna dokumentet. Vissa skyddade dokument kan även ha begränsningar som gör att du inte kan skriva ut, redigera eller kopiera innehållet i dokumenten. Om ett dokument har begränsade funktioner, är de verktygs- och menyobjekt som tillhör funktionerna nedtonade.

❖ Om ett dokument är begränsat eller har en särskild status, visas knappen Skyddsinställningar eller knappen Underskrifter till vänster om dokumentfönstret. Klicka på knappen för att se vilka skyddsinställningar som är inställda och vilka funktioner som är begränsade.

Om du har problem med att öppna en PDF, eller om du har förhindrats att använda vissa funktioner, kontaktar du författaren av PDF-filen.

Begränsa URL-adresser och bifogade filer i PDF-filer

Acrobat varnar dig när du försöker att öppna en URL (webblänk) eller en bifogad fil som är av en otillåten filtyp. URL-adresser och otillåtna filtyper (t ex EXE) kan vara farliga, eftersom de kan överföra eller köra program, makron eller virus som kan skada din dator.

Du kan tillåta att Acrobat kontaktar särskilda webbplatser genom att lägga till de URL-adresserna till listan över tillåtna webbplatser på panelen Pålitlighetshanteraren i dialogrutan Inställningar. Ta bort URL-adresser som du inte längre vill besöka. Om du vill öppna bifogade filer i Acrobat måste du besvara en fråga i ett meddelande för att ange att du alltid vill tillåta filer av den typen. Den bifogade filens filtyp läggs då in i listan som lagras i registret. Om du vill begränsa en filtyp som du tidigare har tillåtit, kan du återställa listan till standardinställningarna på panelen Pålitlighetshanteraren i dialogrutan Inställningar.

Pålitlighetshanteraren, inställningar

Om du vill öppna inställningarna för pålitlighetshanteraren väljer du Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar(Mac OS) och väljer Pålitlighetshanteraren på vänster sida.

Tillåt att bifogade filer som inte är PDF-filer öppnas i externa program När det här alternativet är markerat tillåts filbilagor starta externa program när du öppnar filerna. Du måste ha de externa programmen för att kunna öppna filerna.

Återställ standardlistan över tillåtna och inte tillåtna typer av bifogade filer Tar bort sparade inställningar som du väljer för att öppna bilagor. Om du t ex väljer att alltid öppna bifogade TMP-filer, visas TMP i listan över tillåtna filtyper för bifogade filer. Genom att klicka på Återställ tar du bort TMP från listan.

Ändra inställningar När du klickar här kan du ange standardbeteende för att få åtkomst till Internet från PDF-filer. Om du vill begränsa åtkomsten till bara de URL-adresser du anger, väljer du Låt mig ange en lista med tillåtna och blockerade webbadresser (standardinställningen). Om du vill tillåta åtkomst till URL-adresser väljer du Tillåt alla webbplatser. Om du vill begränsa åtkomst till alla URL-adresser i PDF-filer väljer du Blockera alla webbplatser.

Om du vill ange en lista över tillåtna och blockerade webbplatser skriver du varje URL-adress i textrutan och klickar sedan på Tillåt eller Blockera. Ange sedan standardbeteendet för Acrobat webbplatser som inte finns med i listan.

Obs! *Om du öppnar en skyddad PDF-fil och en dialogruta med säkerhetvarning öppnas där du uppmanas att tillåta eller blockera en URL-adress, väljer du Kom ihåg min åtgärd för den här webbplatsen, så läggs URL-adressen till till den här listan.*

Tillåt externt innehåll Tillåter Acrobat att läsa data från strömobjekt i en PDF. Strömobjekt är URL-adresser eller filspecifikationer som identifieras av flaggor, enligt beskrivningen i PDF Reference Version 1.6, Fifth Edition Använd det här alternativet om du är en PDF-utvecklare som skapar PDF-filer som innehåller strömmar, eller om du arbetar med de här typerna av filer.

Ta bort känsligt innehåll

Förbereda PDF-filer för distribution

Innan du distribuerar en PDF-fil kan du behöva undersöka dokumentet för att hitta känsligt innehåll eller privat information som kan användas för att spåra dokumentet till dig. Sådan information går att dölja eller göra mindre uppenbar. Om du t ex har skapat en PDF-fil, visas ditt namn som filens författare i dokumentets metadata.

Du kan även ta bort innehåll som av misstag ändrar dokumentets utseende. JavaScript, åtgärder och formulärfält är typer av innehåll som kan ändras. Om dessa objekt inte behövs i ditt dokument tar du bort dem innan du distribuerar dokumentet. Du kan använda kommandot Undersök dokument för att hitta och ta bort dolt innehåll från en PDF-fil.

Om du vill ta bort känsliga bilder och känslig text som syns i en PDF-fil använder du bortredigeringsverktygen.

Undersöka en PDF-fil för dolt innehåll

Använd funktionen Undersök dokument för att hitta och ta bort innehåll från ett dokument som du inte vill ha t ex dold text, metadata, kommentarer och bilagor.

Om du vill undersöka om det finns dolt innehåll i alla PDF-filer innan du stänger dem eller skickar dem i ett e-postmeddelande, anger du det alternativet i dokumentinställningarna (välj Redigera > Inställningar [Windows] eller Acrobat > Inställningar [Mac OS] och väljer sedan Dokument till vänster).

1 Välj Dokument > Undersök dokument.

Om det finns objekt visas de i dialogrutan Undersök dokument med en markerad kryssrutan bredvid varje objekt.

2 Kontrollera att det bara är kryssrutorna för de objekt som du vill ta bort från dokumentet som är markerade:

Metadata Metadata innehåller information om dokumentet och dess innehåll, t ex författarens namn, nyckelord och copyright-information, som kan användas av sökverktyg. Om du vill visa metadata väljer du Arkiv > Egenskaper.

Bifogade filer Filer i alla filformat kan bifogas till PDF-filen som en bilaga. Om du vill visa bilagor väljer du Visa > Navigationspaneler > Bilagor.

Anteckningar och kommentarer Detta kommando inkluderar alla kommentarer som har lagts till till PDF-filen med kommenterings- och markeringsverktygen inklusive filer som har lagts till som kommentarer. Om du vill visa kommentarer väljer du Visa > Navigationspaneler > Kommentarer.

Formulärfältslogik eller -åtgärder Detta kommando inkluderar formulärfält (inklusive fält för underskrift) och alla åtgärder och beräkningar som är kopplade till formulärfält. Om du tar bort det här kommandot förenklas alla formulärfält och de kan inte längre fyllas i, redigeras eller undertecknas.

Dold text Detta kommando visar text i PDF-filen som antingen är genomskinlig, täckt av annat innehåll eller samma färg som bakgrunden. Om du vill visa dold text klickar du på Förhandsgranska. Klicka på dubbelpilsknapparna för att navigera på sidor som innehåller dold text och välj sedan alternativ för att visa dold text, synligt text eller båda.

Dolda lager PDF-filer kan innehålla flera lager som kan visas eller döljas. Om du tar bort dolda lager tas de bort från PDF-filen varvid resterande lager förenklas till ett enda lager. Om du vill visa lager väljer du Visa > Navigationspaneler > Lager.

Bokmärken Bokmärken är länkar med hänvisande text som öppnar specifika sidor i PDF-filen. Om du vill visa bokmärken väljer du Visa > Navigationspaneler > Bokmärken.

Inbäddade sökindex Ett inbäddat sökindex påskyndar sökningar i filen. Om du vill fastställa om PDF-filen innehåller ett sökindex väljer du Avancerat > Dokumentbearbetning > Hantera inbäddat index. Om du tar bort index minskar filstorleken medan söktiden för PDF-filen förlängs.

Borttagen dold sida och borttaget bildinnehåll PDF-filer behåller ibland innehåll som har tagits bort och inte längre är synligt t ex beskurna eller borttagna sidor eller borttagna bilder.

Obs! *Funktionen Undersök dokument varken hittar eller tar bort länkar. Om du vill ta bort länkar ska du använda PDF-optimering. Se ”PDF-optimering” på sidan 310*

3 Ta bort markerade objekt från filen genom att klicka på Ta bort alla markerade alternativ och klicka sedan på OK.

Obs! *När du tar bort markerade objekt tas ytterligare objekt automatiskt bort från dokumentet: elektroniska underskrifter; dokumentinformation som har lagts till av program och insticksprogram från andra tillverkare, och specialfunktioner som gör att Adobe Reader-användare kan granska, underteckna och fylla i PDF-dokument.*

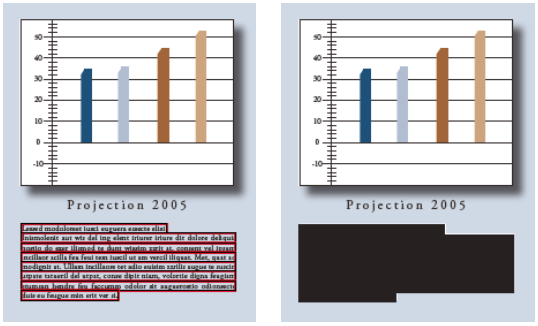
4 Välj Arkiv > Spara och ange ett filnamn och en plats. Om du inte vill skriva över den ursprungliga filen sparar du den med ett annat namn, på en annan plats eller båda.

Det markerade innehållet tas bort för alltid när du sparar filen. Om du stänger filen utan att spara den måste du upprepa den här processen och se till att du sparar filen.

Bortredigera känsligt innehåll

Med bortredigeringsverktygen kan du ta bort (bortredigera) synlig text och synliga bilder permanent från PDF-filer. I stället för de borttagna objekten kan du ha borttagningsmarkeringar som visas som färgade rutor eller så kan du lämna området tomt. Du kan ange att egen text eller bortredigeringskoder ska visas ovanpå bortredigeringsmarkeringarna.

Obs! *Om du vill söka efter och ta bort specifika ord eller fraser använder du i stället verktyget för sökning och bortredigering* .



Text markerad för borttagning (vänster), och borttagen (höger)

1 Välj Visa > Verktygsfält > Bortredigering.

2 (Valfritt) Om du vill ställa in utseendet för bortredigeringsmarkeringarna klickar du på Egenskaper för bortredigering.

3 Välj verktyget för bortredigeringsmarkering .

4 Markera objekt som du vill ta bort genom att göra något av följande:

- Markera ett ord eller en bild genom att dubbelklicka på den.
- Tryck på Ctrl/Control samtidigt som du drar för att markera en linje, ett textblock, ett objekt eller ett område. Använd den här metoden för att markera områden på en sida i ett skannat dokument.

Om du vill förhandsgranska hur bortredigeringsmarkeringarna kommer att se ut håller du pekaren över det markerade området.

5 Gå till verktygsfältet Bortredigering och klicka på Tillämpa bortredigeringar för att ta bort de markerade objekten.

6 Klicka på OK för att ta bort dem. Objekten tas inte bort för alltid från dokumentet förrän du sparar dokumentet.

7 Klicka på Ja om du vill söka efter och ta bort dold information i dokumentet med hjälp av funktionen Undersök dokument. Annars klickar du på Nej.

8 Välj Arkiv > Spara och ange ett filnamn och en plats. Om du inte vill skriva över den ursprungliga filen sparar du den med ett annat namn, på en annan plats eller båda.

Söka och bortredigera ord

Använd verktyget för sökning och bortredigering för att hitta och ta bort ord eller fraser i en eller flera PDF-filer som innehåller sökbar text.

Obs! *Det går inte att använda verktyget för sökning och bortredigering för att söka skyddade (krypterade) PDF-filer.*

1 Välj Visa > Verktygsfält > Bortredigering och välj sedan verktyget för sökning och bortredigering .

2 I textrutan skriver du det ord eller den fras som du vill ta bort.

3 Ange om du vill söka i den aktuella PDF-filen eller i PDF-filer på någon annan plats.

4 Välj om villkoren Endast hela ord och Gemener/VERSALER ska gälla vid sökningen.

5 Klicka på Sök och redigera bort.

6 Klicka på plustecknet intill dokumentnamnet i sökresultaten för att visa en lista över alla förekomster av ordet eller frasen. Välj sedan de förekomster som du vill markera för bortredigering:

- Om du vill markera alla förekomster i listan, klickar du på Markera alla.
- Om du vill välja enskilda förekomster markerar du kryssrutan för var och en av förekomsterna som du vill bortredigera. Visa förekomsten på sidan genom att klicka på texten bredvid en kryssrutan.
- Om du inte vill markera någon av förekomsterna stänger du sökfönstret eller börjar om genom att klicka på Ny sökning.

7 Om du valde förekomster som du vill markera för bortredigering klickar du på Bortredigeringsmarkera markerade resultat.

Sökfönstret stängs och objekten som du markerade i listan visas bortredigeringsmarkerade.

Obs! *Om du inte har sparat filen kan du välja bortredigeringsmarkeringar i dokumentet och ta bort bortredigeringsmarkeringen genom att trycka på Ta bort. Bortredigeringsmarkeringarna blir permanenta när du har sparat filen.*

8 Klicka på verktyget Tillämpa bortredigeringar i verktygsfältet Bortredigering för att ta bort de markerade objekten.

Objekten tas inte bort för alltid från dokumentet förrän du sparar dokumentet.

9 Klicka på Ja om du vill söka efter och ta bort dold information i dokumentet med hjälp av funktionen Undersök dokument. Annars klickar du på Nej.

10 Välj Arkiv > Spara och ange ett filnamn och en plats. Om du inte vill skriva över den ursprungliga filen sparar du den med ett annat namn, på en annan plats eller båda.

Se även

”Söka i PDF-filer” på sidan 333

Ändra utseendet på bortredigeringsmarkeringar

Standardinställningen innebär att svarta rutor visas i stället för bortredigerade bilder och text. Du kan ställa in standardutseendet för bortredigeringsmarkeringar innan du markerar något för bortredigering eller innan du tillämpar bortredigeringarna.

Ställa in standardutseende för alla markeringar

1 Gå till verktygsfältet Bortredigering och klicka på Egenskaper för bortredigering.

2 Gå till fliken Utseende, välj de alternativ som du vill ändra och klicka sedan på OK:

- Klicka på ikonen Fyllningsfärg för bortredigerat område och välj en fyllningsfärg på färgpaletten för de rutor som ersätter borttagna objekt. Välj Ingen fyllning, för att lämna det bortredigerade området tomt.
- Välj Använd överläggningstext om du vill välja alternativ för egen text eller bortredigeringskod. Välj teckensnitt, storlek och textjustering.
- Välj Egen text och skriv sedan den text som du vill ska visas i det bortredigerade området.
- Välj Bortredigeringskod och välj sedan en kod i en befintlig uppsättning, eller klicka på Redigera för att definiera en ny kod eller koduppsättning.

Ändra utseende på en markering

1 När du har tillämpat bortredigeringarna högerklickar/Control-klickar du på en bortredigeringsmarkering och väljer Egenskaper.

2 Välj alternativ och klicka på OK.

Egenskaper för bortredigerad text

Egen text Visar texten som du skriver i rutan Egen text över bortredigeringsmarkeringen.

Teckensnitt Visar egen text i valt teckensnitt.

Teckensnittsstorlek Visar egen text i vald teckensnittsstorlek.

Anpassa textstorlek efter bortredigeringsområde Ändrar storleken på egen text så att den passar i det bortredigerade området. Om du väljer det här alternativet åsidosätts inställningen av Teckensnittsstorlek för överläggningstexten.

Teckenfärg Visar egen text i vald färg som du kan ändra genom att klicka på färgrutan.

Upprepa överläggningstext Fyller i det bortredigerade området med så många förekomster av den egna texten som behövs utan att ändra teckensnittsstorleken. (Om du t ex anger bokstaven *x* eller ett bindestreck (-) som egen text, upprepas dessa tecken i hela det bortredigerade området.)

Textjustering Ställer in textjustering.

Skapa och redigera bortredigeringskoder

Både alternativet Bortredigeringskod och alternativet Egen text skapar text som täcker områden som innehåller bortredigeringsmarkeringar. Skillnaden mellan dem är att bortredigeringskoder är textposter som du kan spara, exportera och importera. En koduppsättning kan innehålla flera koder.

Obs! *Koder sparar inte de aktuella attributen för överläggningstext som del av koddefinitionen, t ex färger, teckenegenskaper, textupprepning eller textstorlek. Koder gör det bara möjligt att återanvända själva överläggningstexten i framtiden och av andra användare som du delar koduppsättningar med. Du ställer in andra attribut för koden i dialogrutan Egenskaper för bortredigeringsverktyget.*

Skapa bortredigeringskoder och koduppsättningar

1 Klicka på Egenskaper för bortredigering i verktygsfältet Bortredigering.

2 Välj Använd överläggningstext.

3 Välj Bortredigeringskod och klicka sedan på Redigera koder.

4 Gå till dialogrutan Redigerare för bortredigeringskod och klicka på Lägg till uppsättning.

5 (Valfritt) Skriv ett nytt namn för uppsättningen i textrutan nedanför listan över koduppsättningar och klicka sedan på Byt namn på uppsättning.

6 Klicka på Lägg till kod och använd sedan textrutan nedanför kodlistan för att skriv den text som du vill ska visas som överläggningstext. Klicka därefter på Byt namn på kod.

7 Upprepa föregående steg om du vill lägga till ytterligare kod till den koduppsättningen, eller upprepa föregående tre steg om du vill skapa ytterligare koduppsättningar och koder.

Redigera bortredigeringskoder och koduppsättningar

1 Klicka på Egenskaper för bortredigering i verktygsfältet Bortredigering.

2 Välj Använd överläggningstext och sedan Bortredigeringskod.

3 Markera en koduppsättning i listan till vänster och klicka sedan på Redigera koder.

4 Gör något av följande i dialogrutan Redigerare för bortredigeringskod:

- Om du vill ta bort en koduppsättning och alla kodposter i den uppsättningen, markerar du koduppsättningen och klickar sedan på Ta bort uppsättning.
- Om du vill exportera en koduppsättning till en separat XML-fil som du kan återanvända i andra PDF-filer eller dela med andra användare, markerar du koduppsättningen, klickar på Exportera uppsättning, väljer ett filnamn och en plats och klickar sedan på Spara.
- Om du vill importera en tidigare sparad koduppsättning klickar du på Importera uppsättning, markerar filen och klickar sedan på Öppna.

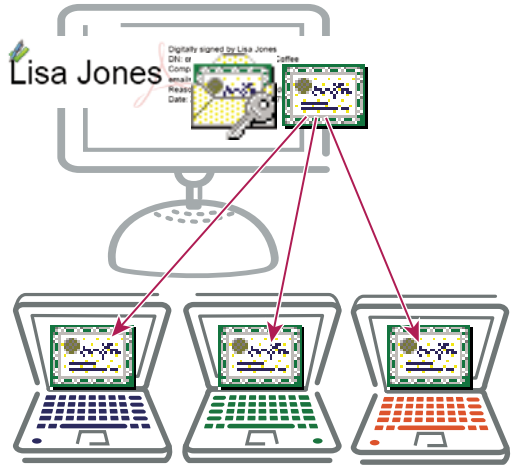
- Om du vill byta namn på en koduppsättning skriver du ett nytt namn i rutan nedanför listan och klickar sedan på Byt namn på uppsättning.

5 När koduppsättningen är markerad väljer du den kodpost som du vill redigera och gör något av följande:

- Klicka på Ta bort kod för att ta bort en kodpost.
- Om du vill byta namn på en kodpost skriver du ett nytt namn i rutan nedanför listan och klickar sedan på Byt namn på kod.

Skapa eller införskaffa elektroniska ID:n

Elektroniska ID:n



Elektroniska ID:n innehåller en privat nyckel som du ska ha i säkert förvar och en offentlig nyckel (certifikat) som du delar.

Ett *elektroniskt ID* fungerar ungefär som ett körkort eller ett pass. ID:t fungerar som ett bevis på din identitet när du kommunicerar elektroniskt med andra personer och företag/myndigheter. Ett elektroniskt ID innehåller vanligtvis ditt namn och din e-postadress, namnet på det företag som har utfärdat det, ett serienummer och ett sista giltighetsdatum.

Elektroniska ID:n fungerar genom att använda ett nyckelpar: den offentliga nyckeln låser, eller krypterar, data; den privata nyckeln låser upp, eller dekrypterar, data. När du undertecknar PDF-dokument använder du den privata nyckeln för att tillämpa din elektroniska underskrift. Du distribuerar *certifikatet* som innehåller din offentliga nyckel och annan identifieringsinformation till de som ska validera din underskrift, verifiera din identitet eller kryptera information åt dig. Det är bara din privata nyckel som kan låsa upp information som har krypterats med hjälp av ditt certifikat, så förvara ditt elektroniska ID på en säker plats.

Du måste ha ett elektroniskt ID för att underteckna, certifiera och tillämpa certifikatkryptering på PDF-filer. Du kan hämta ett elektroniskt ID från en tredjepartsleverantör, eller skapa ett självundertecknat elektroniskt ID. Självundertecknade elektroniska ID:n är fullt tillräckliga för många situationer. För att bevisa din identitet i samband med de flesta affärstransaktioner behöver du dock antagligen ett elektroniskt ID från en pålitlig tredjepartsleverantör, som även kallas *certifikatutfärdare*. Eftersom certifikatutfärdaren ansvarar för att verifiera din identitet mot andra, bör du välja en utfärdare som är betrodd av stora företag som har verksamhet på Internet. På Adobes webbplats finns information om Adobes säkerhetspartners som erbjuder elektroniska ID:n och andra säkerhetslösningar.

Du kan ha flera elektroniska ID:n som du använder för olika syften, särskilt om du undertecknar dokument i olika roller eller om du använder olika certifieringsmetoder. Elektroniska ID:n är normalt lösenordsskyddade och kan lagras på din dator i filformatet PKCS #12, på ett smart kort eller en maskinvarutoken, i Windows certifikatarkiv eller på en server för undertecknande (för centrala ID:n). Acrobat inkluderar en standardunderskriftshanteraren som kan komma åt elektroniska ID:n från någon av dessa platser. (Du måste registrera det elektroniska ID:t i Acrobat för att det ska vara tillgängligt för användning.)

Se även

”Dela certifikat med andra” på sidan 233

”Smarta kort och maskinvarutoken” på sidan 231

Registrera ett elektroniskt ID

Du måste registrera ditt elektroniska ID i Acrobat för att du ska kunna använda det. Om du har införskaffat eller skapat en elektronisk ID-fil, men ID:t inte finns med i listan över elektroniska ID:n, kan du söka efter filen och lägga in den i listan. Du känner igen elektroniska ID-filer på deras filnamnstillägg. För PKCS #12-filer, är filnamnstillägget .pfx i operativsystemet Windows och .p12 i Mac. Elektroniska ID-filer från vissa tidigare versioner av Acrobat har tillägget .apf. Om du väljer en elektronisk ID-fil med tillägget .apf uppmanas du att konvertera filen till en filtyp som stöds. Du kan behöva lösenordet som skapades för det elektroniska ID:t för att slutföra den här åtgärden.

1 Välj Avancerat > Dokumentskyddsinställningar.

2 Välj Digitala ID till vänster.

3 Klicka på knappen Lägg till ID .

4 Välj något av följande alternativ:

Sök efter en befintlig elektronisk ID-fil Välj det här alternativet om du fick ett elektroniskt ID i form av en elektronisk fil eller om du lagrat det i Windows certifikatarkiv. Följ uppmaningarna som visas för att välja den elektroniska ID-filen, skriv ditt lösenord och lägg sedan in det elektroniska ID:t i listan.

Konfigurera ett centralt ID för användning på den här datorn Välj det här alternativet om du vill använda ett elektroniskt ID som är lagrat på en server för undertecknande. Följ uppmaningarna som visas för att skriva servernamnet och URL-adressen där det centrala ID:t finns.

Skapa ett självundertecknat elektroniskt ID för användning med Acrobat Aktivera det här alternativet för att skapa ett självundertecknat elektroniskt ID.

Sök efter nya maskinvarutoken Aktivera det här alternativet om du har en skyddstoken eller maskinvarutoken ansluten till din dator.

5 Klicka på Nästa och följ sedan instruktionerna på skärmen för att registrera det elektroniska ID:t.

Skapa ett självundertecknat elektroniskt ID

Om du inte använder ett elektroniskt ID från tredje part, kan du skapa ett eget självundertecknat elektroniskt ID. När du skapar ett självundertecknat elektroniskt ID kommer den resulterande filen att lagra en krypterad privat nyckel, som används för att underteckna eller dekryptera dokument, och en offentlig nyckel i ett certifikat, som används för att validera underskrifter och kryptera dokument.

1 Välj Avancerat > Dokumentskyddsinställningar.

2 Markera Elektroniska ID:n till vänster och klicka sedan på knappen Lägg till ID .

3 Välj Skapa ett självundertecknat elektroniskt ID för användning med Acrobat och klicka sedan på Nästa.

4 Ange var du vill lagra det elektroniska ID:t och klicka sedan på Nästa.

Ny elektronisk ID-fil i PKCS#12-format Lagrar informationen i en fil som du kan skicka till andra. Det här är standardkrypteringsformatet som har filnamnstillägget .pfx i Windows och .p12 i Mac OS.

Windows certifikatarkiv (endast Windows) Sparar filen där andra Windows-program kan komma åt den.

5 Skriv ett namn, e-postadress och annan personlig information för ditt elektroniska ID. När du certifierar eller undertecknar ett dokument, visas namnet på panelen Underskrifter och i fältet för underskrift.

6 (Valfritt) Om du vill använda Unicode-värden för utökade tecken väljer du Aktivera stöd för Unicode och anger sedan Unicode-värden i rätta rutor.

7 Välj ett alternativ på menyn Nyckelalgoritm. 2048-bitars RSA ger mer skydd än 1024-bitars RSA, men 1024-bitars RSA går att använda i fler sammanhang.

8 Ange i listrutan Ange elektroniskt ID för om du vill använda det elektroniska ID:t för elektroniska underskrifter, datakryptering eller båda. Klicka på Nästa.

9 Ange ett namn och en plats för den elektroniska ID-filen.

10 Skriv ett lösenord. Lösenord är skiftlägeskänsliga, måste innehålla minst sex tecken och får inte innehålla dubbla citattecken eller något av följande tecken: ! @ # $ % ^ & * , | \ ; < > _. Ange samma lösenord i både textrutan Lösenord och textrutan Bekräfta lösenord. Klicka på Slutför.

Du kan exportera och skicka certifikatfilen till de personer som behöver validera din signatur.

Viktigt! *Gör en säkerhetskopia av den digitala ID-filen. Om den digitala ID-filen har försvunnit eller skadats, eller om du glömt lösenordet, går det inte att använda den profilen för att lägga till eller validera signaturer.*

Se även

”Dela och hantera certifikat” på sidan 233

Ställa in ett konto för centralt ID

Ett *centralt ID* är ett elektroniskt ID som är lagrat på en server och som kan hämtas, på prenumerantens begäran, till den centrala prenumerantens plats. Du måste ha en fungerande Internet-anslutning för att kunna få tillgång till ett centralt ID.

1 Välj Avancerat > Dokumentskyddsinställningar.

2 Expandera Elektroniska ID:n, markera Konton för dentrala ID:n och klicka sedan på Lägg till konto.

3 Skriv namnet och URL-adressen för servern för centralt ID och klicka sedan på Nästa.

4 Skriv användarnamnet och lösenordet som du har tilldelats eller följ instruktionerna för att skapa ett nytt konto. Klicka på Nästa och sedan på Slutför.

5 Om du inte behöver använda ditt centrala ID klickar du på Utloggning.

När du utför en åtgärd som använder ditt centrala ID, loggas du automatiskt in till servern för centralt ID om legitimeringen inte har gått ut.

Se även

”Konfigurera en katalogserver manuellt” på sidan 237

Smarta kort och maskinvarutoken

Ett *smart kort* ser ut som ett kreditkort. I kortet finns ett kretskort där ditt elektroniska ID finns lagrat. Du kan använda det elektroniska ID:t på ett smart kort för att underteckna och kryptera dokument på enheter som kan läsa smarta kort.

En *maskinvarutoken* är en liten manick som passar på en nyckelring och som kan användas för att lagra elektroniska ID:n och legitimeringsdata. Du kan få tillgång till ditt elektroniska ID genom att ansluta din token till en USB-port på din dator eller mobila enhet. Token-enheten kan ha en tangentsats så att du kan ange en PIN-kod.

Om du lagrar ditt elektroniska ID på ett smart kort eller ett maskinvarutoken måste du ange den informationen när du undertecknar eller certifierar dokument.

Se även

”Registrera ett elektroniskt ID” på sidan 230

Ändra underteckningsmetoden

Du kan behöva ange en annan underteckningsmetod än standardmetoden som ingår i Acrobat.

1 Du kan behöva installera en signaturutfärdare från företaget.

2 Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS) och klicka sedan på Dokumentskydd.

3 Klicka på Avancerade inställningar och klicka på fliken Skapa.

4 Gå till menyn på fliken Skapa, välj standardmetod för undertecknande och kryptering av dokument och klicka sedan på OK.

Menyn visar alla skyddsmetoder som är installerade i Acrobats mapp för insticksprogram.

Ange standardinställt elektroniskt ID

Innan du certifierar, undertecknar eller krypterar en PDF uppmanas du eventuellt att välja en elektronisk ID-fil. Om du inte vill få den frågan varje gång, kan du välja ett elektroniskt ID som alltid ska användas när du undertecknar eller certifierar ett dokument.

1 Välj Avancerat > Dokumentskyddsinställningar.

2 Markera Elektroniska ID:n till vänster och välj sedan det elektroniska ID som du vill använda som standard.

3 Klicka på knappen Användningsalternativ och välj en uppgift för vilken du vill att det elektroniska ID:t ska vara standard. Om du vill ange det elektroniska ID:t som standard för två uppgifter klickar du på knappen Användningsalternativ igen och väljer sedan ett andra alternativ.

En bockmarkering visas bredvid de valda alternativen. Om du bara väljer undertecknandealternativet visas pennikonen bredvid det elektroniska ID:t. Om du bara väljer krypteringsalternativet visas låsikonen. Om du bara väljer certifieringsalternativet eller om du väljer alternativen för undertecknande och certifiering visas den blå bandikonen.

Upprepa dessa steg och avmarkera användningsalternativen som du markerade för att ta bort ett standardinställt elektroniskt ID.

Ändra lösenord och timeout för ett elektroniskt ID

Lösenord och timeout kan ställas in för PKCS#12-ID:n och Windows personliga certifikat. Om PKCS#12-ID:t innehåller flera ID:n, måste du konfigurera lösenordet och timeout-inställningen på filnivå.

1 Välj Avancerat > Dokumentskyddsinställningar.

2 Expandera Elektroniska ID:n till vänster, markera Elektroniska ID-filer till vänster och välj sedan ett ID till höger.

3 Klicka på Ändra lösenord. Skriv det gamla lösenordet och ett nytt lösenord. Bekräfta det nya lösenordet och klicka sedan på OK.

4 Låt ID:t vara markerat och klicka sedan på knappen Timeout för lösenord.

5 Ange hur ofta du vill tillfrågas om ett lösenord:

Alltid Frågar varje gång du använder det elektroniska ID:t.

Efter Låter dig ange ett intervall.

En gång per arbetspass Frågar en gång varje gång du öppnar Acrobat.

Aldrig Du tillfrågas aldrig om ett lösenord.

6 Ange ditt lösenord och klicka sedan på OK.

Ta bort ditt elektroniska ID

När du tar bort ett elektroniskt ID i Acrobat, tar du bort den faktiska PKCS #12-filen som innehåller både den privata nyckeln och certifikatet. Innan du tar bort ditt elektroniska ID bör du kontrollera att det inte används av något annat program eller behövs för att dekryptera några dokument.

Obs! *Du kan bara ta bort självundertecknade elektroniska ID:n som du har skapat i Acrobat.*

1 Välj Avancerat > Dokumentskyddsinställningar.

2 Markera Elektroniska ID:n till vänster och välj sedan ett elektroniskt ID i listan till höger.

3 Klicka först på Ta bort ID och sedan på OK.

Se även

”Ta bort ett certifikat från pålitliga identiteter” på sidan 236

Skydda elektroniska ID:n

Om du skyddar dina elektroniska ID:n kan du förhindra att obehöriga använder dina privata nycklar för att underteckna eller dekryptera konfidentiella dokument. Se till att du har en plan för hur du ska hantera förlorade eller stulna ID:n.

Hur du skyddar dina elektroniska ID:n

När du lagrar privata nycklar på maskinvarutoken, smarta kort och andra maskinvaruenheter som är lösenords- eller PIN-kodsskyddade, bör du se till att alltid använda ett starkt lösenord eller en PIN-kod. Avslöja aldrig lösenordet för andra. Skriv inte ned lösenordet, och om du måste göra det, se till att förvara det på en säker plats. Stärk ditt lösenord så här: Använd minst åtta tecken. Blanda versaler och gemener med siffror och specialtecken. Välj ett lösenord som är svårt att gissa eller hacka, men som du lätt kan komma ihåg utan att skriva upp det. Använd inga rättstavade ord på något språk eftersom de kan utsättas för ”ordlisteangrepp” och avslöjas av hackare på några minuter. Ändra lösenordet regelbundet. Kontakta systemadministratören om du behöver hjälp med att välja ett starkt lösenord.

Skydda privata nycklar i P12/PFX-filer genom att använda ett starkt lösenord och ange timeout för lösenordet. Om du använder en P12-fil för att lagra privata nycklar som används för undertecknande, anger du timeout för lösenordet så att lösenordet alltid krävs (detta är standardinställningen). Om du använder P12-filen för att lagra privata nycklar som används för att dekryptera dokument, bör du se till att det finns en säkerhetskopia av din privata nyckel eller P12-fil, så att du kan fortsätta att öppna krypterade dokument om du skulle förlora nycklarna.

Sättet att skydda privata nycklar i Windows certifikatarkiv varierar beroende på vilket företag som erbjuder lagringen. Kontakta leverantören för att fastställa hur nycklarna bäst kan skyddas från obehörig användning och hur de kan säkerhetskopieras. Använd som regel den starkaste verifieringsmekanism du kan få, och försök att alltid använda ett starkt lösenord eller en pinkod.

Vad du gör om ett elektroniskt ID tappas bort eller blir stulet

Om ditt elektroniska ID utfärdades av en certifikatutfärdare, underrättar du certifikatutfärdaren omedelbart och begär att certifikatet återkallas. Du bör också sluta att använda den privata nyckeln.

Om ditt elektroniska ID är självutfärdat bör du förstöra den privata nyckeln och underrätta de personer som du har skickat motsvarande offentliga nyckel (certifikat) till.

Dela och hantera certifikat

Dela certifikat med andra

Ditt elektroniska ID ett certifikat som andra behöver för att validera din elektroniska underskrift och kryptera dokument åt dig. Om du vet vilka som behöver ditt certifikat, kan du skicka det till dem i förväg för att undvika dröjsmål när ni utbyter skyddade dokument. Företag som använder certifikat för att identifiera deltagare vid undertecknande i skyddade arbetsgångar lagrar ofta certifikat på en katalogserver som deltagare kan söka på för att utöka sina listor över pålitliga identiteter.

Om du använder en skyddsmetod från något annat företag brukar du inte behöva dela ditt certifikat med andra. Utfärdare från andra företag kan validera identiteter med andra metoder eller också ingår valideringsmetoderna i Acrobat. Läs i dokumentation från utfärdaren.

När du får ett certifikat från någon, läggs deras namn in i din lista över pålitliga identiteter som en kontakt. Kontakter är normalt kopplade till ett eller flera certifikat, och kan redigeras, tas bort eller kopplas till ett annat certifikat. Om du litar på en kontakt kan du ställa in dina pålitlighetsinställningar så att alla elektroniska underskrifter och certifierade dokument som har skapats med kontaktens certifikat ska vara pålitliga.

Du kan även importera certifikat från ett certifikatarkiv, t ex Windows certifikatarkiv. Ett certifikatarkiv kan innehålla många certifikat som har utfärdats av olika certifikatutfärdare.

Skicka dina certifikat till andra

1 Välj Avancerat > Dokumentskyddsinställningar.

2 Välj Digitala ID till vänster.

3 Kontrollera att din certifikatinformation är riktig. Välj det elektroniska ID som du vill dela och klicka sedan på Certifikatinformation. Återgå till dialogrutan Dokumentskyddsinställningar genom att klicka på OK.

4 Låt det elektroniska ID:t vara markerat och klicka sedan på knappen Exportera.

5 Gör något av följande:

- Välj E-posta data till någon och klicka sedan på Nästa om du vill skicka ditt certifikat som PDF-fil till en annan användare. Skriv e-postadressen, klicka på E-post och skicka sedan e-postmeddelandet som visas i standardprogrammet för e-post.
- Välj Spara data i en fil och klicka på Nästa. Välj en filtyp i listrutan, ange en sökväg och ett filnamn och klicka sedan på Spara.

Hämta certifikat från andra användare

Du förvarar certifikat som du har fått från andra användare i en lista över pålitliga identiteter. Den här listan är som en adressbok där du lagrar certifikat. Med hjälp av listan kan du validera dessa användares underskrifter för alla dokument som du tar emot. Du kan även använda listan för att kryptera filer.

Se även

”Kryptera en PDF-fil och skapa en mottagarlista” på sidan 241

Begära ett certifikat från en annan användare

1 Välj Avancerat > Hantera pålitliga identiteter.

2 Klicka på Begär kontakt.

3 Ange ditt namn, din e-postadress och kontaktinformation.

4 Välj Inkludera mina certifikat om du vill att andra användare ska kunna lägga till ditt certifikat i sin lista över pålitliga identiteter.

5 Välj om begäran ska skickas via e-post eller sparas som en fil som du vill skicka via e-post senare. Klicka sedan på Nästa.

6 Välj vilken digital ID-fil du vill använda, och klicka sedan på Välj.

7 Gör något av följande:

- Om dialogrutan Skriv e-post visas skriver du e-postadresser för personen som du begär ett certifikat från och klickar sedan på E-post. Skicka e-postmeddelandet som visas, tillsammans med det bifogade certifikatet, i standardprogrammet för e-post.
- Om dialogrutan Exportera data som, visas anger du ett namn och en plats för filen, klickar på Spara och sedan på OK.

Lägga till ett certifikat från e-post

1 När en användare skickar certifikatinformation till dig, öppnar du e-postbilagan i Acrobat och klickar sedan på Ange pålitlig kontakt i dialogrutan som visas.

2 Välj pålitlighetsalternativ, klicka på OK och följ anvisningarna.

Lägga till ett Windows-certifikat (endast Windows)

Det här alternativet rekommenderas om du använder Windows certifikatarkiv för att ordna certifikat.

1 Gå till dialogrutan Inställningar, välj Dokumentskydd och klicka sedan på Avancerade inställningar.

2 Klicka på fliken Windows-integrering och välj Aktivera sökning i Windows certifikatarkiv efter andra certifikat än dina. Ange önskade alternativ och klicka på OK två gånger.

3 Välj Avancerat > Hantera pålitliga identiteter.

4 Klicka på Lägg till kontakter.

5 Gör något av följande:

- Om digitala ID:n för Windows-certifikat tillåts väljer du rätt katalog och grupp.
- Om du har konfigurerat en sökkatalog för identiteter, väljer du rätt katalog och grupp. Du kan sedan söka efter ett särskilt certifikat genom att klicka på Sök.
- Klicka på Bläddra, välj certifikatfilen och klicka sedan på Öppna.

6 Markera det tillagda certifikatet i kontaktlistan för att lägga till det till listan Certifikat. Markera certifikatet i listan Certifikat och klicka på Information.

7 Gå till dialogrutan Certifikatgranskare, klicka på fliken Information och anteckna värdena för MD5-meddelande och SHA1-meddelande (fingeravtryck). Kontakta certifikatets upphovsman för att bekräfta att värdena är riktiga. Certifikatet bör bara ses som pålitligt om värdena är korrekta. Klicka på OK.

8 När du har verifierat att informationen är korrekt klickar du på Lita på, anger alternativ för förtroende och klickar sedan på OK.

Importera certifikat med hjälp av Windows certifikatguide (endast Windows)

Om du använder Windows certifikatarkiv för att ordna dina certifikat, kan du importera certifikat med hjälp av en guide i Utforskaren i Windows.

1 Högerklicka på certifikatfilen i Utforskaren i Windows och välj sedan Installera certifikat.

2 Följ instruktionerna som visas för att lägga till certifikatet till ditt certifikatarkiv i Windows.

3 Om du uppmanas att validera certifikatet innan det installeras, bör du anteckna MD5-meddelandet och SHA1-meddelandet (fingeravtryck). Kontakta certifikatets upphovsman för att bekräfta att värdena är riktiga. Certifikatet bör bara ses som pålitligt om värdena är korrekta. Klicka på OK.

Lägga till ett certifikat med hjälp av en underskrift i en PDF

Du kan lägga till ett certifikat till dina pålitliga identiteter från en undertecknad PDF genom att först verifiera fingeravtrycket med certifikatets upphovsman.

1 Öppna PDF-filen som innehåller användarens självundertecknade underskrift.

2 Klicka på signaturen i dokumentet för att kontrollera om den är giltig.

3 Klicka på Signaturegenskaper och sedan på Visa certifikat.

4 Gå till dialogrutan Certifikatgranskare, klicka på fliken Information och anteckna värdena för MD5-meddelande och SHA1-meddelande (fingeravtryck). Kontakta certifikatets upphovsman för att bekräfta att värdena är riktiga. Certifikatet bör bara ses som pålitligt om värdena är korrekta.

5 När du har verifierat att certifikatinformationen är korrekt klickar du fliken Lita på, klickar på Lägg till i pålitliga identiteter, klickar på OK, anger pålitlighetsalternativ och klickar sedan på OK.

Koppla ett certifikat till en kontakt

Kontakter är vanligtvis pålitliga identiteter som du utbyter dokument med. För att utbyta krypterade PDF-filer med en kontakt måste du koppla minst ett certifikat till den kontakten.

Om du lägger till en kontakt är det inte säkert att ett certifikat läggs till, eftersom certifikat inte nödvändigtvis är kopplade till kontaktinformationen. Lägg till kontaktinformation genom att gå till platsen för kontaktfilen eller söka efter filen.

1 Välj Avancerat > Hantera pålitliga identiteter.

2 Markera kontakten och klicka på Information.

3 Välj ett namn i listan och klicka sedan på Associera certifikat.

4 Välj ett certifikat och klicka sedan på OK. Klicka på OK igen.

Verifiera information i ett certifikat

I dialogrutan Certifikatgranskare visas användarattribut och övrig information om ett visst certifikat. När andra användare importerar ditt certifikat kommer de kanske att jämföra din *fingeravtrycks*information med den information de får med certifikatet. (Fingeravtrycket refererar till värdena för MD5-meddelande och SHA1-meddelande.) Du kan kontrollera certifikatsinformation för dina egna digitala ID-filer eller för ID-filer som du importerar.

I dialogrutan Certifikatgranskare visas under hur lång tid certifikatet är giltigt, certifikatets avsedda användning och certifikatdata, t.ex. ett unikt serienummer och metoden för den allmänna nyckeln. Du kan även kontrollera om certifikatutfärdaren har återkallat certifikatet. Certifikat återkallas normalt när en anställd slutar på företaget eller när skyddets integritet har skadats på något sätt.

Verifiera information i ditt eget certifikat

1. Välj Avancerat > Dokumentskyddsinställningar.
2. Välj ditt elektroniska ID och klicka sedan på Certifikatinformation .

Verifiera information i någon annans certifikat

1. Välj Avancerat > Hantera pålitliga identiteter.
2. Markera kontakten och klicka på Information.
3. Välj namnet och klicka på Visa certifikat.
4. Klicka på fliken Spärrning och klicka sedan på Gör en spärrkontroll.

Resultatet av spärrkontrollen visas i rutan Information.

Ställa in pålitlighetsnivån i ett certifikat

Du kan ändra inställningarna för pålitlighet i certifikat. Om du t ex har verifierat fingeravtrycket i ett certifikat som du har fått från någon, kan du ändra inställningarna så att du litar explicit på alla elektroniska underskrifter och certifierade dokument som har skapats med det certifikatet. Du kan till och med ange att det certifierade dokumentets dynamiska innehåll och inbäddade JavaScript ska vara pålitligt.

Ett certifikat måste vara explicit pålitligt innan du kan använda det för att kryptera PDF-filer för den person som är kopplad till det certifikatet. Om du har flera certifikat för en person, ställer du in pålitlighetsnivån för minst ett av personens certifikat.

Du kan även lita på ett certifikat genom att ange att du litar på rotcertifikatet. Rotcertifikatet är den första utföraren i en kedja av certifikatutfärdare som utfärdade certifikatet. Genom att lita på rotcertifikatet, litar du på alla certifikat som har utfärdats av den certifikatutfärdaren. Var försiktig när du litar på rotcertifikat.

1. Välj Avancerat > Hantera pålitliga identiteter.
2. Markera kontakten och klicka sedan på Information.
3. Markera namnet och klicka sedan på Redigera pålitliga.
4. Ange att något eller några av följande objekt är pålitliga enligt certifikatet på fliken Lita på:

Underskrifter och som ett pålitligt rotcertifikat Underskrifter för det här certifikatet är pålitliga och även certifikatet som pålitlig rot. Alla andra certifikat som har detta certifikat som rot i en viss kedja är därför också pålitliga.

Certifierade dokument Litar på dokument där författaren har certifierat dokumentet med en författarsignatur.

Dynamiskt innehåll Litar på filmer, ljudfiler och andra dynamiska element.

Inkluderade privilegierade JavaScript Litar på inbäddade skript.

5. Klicka på OK, klicka på OK igen och sedan på Stäng.

Ta bort ett certifikat från pålitliga identiteter

1. Välj Avancerat > Hantera pålitliga identiteter.
2. Välj Certifikat i listrutan Visa.

3 Markera certifikatet och klicka på Ta bort.

Katalogservrar

Katalogservrar

Katalogservrar används ofta som centraliserade databaser för identiteter inom ett företag. Därmed fungerar servern som en idealisk plats för lagring av användarcertifikat i samband med certifikatkryptering. Kataloger hjälper dig att hitta certifikat på nätverksservrar, inklusive LDAP-servrar (Lightweight Directory Access Protocol). När du har hittat ett certifikat kan du lägga in det i listan över pålitliga identiteter så att du inte behöver leta efter det igen. Genom att utveckla ett lagringsområde för pålitliga certifikat kan du eller en medlem i din arbetsgrupp använda kryptering i arbetsgruppen.

Konfigurera en katalogserver manuellt

1 Välj Avancerat > Dokumentskyddsinställningar.

2 Välj Katalogservrar till vänster.

3 Klicka på knappen Nytt , skriv katalognamnet och serverinställningar och klicka sedan på OK.

Kontakta systemadministratören om du vill veta mer om serverinställningar.

Importera och exportera inställningar för katalogserver

Administratörer och användare kan exportera kataloginställningar till en FDF-fil (Form Data Format) och sedan använda den filen för att konfigurera katalogservern på en annan dator. När du exporterar filen kan du välja att skicka den som en undertecknad e-postbilaga.

Exportera inställningar för katalogserver

1 Välj Avancerat > Dokumentskyddsinställningar.

2 Markera Katalogservrar till vänster och välj sedan en server till höger.

3 Klicka på Exportera.

4 Välj ett mål och klicka sedan på Nästa.

5 Klicka på Underteckna om du behöver verifiera informationen i FDF-filen, lägg till din underskrift och klicka sedan på Nästa.

6 Gör något av följande:

- Ange namn och plats för filen om du sparar den och klicka sedan på Spara.
- Om du skickar filen i en bilaga till ett e-postmeddelande, skriver du e-postadressen i rutan Till, klickar på Nästa och sedan på Slutför.

Importera inställningar för katalogserver

1 Gör något av följande:

- Dubbelklicka på FDF-filen.
- Välj Avancerat > Skyddsinställningar, markera Katalogservrar till vänster och klicka sedan på Importera. Markera FDF-filen och klicka sedan på Öppna.

2 Högerklicka/Control-klicka på underskriften om FDF-filen är undertecknad och välj sedan alternativ för att validera underskriften eller visa underskriftsegenskaper.

3 Klicka på Importera inställningar för sökmapp.

4 Klicka på OK om du uppmanas att bekräfta ditt val. Klicka sedan på Stäng.

Katalogservern visas i dialogrutan Skyddsinställningar.

Skydda PDF-filer

Välja vilken typ av skydd som ska användas

Acrobat utnyttjar även säkerhetsfunktionerna i Windows XP och flera andra skyddssystem. Du kan skydda en PDF-fil med hjälp av följande skyddsmetoder:

Obs! *"Skydd" kan ibland förväxlas med "tillgänglighet", som innebär att göra dokumenten lättare att läsa för synskadade.*

Lösenordskryptering Lägg till lösenord och ange skyddsalternativ för att begränsa att PDF-filer öppnas, redigeras och skrivs ut.

Certifikatkryptering Kryptera ett dokument så att endast en angiven uppsättning användare har tillgång till det.

Certifiera ett dokument Spara PDF-filen som ett certifierat dokument. När du certifierar en PDF läggs en (synlig eller osynlig) certifieringsunderskrift till som gör att dokumentets författare kan ändra i dokumentet.

Serverbaserade skyddsprofiler Tillämpa serverbaserade skyddsprofiler på PDF-filer (t ex med Adobe LiveCycle Policy Server). Serverbaserade skyddsprofiler är särskilt användbara om du vill att andra personer endast ska ha tillgång till PDF-filer under en begränsad tidsperiod.

Innan du kan skydda en PDF kan du behöva ta bort känsligt eller dynamiskt sidinnehåll som kan påverka dokumentets integritet. Om andra personer kommer att fylla i eller underteckna formulärfält i dokumentet bör du ställa in egenskaperna för formulärfältet till "skrivskyddat" för att förhindra att ändringar görs i formulärfälten.

Om du vill göra detta:	Gör du så här:
Kräva ett lösenord för att öppna en PDF eller kopiera eller skriva ut dess innehåll	Skydda dokumentet genom att välja Lösenordskrypter menyn för knappen Skydda i verktygsfältet Åtgärder. Om ditt företag är registrerat kan du även använda Adobess LiveCycle Policy Server för att skydda dokument.
Ange att du godkänner PDF-filens innehåll	Underteckna och certifiera PDF-filen. Du måste ha ett elektroniskt ID för att lägga till elektroniska underskrifter. För asiatiska språk kan du lägga till en stämpel för godkännande.
Förhindra att formulär modifieras	Använd LiveCycle Designer för att skydda formulär och skapa låsta fält för underskrifter. Se Adobe LiveCycle Designer-hjälpen.
Skicka skyddade filer som e-postbilagor	Använda skyddade kuvert.
Endast vill låta personer som du anger visa en PDF	Kryptera dokumentet. Välj Certifikatkryptering på menyn för åtgärdsknappen Skydda, eller tillämpa dokumentskydd med hjälp av Adobe LiveCycle Policy Server. Du måste ha certifikat för de som ska kunna visa dokumenten.

Om du ofta använder samma skyddsinställningar för PDF-filer, kan du skapa en skyddsprofil som gör arbetet enklare. Både ALPS (Adobe LiveCycle Policy Server) och certifikatkryptering gör att du kan spara dina inställningar som en profil. Om du tillämpar skyddsinställningar på många PDF-filer, kan du automatisera stegen genom att använda kommandot Gruppbearbetning.

Se även

”Ta bort känsligt innehåll” på sidan 225

”Ändra formulärfältsegenskaper i Acrobat” på sidan 201

”Köra en fördefinierad gruppbearbetningssekvens” på sidan 329

Skydda PDF-filer i FIPS-läge (Windows)

Version 8.1 av Acrobat och Reader erbjuder ett FIPS-läge (Federal Information Processing Standard) som begränsar dataskyddet till algoritmer som är godkända enligt standarden FIPS 140-2 och använder krypteringsmodulen RSA BSAFE Crypto-C 2.0 tillsammans med FIPS 140-2-valideringscertifikatet 608.

Följande alternativ är inte tillgängliga i FIPS-läge:

- Tillämpa lösenordsbaserade skyddsprofiler på dokument. Du kan använda certifikat för offentlig nyckel eller ALPS (Adobe LiveCycle Policy Server) för att skydda dokumentet, men inte lösenordskryptering.
- Skapa självundertecknade certifikat. I FIPS-läge går det inte att skapa självundertecknade certifikat.

I FIPS-läge kan du öppna och visa dokument som är skyddade med algoritmer som inte överensstämmer med FIPS, men du kan inte spara några ändringar i dokument med lösenordsskydd. Om du vill tillämpa skyddsprofiler på dokumentet ska du använda certifikat för offentlig nyckel eller ALPS (Adobe LiveCycle Policy Server).

Konfigurera FIPS-läge (Windows)

1 Avsluta Acrobat.

2 Välj Start > Kör, och skriv sedan **regedit** i rutan Öppna.

3 Gå till följande nyckel i registret: HKEY_CURRENT_USER>SOFTWARE>Adobe>Adobe Acrobat>8.0>AVGeneral

4 Högerklicka på AVGeneral och välj Nytt > DWORD-värde.

5 Ändra namnet på det nya värdet till bFIPSMode.

6 Dubbelklicka på bFIPS i Registereditorns högra fönster.

7 Ange värdet 1 för bFIPSMode om du vill aktivera FIPS-läget, eller värdet 0 om du vill inaktivera FIPS-läget.

Ställa in lösenord för PDF-filer

Du kan begränsa åtkomsten till en PDF genom att ställa in lösenord och begränsa vissa funktioner, t ex utskrift och redigering.

En PDF kan ha två typer av lösenord: ett lösenord för att dokumentöppning och ett lösenord för behörighet. När du skapar ett lösenord för dokumentöppning (även kallat *användarlösenord*), måste alla som försöker att öppna PDF-filen ange det lösenord som du har angett. När du ställer in ett lösenord för behörighet (även kallat *huvudlösenord*), behöver mottagarna inte något lösenord för att öppna dokumentet, men de måste ange lösenordet för behörighet för att kunna ställa in eller ändra de begränsade funktionerna. Om PDF-filen är skyddad med båda typerna av lösenord, går filen att öppna med endera lösenord. Det är dock bara lösenordet för behörighet som gör att användaren kan ändra de begränsade funktionerna. Eftersom lösenorden fungerar som ett extra skydd, bör du helst ställa in båda.

Alla Adobe-produkter tillämpar de begränsingar som gäller för behörighetslösenordet. Eftersom produkter från tredje part kanske inte stödjer eller respekterar dessa inställningar, kan mottagare av dokumentet kringgå vissa eller alla de begränsningar som du ställer in.

Viktigt! *Om du glömmer bort lösenordet finns det ingen möjlighet att återställa det från PDF-filen. Ta en säkerhetskopia på den PDF-fil som inte är lösenordsskyddad.*

Se även

”Skydda PDF-filer med hjälp av profiler” på sidan 246

Lägga till ett lösenord och skydd

1 Klicka på knappen Skydda i verktygsfältet Åtgärder och välj sedan Lösenordskryptering.

2 Klicka på Ja när du uppmanas att ändra skyddet och ange eventuellt lösenord för behörighet som gör att du kan ändra skyddsinställningarna. Om du inte kan lösenordet kontaktar du författaren av PDF-filen.

3 Ange skyddsalternativen i dialogrutan Lösenordsskydd – Inställningar, bekräfta lösenordet och klicka på OK två gånger efter varandra.

4 Tillämpa skyddsinställningarna genom att spara dokumentet.

Obs! *Du kan också begränsa redigeringsmöjligheterna när du certifierar ett dokument eller när du kopplar en profil till en PDF-fil.*

Ta bort lösenord och skyddsinställningar

Du kan ta bort lösenord och skyddsprofiler från en öppen PDF-fil om du har behörighet att göra det. Om PDF-filen är skyddad med en skyddsprofil som finns på en server, är det bara profilens författare eller en serveradministratör som kan göra ändringar.

1 Gör något av följande:

- Klicka på knappen Skydda i verktygsfältet Åtgärder och välj sedan Ta bort skydd. Skriv lösenordet och klicka på Ja när du uppmanas att ta bort skyddet.
- Välj Inget dokumentskydd på Dokumentskyddsmetod-menyn.

2 Ange behörighetslösenordet när du uppmanas till det och klicka sedan på OK.

Skyddsalternativ

Du kan ställa in nedanstående alternativ när du skapar en PDF eller när du tillämpar lösenordsskydd på en PDF. Alternativen varier beroende på inställningen av kompatibilitet. Skyddsalternativen är inte tillgängliga för PDF/X-standarderna och -förinställningarna.

Kompatibilitet Ange typ av kryptering för öppning av lösenordsskyddade dokument. Alternativet Acrobat 3 och senare använder en lågkrypteringsnivå (40-bitars RC4), medan de övriga alternativen använder en högkrypteringsnivå (128-bitars RC4). I Acrobat 6 och senare kan du söka med hjälp av metadata.

Observera att någon som använder en tidigare version av Acrobat inte kan öppna ett PDF-dokument med en inställning för högre kompatibilitet. Om du t ex väljer alternativet Acrobat 7 och senare, kan dokumentet inte öppnas i Acrobat 6.0 eller tidigare.

Kryptera allt innehåll i dokumentet Välj det här alternativet när du vill kryptera dokumentet och dokumentets metadata. När det här alternativet har aktiverats går det inte att komma åt dokumentets metadata med hjälp av sökmotorer.

Kryptera allt innehåll i dokumentet utom metadata Välj det här alternativet när du vill kryptera innehållet i ett dokument, men du fortfarande vill att sökmotorer ska kunna komma åt dokumentets metadata.

Kryptera bara bifogade filer Välj det här alternativet när du vill att ett lösenord måste anges för att kunna öppna de bifogade filerna. Användarna kan dock fortfarande öppna dokumentet utan ett lösenord.

Det krävs ett lösenord för att öppna dokumentet Välj det här alternativet om du vill att användare ska behöva ange lösenordet som du anger för att öppna dokumentet. Det här alternativet är inte tillgängligt om alternativet Kryptera bara bifogade filer har aktiverats.

Lösenord för dokumentöppning Ange lösenordet som användare måste ange för att öppna PDF-filen.

Obs! *Om du glömmer bort lösenordet finns det ingen möjlighet att återställa det från dokumentet. Det rekommenderas att du sparar lösenord på en separat säker plats om du skulle glömma dem.*

Använd ett lösenord för att begränsa utskrift och redigering av dokumentet Begränsar åtkomsten till PDF-filens skyddsinställningar. Om filen öppnas i Adobe Acrobat kan användaren visa filen, men måste ange rätt lösenord för behörighet för att kunna ändra filens skydds- och behörighetsinställningar. Om filen öppnas i Illustrator, Photoshop eller InDesign måste användaren ange lösenord för behörighet, eftersom filen inte kan öppnas enbart för visning i skrivskyddat läge.

Lösenord för behörighet Ange lösenordet som måste anges för att ändra behörighetsinställningarna. Det här alternativet är bara tillgängligt om det föregående alternativet har aktiverats.

Tillåtna utskrifter Anger vilka utskrifter användare har behörighet att utföra för PDF-dokumentet.

- **Inga** Användare tillåts inte att skriva ut dokumentet.
- **Låg upplösning (150 dpi)** Tillåter användare att skriva ut dokumentet med en upplösning på högst 150 dpi. Utskriften kan ta längre tid eftersom alla sidor skrivs ut som bitmappsbilder. Det här alternativet är bara tillgängligt om du ställer in alternativet Kompatibilitet till Acrobat 5 (PDF 1.4) eller senare.

• **Hög upplösning** Tillåter användare att skriva ut med valfri upplösning för att skicka vektorutdata av hög kvalitet till PostScript-skrivare och andra skrivare som stödjer högkvalitetsutskrifter.

Tillåtna ändringar Anger vilka redigeringsåtgärder som är tillåtna i PDF-dokumentet.

• **Inga** Hindrar användare från att göra de ändringar som är angivna i listrutan Tillåtna ändringar, t ex fylla i formulärfält och lägga till kommentarer.

• **Infoga, ta bort och rotera sidor** Tillåter användare att infoga, ta bort och rotera sidor samt skapa bokmärken och miniatyrer. Det här alternativet är bara tillgängligt för hög krypteringsnivå (128-bitars RC4 eller AES).

• **Fylla i formulärfält och underteckna befintliga fält för underskrift** Tillåter användare att fylla i formulär och lägga till elektroniska underskrifter. Det här alternativet tillåter inte användare att lägga till kommentarer eller skapa formulärfält. Det här alternativet är bara tillgängligt för hög krypteringsnivå (128-bitars RC4 eller AES).

• **Kommentera, fylla i formulärfält och underteckna befintliga fält för underskrift** Tillåter användare att lägga till kommentarer och elektroniska underskrifter samt fylla i formulär. Det här alternativet tillåter inte användare att flytta sidobjekt eller skapa formulärfält.

• **Sidlayout, fylla i formulärfält och underteckna befintliga fält för underskrift** Tillåter användare att infoga, rotera och ta bort sidor samt skapa bokmärken och miniatyrbilder, fylla i formulär och lägga till elektroniska underskrifter. Det här alternativet tillåter inte användare att skapa formulärfält. Det här alternativet kan bara användas i samband med låg krypteringsnivå (40-bitars RC4).

• **Allt utom hämtning av sidor** Tillåter användare att redigera dokumentet, skapa och fylla i formulärfält, lägga till kommentarer och lägga till elektroniska underskrifter.

Aktivera kopiering av text, bilder och annat innehåll Tillåter användare att markera och kopiera innehållet i en PDF.

Aktivera tillgänglighet av text för skärmläsarenheter för användare med nedsatt syn Tillåter användare med nedsatt syn att läsa dokumentet med skärmläsare, men tillåter dem inte att kopiera eller extrahera dokumentets innehåll. Det här alternativet är tillgängligt bara för hög krypteringsnivå (128-bitars RC4 eller AES).

Kryptera en PDF-fil och skapa en mottagarlista

Om du vill kryptera PDF-filer använder du *kryptering med offentlig nyckel*. Vid kryptering med offentlig nyckel används två nycklar: en offentlig nyckel, som lagras i ett certifikat som kan delas med andra, och en privat nyckel, som du inte delar med andra. Den offentliga nyckeln (certifikatet) används för att kryptera dokument eller för att verifiera elektroniska underskrifter. Den privata nyckeln används för att dekryptera dokument eller för att skapa elektroniska underskrifter. Båda nycklarna är inkluderade i ett *elektroniskt ID*.

Fördelarna med att skydda dokument med certifikat är att författare kan ange unik behörighet för varje grupp i företag. Författare kan t ex tillåta anställda att underteckna och fylla i formulär, och tillåta chefer att redigera text eller ta bort sidor. När du krypterar en PDF-fil med hjälp av ett certifikat anger du en mottagarlista och definierar varje mottagares tillgänglighetsnivå för filen, t ex om mottagarna ska kunna redigera, kopiera eller skriva ut filen. Du kan ange certifikat med hjälp av din lista över pålitliga identiteter, från filer på disk, från en LDAP-server eller från Windows certifikatarkiv (bara Windows). Se till att du inkluderar ditt eget certifikat i listan så att du senare kan öppna dokumentet.

Obs! *Kryptera om möjligt dokument med hjälp av certifikat från elektroniska ID:n från tredje part. Om certifikatet kommer bort eller blir stulet kan utfärdaren ersätta det. Om ett självundertecknat elektroniskt ID tas bort, går det inte längre att få tillgång till de PDF-filer som krypterades med hjälp av certifikatet från det ID:t.*

Om du behöver kryptera många PDF-filer kan du använda kommandot Gruppbearbetning för att tillämpa en fördefinierad sekvens, eller redigera en befintlig sekvens för att lägga till de säkerhetsfunktioner som du behöver. Du kan även spara dina certifikatinställningar som en skyddsprofil och sedan återanvända den för att kryptera PDF-filer.

1 Gör något av följande:

• Klicka på knappen Skydda i verktygsfältet Åtgärder, välj Visa skyddsegenskaper och sedan Certifikatskydd i listrutan Dokumentskyddsmetod. (Använd den här metoden om du vill spara inställningarna som en skyddsprofil.)

• Välj Avancerat > Dokumentskydd > Certifikatkryptering.

• Klicka på knappen Skydda i verktygsfältet Åtgärder och välj sedan Certifikatkryptering.

2 Gå till dialogrutan Certifikatkryptering, ange om du vill spara dina inställningar som en profil eller ignorera dem när de har tillämpats (om tillgängligt).

3 Välj vilka dokumentkomponenter som ska krypteras.

4 Välj 128-bitars AES eller 128-bitars RC4 på Krypteringsalgoritm-menyn. Om du väljer 128-bitars AES måste dokumentet öppnas i Acrobat 7.0 eller Reader 7.0. Klicka på Nästa.

5 Markera de elektroniska ID:n som ska användas.

6 Skapa en mottagarlista för din krypterade PDF-fil: Klicka på Sök för att hitta identiteter i en katalogserver eller i listan över pålitliga identiteter eller klicka på Bläddra för att hitta den fil som innehåller certifikaten.

7 I mottagarlistan väljer du den eller de mottagare som du vill ställa in åtkomstnivåer för, klicka sedan på Behörigheter och på OK i dialogrutan Acrobat Security. Välj sedan åtkomstnivåer. Om du inte anger behörighet har mottagarna fullständig tillgång som standard.

8 Klicka på OK för att implementera inställningarna och klicka sedan på Nästa. Granska inställningarna och klicka sedan på Slutför.

När en mottagare öppnar PDF-filen används de skyddsinställningar som du har angett för den personen.

Se även

”Elektroniska ID:n” på sidan 229

”Hämta certifikat från andra användare” på sidan 234

Ändra eller ta bort kryptering från en PDF

Du kan ändra eller ta bort skyddsinställningar från PDF-filer som du har krypterat.

Ändra krypteringsinställningar

1 Klicka på knappen Skydda i verktygsfältet Åtgärder och välj sedan Visa skyddsegenskaper.

2 Klicka på Ändra inställningar.

3 Gör något av följande och klicka sedan på Nästa.

- Om du vill kryptera olika dokumentkomponenter väljer du det alternativet.
- Om du vill ändra krypteringsalgoritmen väljer du den i listan.

4 Gör något av följande:

- Om du vill kontrollera en mottagares pålitliga identitet markerar du mottagaren och väljer sedan Information.
- Om du vill ta bort mottagare markerar du en eller flera mottagare och klickar sedan på Ta bort. Ta inte bort ditt eget certifikat från listan eftersom du då inte har tillgång till den fil där certifikatet används.
- Om du vill ändra mottagarnas behörighet markerar du en eller flera mottagare och klickar sedan på Behörighet.

5 Klicka på Nästa och sedan på Slutför. Klicka på OK för att stänga dialogrutan Dokumentegenskaper och spara dokumentet för att tillämpa ändringarna.

Ta bort krypteringsinställningar

1 Klicka på knappen Skydda i verktygsfältet Åtgärder och välj sedan Ta bort skydd.

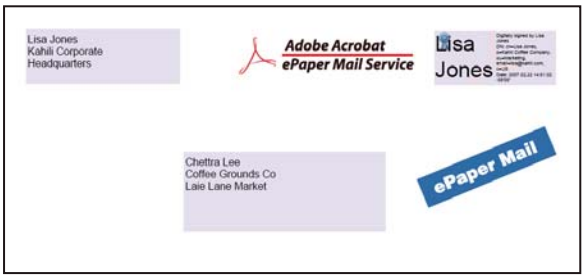
2 Ange lösenordet för behörighet om du uppmanas till det. Om du inte kan lösenordet för behörighet kontaktar du författaren av PDF-filen.

Skapa skyddade bifogade filer

Du kan skydda ett dokument genom att bädda in det i ett krypterat kuvert, som även kallas för *skyddat kuvert* (eller *elektroniskt kuvert*) och skicka det som en e-postbilaga. Denna metod är särskilt användbar om du vill skicka en skyddad bifogad fil utan att ändra den bifogade filen. När andra användare öppnar det skyddade kuvertet kan de extrahera den bifogade filen och spara den till disk. De sparade filerna är identiska med de ursprungliga bifogade filerna och de är inte längre krypterade när de har sparats.

Anta att du vill skicka flera dokument, även andra dokument än PDF, till din revisor och inte vill att andra ska kunna öppna dokumenten. Du kan då bädda in dokumenten som bifogade filer i ett skyddat kuvert, kryptera det skyddade kuvertet så att bara revisorn kan öppna de bifogade filerna och sedan skicka kuvertet via e-post. Vem som helst kan öppna kuvertet, visa försättssidan och även en innehållsförteckning för kuvertet, men det är bara din revisor som kan öppna de inbäddade bifogade filerna och extrahera dem till sin dator.

När du skapar en skyddad bifogad fil uppmanas du att välja eller skapa en skyddsprofil.



Bädda in bilagor i skyddade kuvert för säker överföring.

1 Klicka på Skydda i verktygsfältet Åtgärder och välj sedan Skapa skyddat kuvert.

2 Klicka Lägg till fil som ska skickas, välj dokumenten som ska bifogas och klicka på Öppna. Markera de PDF-filer i listan som du inte vill inkludera och klicka sedan på Ta bort markerade filer.

3 Klicka på Nästa.

4 Välj en kuvertmall och klicka sedan på Nästa.

5 Välj en leveransmetod och klicka sedan på Nästa.

6 Välj Visa alla profiler och sedan en skyddsprofil i listan över tillgängliga profiler (eller skapa eventuellt en ny profil). Klicka på Nästa.

7 Följ anvisningarna på skärmen om hur du slutför ett skyddat kuvert. Ange din identitetsinformation om du uppmanas att göra det.

8 Skriv en e-postadress i det meddelande som visas och klicka sedan på Skicka, eller spara det skyddade kuvertet om du vill skicka det senare.

Se även

”Skydda PDF-filer med hjälp av profiler” på sidan 246

Skyddsprofiler

Skyddsprofiler

Om du ofta tillämpar samma skyddsinställningar på flera PDF-filer, kan du spara inställningarna som en profil för återanvändning. Säkerhet profilerna innefattar typerna av skyddskryptering, behörighetsinställningarna och informationen om vem som får öppna PDF-filer eller ändra skyddsinställningarna. Det finns två typer av skyddsprofiler:

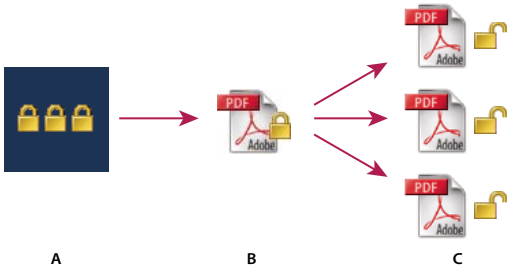
- En *användarprofil* skapas och tillämpas av en enskild användare. Om du använder samma skyddsinställningar till olika dokument sparar du tid genom att skapa en användarprofil. Sedan använder du profilen till dokumenten utan att behöva

ange skyddsinställningarna varje gång. Användarprofiler för lösenord och certifikat med allmänna nycklar sparas på den lokala datorn. Om du har tillgång till ALPS (Adobe LiveCycle Policy Server) kan du skapa en användarprofil som sparas på en profilserver och som bara är tillgänglig för dig.

- En *organisationsprofil* skapas av en ALSP-administratör och lagras på en profilserver som ska delas av en grupp användare. ALPS styr tillgången till PDF-filer och granskningshändelser enligt skyddsprofilen. Använd ALPS om ditt företag har licens för att använda programvaran och den är tillgänglig för dig.

Hur organisationsprofiler legitimeras

Med hjälp av profiler som sparas på ALPS (Adobe LiveCycle Policy Server) kan du, förutom att återanvända samma skyddsinställningar, spärra dokument och låta dokument utgå (oavsett hur många kopior som har skapats eller distribuerats) upprätthålla ansvarighet genom att granska de användare som öppnar skyddade dokument.



Skyddsprofiler
***A.** Profiler sparas på servern. **B.** Profiler tillämpas på PFD-filen. **C.** Användare kan bara öppna, redigera och skriva ut dokument om profilen tillåter det.*

Användningen av serverbaserade skyddsprofiler omfattar fyra huvudsteg:

Konfigurera skyddsservern Det är vanligtvis systemadministratören i ditt företag eller i din grupp som konfigurerar ALSP, hanterar konton och ställer in organisationsprofiler. Mer information om hur profilservern konfigureras finns på Adobes webbplats.

Publicera ett dokument med en skyddsprofil En författare skapar en PDF-fil och tillämpar en skyddsprofil som finns på ALSP på filen. Skyddsservern genererar en licens och en unik krypteringsnyckel för PDF-filen. Licensen bäddas in i PDF-filen och filen krypteras med hjälp av krypteringsnyckeln. Författaren eller administratören kan spåra och granska PDF-filen med hjälp av licensen.

Visa ett dokument med en profil När användare försöker att öppna de skyddade PDF-filen i Acrobat 8.0 (eller Reader 8.0) måste de legitimera sig. Om användaren tillåts att öppna PDF-filen, dekrypteras filen och öppnas enligt den behörighet som är angiven i profilen.

Administrera händelser och ändra tillgången Genom att logga in till ett ALPS-konto kan författaren eller administratören spåra händelser och ändra tillgången till profilskyddade PDF-filer. Administratörer kan visa alla PDF-filer och systemhändelser, ändra konfigurationsinställningarna och ändra tillgången till profilskyddade PDF-filer. Användare kan behöva kontrollera PDF-filen regelbundet för att fortsättningsvis ha tillgång till den.

ALPS (Adobe LiveCycle Policy Server)

ALPS (Adobe LiveCycle Policy Server) är ett webbserverbaserat skyddssystem som ger dynamisk kontroll över PDF-filer. ALPS kan konfigureras för körning med LDAP, ADS och andra företagssystem. Profiler från ALPS sparas på servern och kan uppdateras från servern. Du måste ansluta till ALPS för att använda dessa serverprofiler.

Skyddsprofiler är lagrade på en profilserver men PDF-filerna är det inte. Användare kan dock behöva ansluta till profilservern för att kunna öppna eller fortsätta att använda PDF-filer till vilka en skyddsprofil har tillämpats. Om du vill ha information om hur du konfigurerar ALPS klickar du på Hjälp på ALPS-webbplatsen efter att du har loggat in till ditt konto.

Ansluta till ALPS

1 Välj Avancerat > Dokumentskyddsinställningar.

2 Klicka på Adobe LiveCycle Policy Servers till vänster.

3 Klicka på knappen Ny .

4 Skriv ett namn i rutan Namn och URL-adressen i rutan Servernamn. Lägg till portnumret och klicka på Anslut till den här servern.

5 Skriv användarnamnet och lösenordet för ditt konto och klicka sedan på OK.

Visa ALPS-profiler

1 Klicka på knappen Skydda i verktygsfältet Åtgärder och välj APS (Adobe Policy Server) > Hantera mitt konto.

Sidan Adobe LiveCycle Policy Server öppnas i din webbläsare.

2 Skriv ditt användarnamn och lösenord, om du uppmanas till det, och klicka sedan på Inloggning.

3 Klicka på länken Profiler på sidan.

Om du vill ha mer information om hur du använder ALPS klickar du på länken Hjälp i det övre, högra hörnet.

Skapa en användarskyddsprofil

Du kan skapa tre typer av skyddsprofiler: lösenordsskydd (för att lösenordsskydda dokument), certifikatskydd (för att kryptera dokument för en lista över mottagare) och ALPS-profiler. Genom att skapa profiler för lösenord och certifikatskydd kan du återanvända samma skyddsinställningar för en uppsättning PDF-filer utan att behöva ändra skyddsinställningarna för varje fil. Profiler för lösenord och certifikat sparas på den lokala datorn.

När du skapar en användarskyddsprofil med hjälp av ALPS, sparas profilen på en server. Det innebär att du kan granska åtgärder och ändra skyddsinställningar dynamiskt. Använd ALPS om ditt företag har licens för att använda programvaran och den är tillgänglig för dig.

Se även

”Kryptera en PDF-fil och skapa en mottagarlista” på sidan 241

Skapa en lösenordsprofil

1 Välj Avancerat > Dokumentskydd > Hantera skyddsprofiler.

2 Klicka på Ny.

3 Välj Använd lösenord och klicka på Nästa.

4 Ange ett namn och en beskrivning för profilen, gör något av följande och klicka sedan på Nästa:

- Avmarkera Spara lösenord med profilen om du vill ange ett lösenord och begränsningar när du kopplar profilen till ett dokument.
- Välj Spara lösenord med profilen om du vill ange lösenord och begränsningar som ska sparas tillsammans med profilen.

5 Ange kompatibilitetsinställningar och lösenordsalternativ. Om du har valt Spara lösenord med profilen anger du lösenordet och begränsningarna. Klicka på Nästa.

6 Granska profilinformationen och klicka sedan på Slutför.

Skapa en certifikatprofil

1 Välj Avancerat > Dokumentskydd > Hantera skyddsprofiler.

2 Klicka på Ny.

3 Välj Använd ett publikt nyckelcertifikat och klicka sedan på Nästa.

4 Ange ett namn och en beskrivning för profilen och ange de dokumentkomponenter som ska krypteras.

5 Markera Fråga efter mottagare när profilen tillämpas, om du vill ange mottagare när du kopplar profilen till ett dokument.

6 Om Fråga efter mottagare när profilen tillämpas inte har markerats anger du mottagare genom att välja de elektroniska ID:n som du vill använda för att kryptera dokumentet (inklusive ditt eget elektroniska ID) och klickar sedan på Nästa.

7 Klicka på Slutför.

Skapa en användarprofil med hjälp av ALPS

När du skapar en användarprofil med Adobe LiveCycle Policy Server omdirigeras du till Adobe LiveCycle Policy Server-webbsidan.

1 Välj Avancerat > Dokumentskydd > Hantera skyddsprofiler.

2 Klicka på Ny.

3 Välj Använd APS (Adobe Policy Server) och klicka på Nästa.

4 Gå till Adobe LiveCycle Policy Server-webbsidan och klicka på Profiler och sedan på Ny.

5 Ange ett namn och en beskrivning, ställ in giltighetsperioden och eventuella alternativ.

6 Välj användare eller grupper, ställ in behörighet för dem och klicka sedan på OK.

7 Ange de dokumentkomponenter som du vill kryptera och om du vill ha en vattenstämpel.

8 När du är klar klickar du på Spara överst på sidan.

Hantera skyddsprofiler

När du har skapat skyddsprofiler kan du kopiera, redigera och ta bort dem. Du kan även ställa in en lista över favoritprofiler så att du enkelt kommer åt dem.

1 Välj Avancerat > Dokumentskydd > Hantera skyddsprofiler.

2 Använd listrutan Visa för att välja om du vill visa alla profiler som du har tillgång till, användarprofiler som du har skapat eller organisationsprofiler.

3 Välj en profil och utför sedan en eller flera av följande åtgärder:

Obs! *Alternativ för att redigera eller ta bort organsiationsprofiler är inte tillgängliga såvida du inte har administratörsbehörighet till ALPS. Ändringar som görs i de här profilerna kan bara göras på ALPS, som öppnas automatiskt när du väljer ett alternativ.*

- Om du vill skapa en ny profil klickar du på Nytt.
- Klicka på Kopiera om du vill kopiera en befintlig profil. Det här alternativet är praktiskt om du vill skapa en ny profil som baseras på inställningarna i en befintlig profil.
- Klicka på Redigera om du vill redigera en profil. Bara dokument som kopplas till profiler efter att de har ändrats påverkas när det gäller lösenords- och certifikatprofiler på den lokala datorn. För användarprofiler som sparas på en server kan du redigera behörighetsinställningar och andra alternativ. Det här alternativet är inte tillgängligt för organisationsprofiler.
- Klicka på Ta bort om du vill ta bort en profil. Det här alternativet är eventuellt inte tillgängligt för organisationsprofiler.
- Klicka på Favorit om du vill göra profilen enklare att hämta. Därmed läggs den valda profilen in på menyn för knappen Skydda i verktygsfältet Åtgärder och på menyn Avancerat > Dokumentskydd. Du kan tillämpa alternativet Favorit på flera profiler.

En stjärna visas bredvid en favoritprofil. (Klicka på Favorit igen om du vill ta bort en profil från favoriterna.)

4 Klicka på Stäng.

Skydda PDF-filer med hjälp av profiler

Du kan tillämpa antingen en organisationsprofil eller en användarprofil på en PDF-fil. Du måste vara online med en anslutning till ALPS-värden för att kunna tillämpa en ALPS-profil på ett dokument. ALPS-skyddsprofilerna måste vara sparade på en profilserver, medan PDF-filer som profilerna tillämpas på inte behöver vara det. Du kan tillämpa profiler på PDF-filer med hjälp av Acrobat, gruppsekvenser på serversidan eller ett annat program, t ex Microsoft Outlook.

Om du vill ta bort en profil från en PDF måste du vara den som tillämpade profilen. På samma sätt är det bara den person som har skapat användarprofilen som kan redigera den. Om du vill redigera organisationsprofiler måste du vara profiladministratör. Om du vill ha information om hur du redigerar skyddsprofiler klickar du på knappen Skydda i verktygsfältet Åtgärder och väljer sedan APS (Adobe Policy Server) > Hantera mitt konto och klickar sedan på Hjälp i det övre, högra hörnet.

Se även

”ALPS (Adobe LiveCycle Policy Server)” på sidan 244

Tillämpa en skyddsprofil på en PDF

❖ Öppna en PDF-fil och gör något av följande:

- Klicka på knappen Skydda i verktygsfältet Åtgärder och välj sedan APS (Adobe Policy Server) > Uppdatera säkerhetsprofiler för att garantera att du har tillgång till de allra senaste serverprofilerna. Klicka på knappen Skydda i verktygsfältet Åtgärder och välj sedan en profil. Klicka på OK vid alla varningar om ändring av dokumentskydd.

På menyn för knappen Skydda kan du identifiera organisationsprofiler genom att de har en ikon för företagsprofil , och användarprofiler genom att de har en ikon för personlig profil .

- Välj Avancerat > Dokumentskydd > Hantera skyddsprofiler. Välj en profil och klicka sedan på Tillämpa på dokument.

Tillämpa en profil på bifogade filer i Outlook

Du kan skicka olika typer av filer som skyddade bifogade PDF-filer i Microsoft Outlook. Det här alternativet är bara tillgängligt om ALPS (Adobe LiveCycle Policy Server) har ställts in och är tillgänglig i Acrobat.

1 Gå till Outlook och välj sedan Arkiv > Nytt > E-postmeddelande.

2 Klicka på knappen Bifoga som skyddad Adobe PDF i verktygsfältet.

3 Välj den fil som du vill bifoga genom att skriva filsökvägen eller genom att använda knappen Bläddra.

4 Ange hur du vill skydda dokumentet och klicka sedan på OK.

Filen konverteras till PDF-format och krypteras sedan med den dokumentskyddsmetod som du väljer.

5 Slutför e-postmeddelandet och klicka sedan på Skicka.

Ta bort en användarskyddsprofil från en PDF

❖ Välj Ta bort skydd på menyn för knappen Skydda i verktygsfältet Åtgärder och klicka sedan på OK.

Spärra en profilskyddad PDF

Om du behöver begränsa tillgången till en profilskyddad PDF som du har gjort tillgänglig för en grupp användare, kan du spärra dokumentet.

1 Öppna den PDF-fil på vilken du tillämpade profilen och logga in på Adobe LiveCycle Policy server.

2 Välj Avancerat > Dokumentskydd > APS (Adobe Policy Server) > Spärra dokument.

3 På menyn på webbsidan väljer du ett alternativ som förklarar varför du spärrar dokumentet eller typen av meddelande. Om du ersätter det spärrade dokumentet skriver du URL-adressen för det nya dokumentet.

4 Klicka på OK för att spara ändringarna.

Kapitel 9: Elektroniska underskrifter

Du använder en elektronisk underskrift ungefär som en handskriven underskrift i syfte att godkänna dokument. En elektronisk underskrift verifierar din identitet och kan inkludera ett foto, en bild av din handskrivna underskrift eller annan personlig information som du väljer. Dokumentförfattare kan attestera innehållet i sina dokument genom att lägga till en certifieringsunderskrift. Om du får en undertecknad PDF, indikerar statusikonen om underskriften är giltig. Om en underskrift är tveksam kan du validera den manuellt.

Snabbstart

Avsnitten som följer innehåller översikter över några vanliga åtgärder som rör elektroniska underskrifter.

Skapa ett underskriftsutseende

Du kan ändra utseende för din elektroniska underskrift. Du kan t ex inkludera din skannade underskrift.

1 (Valfritt) Spara önskad bild på en sida för sig och konvertera sedan sidan till en PDF.

2 Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS) och klicka sedan på Dokumentskydd.

3 Klicka på Nytt och skriv en titel.

4 (Valfritt) Välj Importerad grafik, klicka på Arkiv och välj sedan önskad bildfil.

5 Ange alternativen.

Se även

”Skapa underskriftsutseendet” på sidan 250

Underteckna ett PDF-dokument

Använd en elektronisk underskrift för att ange ditt godkännande. Du uppnår bästa resultat genom att ändra dina skyddsinställningar så att du alltid undertecknar i läget Förhandsgranska dokument, så att du kan visa och underteckna PDF-dokumentet i ett säkert tillstånd.

1 Klicka i fältet för underskrift. Du kan också klicka på Underteckna och välja Underteckna dokument.

2 Tillämpa din elektroniska underskrift genom att följa anvisningarna på skärmen.

Om dokumentet inte innehåller något fält för underskrift som inte har undertecknats, klickar du på Underteckna, väljer Placera underskrift och undertecknar PDF-dokumentet.

Se även

”Underteckna en PDF” på sidan 252

Certifiera ett PDF-dokument

Certifiering av ett PDF-dokument innebär att du godkänner dokumentets innehåll. Du får även möjlighet att ange vilka typer av ändringar som får göras utan att dessa ändringar påverkar PDF-dokumentets certifieringsstatus.

1 Klicka på Underteckna i verktygsfältet Åtgärder, välj Certifiera med synlig underskrift eller Certifiera med osynlig underskrift och klicka sedan på OK.

2 Rita ett fält för underskrift om du certifierar med en synlig underskrift.

3 Tillämpa certifieringsunderskriften genom att följa anvisningarna på skärmen.

4 Spara PDF-filen med ett annat filnamn.

Se även

”Certifiera ett PDF-dokument” på sidan 255

Verifiera signaturer

När du öppnar ett dokument visas en statusikon intill fältet för underskrift som indikerar att underskriften är giltig.

1 Klicka på knappen Underskrifter i navigeringsrutan och markera sedan underskriften.

2 Högerklicka/Control-klicka på den och välj sedan Visa underskriftsegenskaper.

3 Lös eventuella underskriftsproblem med de olika flikarna och alternativen i dialogrutan Underskriftsegenskaper. Om identiteten t ex är okänd eller ej verifierad klickar du på fliken Undertecknare och sedan på Visa certifikat och kontrollerar om certifikatet är pålitligt.

Se även

”Validera signaturer” på sidan 256

Elektroniska underskrifter

Om digitala signaturer

En *elektronisk underskrift* identifierar, precis som en vanlig handskriven underskrift, personen som undertecknar ett dokument. Till skillnad från en traditional underskrift på papper är en elektronisk underskrift svår att förfalska, eftersom den innehåller krypterad information som är unik för undertecknaren och enkelt kan verifieras.

De flesta elektroniska underskrifter brukar kallas *godkännandeunderskrifter*. Underskrifter som certifierar en PDF kallas för *certifieringsunderskrifter.* Det är bara den första personen (oftast författaren) som undertecknar en PDF-fil som kan lägga till en certifieringsunderskrift om personen så vill. En certifieringsunderskrift attesterar innehållet i dokumentet och tillåter att undertecknaren anger typer av ändringar som är tillåtna i dokumentet för att det ska förblir certifierat. Ändringar i dokumentet identifieras på panelen Underskrifter.

Du måste skaffa ett elektroniskt ID eller skapa ett självundertecknat elektroniskt ID i Acrobat om du vill underteckna ett dokument. Det elektroniska ID:t innehåller en privat nyckel som används för att lägga till den elektroniska underskriften, och det innehåller ett certifikat som du delar med de som behöver validera din underskrift.

Obs! *Det går inte att skapa självundertecknade elektroniska ID i FIPS-läge.*

När du tillämpar en elektronisk underskrift använder Acrobat en algoritm för att generera ett meddelandesammandrag som sedan krypteras med hjälp av din privata nyckel. Acrobat bäddar in det krypterade meddelandesammandraget i PDF-filen tillsammans med information från ditt certifikat, en visuell återgivning av din underskrift och en version av dokumentet vid tidpunkten när undertecknandet utfördes.

Obs! *Om du vill få den senaste informationen om elektroniska underskrifter, väljer du Hjälp > Onlinesupport > Kunskapsdatabas. Då öppnas supportsidan för Adobe Acrobat på Adobes webbplats så att du kan söka efter information om elektroniska underskrifter.*

Validera digitala signaturer i ett PDF-formulär

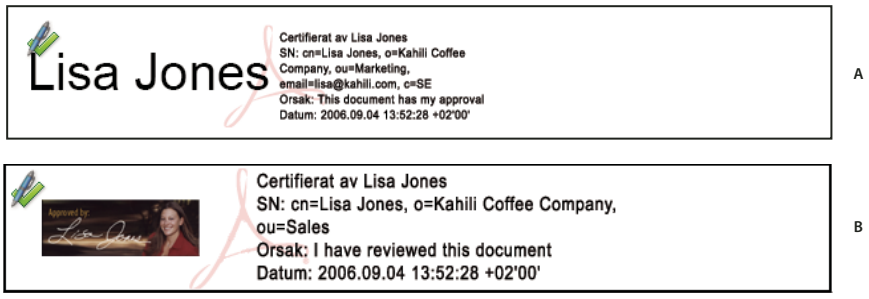
Se även

”Elektroniska ID:n” på sidan 229

Skapa underskriftsutseendet

Du kan ställa in utseendet på din elektroniska underskrift genom att välja alternativ på panelen Dokumentskydd i dialogrutan Inställningar. Du kan t ex inkludera en bild på din handskrivna underskrift, en företagslogotyp eller ett foto. Du kan även skapa alternativa utseenden på underskrifter som du använder för olika ändamål. För en del kanske du vill tillhandahålla mer information.

Ett underskriftsutseende kan även inkludera information som hjälper andra att verifiera din underskrift, t ex status för spärrade certifikat, orsaker till undertecknande, kontaktinformation och annat. Genom att välja dessa inställningar lägger du till alternativ till dialogrutan Underteckna dokument som visas varje gång du undertecknar en PDF.



Signaturformat
***A.** Textunderskrift **B.** Grafisk signatur*

1 Om du vill inkludera en bild av din handskrivna underskrift i den elektroniska underskriften, kan du skanna underskriften och spara den som en bildfil. Placera bara bilden i ett eget dokument och konvertera sedan dokumentet till PDF-format.

2 Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS), markera Dokumentskydd till vänster och klicka sedan på Nytt för att skapa ett nytt underskriftsutseende

3 I dialogrutan Konfigurera signaturutseende anger du en titel på signaturutseendet. När du undertecknar ett dokument väljer du underskriftsutseende via dess titel, så använd en kort beskrivande titel.

4 För Konfigurera grafik, välj ett alternativ:

Ingen grafik Visar bara standardikonen för den elektroniska underskriften och övrig information som har angetts i avsnittet Konfigurera text.

Importerad grafik Visar en bild med din elektroniska underskrift. Välj det här alternativet för att inkludera en bild av din handskrivna underskrift. Klicka på Arkiv, Bläddra, välj bildfilen, klicka på Välj och sedan på OK (Windows) eller Välj (Mac OS) om du vill importera bildfilen.

Namn Visar bara standardikonen för den elektroniska underskriften och ditt namn som det visas i din elektroniska ID-fil.

5 Välj de alternativ i avsnittet Konfigurera text som du vill ska visas i underskriften. Särskilt namn visar användarattributen som har definierats i ditt elektroniska ID, inklusive ditt namn, din organisation och ditt land.

***Viktigt!** Om du vill inkludera en orsak och en plats i din underskrift måste du välja de alternativen både i den här dialogrutan och i Avancerade inställningar.*

6 Ange skrivriktning och typ av siffror (västerländska eller hindi-arabiska) i Textegenskaper, och klicka sedan på OK.

7 Klicka på Avancerade inställningar, klicka på fliken Skapa och välj något av följande, klicka på OK och klicka sedan på OK igen:

Inkludera underskriftens spärrstatus vid undertecknande Bäddar in information om ditt certifikat är giltigt eller om det har spärrats (obligatoriskt för underskriftsvalidering). Om du väljer det här alternativet påskyndas valideringen genom att du inte behöver vara online för att bestämma om certifikatet har spärrats.

Visa orsaker vid undertecknande Lägger till orsaken till undertecknandet till fältet för underskrift. Gör att en listruta läggs in dialogrutan Underteckna dokument så att du kan välja det alternativ som bäst beskriver orsaken till varför du undertecknar PDF-filen.

Visa plats- och kontaktinformation vid undertecknande Lägger till din platsinformation till fältet för underskrift. Kontaktinformation visas på fliken Undertecknare i dialogrutan Underskriftsegenskaper. När du undertecknar en PDF-fil visas textrutor i dialogrutan Underteckna dokument så att du kan ange den här informationen.

Aktivera granskning av dokumentvarningar Analyserar dokument under undertecknande för att se om det finns något i innehållet som kan ändra dokumentets utseende. Därefter visas ett alternativ i dialogrutan Underteckna dokument för att det här innehållet ska kunna granskas. Ange Alltid, Aldrig eller Vid certifiering av ett dokument. Vilka alternativ som är tillgängliga beror på inställningen Förhindra undertecknande tills dokumentvarningar har granskats.

Förhindra undertecknande tills dokumentvarningar har granskats Aktivera det här alternativet för att kräva att undertecknaren granskar dokumentvarningar före undertecknande eller certifiering av ett dokument. Ange Alltid, Aldrig eller Vid certifiering av ett dokument.

Om du vill redigera eller ta bort ett underskriftsutseende markerar du det i rutan Utseende och klickar sedan på Redigera eller på Ta bort.

Se även

”Aktivera höger-till-vänster-språk” på sidan 49

Anpassa undertecknngsegenskaper med dirigerade värden

Dirigerade värden erbjuder dokumentförfattarna extra kontroll genom att låta dem specificera vilka val en användare kan göra när han eller hon skriver under ett dokument. Genom att tillämpa dirigerade värden till fält för underskrift i icke-undertecknade PDF-dokument kan författarna anpassa alternativ, automatisera uppgifter och specificera underskriftskrav för objekt som certifikat och tidsstämpelsservrar. Mer information om detta ämne finns på Acrobat Developer Center där du hittar *Acrobat 8.0 Security User Guide*.

Lägg till en tidsstämpel till signaturer

Du kan inkludera datumet och tiden som anger när dokumentet undertecknades i underskriften. Precis som underskrifter är tidsstämplar enklare att verifiera och de är kopplade till en tidsstämpelutfärdares pålitliga certifikat. En tidsstämpel hjälper till att bevisa att dokumentet inte ändrades efter att du undertecknade det och minskar därmed riskerna för en ogiltig underskrift. Du kan införskaffa en tidsstämpel från en tidsstämpelutfärdare eller från certifikatutfärdaren som utfärdade ditt elektroniska ID.

Tidsstämplar visas i fältet för underskrift och i dialogrutan Underskriftsegenskaper. Om en server för tidsstämpling är konfigurerad, visas tidsstämpeln på fliken Datum/tid i dialogrutan Underskriftsegenskaper. Om ingen server för tidsstämpling har konfigurerats, visar fältet för underskrift den lokala tiden på datorn vid tidpunkten för undertecknandet.

Konfigurera en server för tidsstämplar

För att konfigurera en server för tidsstämpling behöver du servernamnet och URL-adress eller en Forms Data Format (FDF)-fil som innehåller serverinställningarna.

1. Välj Avancerat > Dokumentskyddsinställningar.
2. Markera Servrar för tidsstämpling till vänster.
3. Gör något av följande:

- Om du har en FDF-fil med tidsserverinställningarna, klickar du på knappen Importera . Markera FDF-filen och klicka sedan på Öppna.
- Om du har en URL-adress för tidsservern, klickar du på knappen Nytt . Skriv ett namn och ange serverns URL-adress. Ange om servern kräver ett användarnamn och lösenord och klicka sedan på OK.

Ställa in en server för tidsstämpling som standard

Om du har konfigurerat två eller fler servrar för tidsstämpling kan du ställa in en av dem som standard.

Obs! *Innan du ställer in en server för tidsstämpling som standard, bör du kanske kontrollera om tidsstämpelutfärdaren tar betalt för användning.*

1. Välj Avancerat > Dokumentskyddsinställningar.
2. Markera servern för tidsstämpling och klicka sedan på knappen Ange standard .
3. Klicka på OK om du vill bekräfta valet.

Underteckna med hjälp av skrivplattor (graphics tablets)

Du kan underteckna PDF-filer med hjälp av skrivplattor (graphics tablets) och andra indataenheter genom att använda programvara från tredje part. Leverantörer av elektroniska underskrifter, t ex Silanis och Communication Intelligence Corporation (CIC), erbjuder den här möjligheten via instickspro gram som stöds av Acrobat. Dessa instickspro gram kan begränsa din förmåga att använda vissa krypteringsfunktioner i Acrobat. Mer information om tredjepartsleverantörer finns på Adobes webbplats.

Underteckna PDF-filer

Innan du undertecknar en PDF

Du kan göra att undertecknandet går snabbare och ger bättre resultat genom att göra följande förberedelser:

- Hämta ett elektroniskt ID eller skapa ett självundertecknat elektroniskt ID i Acrobat.

Obs! *Det går inte att skapa självundertecknade elektroniska ID i FIPS-läge.*

- Ställ in standardunderteckningsmetod.
- Skapa ett utseende för din elektroniska underskrift.
- Använd läget Förhandsgranska dokument för att utelämna allt dynamiskt innehåll som kan ändra utseendet på dokumentet och få dig att felaktigt underteckna något som du inte borde.
- Granska alla sidor i ett dokument innan du undertecknar det. Dokument kan innehålla fält för underskrifter på flera sidor. När du undertecknar ett fält visas din underskrift i alla förekomster av fältet oavsett om du godkänner de sidorna eller inte.

Se även

”Elektroniska ID:n” på sidan 229

”Ändra underteckningsmetoden” på sidan 231

Underteckna en PDF

Du kan underteckna en PDF för att ange ditt godkännande. En PDF kan undertecknas flera gånger och av flera personer. När du undertecknar ett dokument visas en visuell återgivning av din underskrift i fältet för underskrift. Hur underskriften ser ut beror på vilka alternativ du väljer. Den verkliga information för din elektroniska underskrift är inbäddad i PDF-filen.

Den första personen som undertecknar dokumentet (vanligtvis dokumentets författare) kan välja att lägga till en certifieringsunderskrift, som gör det möjligt att begränsa möjligheten att göra ändringar i dokumentet.

Underteckna en PDF

Det bästa resultatet får du om du använder läget Förhandsgranska dokument för att lägga till din underskrift. Se "Underteckna i läget Förhandsgranska dokument" på sidan 254.

1 Klicka på fältet för underskrift eller gör något av följande:

- Välj Avancerat > Underteckna & certifiera > Underteckna dokument.
- Klicka på knappen Underteckna i verktygsfältet Åtgärder och välj sedan Underteckna dokument eller Placera underskrift.

2 Om du väljer Placera underskrift uppmanas du att rita ett fält för underskrift för din underskrift.

3 Sök efter eller skapa ett elektroniskt ID om du inte har gjort det och du uppmanas att göra det.

4 Välj elektroniskt ID i dialogrutan Underteckna dokument. Om du har definierat en personlig signatur väljer du den på menyn.

5 Gör något av följande om du valde avancerade inställningar för elektronisk underskrift:

- Välj orsak till varför dokumentet undertecknas.
- Skriv plats och kontaktinformation.
- Granska alla dokumentvarningar om innehåll som kan påverka undertecknandet.

6 Om ditt elektroniska ID kräver ett lösenord skriver du det i rutan Lösenord.

7 Klicka på Underteckna och ange ett nytt namn för dokumentet så att du kan göra ändringar i den ursprungliga PDF-filen utan att underskriften blir ogiltig och klicka sedan på Spara.

Underteckna en PDF i en webbläsare

För att underteckna en PDF på Internet måste dokumentet innehålla ett tomt fält för underskrift. När du signerar ett dokument i en webbläsare är det endast den växande delen av filen som sparas på hårddisken.

1 Klicka på ett fält för underskrift och följ sedan stegen för att lägga till din elektroniska underskrift.

2 Klicka på knappen Spara en kopia i verktygsfältet Arkiv om du vill spara en kopia av det undertecknade dokumentet.

Underteckna i läget Förhandsgranska dokument

Det bästa resultatet får du om du använder funktionen Förhandsgranska dokument när du undertecknar dokument. Den här funktionen analyserar dokumentets innehåll för att se om det i tysthet kan ändra dokumentets utseende. Sedan utelämnas det innehållet, så att du kan visa och underteckna dokumentet i ett statiskt och skyddat tillstånd.

När du visar en PDF i läget Förhandsgranska dokument visas ett meddelandefält för dokumentet där du får veta om PDF-filen överensstämmer med PDF/SigQ nivå A och nivå B. Nivå A anger att dokumentet inte innehåller något dynamiskt innehåll som kan förändra dokumentets utseende. Nivå B anger att dokumentet innehåller dynamiskt innehåll som kan utelämnas under undertecknandet. Om dokumentet inte överensstämmer med nivå A eller B kan du avstå från att underteckna dokumentet och kontakta författaren för att åtgärda problem.

Du kan även använda läget Förhandsgranska dokument när du inte undertecknar dokument för att kontrollera ett dokuments integritet.

Underteckna en PDF i läget Förhandsgranska dokument

1 Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS) och markerar sedan Dokumentskydd till vänster i dialogrutan.

2 Markera Visa dokument i läget Förhandsgranska dokument vid undertecknande och klicka sedan på OK.

3 Klicka på fältet för underskrift i PDF-filen, eller klicka på knappen Underteckna i verktygsfältet Åtgärder och välj sedan Underteckna dokument eller Placera underskrift.

Dokumentets meddelandefält visas tillsammans med status och alternativ för överensstämmelse.

4 (Valfritt) Klicka på Visa rapport i dokumentets meddelandefält (om tillgängligt) och välj sedan varje objekt i listan för att visa information om dem. När du är klar stängs dialogrutan PDF/SigQ-överensstämmelse.

5 När du är nöjd med dokumentets status klickar du på Underteckna dokument i dokumentets meddelandefält och lägger till din elektroniska underskrift.

6 Spara PDF-filen med ett annat filnamn än namnet på originalfilen. Stäng sedan dokumentet utan att göra några ytterligare ändringar. Om du sparar dokumentet en andra gång måste din underskrift verifieras med alternativet Visa undertecknad version på panelen Underskrifter. (Se ”Visa tidigare versioner av ett undertecknat dokument” på sidan 259.)

Visa en PDF i läget Förhandsgranska dokument

1 Välj Avancerat > Underteckna & certifiera > Förhandsgranska dokument.

2 Klicka på Visa rapport (om tillgängligt) i dokumentets meddelandefält och välj sedan varje objekt i listan för att visa information om dem. Klicka på Stäng när du är klar och därefter på Avsluta.

Innan du certifierar en PDF

Dokumentförfattare kan förbättra dokumentintegriteten och se till att deras dokument fortsätter att vara certifierade genom att göra följande innan de certifierar PDF-filer:

- Inaktivera eller ta bort innehåll som kan ändra dokumentet eller inverka på dokumentets integritet, t ex JavaScript-skript, åtgärder eller inbäddade medier.
- Om du vill att andra ska kunna underteckna dokumentet aktiverar du användningsbehörighet för att Adobe Reader-användare ska kunna lägga till en elektronisk underskrift (välj Avancerat > Aktivera användningsbehörighet i Adobe Reader).

- Certifiera eller underteckna bara en PDF när du har gjort klart alla ändringar. Om du redigerar och sparar om PDF-filen efter det att du har undertecknat den kan din underskrifts giltighet och dokumentets certifierade status äventyras.

Dokumentförfattare kan använda Adobe LiveCycle Designer (Windows) för att skapa fält för underskrifter som blir låsta efter undertecknande och som förhindrar att ändringar görs som gör underskrifter ogiltiga. Mer information finns i Adobe LiveCycle Designer-hjälpen.

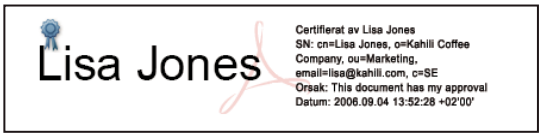
Se även

”Undersöka en PDF-fil för dolt innehåll” på sidan 225

Certifiera ett PDF-dokument

När du certifierar en PDF anger du att du godkänner filen innehåll. Du kan även ange vilka typer av ändringar som är tillåtna för att dokumentet ska förbli certifierat. Anta till exempel att en statlig myndighet skapar ett formulär med signaturfält. När formuläret har fyllts i certifierar myndigheten dokumentet och ger användarna rätt att ändra formulärfält och signera dokumentet. Användarna kan fylla i formuläret och underteckna dokumentet, men om de tar bort sidor eller lägger till kommentarer är dokumentet inte längre certifierat.

Du kan bara tillämpa en certifieringsunderskrift om PDF-filen inte innehåller några andra underskrifter. Certifieringsunderskrifter kan vara synliga eller osyndliga och anges med den blå bandikonen på panelen Underskrifter (om synligt undertecknade, i fältet för underskrift). Det krävs ett elektroniskt ID för att lägga till elektroniska underskrifter (se ”Om digitala signaturer” på sidan 249.)



1 Ändra standardunderteckningsmetoden om det behövs.

2 Klicka på knappen Underteckna i verktygsfältet Åtgärder och välj sedan något av följande alternativ:

- Certifiera med synlig underskrift.
- Certifiera med osynlig underskrift. Om du väljer det här alternativ visas din underskrift bara på panelen Underskrifter.

Obs! *Klicka på Underteckna dokument i dokumentets meddelandefält om du har aktiverat Visa dokument i läget Förhandsgranska dokument vid undertecknande i Skyddsinställningar.*

3 Gå till dialogrutan Spara som certifierat dokument och klicka på OK.

4 Om du lägger till en synlig underskrift ritar du fältet för underskrift på sidan. Välj ett elektroniskt ID, om du uppmanas till detta, genom att följa anvisningarna på skärmen.

Ange ett standard-ID för att undvika att få frågan varje gång du undertecknar en PDF.

5 Gå till dialogrutan Certifera dokument och ange där de tillåtna ändringarna, ange lösenordet och klicka sedan på Underteckna.

6 Spara PDF-filen med ett annat filnamn än namnet på originalfilen. Stäng sedan dokumentet utan att göra några ytterligare ändringar.

Se även

”Ändra undertecknings metoden” på sidan 231

”Ange standardinställt elektroniskt ID” på sidan 232

”Elektroniska ID:n” på sidan 229

Rensa eller ta bort en elektronisk underskrift

❖ Gör något av följande:

- Ta bort en underskrift genom att högerklicka/Control-klicka i fältet för underskrift och sedan välja Ta bort underskrift.
- Ta bort alla underskrifter i en PDF genom att välja Rensa alla fält för underskrift på Alternativ-menyn på panelen Underskrifter.

Om du vill ta bort fältet för underskrift väljer du Verktyg > Avancerad redigering > Välj objektverktyget, väljer fältet för underskrift och trycker sedan på Del-tangenten.

Validera signaturer

Kontrollerar en underskrifts giltighet

Underskrifter verifieras som standard när en PDF-fil öppnas. En ikon visas med underskriften på dokumensidan för att ange underskriftsstatusen. Ytterligare information om statusen visas på panelen Underskrifter och i dialogrutan Underskriftsegenskaper.

Underskriftshanterare från tredje part kan erbjuda alternativa metoder för att validera underskrifter. Läs i dokumentationen som följer med det elektroniska ID:t från tredje part.

Viktigt! *För att se till att underskrifter valideras när du öppnar ett dokument och att all verifieringsinformation visas med underskriften, ställer du in verifieringsinställningarna i förväg (se ”Ange verifieringsinställningar för underskrift” på sidan 257).*

- Ikonen för den elektroniska underskriften och namnet på fältet på panelen Underskrifter, visar var det tomma fältet för underskrift finns.
- Den blå bandikonen indikerar att PDF-filen är certifierad, dvs att filen innehåller en giltig certifieringsunderskrift. (Certifieringsutskrifter kan vara synliga eller osynliga.)
- Ikonen med en bockmarkering visar att underskriften är giltig.
- Den röda *x* ikonen visar att underskriften är ogiltig.
- Varningstriangelikonen visar att dokumentet har ändrats efter det att underskriften infogades.
- Frågemärkesikonen visar att underskriften inte kunde valideras, eftersom undertecknarens certifikat inte finns med i din lista över pålitliga identiteter.

Om underskriftsstatusen är okänd eller ej verifierad eller om dokumentet har ändrats efter det att det undertecknades, validerar du underskriften manuellt för att bestämma vad som orsakade problemet och hur det kan åtgärdas. Om underskriftsstatusen är ogiltig (anges med den röda ikonen *x*), kontaktar du undertecknaren om problemet.

Se även

”Verifiera information i ett certifikat” på sidan 236

”Hämta certifikat från andra användare” på sidan 234

Vad gör en elektronisk underskrift ogiltig?

En underskrift kan vara ogiltig av följande orsaker:

- Undertecknarens certifikat har spärrats.
- Undertecknarens certifikat har gått ut.
- Undertecknaren har antingen tagits bort listan över pålitliga identiteter eller så har pålitlighetsnivån ändrats.
- Den undertecknade PDF-filen har ändrats efter att den undertecknades eller certifierades.

Validera en underskrift manuellt

Du kan kontrollera giltigheten hos en elektronisk underskrift genom att kontrollera underskriftsegenskaperna.

1 Ange verifieringsinställningar för underskrift. Se ”Ange verifieringsinställningar för underskrift” på sidan 257 för ytterligare information.

2 Öppna PDF-filen med underskriften och klicka sedan på knappen Underskrifter till vänster för att öppna panelen Underskrifter.

3 Markera underskriften på panelen Underskrifter och välj sedan Validera underskrift på Alternativ-menyn. Underskriftens valideringsstatus beskriver underskriftens giltighet.

4 Klicka på Underskriftsegenskaper och gör följande:

- Klicka på fliken Undertecknare och sedan på Visa certifikat när du vill visa information om certifikatet när statusen är okänd. Om du använder självsignerande digitala ID:n bekräftar du att certifikatet är giltigt. Om certifikatet inte är giltigt begär du ett giltigt certifikat från undertecknaren. Klicka på OK.
- Klicka på fliken Datum/tid för att verifiera tidsstämpeln om nödvändigt.
- Klicka på fliken Upphovsrätt om du vill läsa mer om de juridiska begränsningar som gäller för underskriften. Gå till fliken Upphovsrätt, klicka på Visa egenskaper för dokumentintegritet för att kontrollera om dokumentet är PDF/SiqQ-kompatibelt eller om det innehåller objekt som kan ändra dess utseende.

Om dokumentet ändrades efter det att det undertecknades, kontrollerar du den undertecknade versionen av dokumentet och jämför den med den aktuella versionen.

Se även

”Att godkänna ett certifikat för tidsstämplar” på sidan 258

”Underteckna i läget Förhandsgranska dokument” på sidan 254

”Visa tidigare versioner av ett undertecknat dokument” på sidan 259

Ange verifieringsinställningar för underskrift

Innan du öppnar ett undertecknat dokument anger du inställningar för att optimera Acrobat för att validera underskrifter.

1 Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS) och markerar sedan Dokumentskydd till vänster i dialogrutan.

2 Välj Verifiera underskrifter när dokumentet är öppnat om du automatiskt vill validera alla underskrifter i en PDF när du öppnar dokumentet. Det här alternativet är aktiverat som standard.

3 Klicka på Avancerade inställningar och sedan på fliken Verifiera.

4 Du kan ange följande alternativ:

Vid verifiering: Dessa alternativ anger metoder som bestämmer vilket insticksprogram du ska välja vid verifiering av en underskrift. Lämpligt insticksprogram väljs ofta automatiskt. Kontakta systemadministratören om specifika krav på insticksprogram för validering av underskrifter.

Begär att spärrkontroll för certifikat alltid görs när underskrifter verifieras Välj det här alternativet om du vill att certifikat alltid måste kontrolleras mot en lista över utelämnade certifikat vid valideringen. Om du inte väljer det här alternativet ignoreras spärrstatusen för godkännandeunderskrifter. Spärrstatusen kontrolleras alltid för certifieringsunderskrifter.

Verifiera underskrifter med Välj ett alternativ för att avgöra om tiden som visas i den elektroniska underskriften är tiden då underskriften validerades (aktuell tid), tiden som ställdes in av standardservern för tidsstämpling i dialogrutan Skyddsinställngar eller tiden då underskriften skapades.

Dölj giltighetsikonen för fältet för underskrift när underskriften är giltig Döljer underskriftsstatusen om underskriften är giltig, även om dokumentet har ändrats sedan det undertecknades (anges med en grön bockmarkering och en varningstriangelikon).

5 Klicka på fliken Windows-integritet och ange om du kan importera identiteter från certifikatfunktionen i Windows till listan över pålitliga identiteter. Ange dessutom om du ska lita på alla rotcertifikat i certifikatfunktion i Windows när du validerar underskrifter och certifierade dokument. Du bör vara medveten om att dessa alternativ kan äventyra säkerheten.

Översikt över panelen Underskrifter

På panelen Underskrifter visas en lista över alla underskrifter i det aktuella dokumentet. Varje underskrift har en ikon som visar verifieringsstatusen. Verifieringsinformation visas under varje underskrift och kan visas genom att du expanderar underskriften eller gör val på Alternativ-menyn på panelen Dokumentskydd.

Verifiera underskrifter på panelen Underskrifter.

Visa panelen Underskrifter

❖ Välj Visa > Navigeringspaneler > Underskrifter eller klicka på knappen Underskrifter i navigeringsrutan.

Du kan högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) på ett fält för underskrift på panelen Underskrifter för att utföra de flesta underskriftsrelaterade uppgifter, inklusive att lägga till, rensa och validera underskrifter. I vissa fall kan en del signaturfält vara låsta efter att du har signerat.

Expandera eller komprimera en underskrift

❖ Klicka på plustecknet (Windows) eller på triangeln (Mac OS) bredvid underskriften på panelen Underskrifter om du vill expandera den. Klicka på minustecknet (Windows) eller den roterande triangeln (Mac OS) för att komprimera den.

När en underskrift är komprimerad visas bara namn, datum och status.

Att godkänna ett certifikat för tidsstämplar

Om en underskrift visar datum och tid, är tiden den lokala tiden på undertecknarens dator. Ett andra datum och en andra tid kan dock visas i dialogrutan Underskriftsegenskaper, vilket indikerar att undertecknaren använder en server för tidsstämpling. För att validera en underskrift som innehåller en tidsstämpel måste du få certifikatet för servern för tidsstämpling och lägga in det i listan över pålitliga identiteter. Annars visas tidsstämpeln som ej verifierad på panelen Underskrifter. Då måste du validera tidsstämpeln manuellt.

1 Klicka på knappen Underskrifter i navigeringsrutan, markera underskriften och välj sedan Validera underskrift på Alternativ-menyn.

2 Klicka på knappen Underskriftsegenskaper i dialogrutan Underskriftens verifieringsstatus.

3 Gå till dialogrutan Underskriftsegenskaper, klicka på fliken Datum/tid för att visa tidsstämpelutfärdaren och klicka sedan på Visa certifikat. (Den här knappen visas på fliken Datum/tid enbart om undertecknaren har använt en tidsstämpelserver.)

4 Gå till Certifikatgranskare och klicka på fliken Lita på för att bestämma om tidsstämpelcertifikatet är pålitligt. Om det inte är pålitligt klickar du på Lägg till i pålitliga identiteter. Om ett certifikat för servern för tidsstämpling saknas i listan, begär du att få certifikatet från undertecknaren.

Se även

”Dela och hantera certifikat” på sidan 233

Visa tidigare versioner av ett undertecknat dokument

Varje gång ett dokument undertecknas sparas en undertecknad version av PDF-filen med PDF-filen. Varje version har sparats som utbytsskyddad så att inga ändringar kan göras. Alla underskrifter och tillhörande versioner visas på panelen Underskrifter.

1 Markera signaturen på panelen Signaturer och välj sedan Visa signerad version på Alternativ-menyn.

Den tidigare versionen öppnas i en ny PDF-fil, med versionsinformation och namnet på undertecknaren i namnlisten.

2 Om du vill gå tillbaka till det ursprungliga dokumentet väljer du dokumentnamnet på Fönster-menyn.

Jämföra versioner av ett undertecknat dokument

När ett dokument har signerats kan du visa en lista över vilka ändringar som har gjorts i dokumentet efter den senaste versionen.

1 Markera underskriften på panelen Underskrifter.

2 Välj Jämför undertecknad version med aktuell version på Alternativ-menyn.

3 Stäng det tillfälliga dokumentet när du är klar.

Kapitel 10: Tillgänglighet, taggar och flödesomformning

Tillgänglighetsfunktionerna gör det lättare för personer med funktionshinder – t ex rörelsehinder, blindhet och nedsatt syn – att använda Acrobat och PDF-filer.

Tillgänglighetsfunktioner

Tillgänglighetsfunktioner

Ett dokument eller ett program är *tillgängligt* om det kan användas av personer med funktionshinder– t ex rörelsehinder, blindhet och nedsatt syn – och inte bara av dem som har fullgod syn och kan använda en mus. Tillgänglighetsfunktionerna i Adobe Acrobat, Adobe Reader och Adobe Portable Document Format (PDF) gör det enklare för funktionshindrade att använda PDF-dokument och formulär, med eller utan hjälp av hjälpmedel som skärmläsare, skärmförstorare och blindskriftsskrivare.

Att göra PDF-dokumenten tillgängliga är till fördel för alla användare. Den underliggande dokumentstrukturen som gör det möjligt för en skärmläsare att läsa upp ett PDF-dokument gör det också möjligt för t ex en mobilenhet att flöda om och visa dokumentet på en liten skärm. Den förinställda tabbordningen i ett tillgängligt PDF-formulär gör det också lättare för alla användare att fylla i formuläret, inte bara för rörelsehindrade.

Tillgänglighetsfunktionerna i Acrobat och Reader kan delas in i två kategorier: funktioner som gör det lättare att läsa PDF-dokument och funktioner för att skapa tillgängliga PDF-dokument. För att skapa tillgängliga PDF-dokument måste du använda Acrobat, inte Reader.

Funktioner som gör det lätt att läsa PDF-dokument

- Inställningar och kommandon som optimerar utdata för hjälpmedel, t ex för att spara som tillgänglig text för en blindskriftsskrivare
- Inställningar och kommandon som gör det lättare att navigera i PDF-dokument, t ex automatiskt rullning och visning av den senast lästa sidan när PDF-dokument öppnas
- Inställningsassistent för tillgänglighet som gör det enkelt att göra inställningar för tillgänglighet
- Tangentbordsalternativ till musåtgärder
- Flödesomformning som gör att texten i en PDF-fil tillfälligt kan visas i en enda, lättläst kolumn
- Konvertering av uppläsningstext till tal
- Stöd för skärmläsare och skärmförstorare

Funktioner för att skapa tillgängliga PDF-dokument

- Möjlighet att skapa taggade PDF-filer från redigeringsprogram
- Konvertering av otaggade PDF-filer till taggade PDF-filer
- Skyddsinställning som tillåter skärmläsare att komma åt text samtidigt som användarna inte kan kopiera, skriva ut, redigera eller extrahera text
- Möjlighet att lägga till text till skannade sidor för att förbättra tillgängligheten
- Verktyg för att redigera läsordning och dokumentstruktur
- Verktyg för att skapa tillgängliga PDF-formulär

Även om Acrobat Standard har vissa funktioner för att göra befintliga PDF-dokument tillgängliga måste du använda Acrobat Professional eller Acrobat 3D för vissa uppgifter – t ex redigera läsordning eller redigera dokumentstrukturtaggar – som kan vara nödvändiga för att göra vissa PDF-dokument och -formulär tillgängliga.

Mer information om att skapa tillgängliga PDF-filer och om att använda tillgänglighetsfunktioner för att läsa PDF-filer finns på adressen http://www.adobe.com/go/accessibility_se.

Tillgängliga PDF-filer

Tillgängliga PDF-filer har följande egenskaper.

Sökbar text

Ett dokument som består av skannade bilder av text är inte tillgängligt, eftersom dokumentinnehållet är bilder och inte sökbar text. Hjälpmedel kan inte läsa eller extrahera orden, användarna kan inte markera eller redigera texten och du kan inte göra något för att få PDF-filen mer tillgänglig. Du måste konvertera de skannade textbilderna till sökbar text med hjälp av optisk teckenidentifiering (OCR) innan du kan använda andra tillgänglighetsfunktioner med dokumentet.

Alternativa textbeskrivningar

Dokumentobjekt som bilder och interaktiva formulärfält kan inte läsas av en skärmläsare om de inte har alternativ text kopplat till sig. Även om webblänkar läses upp av skärmläsare kan du ge mer informativa beskrivningar som alternativ text. Alternativ text och funktionsbeskrivningar kan hjälpa många användare, bland annat dem som har inlärningssvårigheter.

Teckensnitt som tillåter att tecken extraheras till text

Teckensnitten i en tillgänglig PDF-fil måste innehålla så pass mycket information att Acrobat kan extrahera alla tecken till text för andra ändamål än att visa text på skärmen. Acrobat extraherar tecken till Unicode-text när du läser en PDF-fil med en skärmläsare eller uppläsningsverktyget, eller när du sparar text för en blindskriftsskrivare. Extraheringen misslyckas om Acrobat inte kan mappa teckensnittet till Unicode-tecken.

Läsordning och dokumentstrukturtaggar

För att en skärmläsare eller annat text-till-tal-verktyg ska kunna läsa texten i ett dokument och presentera den på ett förståeligt sätt måste dokumentet vara strukturerat. Dokumentstrukturtaggar i en PDF-fil definierar läsordningen och identifierar rubriker, stycken, avsnitt, tabeller och andra sidelement.

Interaktiva formulärfält

En del PDF-filer innehåller formulär som ska fyllas i på datorn. För att formuläret ska vara tillgängligt måste formulärfälten vara interaktiva, dvs användaren måste kunna ange värden i formulärfälten.

Navigeringshjälpmedel

Navigeringshjälpmedel i en PDF-fil – t ex länkar, bokmärken, rubriker, innehållsförteckning och en förinställd tabbordning för formulärfält – gör att användarna inte behöver läsa igenom hela dokument ord för ord för att använda dokumentet. Bokmärken är särskilt praktiska och går att skapa av dokumentrubrikerna.

Dokumentspråk

Om du anger vilket språk som används i PDF-dokumentet kan en del skärmläsare byta till rätt språk.

Skyddslösningar som inte stör hjälpmedlen

En del PDF-författare hindrar användarna från att skriva ut, kopiera, extrahera, kommentera eller redigera text. Texten i en tillgänglig PDF-fil måste vara tillgänglig för skärmläsare. Du kan använda Acrobat för att se till att skyddsinställningarna inte hindrar skärmläsare att konvertera skärmtexten till tal.

Se även

”Identifiera text i skannade dokument” på sidan 61

”Kontrollera och korrigera läsordning” på sidan 278

”Arbetsgång för att skapa tillgängliga PDF-formulär” på sidan 275

”Lägga till annan text och tilläggsinformation till taggar” på sidan 287

”Ställa in dokumentspråk” på sidan 283

”Förhindra att skyddsinställningar stör skärmläsare” på sidan 283

”Kontrollera tillgänglighet med Fullständig kontroll” på sidan 264

Taggar, tillgänglighet, läsordning och flödesomformning

PDF-taggar påminner på många sätt om XML-taggar. PDF-taggar anger dokumentstrukturen: vilken text är rubrik, vilket innehåll utgör ett avsnitt, vilken text är ett bokmärke osv. Ett logiskt strukturerat taggträd representerar strukturen i dokumentet. Strukturen anger den exakta läsordningen och den underlättar navigeringen, särskilt i långa och sammansatta dokument, utan att PDF-dokumentets utseende ändras.

Med hjälp av det logiska strukturträdet kan hjälpmedel avgöra hur dokumentinnehållet ska presenteras för personer som inte kan se eller tolka dokumentets visuella utseende. De flesta hjälpmedel använder dokumentstrukturtaggar för att fastställa rätt läsordning och för att förmedla innebörden av bilder och annat innehåll i alternativa format, t ex ljud. I ett otaggat dokument finns det ingen sådan strukturinformation och Acrobat måste sluta sig till strukturen utifrån inställningen Läsordning, vilket ofta medför att textavsnitt läses upp i fel ordning eller inte alls.

Vid omformning av ett dokumentflöde förvisning på en liten skärm på en mobil enhet används precis samma dokumentstrukturtaggar.

Ofta kodas PDF-dokument automatiskt i Acrobat när du skapar dem. Du kan kontrollera om ett PDF-dokument innehåller taggar genom att välja Arkiv > Egenskaper och se vilket värde Taggad PDF har i grupprutan Avancerat på fliken Beskrivning.

Strukturträdet visas på fliken Taggar och i trädet visas dokumentinnehåll som inkapslade sidelement på olika nivåer.

Se även

”Läsa PDF-filer med flödesomformning och tillgänglighetsfunktioner” på sidan 265

”Skapa tillgängliga PDF-filer” på sidan 271

”Göra befintliga PDF-filer tillgängliga” på sidan 276

”Standardtaggar i PDF-filer” på sidan 289

Kontrollera PDF-filers tillgänglighet

Funktion för tillgänglighetskontroll

Det bästa sättet att testa ett dokuments tillgänglighet är förstås att försöka använda dokumentet med de verktyg som dina läsare kommer att använda. Men om du inte har en skärmläsare eller en blindskriftsskrivare kan du ändå använda några av metoderna i Acrobat för att kontrollera en PDF-fils tillgänglighet.

- Använd Snabbkontroll för att kontrollera dokumentstrukturtaggar, sökbar text och lämpliga skyddsinställningar för tillgänglighet. Det är ofta det bästa sättet att kontrollera tillgängligheten innan du försöker använda en PDF-fil.
- Använd Fullständig kontroll om du vill ha en mer fullständig kontroll av hur tillgänglig en PDF-fil är, t ex om teckensnitt kan mappas på ett tillförlitligt sätt till Unicode-text.
- Använd flödesomformning för att snabbt kontrollera läsordningen.
- Använd uppläsningsfunktionen för att kontrollera hur dokumentet kommer att upplevas av läsare som använder det här text-till-tal-konverteringsverktyget.

- Spara dokumentet som tillgänglig text och läs sedan den sparade textfilen i ett ordbehandlingsprogram för att få en uppfattning om hur dokumentet kommer att upplevas av läsare som använder en blindskriftsskrivare.
- Använd slutredigeringsverktyget för läsordning, fliken Taggar och fliken Innehåll för att granska strukturen, läsordningen och innehållet i en PDF-fil i detalj.

Obs! *Verktygen för tillgänglighetskontroll hjälper dig att identifiera områden i dina dokument som kan stå i konflikt med Adobes tolkningar av de riktlinjer för tillgänglighet som refereras till i programmet och dokumentationen. Dessa verktyg kontrollerar dock inte dokumenten mot alla riktlinjer och kriterier för tillgänglighet, inklusive de i refererade riktlinjer, och Adobe garanterar inte att dina dokument överensstämmer med specifika riktlinjer och regler.*

Se även

”Läsa en PDF-fil med en skärmläsare” på sidan 270

”Omforma en PDF-text” på sidan 269

”Läsa en PDF med uppläsningsverktyget” på sidan 270

”Spara som tillgänglig text för en blindskriftsskrivare” på sidan 268

”Kontrollera och korrigera läsordning” på sidan 278

”Visa taggar på fliken Taggar” på sidan 285

Kontrollera tillgänglighet med Snabbkontroll

Använd Snabbkontroll för att se om en PDF-fil har sökbar text, dokumentstrukturtaggar samt rätt skyddsinställningar för att göra den tillgänglig.

❖ Tryck på Skift+Ctrl+6 (Windows) eller Skift+Kommando+6 (Mac OS).

Om dokumentet är ostrukturerat kan ett meddelande visas där du föreslås ändra läsordningsinställningen.

Se även

”Göra tillgänglighetsinställningar” på sidan 265

Snabbkontrollens resultat

”Dokumentet har en logisk struktur men det är inte PDF-taggat. Viss tillgänglighetsinformation kan saknas.” Snabbkontrollen har hittar en underliggande dokumentstruktur i dokumentet, så Acrobat kommer att använda den tillgängliga dokumentstrukturen för att styra läsordningen i stället för att analysera dokumentet. Den otaggade dokumentstrukturen kan dock vara ofullständig eller otillförlitlig, och det är inte säkert att hjälpmedel och tillgänglighetsfunktionerna i Acrobat (t ex uppläsningsverktyget och funktionen Spara som text) kan läsa sidan korrekt. Om läsordningen på sidan verkar vara felaktig kan du markera kryssrutan Åsidosätt läsordningen i taggade dokument på panelen Läser i dialogrutan Inställningar.

”Dokumentet är inte strukturerat så läsordningen kanske inte stämmer. Prova olika läsordningar genom att använda läsinställningspanelen.” Snabbkontrollen har inte hittat någon underliggande dokumentstruktur som Acrobat kan använda för läsordningen. Acrobat kommer att analysera läsordningen i dokumentet med den analysmetod som är vald i listrutan Läsordning, men det är inte säkert att PDF-filen kan läsas korrekt av skärmläsare. Om läsordningen verkar vara felaktig kan du välja ett annat alternativ i listrutan Läsordning på panelen Läser i dialogrutan Inställningar.

”Inga tillgänglighetsproblem upptäcktes vid den här snabbkontrollen. Välj kommandot Fullständig kontroll om du vill kontrollera mer noga.” Snabbkontrollen har funnit att PDF-filen innehåller sökbar text, att den är taggad, att den har en underliggande dokumentstruktur och att den inte har några skyddsinställningar som förhindrar åtkomst för skärmläsare. Om du vill kontrollera andra typer av tillgänglighetsproblem som kan vara förknippade med PDF-filen använder du Fullständig kontroll.

”Dokumentets skyddsinställningar förhindrar tillgänglighet för skärmläsare.” Snabbkontrollen har upptäckt att det finns skyddsinställningar i PDF-filen som hindrar skärmläsare från att extrahera text för konvertering till tal. Du kan eventuellt

använda en skärmläsare med det här dokumentet om ditt hjälpmedel är registrerat hos Adobe som en pålitlig agent (Trusted Agent). Kontakta hjälpmedelsleverantören.

"Dokumentet verkar inte innehålla någon text. Det kan vara en skannad bild." Snabbkontrollen har upptäckt att PDF-dokumentet inte innehåller någon sökbar text. Sannolikt består dokumentet enbart av en eller flera skannade bilder. Detta innebär att skärmläsare, uppläsning, flödesomformning och de flesta andra tillgänglighetsfunktionerna – som behöver text som indata – inte fungerar med det här dokumentet.

Kontrollera tillgänglighet med Fullständig kontroll

Använd Fullständig kontroll om du vill utföra en mer fullständig kontroll av hur tillgänglig en PDF-fil är.

Du kan välja vilken typ av tillgänglighetsproblem du vill söka efter och hur resultatet ska visas.

1 Välj Avancerat > Tillgänglighet > Fullständig kontroll.

2 Välj hur resultatet ska visas, vilka sidor som ska kontrolleras samt vilka typer av tillgänglighetsproblem som ska kontrolleras.

3 Klicka på Starta kontroll.

Obs! *En fullständig tillgänglighetskontroll kan ta lång tid. Du kan avbryta processen genom att trycka på Esc-tangenten. Om du vill ha en snabbare kontroll kan du välja ett mindre sidintervall.*

Du kan visa resultatet av en fullständig tillgänglighetskontroll som en HTML-fil eller som kommentarer som placeras på de ställen i dokumentet där det finns tillgänglighetsproblem.

Eftersom funktionen Fullständig kontroll inte kan skilja mellan viktiga och mindre viktiga innehållstyper kan även problem som inte påverkar läsbarheten rapporteras. Det är dock säkrast att granska alla problem så att du inte missar några som behöver åtgärdas.

Alternativ för Fullständig kontroll

Skapa tillgänglighetsrapport Skapar en HTML-rapport som öppnas i navigeringsrutan och sparas på den plats som anges i fältet Mapp.

Inkludera reparationstips i tillgänglighetsrapporten Lägger till förslag i HTML-rapporten eller kommentarerna på hur tillgänglighetsproblemen kan åtgärdas.

Skapa kommentarer i dokument Lägger till kommentarer i dokumentet som pekar på tillgänglighetsproblem.

T bort alla tillgänglighetskommentarer från PDF-filen när du har åtgärdat problemen.

Sidintervall Intervallet med sidor som ska kontrolleras.

Namn Den uppsättning tillgänglighetskriterier som ska kontrolleras. För riktlinjerna Section 508 och W3C visas en bläddringsknapp som du kan klicka på för att gå till webbplatsen där respektive riktlinjer finns. Välj Adobe PDF om du vill välja bland alternativen för Adobe PDF-tillgänglighetsstandarden:

- **Alternativa beskrivningar finns** Kontrollerar om det finns taggade figurer som saknar alternativ text.
- **Textspråk är angivet** Kontrollerar om det finns stycken som inte har något språk angivet. Du kan åtgärda alla problem som rör det här alternativet genom att ställa in språket för ett helt dokument i dialogrutan Dokumentegenskaper.
- **Tillförlitlig teckenkodning erbjuds** Kontrollera om det finns teckensnitt som inte är tillgängliga för skärmläsare och andra hjälpmedel. Teckensnitt måste innehålla så pass mycket information att Acrobat kan extrahera alla tecken till text på rätt sätt. Om ett eller flera teckensnitt inte tillåter korrekt extrahering av alla tecken är PDF-filen inte tillgänglig.
- **Allt innehåll ingår i dokumentstrukturen** Kontrollerar om det finns sidelement som har förbisetts under taggningen. Om du lägger till dessa element till taggträdet (om det behövs) kan du vara säker på att en skärmläsare kan presentera innehållet för en användare.
- **Alla formulärfält har beskrivningar** Kontrollerar om det finns formulärfält som saknar beskrivningar.
- **Tabbordningen är konsekvent med strukturordningen** Kontrollerar om taggarna återspeglar dokumentstrukturen på rätt sätt.

• **List- och tabellstrukturen är korrekt** Kontrollerar om taggar som har genererats för listor och tabeller uppfyller kraven på en taggad PDF-fil.

Visa resultatet av en fullständig kontroll

Om du markerar kryssrutan Skapa tillgänglighetsrapport i dialogrutan Tillgänglighetsalternativ kan du ange en mapp där rapporten ska sparas. När den fullständiga kontrollen är slutförd visas tillgänglighetsrapporten i navigeringsrutan och den sparas i den angivna mappen. Rapportfilen får samma namn som käll-PDF-filen förutom att .pdf ersätts med PDF.html.

1 Välj Avancerat > Tillgänglighet > Öppna tillgänglighetsrapport.

2 Välj HTML-filen och klicka sedan på OK. Rapporten visas i navigeringsrutan.

Länkar i tillgänglighetsrapporten tar dig till de otillgängliga elementen i dokumentrutan eller till procedurer som kortfattat beskriver hur tillgänglighetsproblemen kan åtgärdas.

Obs! *Om du vill att tillgänglighetsrapporten ska öppnas tillsammans med PDF-filen får du inte flytta eller döpa om någon av filerna efter att du har kört den fullständiga kontrollen. HTML-filen refererar till PDF-filen med en relativ sökväg.*

Läsa PDF-filer med flödesomformning och tillgänglighetsfunktioner

Göra tillgänglighetsinställningar

Acrobat har flera olika inställningar som gör det lättare för synskadade och rörelsehindrade att läsa PDF-filer, bl a inställningar som styr hur PDF-filerna visas på skärmen och läses upp av en skärmläsare.

De flesta tillgänglighetsinställningarna kan ställas in med hjälp av inställningsassistenten för tillgänglighet, som visar instruktioner på skärmen för hur inställningarna ska ställas in. Vissa inställningar som påverkar tillgängligheten går inte att ställa in via inställningsassistenten för tillgänglighet; bl a inställningarna i kategorierna Läser, Formulär och Multimedia. Du kan ange alla inställningar i dialogrutan Inställningar.

Namnen på vissa inställningar i inställningsassistenten för tillgänglighet skiljer sig åt från namnen på samma inställningar i dialogrutan Inställningar. Hjälpen i Acrobat använder de namn som visas i dialogrutan Inställningar.

Mer information om tillgänglighetsfunktioner i Acrobat och PDF-filer finns på sidan om tillgänglighet på Adobes webbplats.

Ställa in tillgänglighetsinställningar med inställningsassistenten för tillgänglighet

1 Starta installationsassistenten för tillgänglighet på något av följande sätt:

• Välj Avancerat > Tillgänglighet > Installationsassistenten.

• (Endast Windows) Starta Acrobat för första gången medan en skärmläsare eller skärmförstorare är i gång.

2 Välj det alternativ som passar ditt hjälpmedel.

Assistenten presenterar bara inställningar som är relevanta för ditt hjälpmedel utifrån det alternativ som du väljer.

3 Följ instruktionerna på skärmen. Om du klickar på Avbryt vid något tillfälle använder Acrobat standardinställningar för de inställningar som ställs in med assistenten, vilket inte kan rekommenderas.

Ställa in tillgänglighetsinställningar i dialogrutan Inställningar

1 Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS).

2 Ange lämpliga inställningar för ditt hjälpmedel på de olika panelerna i dialogrutan Inställningar.

Åtkomst, inställningar

Tillgänglighetsinställningar på panelen Tillgänglighet

Ersätt dokumentfärger Om det här alternativet har valts kan du välja från en lista över färgkombinationer med hög kontrast för text och bakgrund, eller så kan du skapa dina egna. De här inställningarna motsvarar alternativet Använd högkontrastfärger för dokumenttext i inställningsassistenten för tillgänglighet.

Använd alltid sidlayoutstil Motsvarar alternativet Åsidosätt sidlayoutsstil i inställningsassistenten för tillgänglighet.

Använd alltid zoomningsinställning Motsvarar alternativet Åsidosätt dokumentzoomning i inställningsassistenten för tillgänglighet.

Använd dokumentstrukturen för tabbordning när ingen tabbordning har angetts Förbättrar navigeringen i formulärfält och länkar i dokument som inte har en angiven tabbordning.

Visa alltid tangentbordets markeringsmarkör Markera det här alternativet om du vill använda en skärmförstorare. Den här inställningen motsvarar alternativet Visa alltid tangentbordets markeringsmarkör i inställningsassistenten för tillgänglighet.

Tillgänglighetsinställningar på panelen Dokument

Spara automatiskt dokumentändringar i en temporär fil När det här alternativet är avmarkerat sparas inte dokumentändringar automatiskt. Varje gång ett PDF-dokument sparas måste skärmläsaren eller förstoraren ladda om dokumentet. Den här inställningen motsvarar alternativet Inaktivera automatisk dokumentsparning i inställningsassisten för tillgänglighet.

Tillgänglighetsinställningar på panelen Formulär

Markeringsfärg för fält och Markeringsfärg för obligatoriska fält De här inställningarna anger vilka färger som används för att färgmarkera ifyllbara formulärfält. De motsvarar alternativen Markeringsfärg för fält och Markeringsfärg för obligatoriska fält i inställningsassistenten för tillgänglighet.

Komplettera automatiskt Gör att Acrobat automatiskt kan fylla i viss text i formulärfält så att det krävs färre tangenttryckningar för att fylla i formuläret. Den här inställningen motsvarar inte något alternativ i inställningsassistenten för tillgänglighet.

Tillgänglighetsinställningar på panelen Internet

Visa PDF i webbläsare Gör att PDF-filer som länkas till från webbsidor öppnas i webbläsaren i stället för i ett separat Acrobat fönster. Avmarkera den här inställningen för större kontroll när du navigerar i ett dokument i en skärmläsare. Den här inställningen motsvarar alternativet Visa PDF-dokument i webbläsaren i inställningsassistenten för tillgänglighet.

Tillgänglighetsinställningar på panelen Multimedia

- Visa underrubriker om det finns
- Spela upp dubbat ljud om det finns
- Visa ytterligare bildtext om det finns
- Visa ljudbeskrivning (eller videobeskrivning eller beskrivande video) om det finns

De här inställningarna motsvarar inte några alternativ i inställningsassistenten för tillgänglighet.

Tillgänglighetsinställningar på panelen Sidvisning

Zoomning Ställer in skärmförstoringen för dokument och gör det lättare för synskadade att läsa flödesomformade PDF-filer. Den här inställningen motsvarar alternativet Åsidosätt dokumentzoomning i inställningsassistenten för tillgänglighet.

Jämn text Används till att kontrollera kantutjämning för text. Om du vill inaktivera utjämning av text och göra texten skarpare och enklare att läsa med en skärmförstorare väljer du Ingen. Den här inställningen motsvarar alternativet Inaktivera textutjämning i inställningsassistenten för tillgänglighet.

Tillgänglighetsinställningar på panelen Läser

läsordning Anger läsordningen för dokument. Den här inställningen finns också i inställningsassistenten för tillgänglighet.

• **Använd läsordning från dokumentet (rekommenderas)** Tolkar läsordningen i otaggade dokument med hjälp av en avancerad metod för strukturanalys.

• **Läs från vänster till höger, uppifrån och ned** Läser texten utifrån dess placering på sidan, från vänster till höger och sedan uppifrån och ned. Den här metoden är snabbare än Använd läsordning från dokumentet. Den här metoden analyserar bara text. Formulärfält ignoreras och tabeller känns inte igen.

• **Använd läsordning i utskriftsström** Läser text i den ordning som definieras av utskriftsströmmen. Den här metoden är snabbare än Använd läsordning från dokumentet. Den här metoden analyserar bara text. Formulärfält ignoreras och tabeller känns inte igen.

Ersätt läsordningen i taggade dokument Använder läsordningen som anges i läsinställningarna i stället för den som anges i taggstrukturen i dokumentet. Använd bara den här inställningen när du stöter på problem i dåligt taggade PDF-filer. Den här inställningen motsvarar alternativet Ersätt läsordningen i taggade dokument i inställningsassistenten för tillgänglighet.

Sida/dokument Den här inställningen avgör hur mycket av ett dokument som skickas. Om ett PDF-dokument inte är taggat kan Acrobat analysera dokumentet och försöka sluta sig till dess struktur och läsordning, vilket kan ta lång tid för ett långt dokument. Du kan ange att Acrobat bara ska skicka den sida som syns för tillfället, så att bara en liten del av dokumentet analyseras åt gången. Vilken inställning som passar bäst beror på hur stort och komplicerat dokumentet är och på hur skärmläsaren fungerar. När Acrobat skickar information till en skärmläsare, skärmförstorare eller annat hjälpmedel laddas information i en minnesbuffert som är direkt tillgänglig för hjälpmedlet. Mängden information som skickas till minnesbufferten kan påverka hur lång tid det tar för Acrobat att utföra uppgifter som att öppna dokument, gå till nästa sida, byta vy och utföra kommandon.

• **Läs bara de sidor som är synliga just nu** Det här alternativet passar vanligen bäst för skärmförstorare. Prestandan förbättras eftersom programmet inte behöver bearbeta delar av dokumentet som inte är synliga. När Acrobat endast skickar de sidor som är synliga för tillfället till minnesbufferten, har hjälpmedlet bara tillgång till just de sidorna. Det kan inte gå till en annan sida förrän nästa sida är synlig och Acrobat har skickat sidinformationen till minnesbufferten. Om du väljer det här alternativet måste du därför använda navigeringsfunktionerna i Acrobat, inte i hjälpmedlet, för att gå från sida till sida i dokumentet. Du ska också välja En sida i listrutan Sidlayout på panelen Sidvisning om du väljer att låta Acrobat endast skicka de sidor som är synliga för tillfället till hjälpmedlet. Eftersom Acrobat skickar sidinformation om alla synliga sidor kan hjälpmedlet även få information om sidor som endast är delvis synliga (t ex den understa delen av av en sida eller den översta delen av nästa sida). Om du använder någon annan sidvisningsinställning än En sida, t ex En sida löpande, och sedan visar nästa sida, kan det hända att hjälpmedlet inte kan hålla reda på vilken del av en föregående sida som redan har lästs upp. Instruktioner om hur du ställer in standardsidlayouten till En sida finns i avsnittet ”Inställningar för PDF-visning” på sidan 30.

Det här alternativet motsvarar alternativet Läs bara de sidor som är synliga just nu i inställningsassistenten för tillgänglighet.

• **Läs hela dokumentet** Det här alternativet kan vara bäst om du använder en skärmläsare som har egna verktyg för navigering och sökning som du känner till bättre än verktygen i Acrobat. Det här alternativet motsvarar alternativet Läs hela dokument direkt i inställningsassistenten för tillgänglighet.

• **Läs bara de sidor som är synliga just nu i stora dokument** Det här alternativet är valt som standard och passar vanligen bäst om du använder en skärmläsare för långa eller komplext uppbyggda PDF-filer. Acrobat kan då skicka ett helt litet dokument på en gång men återgå till att skicka sida efter sida för stora dokument. Den här inställningen motsvarar alternativet Läs bara de sidor i stora dokument som är synliga just nu i inställningsassistenten för tillgänglighet.

Bekräfta innan dokument taggas Om det här alternativet är markerat kan användaren bekräfta alternativen som kommer att användas innan Acrobat förbereder ett otaggat dokument för läsning. Taggning kan vara mycket tidskrävande, särskilt för större dokument. Den här inställningen motsvarar alternativet Bekräfta före dokumenttaggning i inställningsassistenten för tillgänglighet.

Alternativ för uppläsning Här anger du inställningar för volym, hastighet och tonläge för uppläsningen. Du kan använda standardrösten eller någon av de röster som tillhandahålls av operativsystemet. Markera kryssrutan Läs formulärfält om du vill att innehållet i formulärfält ska läsas upp. De här inställningarna motsvarar inte några alternativ i inställningsassistenten för tillgänglighet.

Navigera och styra programmet med tangentbordet

Du kan navigera med tangentbordet i stället för att använda musen. Det finns många funktioner för tangentbordsåtkomst i Mac OS. Mer information finns i dokumentationen till ditt operativsystem. I Windows kan vissa av de kortkommandon som används för navigering i Acrobat skilja sig från dem som används i andra Windows-program.

När du öppnar Acrobat i en webbläsare mappas tangentbordskommandon först till webbläsaren. Därför är vissa kortkommandon kanske inte tillgängliga för Acrobat eller kan eventuellt inte vara tillgängliga förrän du växlat till PDF-dokumentet.

Information om tillgänglighetsfunktioner för navigering i Acrobat och PDF-dokument med tangentbordet finns på sidan om tillgänglighet på Adobes webbplats.

Se även

”Tangenter för att flytta runt i en PDF-fil” på sidan 501

”Tangenter för att välja verktyg” på sidan 499

”Tangenter för redigering” på sidan 500

”Tangenter för allmän navigering” på sidan 502

”Tangenter för att arbeta med navigeringspaneler” på sidan 503

”Tangenter för att navigera i hjälpfönstret” på sidan 504

”Tangenter för navigering på panelen Använda” på sidan 504

Aktivera enskilda tangenter för att komma åt verktyg

Du kan välja vissa verktyg och utföra vissa åtgärder med enskilda tangenter. För de flesta tangentbordskommandon i Acrobat krävs inte att du aktiverar det här alternativet.

1 Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS).

2 Välj Allmänt, och välj sedan Använd enskilda tangenter för att komma åt verktyg.

Obs! *En del skärmläsare fungerar inte tillsammans med den här Acrobat-inställningen.*

Bläddra automatiskt

Med funktionen för automatisk bläddring blir det enklare att skumma igenom ett långt PDF-dokument, särskilt flödesomformade dokument. Du kan bläddra igenom sidor utan att använda tangentbordet eller musen.

1 Välj Visa > Bläddra automatiskt.

2 Gör något av följande:

- Om du vill ändra bläddringshastigheten till en viss hastighet trycker du på en siffertangent (9 för snabbast, 0 för långsammast).
- Om du vill öka eller minska bläddringshastigheten trycker du på Uppil eller Nedpil, beroende på rullningsriktningen.
- Om du vill ändra bläddringsriktningen trycker du på bindestrecks- eller minustangenten.
- Om du vill gå direkt till nästa eller föregående sida trycker du på vänster- eller högerpilen.

Om du vill avbryta automatisk bläddring trycker du på Esc eller väljer Visa > Bläddra automatiskt igen.

Spara som tillgänglig text för en blindskriftsskrivare

Obs! *I det här dokumentet använder vi termen blindskriftsskrivare för alla enheter som används för att konvertera tillgänglig text till ett format som kan användas av blinda eller synskadade personer.*

Du kan spara en PDF-fil som tillgänglig text som kan skrivas ut på en blindskriftsskrivare. Tillgänglig text kan importeras och skrivas ut som formaterade grad 1- eller 2-blindskriftsdokument i ett blindskriftsprogram. Mer information om blindskriftsöversättning finns i dokumentationen.

En textversion av en PDF-fil innehåller inga bilder eller multimedieobjekt, men en textversion av en tillgänglig PDF-fil innehåller alternativa textbeskrivningar för sådana objekt.

1 Välj Arkiv > Spara som.

2 Välj Text (tillgänglig) i listrutan Filformat (Windows) eller Format (Mac OS).

Omforma en PDF-text

Du kan omforma flödet för ett PDF-dokument och tillfälligt presentera det som en enda kolumn som har samma bredd som dokumentrutan. Flödesomformningen kan göra det lättare att läsa dokumentet på en liten mobilskärm eller på en vanlig bildskärm under stark förstoring, eftersom man slipper att bläddra vågrätt för att läsa textraderna.

Du kan inte spara, redigera eller skriva ut ett dokument medan det är flödesomformat.

Vanligen visas bara läsbar text i flödesomformningsvyn. Text som inte omformats är formulär, kommentarer, fält för digitala signaturer och sidartefakter, till exempel sidnummer, sidhuvudet och sidfötter. Sidor som innehåller både läsbar text och formulär eller fält för digitala signaturer omformas inte. Lodrät text omformas vågrätt.

Acrobat taggar tillfälligt ett otaggat dokument innan det flödas om. Du kan optimera PDF-dokument för flödesomformning genom att tagga dem själv. Kodning gör att textblocken omformas och att innehållet följer rätt ordning, så att läsaren kan följa en text som omfattar flera sidor och kolumner utan att andra texter kommer in och hindrar flödet.

Ett snabbt sätt att kontrollera läsordningen i ett dokument är att granska det i flödesomformningsvyn.

Om det taggade PDF-dokumentet inte omformas som du har tänkt dig, kan det bero på att filen innehåller motsägelser eller på själva taggningsprocessen. Du kan använda fliken Innehåll eller Slutredigeringsverktyget för läsordning för att lösa problem med flödesomformningen.

Om problemet bara består av att ord inte avstavas korrekt kan du infoga specialtecken som löser problemet. (Se ”Infoga specialtecken” på sidan 316.)

Omformning av rubriker och kolumner (vänster) i en logisk läsordning (höger).

Omforma en taggad PDF-text

❖ Gör något av följande:

- Välj Visa > Zooma > Omforma flöde.
- Tryck på Ctrl+4 (Windows) respektive Kommando+4 (Mac OS).

Om sidvisningsinställningen för dokumentet är Två innan du omformar flödet ändras inställningen automatiskt till En sida när dokumentet omformas. Om sidvisningsinställningen för dokumentet är Två löpande innan du omformar flödet ändras inställningen automatiskt till En sida löpande när dokumentet omformas.

Återgå till ej flödesomformad vy

❖ Gör något av följande i flödesomformningsvyn:

- Välj Visa > Zooma > Omforma flöde.
- Tryck på Ctrl+4 (Windows) respektive Kommando+4 (Mac OS).

Läsa en PDF-fil med en skärmläsare

Acrobat stödjer hjälpmedel – t ex skärmläsare och skärmförstorare – som hjälper synskadade att använda datorprogram. När hjälpmedel används kan Acrobat lägga till tillfälliga taggar till öppna PDF-filer för att förbättra läsbarheten. Använd inställningsassistenten för tillgänglighet för att få Acrobat att samverka optimalt med de typer av hjälpmedel som du använder. När du använder en skärmläsare kan du ändra uppläsningsinställningarna för aktuellt dokument genom att trycka på Skift+Ctrl+5 (Windows) eller Skift+Kommando+5 (Mac OS).

Mer information om systemkrav, kompatibilitetskrav och instruktioner om hur du använder hjälpmedlet med Acrobat finns i dokumentationen till hjälpmedlet, eller kan fås från hjälpmedelsleverantören.

Läsa en PDF med uppläsningsverktyget

Uppläsningsfunktionen läser upp texten i en PDF-fil, inklusive text i kommentarer och alternativa textbeskrivningar för bilder och ifyllbara fält. I taggade PDF-filer läses innehållet upp i den ordning det förekommer i dokumentets logiska strukturträd. I dokument som inte har taggats används läsordningen från dokumentet, om inte en läsordning har angetts på panelen Läser i dialogrutan Inställningar.

Uppläsningsfunktionen använder de röster som finns installerade på datorn. Om du har SAPI 4- eller SAPI 5-röster installerade från text till tal- eller språkprogram, kan du välja att de ska läsa dina PDF-dokument.

Obs! *Uppläsningsfunktionen är inte en skärmläsare och det kan finnas operativsystem som inte stödjer funktionen.*

Aktivera eller inaktivera uppläsningsfunktionen

Du måste aktivera uppläsningsfunktionen innan du kan använda den. Du kan inaktivera uppläsningsfunktionen om du vill frigöra systemresurser och förbättra prestandan för andra uppgifter.

❖ Gör något av följande:

- Välj Visa > Läsa upp högt > Aktivera uppläsning eller tryck på Skift+Ctrl+Y (Windows) eller Skift+Kommandol+Y (Mac OS).
- Välj Visa > Läsa upp högt > Inaktivera uppläsning eller tryck på Skift+Ctrl+Y (Windows) eller Skift+Kommandol+Y (Mac OS).

Läsa en PDF med uppläsningsverktyget

1 Navigera till sidan du vill läsa.

2 Gör något av följande:

- Välj Visa > Läsa upp högt > Läs endast denna sida eller tryck på Skift+Ctrl+V (Windows) eller Skift+Kommandol+V (Mac OS).
- Välj Visa > Läsa upp högt > Läs till slutet av dokumentet eller tryck på Skift+Ctrl+B (Windows) eller Skift+Kommandol+B (Mac OS).

Läsa upp PDF-formulärfält

1 Markera kryssrutan Läs formulärfält i avsnittet Alternativ för uppläsning på panelen Läser i dialogrutan Inställningar.

2 Tryck på Tabb i PDF-formuläret för att markera det första formulärfältet.

3 Skriv text och välj alternativ efter behov och tryck sedan på Tabb för att gå till nästa fält. Upprepa det här steget tills formuläret är ifyllt. Acrobat läser statusen på markerade kryssrutor och alternativknappar.

Avbryta uppläsningen

❖ Gör något av följande:

- Välj Visa > Läsa upp högt > Paus eller tryck på Skift+Ctrl+C (Windows) eller Skift+Kommandol+C (Mac OS).
- Välj Visa > Läsa upp högt > Stopp eller tryck på Skift+Ctrl+E (Windows) eller Skift+Kommandol+E (Mac OS).

Tillgänglighetsverktyg i operativsystem

Tillgänglighetsverktyg i Windows

Windows 2000, XP och Vista har inbyggda verktyg som ger ökad eller alternerande åtkomst till information på datorskärmen. Skärmläsaren är enkel version av en skärmläsare. Skärmförstoraren är en verktyg för skärmförstoring.

Mer information om tillgänglighetsverktygen i operativsystemen Windows 2000, XP eller Vista finns på Microsofts webbplats för tillgänglighet på adressen http://www.microsoft.com/enable.

Tillgänglighetsverktyg i Mac OS

Mac OS X har inbyggda verktyg som ger ökad eller alternerande åtkomst till information på datorskärmen.

Mer information om tillgänglighetsverktygen i Mac OS X finns på webbplatsen för Apple Computer Inc. för tillgänglighet på adressen http://www.apple.com/accessibility.

Skapa tillgängliga PDF-filer

Arbetsgång för att skapa tillgängliga PDF-dokument

Översiktligt sett kan processen att skapa tillgängliga PDF-filer delas in i några få grundläggande steg:

1. **Tänk igenom tillgänglighetsaspekterna innan du konverterar ett dokument till PDF.**
2. **Lägg till formulärfält och beskrivningar och ställ in tabbordningen.**
3. **Tagga PDF-filen.**
4. **Lägg till andra tillgänglighetsfunktioner till PDF-filen.**
5. **Utvärdera PDF-filen och åtgärda taggproblem.**

Även om de här stegen presenteras i en ordning som passar de flesta behov kan du utföra uppgifterna i en annan ordning eller upprepa vissa steg. I vilket fall som helst bör du först granska dokumentet och fastställa dess syfte innan du väljer lämplig arbetsgång.

6. Tänk igenom tillgänglighetsaspekterna innan du konverterar ett dokument till PDF.

Tänk så långt möjligt på tillgängligheten redan när du skapa källfilerna i ett redigeringsprogram, t ex ett ordbehandlingsprogram eller ett DTP-program.

Typiska uppgifter att utföra i redigeringsprogrammet är att lägga till annan text till bilder, optimera tabeller samt att tillämpa styckeformatering eller annan dokumentstrukturering som kan konverteras till taggar. Mer information finns i avsnittet ”Skapa en taggad PDF-fil från ett redigeringsprogram” på sidan 273.

Obs! *Om du tänker utforma PDF-formulär rekommenderar vi att du använder Adobe LiveCycle Designer, som är avsett för utformning av interaktiva och statiska formulär. LiveCycle Designer lägger till strukturtaggar till formulär, vilket ökar tillgängligheten.*

7. Lägg till formulärfält och beskrivningar och ställ in tabbordningen.

Om ditt dokument innehåller formulärfält måste du göra formulärfälten interaktiva (ifyllbara) och inkludera beskrivningar för formulärfälten. Med kommandot Formulär > Kör formulärfältsidentifiering kan du automatiskt identifiera formulärfält och göra dem ifyllbara. Mer information om identifiering av formulärfält och hur du gör dem ifyllbara finns i avsnittet ”Skapa nya formulär” på sidan 192.

I Acrobat Professional och Acrobat 3D finns ett verktygsfält för formulär som innehåller en mängd verktyg för att skapa ifyllbara formulärfält, t ex knappar, kryssrutor, listrutor och textrutor. När du skapar ett fält kan du ange en beskrivning av fältet i rutan Knappbeskrivning på fliken Allmänt i dialogrutan Egenskaper för fältet. Skärmläsare läser upp den här texten för användarna. Du kan även använda slutredigeringsverktyget för läsordning för att lägga till beskrivningar till formulärfält.

Information om hur du ställer in tabbordningen så att den använder dokumentstrukturen finns i avsnittet ”Ställa in tabbordning för formulärfält i Acrobat” på sidan 200.

8. Tagga PDF-filen.

Förbättra PDF-filernas tillgänglighet genom att lägga till taggar i Acrobat. Om en PDF-fil inte innehåller taggar kan Acrobat försöka tagga filen automatiskt när användare läser eller omformar den, och resultatet kan vara en besvikelse. Om du förser användarna med en taggad PDF-fil skickar det logiska strukturträdet innehållet till skärmläsare eller andra hjälpmedel i lämplig ordning.

För bästa resultat bör du tagga dokumentet när du konverterar det till PDF från ett redigeringsprogram. Alternativt kan du tagga PDF-filen senare i Acrobat.

För att tagga vid konvertering till PDF krävs ett redigeringsprogram som stödjer taggning i PDF-filer. Om du taggar vid konverteringen kan redigeringsprogrammet använda källdokumentets styckeformatering eller annan strukturell information för att ta fram ett logiskt strukturträd som ger korrekt läsordning och lämpliga nivåer av taggar. En sådan taggning kan lättare tolka strukturen i komplicerade layouter, t ex närliggande kolumner, oregelbunden justering och tabeller. Taggning vid konverteringen kan också tagga länkar, korsreferenser, bokmärken och annan text (när de förekommer) i filen på rätt sätt.

Använd kommandot Lägg till taggar i dokument för att tagga en PDF-fil i Acrobat. Det här kommandot fungerar för alla otaggade PDF-filer, t ex sådan som har skapats med Adobe PDF-skrivaren. Acrobat analyserar innehållet i PDF-filen för att tolka de enskilda sidelementen, deras hierarkiska struktur samt avsedd läsordning för respektive sida, och bygger sedan ett taggträd som avspeglar denna information. Programmet skapar också taggar för eventuella länkar, korsreferenser och bokmärken som du lägger till i dokumentet i Acrobat.

Även om kommandot Lägg till taggar i dokument kan tagga de flesta standardlayouter korrekt, kan det inte alltid tolka strukturen och läsordningen för komplexa sidelement, t ex närliggande kolumner, oregelbunden justering, ej ifyllbara formulärfält eller tabeller som saknar ramar. Om du taggar sådana sidor med kommandot Lägg till taggar i dokument kan det leda till felaktigt kombinerade element eller taggar i fel ordning som orsakar problem med läsordningen i PDF-filen.

Mer information finns i avsnittet ”Lägga till taggar till en befintlig PDF-fil” på sidan 276.

9. Lägg till andra tillgänglighetsfunktioner till PDF-filen.

I det här steget ska du ställa in dokumentspråket, se till att skyddsinställningarna inte stör skärmläsarna, skapa tillgängliga länkar samt lägga till bokmärken. Mer information finns i ”Ställa in dokumentspråk” på sidan 283, ”Förhindra att skyddsinställningar stör skärmläsare” på sidan 283, ”Lägga till tillgängliga länkar” på sidan 282 och ”Om bokmärken” på sidan 295.

10. Utvärdera PDF-filen och åtgärda taggproblem.

När du har taggat PDF-filen måste du utvärdera dokumentet och åtgärda eventuella problem med läsordning, felaktig taggning och tillgänglighet.

Oavsett vilken metod du använder för att tagga PDF-filen behöver du sannolikt använda Acrobat för att åtgärda taggningen och läsordningen för sidor med komplicerad layout eller ovanliga sidelement. Kommandot Lägg till taggar i dokument kan t ex inte alltid skilja mellan instruktiva figurer och dekorativa sidelement som ramar, linjer och bakgrundselement. Alla

dessa kan taggas som figurer. Kommandot Lägg till taggar i dokument kan också felaktigt tagga grafiska tecken i text – t ex anfanger – som figurer i stället för att inkludera dem i taggen som representerar resten av textblocket. Sådana fel kan skapa oreda i taggträdet och trassla till läsordningen som hjälpmedlen är beroende av.

Om du taggar ett dokument i Acrobat genereras en felrapport när taggningen är klar. Du kan använda rapporten som vägledning när du åtgärdar taggproblemen. Du kan identifiera andra problem med taggning, läsordning och tillgänglighet i PDF-filer i Acrobat genom att använda verktyget Fullständig kontroll eller slutredigeringsverktyget för läsordning. Mer information finns i avsnitten ”Kontrollera tillgänglighet med Fullständig kontroll” på sidan 264 och ”Kontrollera och korrigera läsordning” på sidan 278.

Skapa en taggad PDF-fil från en webbsida

En PDF-fil som du skapar från en webbsida är inte mera tillgänglig än HTML-källan som den baseras på. Om webbsidan använder tabeller för sin layout (som många webbsidor gör) är det inte säkert att HTML-koden för tabellen flödar i samma logiska läsordning som krävs av en taggad PDF-fil, trots att HTML-koden är tillräckligt strukturerad för att visa alla element korrekt i en webbläsare.

Beroende på hur komplicerad webbsidan är kan du behöva åtgärda en hel del med hjälp av slutredigeringsverktyget för läsordning eller genom att redigera taggträdet i Acrobat.

För att få maximalt tillgängliga PDF-filer från webbsidor ska du först skapa en logisk läsordning i webbsidornas HTML-kod. För bästa resultat bör du följa riktlinjerna för tillgängligt webbinnehåll (Web Content Accessibility Guidelines) som publiceras av World Wide Web Consortium (W3C). Riktlinjerna finns på W3C-webbplatsen på adressen www.w3.org.

1. Välj Arkiv > Skapa PDF > Från webbsida.
2. Skriv adressen till webbsidan eller navigera till sidan.
3. Välj Inställningar.
4. Välj Skapa PDF-taggar på fliken Allmänt och klicka sedan på OK.
5. Välj alternativ och klicka sedan på Skapa.

Skapa en taggad PDF-fil från ett redigeringsprogram

I de flesta fall skapar du taggade PDF-dokument i ett för ändamålet avsett redigeringsprogram, t ex Adobe FrameMaker, Adobe InDesign eller Microsoft Word. Om du skapar taggar i redigeringsprogrammet blir resultatet ofta bättre än om du lägger till taggar i Acrobat.

PDFMaker innehåller konverteringsinställningar som gör att du kan skapa taggade PDF-dokument i Microsoft Excel, PowerPoint och Word.

Mer information om hur du skapar tillgängliga PDF-dokument finns på sidan om tillgänglighet på Adobes webbplats.

Mer information finns i dokumentationen för redigeringsprogrammet.

Taggar i kombinerade PDF-filer

Du kan kombinera flera filer från olika program till en enskild PDF-fil i ett enda steg. Du kan t ex kombinera ordbehandlingsfiler med bildspel, kalkylblad och webbsidor.

Under konverteringen öppnar Acrobat respektive redigeringsprogram, skapar taggade PDF-filer och monterar sedan dessa till en enda taggad PDF-fil.

Vid konverteringen kan inte alltid dokumentstrukturen för den kombinerade PDF-filen tolkas korrekt, eftersom filerna som monteras ofta är i olika format. Eftersom du kan behöva ändra läsordningen och taggträdet i det kombinerade dokumentet kan du behöva använda Acrobat Professional eller Acrobat 3D för att skapa en tillgänglig PDF-fil från flera dokument.

När du kombinerar flera PDF-filer till en taggad PDF-fil är det bäst om alla PDF-filerna är antingen taggade eller otaggade. Om du kombinerar taggade och otaggade PDF-filer får du en delvis taggad PDF-fil som inte är tillgänglig för funktionshindrade. En del användare – t ex de som använder skärmläsare – har ingen som helst tillgång till sidor som

saknar taggar. Om du utgår från en blandning av taggade och otaggade PDF-filer är det bäst att tagga de otaggade filerna innan du går vidare. Om samtliga PDF-filer är otaggade lägger du till taggar till den kombinerade PDF-filen när du är klar med att infoga, ersätta och ta bort sidor.

Observera att när du infogar, ersätter eller tar bort sidor lägger Acrobat in befintliga taggar i den kombinerade PDF-filen på följande sätt:

- När du infogar sidor i en PDF-fil lägger Acrobat in eventuella taggar för de nya sidorna i slutet av taggträdet, även om du infogar de nya sidorna i början eller i mitten av dokumentet.
- När du ersätter sidor i en PDF-fil lägger Acrobat in eventuella taggar för de ersättande sidorna i slutet av taggträdet, även om du ersätter sidor i början eller i mitten av dokumentet. Acrobat behåller eventuella taggar för de ersatta sidorna.
- När du tar bort sidor från en PDF-fil behåller Acrobat eventuella taggar för de borttagna sidorna.

Sidor vars taggar inte kommer i rätt ordning i det logiska strukturträdet kan orsaka problem för skärmläsare. Skärmläsare läser taggarna från början till slutet av taggträdet, och det kan därför hända att de inte kommer till taggarna för en infogad sida förrän i slutet av trädet. Du kan åtgärda problemet i Acrobat Professional eller Acrobat 3D genom att ordna om taggträdet så att taggarna kommer i samma läsordning som sidorna. För att undvika det här steget bör du bygga upp dokumentet så att du alltid infogar sidor i slutet av PDF-filen. Om du t ex skapar en PDF-fil med en titelsida separat från PDF-filen med brödtexten bör du lägga till brödtexts-PDF-filen till PDF-filen med titelsidan, trots att dokumentet med brödtexten är mycket större. Taggarna för brödtexten placeras då efter taggarna för titelsidan och du slipper att ordna om taggarna senare i Acrobat Professional eller Acrobat 3D.

Taggar som har blivit kvar från borttagna eller ersatta sidor är inte kopplade till något innehåll i dokumentet. Det finns alltså stora avsnitt med taggar i taggträdet som inte har någon funktion. De här obehövliga taggarna ökar filstorleken, gör att skärmläsarna arbetar långsammare och kan få dem att presentera förvirrande resultat. Du bör därför ta bort taggarna för borttagna sidor från taggträdet i Acrobat Professional eller Acrobat 3D.

Mer information finns i avsnittet ”Skapa sammanfogade PDF-filer och PDF-paket” på sidan 109.

Verktyg för att skapa tillgängliga PDF-formulär

Adobe erbjuder flera verktyg för att skapa tillgängliga PDF-formulär:

Acrobat Professional eller Acrobat 3D Använd det här programmet för att öppna otaggade eller taggade PDF-formulär (utom PDF-formulär som har skapats i LiveCycle Designer) och lägga till ifyllbara formulärfält, t ex textrutor, kryssrutor och knappar. Använd sedan de andra verktygen i programmet för att göra formuläret tillgängligt genom att lägga till beskrivningar till formulärfält, tagga otaggade formulär, ställa in tabbordningen, redigera taggar samt utföra andra tillgänglighetsrelaterade uppgifter.

Adobe PDF Forms Access Använd det här verktyget för att öppna och tagga otaggade PDF-formulär som du har skapat i Acrobat Professional eller Acrobat 3D och för att hantera taggarna. Du kan sedan öppna den taggade PDF-filen i Acrobat Professional eller Acrobat 3D och utföra andra tillgänglighetsrelaterade uppgifter. Om du ofta bearbetar komplicerade otaggade PDF-formulär kan det vara värt att inhandla Adobe PDF Forms Access. Taggningsfunktionen i Adobe PDF Forms Access är optimerad för tolkning av formulärinnehåll, och dess taggredigerare är mycket enklare att använda än taggredigeraren i Acrobat Professional eller Acrobat 3D för att åtgärda taggningsproblem i formulär.

LiveCycle Designer (Tillgängligt i Acrobat Professional och Acrobat 3D) Använd det här programmet för att utforma och skapa nya formulär, eller för att importera otaggade PDF-formulär och göra formulärfälten ifyllbara och tillgängliga. Du kan distribuera formulär i taggat PDF-, XML- och andra format från LiveCycle Designer. När du skapar eller redigerar ett Acrobat-formulär i LiveCycle Designer blir formuläret en LiveCycle Designer-fil – det är inte längre en PDF-fil som du kan redigera eller hantera i Acrobat. Både Acrobat och Adobe Reader kan öppna och läsa PDF-formulär som du skapar i LiveCycle Designer. Men PDF-formulären inkluderar inte behörighet att ändra filen. Du ska därför bara använda LiveCycle Designer för PDF-filer som uteslutande innehåller formulärbaserad information. Använd det inte för att lägga till formulärfält till ett dokument som kombinerar textsidor med någon enstaka sida som innehåller formulärfält. För sådana sidor ska du i stället använda Acrobat Professional eller Acrobat 3D för att lägga till formulärfält och sedan slutföra de tillgänglighetsrelaterade uppgifterna för resten av dokumentets innehåll.

Redigeringsprogram De flesta redigeringsprogram som du kan använda för att utforma formulär behåller inte ifyllbara formulärfält när du konverterar filerna till PDF-filer. Du måste därför lägga till ifyllbara formulärfält med

formulärverktygen i Acrobat Professional eller Acrobat 3D. Om du taggar formuläret vid konverteringen till PDF kan redigeringsprogrammet också generera olämpliga taggar för textetiketterna i formulärfälten. I ett komplicerat formulär kan t ex alla textetiketter föras samman till en enda rad som skärmläsarna inte kan tolka som enskilda etiketter. Det kan kräva mycket arbete i Acrobat Professional eller Acrobat 3D för att dela upp etiketterna på rätt sätt. I det här fallet kan det därför vara bättre att generera ett otaggat PDF-formulär från redigeringsprogrammet. Du kan sedan använda formulärverktygen i Acrobat Professional eller Acrobat 3D för att lägga till ifyllbara fält innan du taggar hela dokumentet. Vissa formulär är dock så pass enkla att du kan generera en taggad PDF-fil från redigeringsprogrammet och bara göra lite enklare redigering i Acrobat Professional eller Acrobat 3D efter att du har lagt till de ifyllbara formulärfälten.

Arbetsgång för att skapa tillgängliga PDF-formulär

Med Acrobat kan du öppna otaggade och taggade PDF-formulär, lägga till ifyllbara formulärfält, lägga till beskrivningar av fälten, ställa in tabbordningen, lägga till alternativ text till formulärfält samt tagga formulären (om de inte redan är taggade). Du kan också redigera taggarna i taggade PDF-formulär med hjälp av slutredigeringsverktyget för läsordning eller taggträdet.

1. Utforma formuläret för tillgänglighet

Formulär tenderar att ha relativt komplicerade layouter jämfört med dokument som har en enkel struktur med bara en kolumn. Hur bra ett program klarar att analysera och tagga ett formulär beror i första hand på formulärets formatering och layout samt på vilka typer av fält det innehåller.

När du utformar ett formulär lägger du till rubriker, instruktioner och fält som användarna kan fylla i. Ett minimikrav är att du ger varje fält en etikett. Lägg också till instruktioner för fält som inte är självförklarande. Använd ritverktygen när du ritar linjer och rutor – använd inte texttecken, t ex understreck och lodstreck, eftersom dessa kan förvirra skärmläsare.

Om du lägger till beskrivningar till formulärfält kan skärmläsarna identifiera fälten för användarna. Användarna får då beskrivningen uppläst för sig när de tabulerar till fältet. Skriv kortfattade men fullständiga beskrivningar. Du kan t ex använda beskrivningen ”Förnamn” för ett förnamnsfält. Använd inte instruktioner (t ex ”Ange förnamnet”) som beskrivningar.

2. Ställa in och testa tabbordningen för ett formulär

Tabbordningen för formulärfält gör det möjligt för funktionshindrade att använda tangentbordet för att gå från fält till fält i en logisk ordning. I PDF-formulär ska du ställa in tabbordningen till Använd dokumentstruktur. Du kan testa ett formulärs tabbordning via följande tangentbordskommandon:

- Tabb för att flytta fokus till nästa fält
- Skift+Tabb för att flytta fokus till föregående fält
- Blanksteg för att välja alternativ
- Piltangenterna för att markera alternativknappar eller välja alternativ i listor

3. Tagga PDF-formuläret och åtgärda taggningsproblem

Om PDF-formuläret redan är taggat använder du slutredigeringsverktyget för läsordning i Acrobat för att tagga respektive formulärfält. Med det här verktyget kan du också åtgärda eventuella läsordningsproblem med textetiketterna för formulärfälten. Du kan t ex behöva dela upp sammanfogade rader med fält till enskilda fält.

Se även

”Ställa in tabbordning för formulärfält i Acrobat” på sidan 200

”Redigera taggar med slutredigeringsverktyget för läsordning” på sidan 279

Göra befintliga PDF-filer tillgängliga

Lägga till taggar till en befintlig PDF-fil

Det bästa sättet att göra PDF-filer tillgängliga är att skapa ett taggat dokument direkt från ett redigeringsprogram. Men om ett PDF-dokument har skapats utan taggar kan du lägga till dem med kommandot Lägg till taggar i dokument.

1 Öppna PDF-filen.

2 Välj Avancerat > Tillgänglighet > Lägg till taggar i dokument.

När processen är klar är PDF-filen taggad och om det uppstod några problem visas rapporten om taggtillägg i navigeringsrutan.

Obs! *Kommandot Lägg till taggar i dokument tar bort eventuella taggar som fanns i dokumentet innan kommandot kördes.*

Rapporten om taggtillägg

Om Acrobat upptäcker potentiella problem när kommandot Lägg till taggar i dokument körs visas rapporten om taggtillägg i navigeringsrutan. Rapporten tar upp potentiella problem på respektive sida, ger länkar till problemen samt förslag på hur de kan åtgärdas.

Du bör kontrollera felet i dess sammanhang innan du följer ett visst förslag till åtgärd. Rapporten kan t ex hävda att ett element som har taggats som en figur kräver alternativ text för att bli tillgänglig. När du granskar figuren på sidan kanske du finner att figuren är ett bakgrundselement, inte en illustration som innehåller väsentlig information för användaren. Om elementet är en bakgrundsbild skulle du byta från figurtagg till bakgrundstagg, om det är en bild som är avsedd att förmedla viktig information till läsaren skulle du lägga till den saknade alternativa texten.

Obs! *Rapporten om taggtillägg tar endast upp taggningsproblem, och det är en tillfällig fil som du inte kan spara. Du kan kontrollera andra problem med taggning, läsordning och tillgänglighet genom att använda kommandot Fullständig kontroll.*

Se även

”Kontrollera tillgänglighet med Fullständig kontroll” på sidan 264

Översikt över slutredigeringsverktyget för läsordning

Att använda slutredigeringsverktyget för läsordning är det enklaste och snabbaste sättet att åtgärda problem med läsordning och grundläggande taggning. När du väljer slutredigeringsverktyget för läsordning öppnas en dialogruta där du kan välja att visa markeringar som anger ordningen på sidinnehållet. Varje markerat område numreras och markeras med grå eller färgade block. Numret anger områdets placering i sidans läsordning. När du har kontrollerat läsordningen på sidan kan du korrigera andra, mer subtila taggproblem om det behövs.

Slutredigeringsverktyget för läsordning är avsett för att reparera PDF-filer som har taggats i Acrobat, inte för att reparera PDF-filer som har taggats vid konvertering från ett redigeringsprogram. Om möjligt bör du gå tillbaka till källfilen och lägga till tillgänglighetsfunktionerna i redigeringsprogrammet. Om du reparerar originalfilen slipper du att slutredigera PDF-filen i Acrobat varje gång som du konverterar originalfilen till PDF.

Du använder slutredigeringsverktyget för läsordning till följande tillgänglighetsuppgifter:

- Visuellt kontrollera och reparera läsordningen för sidinnehåll
- Tagga ifyllbara formulärfält och deras etiketter
- Lägga till alternativ text till figurer och beskrivningar till formulärfält
- Åtgärda taggningen av enkla tabeller och förbereda komplicerade tabeller för mer avancerade åtgärder i det logiska strukturträdet
- Ta bort oväsentligt innehåll, t ex dekorativa sidkantlinjer, från det logiska strukturträdet

För mer avancerade läsordnings- och taggningsuppgifter – t ex åtgärda komplicerade tabeller, ta bort obehövliga taggar efter att du har tagit bort sidor samt lägga till alternativ text till länkar – måste du använda fliken Taggar, som innehåller en alternativ uppsättning verktyg och funktioner för hantering av PDF-taggar. Mer information finns i avsnittet ”Redigera taggar med fliken Taggar” på sidan 285.

Välja slutredigeringsverktyget för läsordning

- Gör något av följande:
- Välj Avancerat > Tillgänglighet > Slutredigering för läsordning.
- Välj Verktyg > Avancerad redigering > Slutredigeringsverktyg för läsordning.
- Klicka på knappen för slutredigeringsverktyget för läsordning i verktygsfältet Avancerad redigering.

Tips för användning av slutredigeringsverktyget för läsordning

- Spara dokumentet (eller en kopia av det) innan du använder slutredigeringsverktyget för läsordning. Du kan inte använda Ångra för ändringar som du gör med det här verktyget, så det är viktigt att du kan gå tillbaka till ett sparat dokument om du gör misstag.
- Välj Visa > Sidvisning > En sida när du använder slutredigeringsverktyget för läsordning. När du klickar på knappen Töm sidstruktur tar Acrobat bort taggarna från alla synliga sidor, även från sidor som bara är delvis synliga.

Alternativ för slutredigering för läsordning

Du kan välja slutredigeringsalternativ i dialogrutan, från snabbmenyn som visas när du högerklickar/Control-klickar på ett markerat område, eller från Alternativ-menyn på fliken Ordning. I slutredigeringsverktyget för läsordning ingår följande alternativ:

text Taggar markeringen som text.

Illustration Taggar markeringen som en figur. Texten i en figurtagg definieras som en del av bilden och kan inte läsas av skärmläsare.

Formulärfält Taggar markeringen som ett formulärfält.

Figur/bildtext Taggar en markerad figur och bildtext som en tagg. All text i den här taggen definieras som en bildtext. Detta är användbart om du vill tagga foton och bildtexter och förhindra att bildtext läggs till på ett felaktigt sätt i angränsande textblock. För figurer krävs alternativ text.

Rubrik 1, Rubrik 2, Rubrik 3 Taggar markeringen som en första-, andra- eller tredjenivås rubriktagg. Du kan konvertera rubriktaggar till bokmärken för att underlätta navigeringen i dokumentet.

Tabell Taggar markeringen som en tabell när markeringen har analyserats för att bestämma platsen för rubriker, kolumner och rader.

Cell Taggar markeringen som en tabell- eller rubrikcell. Det här alternativet kan du använda om du vill slå ihop celler som har delats på ett felaktigt sätt.

Formel Taggar markeringen som en formel. Eftersom talprogram kan hantera formeltaggar på ett annat sätt än normal text kan det vara en bra idé att lägga till en beskrivning med alternativ text.

Bakgrund Taggar markeringen som ett bakgrundselement, eller artefakt, vilket tar bort objektet från taggträdet så att det inte visas i det flödesomformade dokumentet och inte läses av skärmläsare.

Tabellundersökning Analyserar automatiskt markerad tabell, identifierar cellerna och lägger in lämpliga taggar. Tabellen måste vara taggad som en tabell innan du kan använda kommandot Tabellundersökning på tabellen.

Visa ordning för sidinnehåll Visar innehållselement som markerade områden med nummer som anger läsordningen. Klicka på färgväljaren och välj markeringsfärg.

Visa tabellceller Markerar innehållet i enskilda tabellceller. Klicka på färgväljaren och välj markeringsfärg.

Visa tabeller och illustrationer Markerar varje tabell och illustration med en genomstrykningsruta. I rutan anges även om elementet innehåller alternativ text. Klicka på färgväljaren och välj färg för rutan.

Töm sidstruktur Tar bort kodstrukturen från sidan. Använd det här alternativet om du vill börja om och skapa en ny struktur om den befintliga strukturen innehåller för många fel.

Visa ordningspanel Öppnar ordningsfliken där du kan ändra ordning på markerat innehåll.

Redigera alternativ text Det här alternativet finns på snabbmenyn som visas när du högerklickar/Control-klickar på en markerad figur. Med det här alternativet kan användaren lägga till eller redigera en textbeskrivning till illustrationsegenskaperna som läses av en skärmläsare eller andra hjälpmedelstekniker.

Redigera text i formulärfält Det här alternativet finns i snabbmenyn som visas när du högerklickar (Windows) eller Control-klickar (Mac OS) på ett formulärfält. Med det här alternativet kan användaren lägga till eller redigera en formulärfältstextbeskrivning som läses av skärmläsaren eller andra hjälpmedelstekniker.

Redigera tabellsammanfattning Det här alternativet finns på snabbmenyn som visas när du högerklickar/Control-klickar på en markerad tabell. Med det här alternativet kan användaren lägga till (eller redigera) en textbeskrivning till tabellegenskaperna, som läses av en skärmläsare eller andra hjälpmedelstekniker.

Kontrollera och korrigera läsordning

Du kan snabbt kontrollera läsordningen i taggade PDF-dokument med slutredigeringsverktyget för läsordning. Verktyget kan även användas till att lägga till text i bilder och korrigera många typer av taggproblem som beskrivs i den rapport som genereras av Acrobat när du lägger till taggar i ett PDF-dokument.

Läsordningsproblem visas med en gång när du använder slutredigeringsverktyget för läsordning. Varje avsnitt av sammanhängande sidinnehåll visas som ett separat markerat område och numreras efter dess placering i läsordningen. I varje område ordnas texten från vänster till höger och uppifrån och ned. (Du kan ändra ordningen i slutredigeringsinställningarna.) Om ett enskilt markerat område innehåller två kolumner med text eller text som inte flödar som den ska, delar du upp området i delar som kan ordnas. Eftersom markerade områden är rektangulära, kan de överlappa varandra något, särskilt om dess sidinnehåll är oregelbundet utformat. Om sidinnehåll inte överlappar eller finns inom två markerade områden, uppstår inga läsordningsfel. Sidinnehållet ska inte tillhöra mer än ett markerat område.

Du kan ändra läsordning på markerade områden genom att flytta ett objekt på ordningsfliken eller genom att dra det på sidan i dokumentfönstret. Om du ändrar ordning på markerade områden på sidan kan du göra en illustration och bildtext vid den specifika punkt som de refererar till i texten. Om du ändrar ordningen för ett markerat område, ändrar du samtidigt läsordningen för det objektet utan att ändra PDF-dokumentets faktiska utseende.

Kontrollera läsordning med slutredigeringsverktyget för läsordning

1 Välj slutredigeringsverktyget för läsordning.

2 I dialogrutan Slutredigeringsverktyg för läsordning väljer du Visa ordning för sidinnehåll.

Obs! *Om markerade områden inte visas i dokumentrutan finns det inga taggar i dokumentet.*

3 Du kan även göra något av följande:

- Om du vill ange en markeringsfärg klickar du på färgrutan och väljer önskad färg i färgväljaren.
- Om du vill markera tabeller och figurer och visa alternativ text för figurer väljer du Visa tabeller och illustrationer.

4 Kontrollera läsordningen på text i varje markerat område.

Det kan underlätta om du zoomar in.

5 Kontrollera den numrerade ordningen på alla markerade områden. Om områden med löpnummer inte följer efter varandra, ordnar du om dem på fliken Ordning.

6 Klicka på knappen Visa ordningspanel och markera sedan varje innehållspost (i hakparenteser [ ]) på fliken Ordning för att markera innehållsområdet i dokumentrutan. Använd den här metoden om du vill söka efter de numrerade områdena som du inte kan se eller hitta på sidan.

Ändra läsordning på fliken Ordning

1 Välj slutredigeringsverktyget för läsordning.

2 Klicka på knappen Visa ordningspanel i dialogrutan Slutredigeringsverktyget för läsordning.

3 Navigera på fliken om du vill visa en lista över markerade områden som visas i dokumentfönstret.

4 Dra taggen för ett markerat område till önskad plats på fliken Ordning. När du drar visas en linje med potentiella platser. När du har dragit objektet till en ny plats, numreras de markerade områdena om för att visa den nya läsordningen. Du kan markera och flytta flera, angränsande områden.

Ändra läsordning genom att dra på sidan

1 Välj slutredigeringsverktyget för läsordning.

2 I dialogrutan Slutredigeringsverktyg för läsordning väljer du Visa ordning för sidinnehåll.

3 I dokumentrutan placerar du pekaren över numret på det markerade området du vill flytta, och drar det dit du vill att det ska läsas. Textinsättningspunkten visar målplatserna i texten.

När du släpper ner det markerade området blir platsen för textinsättningspunkten delningslinjen eftersom det underliggande markerade området delas i två nya markerade områden. Alla markerade områden numreras om för att visa den nya läsordningen.

Redigera taggar med slutredigeringsverktyget för läsordning

Du kan använda slutredigeringsverktyget för läsordning om du vill skapa taggar i ej taggade PDF-dokument eller lägga till nya taggar i en befintlig struktur. Manuell taggning ger dock inte samma detaljnivå för taggningstrukturen som kommandot Lägg till taggar i dokument, t ex stycken, punktlistor och numrerade listor, radbrytningar och bindestreck. Innan du tömmer den befintliga strukturen måste du kontrollera att manuell taggning är den enda lösningen.

Tagga ett område

1 Använd slutredigeringsverktyget för läsordning och dra i dokumentrutan för att markera ett område av sidan som innehåller en typ av innehåll (t ex ett textblock).

2 Gör något av följande:

- Om du vill lägga till mer sidinnehåll i den aktuella markeringen håller du ned Skift och drar.
- Om du vill ta bort sidinnehåll från aktuell markering Ctrl-drar/Kommando-drar du.

3 Ange taggtyp genom att klicka på motsvarande knapp i dialogrutan Slutredigeringsverktyget för läsordning.

Ändra taggen för ett område

Om Acrobat taggar ett sidelement på ett felaktigt sätt, kan du ändra taggtypen för det markerade området.

1 Välj slutredigeringsverktyget för läsordning.

2 I dialogrutan Slutredigeringsverktyg för läsordning väljer du Visa ordning för sidinnehåll.

3 Om du vill markera ett markerat område gör du på något av följande sätt:

- Dra för att markera det.
- Klicka på numret på ett markerat område.

4 Klicka på knappen för den taggtyp som du vill använda för det markerade området.

Lägga till eller ta bort innehåll från ett taggat område

Slutredigeringsverktyget för läsordning visar alltid så få markerade områden som möjligt. Om innehållet i ett markerat område inte flödar som det ska, kanske du måste dela ett område för att kunna ordna om det. I markerade områden kan det även finnas angränsande, ej relaterat sidinnehåll eller som kräver en annan taggtyp. Sidinnehåll kan lämnas kvar från relaterade element, särskilt om innehållet inte passar inom en rektangulär form. Med slutredigeringsverktyget för läsordning kan du lägga till eller ta bort innehåll från ett område, eller dela upp ett område och ordna om innehållet.

1 Välj slutredigeringsverktyget för läsordning.

2 I dialogrutan Slutredigeringsverktyg för läsordning väljer du Visa ordning för sidinnehåll.

3 Markera ett markerat område i dokumentfönstret.

4 Gör något av följande:

- Om du vill lägga till innehåll till aktuell markering Skift-klickar du på innehållet som du vill lägga till. Pekaren ändras så att den innehåller ett plustecken .
- Om du vill ta bort innehållet från den aktuella markeringen Ctrl-klickar/Kommando-klickar du på innehållet som du vill ta bort. Pekaren ändras så att den innehåller ett minustecken.

5 Klicka på knappen för den taggtyp som du vill använda för det markerade området.

Dela upp ett område i två områden

1 Välj slutredigeringsverktyget för läsordning.

2 I dialogrutan Slutredigeringsverktyg för läsordning väljer du Visa ordning för sidinnehåll.

3 I dokumentfönstret drar du för att markera en liten del av innehållet nära kantlinjen i det första området som du vill skapa.

4 Klicka på bakgrundsknappen i dialogrutan. Det markerade området delas upp i två områden, numrerade från höger till vänster.

5 Om du vill korrigera läsordningen klickar du på knappen Visa ordningspanel och drar det markerade området till rätt plats på fliken Ordning.

6 Dra för att markera det första innehållsområdet du skapade, inklusive området du har angett som bakgrund, och ange sedan taggen genom att klicka på en knapp i dialogrutan Slutredigeringsverktyget för läsordning.

Ange en rubriktagg

Du kan hjälpa läsare att navigera genom dokumentet och hitta den information de behöver genom att kontrollera att rubrikerna är taggade med rätt nivå för att indikera deras hierarki i innehållet.

1 Välj slutredigeringsverktyget för läsordning och markera sedan rubriktexten i PDF-dokumentet.

2 I dialogrutan Slutredigeringsverktyget för läsordning klickar du på knappen för önskad rubriktagg (t ex Rubrik 1, Rubrik 2).

När du har angett rubriktaggarna kan du konvertera rubrikerna till bokmärken för att underlätta navigeringen. Mer information finns i avsnittet ”Lägga till taggade bokmärken” på sidan 299.

Ta bort sidelement från taggstrukturen

När du taggar ett PDF-dokument kan Acrobat inte alltid skilja mellan instruktiva figurer och dekorativa sidelement. Objekt som visuellt förbättrar sidlayouten, t.ex. dekorativa kanter, linjer eller bakgrundselement, kan göra att det blir rörigt i strukturlayouten och bör tas bort. Därför kan det hända att artefakter eller sidelement på ett felaktigt sätt taggas som illustrationstaggar. Du kan ta bort artefakter och irrelevanta sidelement från taggstrukturen genom att definiera om dem med bakgrundstaggen eller genom att ta bort deras taggar. Om en taggad bild i dokumentet inte innehåller användbar eller illustrativ information för användaren kan du ta bort elementet från den taggade strukturen så att den inte läses upp eller att flödet omformas.

1 Välj slutredigeringsverktyget för läsordning.

2 Markera kryssrutorna Visa ordning för sidinnehåll och Visa tabeller och illustrationer i dialogrutan Slutredigeringsverktyget för läsordning.

3 Ta bort sidelement på något av följande sätt:

- Markera sidelementet i dokumentfönstret och klicka på Bakgrund i dialogrutan.
- Markera sidelementet på ordningsfliken och tryck på Ta bort.

Redigera taggar för figurer och tabeller

Du kan använda slutredigeringsverktyget för läsordning för att lägga till och redigera taggar och alternativ text för figurer och tabeller.

Ange en figurtagg

Du kan markera ett element och definiera det som en illustration med slutredigeringsverktyget för läsordning. När du har definierat det som en figur kan du lägga till alternativ text som beskrivning till figuren.

1 Markera figuren med slutredigeringsverktyget för läsordning.

2 Klicka på knappen Figur i dialogrutan Slutredigeringsverktyget för läsordning.

3 Högerklicka/Control-klicka på området i dokumentrutan och välj sedan Redigera alternativ text.

4 Ange den alternativa texten och klicka sedan på OK.

Kontrollera och korrigera figurtaggar

Du kan använda slutredigeringsverktyget för läsordning om du vill identifiera och korrigera taggresultat för figurer. Ange om figurerna innehåller eller kräver alternativ text för att de ska kunna läsas på rätt sätt med hjälpmedelstekniker. Helst bör illustrationstaggar identifiera sidinnehåll som är meningsfullt i dokumentet i sin helhet, som t.ex. grafik eller illustrativa fotografier. Om bakgrundselementen som inte kan läsas är taggade som figurer, definierar du om dem som bakgrund.

1 Välj slutredigeringsverktyget för läsordning och klicka på fliken Visa tabeller och illustrationer i dialogrutan.

2 Gör något av följande:

- Om en figur inte är taggad som en figur markerar du det innehållsområde du vill ha och klickar sedan på Figur eller Figur/bildtext i dialogrutan.
- Om du vill ta bort text som kombinerats på ett felaktigt sätt med en illustration, drar du för att markera texten, och klickar på textknappen i dialogrutan.
- Om du vill ta med en bildtext som är grupperad med illustrationen, markerar du illustrationen och bildtexten, och klickar på knappen för figur/bildtext i dialogrutan.

Kontrollera och lägga till annan text till figurer

Om du vill att skärmläsare ska beskriva grafiska element som illustrerar viktiga koncept i dokumentet, måste du ange en beskrivning med alternativ text. Figurer identifieras och eller läses inte av en skärmläsare om du inte lägger till alternativ text till taggegenskaperna. Om du använder alternativ text i textelement läses bara beskrivningen och inte den verkliga texten.

1 Välj slutredigeringsverktyget för läsordning.

2 Markera Visa tabeller och illustrationer i dialogrutan.

3 Högerklicka/Control-klicka på figuren och välj sedan Redigera alternativ text på snabbmenyn.

4 I dialogrutan Redigera alternativ text anger du en ny (eller redigerar en befintlig) beskrivning för illustrationen. Sedan klickar du på OK.

Redigera tabelltaggar och tagga oidentifierade tabeller

Tabeller är svåra att hantera för skärmläsare eftersom de presenterar text- eller numeriska data som ska vara enkla att referera till. Innehåll i tabellceller kan vara komplexa och innehålla listor, stycken med text, formulärfält eller en annan tabell.

För bästa resultat använder du programmet som du skapade dokumentet med för att lägga till taggar när du skapar PDF-dokumentet. Om PDF-dokumentet inte är taggat kan du lägga till taggar med kommandot Lägg till taggar i dokument. De flesta tabeller går att identifiera med det här kommandot, men kommandot kan inte identifiera en tabell som saknar tydliga kantlinjer, rubriker, kolumner och rader. Använd slutredigeringsverktyget för läsordning för att bestämma om tabellen har identifierats på rätt sätt och för att korrigera igenkänningsfel. Om du vill lägga till specialformatering till tabeller och tabellceller använder du fliken Taggar.

Du kan använda funktionen för tabellundersökning för att automatiskt identifiera tabellkomponenterna och lägga in lämpliga taggar, men du kan fortfarande behöva kontrollera och korrigera en del taggar manuellt. Genom att visa tabelltaggar kan du bestämma om kolumner, rader och celler har korrigerats på rätt sätt. Tabeller som saknar väldefinierade kanter och regler är ofta felaktigt taggade eller innehåller angränsande sidelement. Du kan korrigera felaktigt taggade tabeller genom att markera och definiera om dem eller dela upp kombinerade celler genom att skapa en tagg för varje cell.

För att korrigera komplicerade tabelltaggningproblem måste du ofta använda fliken Taggar.

1 Välj slutredigeringsverktyget för läsordning och klicka på fliken Visa tabeller och illustrationer.

2 Om tabellen inte är tydligt märkt i dokumentfönstret, drar du för att markera hela tabellen, och sedan klickar du på Tabell i dialogrutan.

3 Klicka på Visa tabellceller och kontrollera att alla celler i tabellen har definierats som enskilda element.

4 Gör något av följande om celler inte visas som separata dokument:

- Om den eller flera celler är sammanslagna använder du slutredigeringsverktyget för läsordning för att markera området i en enskild cell. Sedan klickar du på Cell i dialogrutan. Upprepa för varje sammanslagen cell.
- Om cellerna inte är markerade används eventuellt inte standardformatering för tabellen. Skapa om tabellen i redigeringsprogrammet.

5 Om tabellen innehåller celler som löper över två eller fler kolumner, anger du ColSpan- och RowSpan-attributen för dessa rader i kodstrukturen.

Ta bort eller ersätta dokumentstrukturtaggar

Om du lägger till taggar i ett PDF-dokument och en taggningsstruktur som är alltför komplicerad eller för problematisk att korrigera uppstår, kan du använda slutredigeringsverktyget för läsordning för att ta bort eller ersätta den aktuella strukturen. Om dokumentet nästan bara innehåller text kan du markera en sida och sedan ta bort rubriker, tabeller och andra element för att skapa en renare, enklare kodstruktur.

Acrobat kan tagga om ett redan taggat dokument om du först tar bort alla befintliga taggar från trädet.

Ta bort alla taggar från en PDF-fil

1 Öppna fliken Taggar (Visa > Navigeringspaneler > Taggar) och markera rottaggen (överst) Taggar.

2 Välj Alternativ > Ta bort tagg på fliken Taggar.

Obs! *Kommandot Töm sidstruktur i dialogrutan Slutredigeringsverktyg för läsordning tar bort alla taggar från synliga sidor.*

Ersätta den befintliga taggstrukturen

Proceduren fungerar bäst på sidor som innehåller en enskild kolumn med text. Om sidan innehåller flera kolumner måste varje kolumn markeras och taggas individuellt.

1 Välj slutredigeringsverktyget för läsordning.

2 Dra för att markera hela sidan i dokumentfönstret. Markeringen innehåller både element med text och element utan text.

3 Ctrl-dra/Kommando-dra runt sidelement utan text, t ex figurer och bildtexter, så att de avmarkeras och bara texten markeras på sidan. Klicka på Text i dialogrutan Slutredigering för läsordning.

4 Markera ett sidelement utan text i dokumentfönstret, t.ex. en illustration och en bildtext, och klicka på motsvarande knapp i dialogrutan för att tagga den. Upprepa tills allt sidinnehåll har taggats.

Lägga till tillgängliga länkar

Med lämpligt utplacerade länkar kan användarna snabbt gå från en del av dokumentet till en annan, till besläktad information i ett annat dokument eller till en webbplats som är relevant för innehållet.

För att URL-adresser ska vara tillgängliga för skärmläsare måste du konvertera dem till aktiva länkar och se till att de är rätt taggade i PDF-filen.

Obs! *Om du taggade Adobe PDF-filen vid konverteringen från ett redigeringsprogram är länkarna och URL-adresserna i dokumentet troligen redan aktiva och inkluderade i taggträdet så att de redan är tillgängliga för skärmläsare. Du behöver sannolikt inte utföra den här uppgiften om du inte vill lägga till flera länkar.*

I Acrobat finns det flera olika sätt att skapa aktiva länkar för text, objekt och URL-adresser i en PDF-fil. De olika sätten påverkar dock taggträdet på olika sätt. Det bästa sättet att skapa tillgängliga länkar är att använda kommandot Skapa länk.

Till skillnad från de andra sätten att skapa länkar i en taggad PDF-fil (genom att använda länkverktyget eller kommandot Skapa länkar från URL-adresser) lägger kommandot Skapa länk till alla de tre taggar som behövs för att skärmläsare ska känna igen en länk. De andra sätten skapar bara en av de tre taggarna, vilket innebär att du måste lägga till de återstående två taggarna manuellt och placera dem i rätt läsordning i taggträdet. Även om du måste aktivera länkarna en efter en ger kommandot Skapa länk det snabbaste resultatet och den minsta mängden efterarbete för att göra länkarna tillgängliga för skärmläsare. Allt som är kvar att göra är valfri redigering av taggträdet för att lägga till alternativ text till de nya länkarna.

Om du skapar länkar med Acrobat Standard genereras inte några taggar alls för länkarna.

Gör följande för att göra länkarna aktiva och lägga till dem i taggträdet:

1 Markera texten eller objektet som du vill skapa en länk för.

2 Högerklicka/Control-klicka på markeringen och välj sedan Skapa länk på snabbmenyn.

3 Välj önskade alternativ i dialogrutan Skapa länk och följ sedan instruktionerna på skärmen för att ange en URL-adress, sidvy eller fil som länkmål.

Som standard blir den markerade texten länktext. När du har lagt till alla länkar kan du redigera taggträdet och lägga till alternativ text till länkarna som gör PDF-filen ännu tillgängligare.

Ställa in dokumentspråk

Om du anger vilket språk som används i PDF-dokumentet kan en del skärmläsare byta till rätt språk. Med Acrobat Professional, Acrobat 3D eller Acrobat Standard kan du ställa in dokumentspråket för ett helt dokument. Med Acrobat Professional eller Acrobat 3D kan du ställa in dokumentspråket för specifika delar i ett flerspråkigt dokument.

- Om du vill ställa in språket för ett helt dokument väljer du Arkiv > Egenskaper, och väljer ett språk i listrutan Språk i grupprutan Läsalternativ på fliken Avancerat.
- Om du vill ställa in språket för ett helt dokument till ett språk som inte finns i listrutan Språk väljer du Arkiv > Egenskaper, och anger ISO 639-koden för språket i listrutan Språk i grupprutan Läsalternativ på fliken Avancerat. Mer information finns under rubriken ISO Language Codes på adressen http://www.loc.gov/standards.
- Om du vill ställa in språket för enskilda avsnitt eller ord markerar du textelementet på fliken Taggar och väljer Egenskaper på Alternativ-menyn. Välj fliken Taggar i dialogrutan Egenskaper för slutredigering. Välj ett språk i listrutan Språk och klicka sedan på Stäng.

Obs! *Det språk som du anger för ett element gäller även alla underliggande inkapslade element i det logiska strukturträdet.*

Förhindra att skyddsinställningar stör skärmläsare

En dokumentförfattare kan ange att ingen del av en tillgänglig PDF-fil får kopieras, skrivas ut, extraheras, kommenteras eller redigeras. Den här inställningen kan göra det omöjligt för en skärmläsare att läsa dokumentet, eftersom skärmläsare måste kopiera eller extrahera dokumenttexten för att kunna konvertera den till tal.

För att upprätthålla dokumentskyddet samtidigt som skärmläsare ges åtkomst till texten kan du använda någon av följande inställningar:

- För skydd på lågkrypteringsnivå markerar du kryssrutan Aktivera kopiering av text, bilder och annat innehåll i dialogrutan Lösenordsskydd - Inställningar.
- För skydd på högkrypteringsnivå markerar du kryssrutan Aktivera tillgänglighet av text för skärmläsarenheter för användare med nedsatt syn i dialogrutan Lösenordsskydd - Inställningar. Det här alternativet åsidosätter endast dokumentets skyddsinställningar i syfte att ge hjälpmedel, t ex skärmläsare, tillgång till innehållet.

Instruktioner om hur du anger dokumentskydd finns i avsnittet ”Ställa in lösenord för PDF-filer” på sidan 239.

Om ditt hjälpmedel är registrerat hos Adobe som en pålitlig agent (Trusted Agent) kan du läsa PDF-filer som annars inte skulle vara tillgängliga. Acrobat känner av när en skärmläsare eller annan produkt är en pålitlig agent och åsidosätter då skyddsinställningar som annars skulle begränsa åtkomsten till innehållet. Skyddsinställningarna har dock full effekt för andra ändamål, t ex för att förhindra utskrift, kopiering, extrahering, kommentering eller redigering.

Vattenstämplar och skärmläsare

Du kan lägga till en vattenstämpel till en taggad PDF-fil utan att samtidigt lägga till den till taggträdet. Att inte ha vattenstämpeln i taggträdet underlättar för dem som använder skärmläsare, eftersom de då slipper få vattenstämpeln uppläst som dokumentinnehåll.

Det bästa sättet att lägga till en vattenstämpel så att den inte stör skärmläsare är att infoga en otaggad PDF-fil med vattenstämpeln i en taggad PDF-fil.

Se även

”Lägga till och redigera vattenstämplar” på sidan 118

Redigera dokumentstrukturen med flikarna Innehåll och Taggar

Åtgärda flödesomformningsproblem med fliken Innehåll

Använd fliken Innehåll för att korrigera problem med flödesomformning i ett PDF-dokument som inte kan korrigeras med slutredigeringsverktyget för läsordning. Eftersom ett PDF-dokument kan skadas om du redigerar innehållsobjekten, måste du se till att du känner till PDF-strukturen innan du gör några ändringar. Omfattande information om PDF-strukturen finns i *PDF Reference Fifth Edition: Adobe Portable Document Format Version 1.6*, på sidan PDF reference (endast på engelska) på Adobes webbplats.

På fliken Innehåll finns en hierarkisk vy över objekt i ett PDF-dokument, inklusive själva PDF-dokumentet. Varje dokument innehåller en eller flera sidor, en uppsättning anteckningar (t ex kommentarer och länkar) och innehållsobjekten för den sidan, vilka består av behållare, text, sökvägar och bilder. Objekten listas i den ordning de visas på sidan, ungefär som taggar i det logiska strukturträdet. PDF-dokument kräver dock inte taggar för att du ska kunna visa eller ändra objektstrukturen.

1 Välj Visa > Navigeringspaneler > Innehåll.

2 Visa sidor och objekt genom att klicka på plustecknet (+) (Windows) eller triangeln (Mac OS) bredvid dokumentnamnet.

3 Flytta en behållare eller ett objekt genom att markera den/det och gör på något av följande sätt:

- Dra behållaren eller objektet till önskad plats.
- Välj Klipp ut från Alternativ-menyn, markera taggen ovanför den plats du vill klistra in den kopierade taggen på och välj Klistra in på Alternativ-menyn.

Obs! *Element för behållaren kan inte klistras in direkt i sidelement. Om du vill flytta behållaren till en annan sida, klipper du ut behållaren som du vill flytta, markerar en behållare på sidan som du vill flytta behållaren till och väljer Klistra in på Alternativ-menyn. Dra sedan ut behållaren en nivå till den plats du vill ha den på.*

Alternativ på fliken Innehåll

Använd Alternativ-menyn på fliken Innehåll eller högerklicka/Control-klicka på ett objekt för att välja bland följande alternativ:

Ny behållare Lägger till ett nytt behållarobjekt i slutet på den valda sidan eller den valda behållaren.

Redigera ordlista för behållare Anger ordlistan för behållaren. Fel i den här dialogrutan kan skada PDF-dokumentet. Endast tillgänglig för behållare med ordlistor.

Klipp ut Klipper ut och kopierar det markerade objektet (inte det relaterade sidinnehållet).

Klistra in Klistrar inte innehåll precis nedanför det markerade objektet på samma hierarkinivå.

Klistra in underordnad Klistrar in innehåll i det markerade objektet som ett underordnat innehållsobjekt.

Ta bort Tar bort objektet (inte det relaterade sidinnehållet) från dokumentet.

Sök innehåll i markering Söker efter objekt på fliken Innehåll som innehåller objektet som du har markerat i dokumentrutan.

Sök Söker efter omärkta (ej taggade) artefakter, innehåll, kommentarer och länkar. Du kan söka på sidan eller i dokumentet och lägga till taggar till hittade objekt.

Skapa Artefakt Definierar markerade objekt som artefakter. Artefakter läses inte av en skärmläsare eller funktionen Läsa upp högt. Sidnummer, sidhuvuden och sidfötter är oftast bäst att tagga som artefakter.

Ta bort artefakt Tar bort artefaktdefinitionen från det markerade objektet.

Markera innehåll Om det här alternativet är markerat, visas markeringar i dokumentfönstret runt innehåll relaterat till ett markerat objekt på fliken Innehåll.

Visa metadata Med det här alternativet kan du visa och redigera bild- eller objektmetadata.

Egenskaper Öppnar dialogrutan för slutredigeringsegenskaper.

Fliken Taggar

På fliken Taggar kan du visa och redigera taggar i det logiska strukturträdet, eller taggträdet, i ett PDF-dokument. På fliken Taggar visas taggarna i en hierarkisk ordning som anger läsekvensen på dokumentet. Det första objektet i den här strukturen är taggroten. Alla andra objekt är taggar och är underordnade av taggroten. Taggar använder taggade elementtyper som visas inom vinkelparenteser (< >). Varje element, inklusive strukturella element som avsnitt och artiklar, visas i den logiska strukturen ordnade efter typ, följt av en rubrik och elementets innehåll eller en beskrivning av innehållet. Strukturella element visas vanligen som behållartaggar (överordnade taggar) och de innehåller flera mindre element (underordnade taggar).

***Obs!** Mer information om logiska strukturer finns i femte utgåvan av PDF-referenshandboken på sidan PDF reference (endast på engelska) på Adobes webbplats.*

Även om du kan korrigera de flesta taggproblem med slutredigeringsverktyget för läsordning måste du använda fliken Taggar för detaljerad taggning av tabeller och underordnade objekt, som t ex stycken, listor och avsnitt som kräver flera språk,. Lägg bara till taggar manuellt till ett dokument på fliken Taggar som en sista utväg. I första hand bör du använda kommandot Lägg till taggar i dokument.

***Viktigt!** Utförda åtgärder på fliken Taggar kan inte ångras med kommandot Ångra. Spara en säkerhetskopia av dokumentet innan du börjar bearbeta det på fliken Taggar.*

Visa taggar på fliken Taggar

1. Välj Visa > Navigeringspaneler > Taggar.
2. Gör något av följande:

- Om du vill expandera önskat avsnitt klickar du på plustecknet (Windows) eller triangeln (Mac OS) bredvid taggroten och taggarna.
- Visa alla taggar i det logiska strukturträdet genom att Ctrl-klicka på plustecknet (Windows) eller Alternativ-klicka på triangeln (Mac OS) bredvid taggroten.

Redigera taggar med fliken Taggar

Du kan redigera taggtiteln, ändra platsen för taggen eller ändra taggtyp för ett element. Allt sidinnehåll måste taggas, markeras som en artefakt eller tas bort från det logiska strukturträdet.

Redigera en taggtitel

1. Utöka avsnittet med den logiska strukturen du vill redigera på fliken Taggar.
2. Markera taggen, välj Egenskaper på Alternativ-menyn, skriv in text i rutan Titel och klicka på Stäng.

Flytta en tagg

1. Expandera taggroten på fliken Taggar för att visa alla taggar.

2 Markera taggikonen för det element du vill flytta.

3 Gör något av följande:

- Dra taggen till önskad plats. När du drar visas en linje vid potentiella platser.
- Välj Klipp ut på Alternativ-menyn och markera taggen som finns ovanför den plats där du vill klistra in den utklippta taggen. Välj Klistra in på Alternativ-menyn för att flytta taggen till samma nivå som den markerade taggen, eller välj Klistra in underordnad för att flytta in taggen under den markerade taggen.

Ändra elementtypen

1 Utöka avsnittet för den logiska strukturen som du vill ändra på fliken Taggar.

2 Markera ett element och välj Egenskaper på Alternativ-menyn.

3 Välj en ny elementtyp i listrutan Typ och klicka sedan på Stäng.

Alternativ på fliken Taggar

Använd Alternativ-menyn eller högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) på en tagg i det logiska strukturträdet och välj bland följande alternativ:

Ny tagg Skapar en ny tagg i det logiska strukturträdet efter det objekt som är markerat för tillfället. Ange typ och rubrik på den nya taggen.

Klipp ut Tar bort den markerade taggen från dess aktuella plats och placerar den i Urklipp.

Klistra in Placerar den tagg som finns i Urklipp på angiven plats och ersätter den markerade taggen.

Klistra in underordnad Placerar den tagg som finns i Urklipp på angiven plats som underordnad till den markerade taggen.

Ta bort tagg Tar bort den markerade taggen.

Sök tagg från markering Söker efter taggen på fliken Taggar som innehåller text eller objekt som du har markerat i dokumentrutan.

Skapa tagg från markering Skapar en ny tagg i det logiska strukturträdet efter objektet som är markerat i dokumentrutan. Ange typ och rubrik på den nya taggen.

Sök Söker efter artefakter, osäkra OCR och innehåll, kommentarer, länkar och anteckningar som är omärkta (otaggade). Med Alternativ kan du söka efter sidan eller dokumentet och lägga till taggar för att hitta objekt.

Ändra tagg till artefakt Ändrar markerade taggar till artefakter och tar bort det taggade innehållet från strukturträdet.

Kopiera innehåll till Urklipp Kopierar allt innehåll i de markerade taggarna.

Redigera map-karta Med det här alternativet kan du lägga till, ändra och ta bort map-kartan för klass eller stilordlista för dokumentet. Map-kartor för klass sparar attribut som associeras med varje element.

Redigera map-karta för roll Med det här alternativet kan du lägga till, ändra, och ta bort map-kartor för roll för dokumentet. Med map-kartor för roll kan varje dokument innehålla en unikt definierad tagguppsättning. Om du mappar dessa anpassade taggar till fördefinierade taggar i Acrobat, är det lättare att identifiera och redigera anpassade taggar.

Taggantecknings Om det här alternativet är markerat läggs alla nya kommentarer och formulärfält till i taggträdet efter det markerade taggelementet. Befintliga kommentarer och formulärfält läggs inte till i taggträdet. Markerade och understrukna kommentarer associeras automatiskt och taggas med texten som kommenteras. Det här alternativet krävs inte.

Dokument är PDF-taggat Flaggar PDF-dokumentet som ett taggat dokument. Avmarkera om du vill ta bort flaggan.

Viktigt! *Det här alternativet indikerar inte nödvändigtvis att PDF-dokument överensstämmer med PDF-riktlinjerna och bör användas med gott omdöme.*

Markera innehåll Om det här alternativet är markerat visas markeringar runt innehåll i dokumentrutan när du markerar den relaterade taggen på fliken Taggar.

Visa metadata Öppnar en skrivskyddad dialogruta som innehåller referensinformation om den markerade taggen.

Egenskaper Öppnar dialogrutan för slutredigeringsegenskaper.

Lägga till annan text och tilläggsinformation till taggar

Vissa taggade PDF-dokument kanske inte innehåller all den information som behövs för att göra dokumentinnehållet fullständigt tillgängligt. Om du t ex vill göra dokumentet tillgängligt i en skärmläsare måste PDF-dokumentet innehålla alternativ text för figurer, språkegenskaper för delar av texten som är på ett annat språk än dokumentets standardspråk samt utökad text för förkortningar. Att tilldela olika textelement rätt språk är en garanti för att rätt tecken används och att rätt ordlista används vid stavningskontroll när du återanvänder dokumentet.

Du kan lägga till alternativ text och flera språk till en tagg från fliken Taggar. (Om det bara är ett språk som krävs väljer du språket via Arkiv > Egenskaper istället.) Du kan också lägga till alternativ text med slutredigeringsverktyget för läsordning.

Obs! *Se till att alternativa beskrivningar är så kortfattade som möjligt.*

Lägga till annan text till länkar

Skärmläsare kan visserligen läsa upp URL-adresser i webblänkar, men du kan hjälpa användarna avsevärt genom att lägga till meningsfull, alternativ text. Genom att lägga till alternativ text kan du t ex få en skärmläsare att läsa upp ”gå till sidan om tillgänglighet på webbsidan adobe.com” i stället för ”gå till http://www.adobe.com/products/acrobat/solutionsacc.html”.

Du kan lägga till alternativ text till en länks `<Link>`-tagg.

Obs! *Lägg inte till alternativ text till taggar som har underordnade taggar. Om du lägger till alternativ text till en överordnad tagg kan skärmläsarna inte läsa några av de underordnade taggarna.*

1 Gå till taggträdet och markera taggen `<Link>` för länken och välj sedan Alternativ > Egenskaper.

2 Välj fliken Taggar i dialogrutan Egenskaper för slutredigering.

3 Skriv den alternativa texten för länken och klicka sedan på Stäng.

Så här lägger du till annnan text till en figur

1 Välj Visa > Navigeringspaneler > Taggar.

2 Expandera det logiska strukturträdet och markera taggelementet `<Figure>` för bilden.

Det blir enklare att hitta en tagg om du använder slutredigeringsverktyget för läsordning för att markera figuren eller text bredvid figuren i dokumentfönstret. Sedan väljer du Sök tagg från markering från alternativmenyn på fliken Taggar.

3 Välj Markera innehåll från alternativmenyn på fliken Taggar om du vill se ett markerat område i dokumentet som motsvarar taggen.

4 Välj Egenskaper på Alternativ-menyn på fliken Taggar.

5 Klicka på fliken Taggar i dialogrutan Egenskaper för slutredigering.

6 I Alternativ text skriver du in texten som beskriver figuren.

Lägg till alternativ text för en förkortning

1 Leta efter förkortningen på panelen Taggar på något av följande sätt:

- Expandera taggträdet så att du kan se elementen med förkortningen.
- Använd slutredigeringsverktyget för text eller markeringsverktyget för att markera förkortningen i dokumentet, och välj sedan Sök tagg från markering på alternativmenyn för att leta efter texten i taggträdet.

2 Markera taggen för textelementet och välj Egenskaper från alternativmenyn.

Obs! *Om förkortningen innefattar ytterligare text klipper du ut den texten och placerar den i en ny underordnad `<Span>`-tagg i samma överordnade `<Span>`-tagg.*

3 Välj fliken Taggar i dialogrutan Egenskaper för slutredigering.

4 Skriv den oförkortade formen av den förkortade termen i Alternativ Text.

5 Klicka på Stäng.

Skapa en ny underordnad tagg

1 Välj den överordnade noden på fliken Taggar (ikonen finns på samma nivå som du vill skapa en underordnad tagg på) i taggträdet där du vill skapa en underordnad tagg.

2 Välj Ny tagg på Alternativ-menyn.

3 Välj önskad taggtyp i listrutan Typ eller ange en anpassad taggtyp, (valfritt) namnge taggen och klicka på OK.

Lägga till taggar till kommentarer

Om du taggar ett PDF-dokument som har kommentarer, taggas även kommentarerna. Men om du lägger till kommentarer i ett PDF-dokument som redan är taggat, taggas inte dina kommentarer om du inte först aktiverar kommentartaggning.

Obs! *Du aktiverar kommentartaggning i en PDF-fil genom att välja Taggantecknings på Alternativ-menyn på fliken Taggar. Kommentarer eller markeringar som du lägger till i PDF-dokumentet taggas automatiskt.*

Om ett dokument innehåller kommentarer som inte är taggade kan du leta upp dem i det logiska strukturträdet och tagga dem med kommandot Sök på fliken Taggar.

1 Välj Sök på Alternativ-menyn på fliken Taggar.

2 I dialogrutan Sök efter element väljer du Omärkta kommentarer på snabbmenyn Sök och klickar på Sök.

3 Om kommentartypen visas i typfältet (t.ex. Text) klickar du på taggelementet, väljer Anteckning på snabbmenyn Typ i dialogrutan Ny tagg och klickar sedan på OK.

4 I dialogrutan Sök efter element klickar du på Sök nästa och letar upp och taggar alla kommentarer. Sedan klickar du på Stäng.

Korrigera tabelltaggar med fliken Taggar

Använd slutredigeringsverktyget för läsordning för att kontrollera att tabeller taggas på rätt sätt. Om du behöver strukturera figurer och text i cellerna i tabellen, kanske du föredrar att återskapa tabellen i redigeringsprogrammet innan du konverterar den som ett tillgängligt PDF-dokument. Att lägga till taggar i en cellnivå i Acrobat är en besvärlig procedur.

Innan du gör några ändringar i tabellelement använder du slutredigeringsverktyget för läsordning för att fastställa om tabellen har taggats på rätt sätt.

Kontrollera tabellelement

1 Expandera taggroten på fliken Taggar för att visa en tabelltagg.

2 Markera tabelltaggen `<Table>` och verifiera att den innehåller ett av följande element:

- Tabellrader, som var och en innehåller tabellrubrikceller `<TH>` eller tabelldataceller `<TD>`.
- `<THead>`-, `<TBody>`- och `<TFoot>`-avsnitt, som vart och ett innehåller tabellrader. (Tabellrader innehåller `<TH>`-celler och/eller `<TD>`-celler.)

3 Gör något av följande:

- Om taggen för tabellen inte innehåller dessa element men rader, kolumner och celler visas i tabellen i dokumentrutan, använder du slutredigeringsverktyget för läsordning för att markera och definiera tabellen eller enskilda celler.
- Om tabellen innehåller celler som löper över två eller fler kolumner, anger du ColSpan- och RowSpan-attributen för dessa rader i taggstrukturen.
- Återskapa tabellen i redigeringsprogrammet, och konvertera den till ett taggat PDF-dokument.

Ange ColSpan- och RowSpan-attribut

1 Gå till fliken Taggar och markera ett `<TD>`- eller `<TH>`-element.

2 Välj Egenskaper från alternativmenyn.

3 I dialogrutan Egenskaper för Slutredigering klickar du på fliken Tagg och sedan på Redigera attributobjekt.

4 Välj Attributobjekt, och klicka på Nytt objekt om du vill skapa en ny ordlista för attributobjekt.

5 Expandera den nya ordlistan, markera attributet Layout och klicka sedan på Ändra objekt.

6 Ändra layoutvärdet till Tabell.

7 Välj alternativet för ordlista för attributobjekt och klicka på Nytt objekt.

8 I dialogrutan Lägg till nyckel och värde skriver du ColSpan eller RowSpan i rutan Nyckel, anger antalet kolumner eller rader i rutan Värde, väljer Heltal i listrutan Värdetyp och klickar sedan på OK.

Standardtaggar i PDF-filer

I det här avsnittet beskrivs standardtaggtyperna för taggade PDF-filer. Standardtaggarna förser hjälpmedel med en uppsättning semantiska och strukturella element som används för att tolka dokumentstrukturen och presentera innehåll för en användare på ett användbart sätt.

PDF-taggarkitekturen är utökningsbar, så PDF-dokument kan innehålla vilken tagguppsättning som helst som ett redigeringsprogram använder. En PDF-fil kan t ex ha XML-taggar som kommer från ett XML-schema. Alla egna taggar som du definierar (t ex taggnamn som har genererats från styckeformat från ett redigeringsprogram) bör ha en map-karta för roll som matchar dem till någon av standardtaggarna. När hjälpmedel kommer till en egendefinierad tagg kan de använda map-kartan för roll vid tolkningen av taggarna. Om du taggar en PDF-fil med någon av metoderna som beskrivs i den här handboken skapas vanligen en korrekt map-karta för roll för dokumentet.

Obs! *Du kan visa och redigera en PDF-fils map-karta för roll genom att välja Alternativ > Redigera map-karta för roll på fliken Taggar.*

Adobes standardelementtaggtyper är tillgängliga i dialogrutan Ny tagg och i dialogrutan Egenskaper för Slutredigering i Acrobat Professional eller Acrobat 3D. Vi rekommenderar starkt att du använder dessa taggtyper, eftersom de ger det bästa resultatet när taggat innehåll måste konverteras till ett annat format, t ex HTML, Microsoft Word eller ett tillgängligt textformat för användning av andra typer av hjälpmedel.

Blocknivåelement är sidelement som består av text i ett styckeliknande format. Blocknivåelement ingår i ett dokuments logiska struktur. De här elementen kan sedan delas in i behållarelement, rubrik- och styckeelement, etikett- och listelement, specialtextelement och tabellelement.

Behållarelement

Behållarelement är den högsta elementnivån och de tillhandahåller en hierarkisk gruppering för andra blocknivåelement.

Dokument Dokumentelement. Rotelementet i ett dokuments taggträd.

Part Delelement. En större indelning av ett dokument. Kan samgruppera mindre enheter, t ex avdelningselement, artikelelement eller avsnittselement.

Div Avdelningselement. Ett allmänt blocknivåelement eller grupp av blocknivåelement.

Konstnärlig Artikelelement. Ett stycke brödtext som utgör en självständig enhet.

Sect Avsnittselement. En allmän behållarelementtyp, jämförbar med Division (`DIV Class="Sect"`) i HTML, som vanligen är en komponent i ett delelement eller ett artikelelement.

Rubrik- och styckeelement

Rubrik och styckeelement är styckeliknande, blocknivåelement som inkluderar taggar för specifika rubriknivåer och allmänt stycke (`P`-taggar). Ett rubrikelement (`H`) måste vara det första underordnade elementet i indelningar på högre nivå. Sex nivåer av rubriker (`H1` till `H6`) är tillgängliga för program som inte kapslar avsnitt hierarkiskt.

Etikett- och listelement

Etikett- och listelement är blocknivåelement som används för att strukturera listor.

L Listelement. En sekvens av objekt med liknande innebörd eller annan relevans; omedelbara underordnade element ska vara listobjektselement.

LI Listobjektselement. Objekt i en lista; kan ha ett etikettelement (valfritt) och listelementtext (obligatoriskt) som underordnade.

LBL Etikettelement. En punkt, ett namn eller en siffra som identifierar och åtskiljer ett element från andra i samma lista.

LBody Listelementtext. Det beskrivande innehållet i ett listobjekt.

Specialtextelement

Specialtextelement identifierar text som inte används som ett allmänt stycke (P).

BlockQuote Blockcitatelement. Ett eller flera textstycken som härrör från någon annan än författaren till den omgivande texten.

Ledtext Bildtextelement. En kort beskrivning av en tabell eller figur.

Index Registerelement. En sekvens av poster som innehåller identifierande text och referenselement som hänvisar till textförekomsten i dokumentets brödtext.

TOC Innehållsförteckningselement. Ett element som innehåller en strukturerad lista över poster och etiketter som identifierar posterna; har en egen hierarki.

TOCI Innehållsförteckningspostelement. En post i en lista som är kopplad till ett innehållsförteckningselement.

Tabellelement

Tabellelement är speciella element för strukturering av tabeller.

Tabell Tabellelement. En tvådimensionell uppställning av data- eller textceller som innehåller tabellradselement som underordnade element och kan ha ett bildtextselement som första eller sista underordnade element.

TR Tabellradselement. En rad med rubriker eller data i en tabell; kan innehålla tabellrubrikcellelement och tabelldatacellelement.

TD Tabelldatacellelement. En tabellcell som innehåller data, inte en rubrik.

TH Tabellrubrikcellelement. En tabellcell som innehåll rubriktext eller data som beskriver en eller flera rader eller kolumner i en tabell.

Radnivåelement

Radnivåelement identifierar ett textområde som har speciell formatering eller funktion. De skiljer sig åt från blocknivåelement. Radnivåelement kan inkluderas i eller inkludera blocknivåelement.

BibEntry Bibliografipostelement. En beskrivning av var citerad information kan hittas.

Quote Citatelement. Text på radnivå som härrör från någon annan än författaren till den omgivande texten; skiljer sig åt från blockcitat som består av ett helt stycke eller flera stycken.

Span Omfångselement. Textsegment på radnivå; används ofta för att avgränsa text som är kopplad till en uppsättning formategenskaper.

Speciella radnivåelement

Speciella radnivåelement beskriver text på radnivå som har speciell formatering eller funktion.

Code Kodelement. Datorgenererad text som är inbäddad i ett dokument.

Illustration Figurelement. En figur eller grafisk representation kopplad till text.

Formulär Formulärelement. En PDF-formulärsanteckning som kan eller har fyllts i.

Formel Formulärelement. En matematisk formel.

Länk Länkelement. En hypertextlänk som är inbäddad i ett dokument. Målet kan finnas i samma dokument, i ett annat PDF-dokument eller på en webbplats.

Kommentar Kommentarelement. Beskrivande text eller dokumentation, t ex en fotnot eller slutnot, som refereras till i brödtexten.

Reference Referenselement. En hänvisning till text eller data som finns någon annanstans i dokumentet.

Kapitel 11: Redigera PDF-filer

Det är ett faktum att PDF-filer inte är som andra dokumentformat, där du fritt kan kopiera, klistra in och flytta text och bilder på sidan. Betrakta i stället en PDF-fil som en ögonblicksbild av en originalfil. Använd Acrobat för slutredigering och optimering av filen i läsbarhets och distributionshänseende, och gör all mer omfattande redigering i källprogrammet.

Snabbstart

Avsnitten som följer innehåller översikter över några vanliga PDF-redigeringsuppgifter.

Lägga till ett bokmärke

Du kan lägga till navigering till ett PDF-dokument med bokmärken.

1 Öppna den önskade sidan och ändra visningsinställningarna.

2 (Valfritt) Markera önskad text om du vill förse den med ett bokmärke.

3 Klicka på knappen Bokmärken i navigeringsrutan och välj sedan Nytt bokmärke på Alternativ-menyn.

4 Skriv eller redigera bokmärkets namn.

Du kan även lägga till bokmärken till bestämda delar av en sida, som en bild eller en tabell, eller till en annan PDF.

Se även

”Skapa ett bokmärke” på sidan 296

Lägga till en länk

Länkar tar dig till andra platser i samma dokument, till andra dokument eller till webbplatser. De kan även utlösa åtgärder, t ex spela upp en ljud- eller filmfil eller skicka ett formulär.

1 Välj Verktyg > Avancerad redigering > Länkverktyget.

2 Dra en rektangel där du vill skapa en länk.

3 I dialogrutan Skapa länk väljer du utseende och åtgärd för länken.

4 Certifiera länken genom att följa anvisningarna på skärmen.

Se även

”Skapa en länk” på sidan 299

Bifoga filer till en PDF-fil

Du kan bifoga många typer av filer till en PDF.

1 Välj Dokument > Bifoga en fil.

2 Markera filen som du vill bifoga och klicka sedan på Öppna.

3 (Valfritt) Om du vill lägga till en beskrivning för att kunna särskilja filen från liknande bifogade filer, markerar du filen på panelen Bifogad fil och väljer sedan Alternativ > Redigera beskrivning.

Du kan även samla filer i ett PDF-paket eller sammafoga filer i en enda PDF.

Se även

”Lägga till en bilaga” på sidan 302

Optimera ett PDF-dokument

Minska filstorleken genom att ta bort inbäddade teckensnitt, komprimera bilder och ta bort onödiga element från en PDF.

1 Välj Avancerat > PDF-optimering.

2 Välj ett alternativ i listrutan Gör kompatibel med.

3 Markera ett alternativ till vänster och ange sedan inställningar. Markera t ex Bilder och ställ sedan in komprimering för färg, gråskala och monokroma bilder.

4 Ange ett filnamn och en plats. Klicka sedan på Spara.

En del komprimeringsmetoder gör att bilderna inte kan användas i ett arbetsflöde för tryckproduktion.

Se även

”PDF-optimering” på sidan 310

Redigera text

Du kan lägga till eller ersätta mindre textavsnitt i PDF om teckensnittet finns installerat på din dator. Annars kan du bara redigera textattribut . Om du ska göra omfattande ändringar bör du redigera det originaldokument från vilket PDF-filen skapades.

1 Välj Verktyg > Avancerad redigering > Slutredigeringsverktyget för text.

2 Markera den text som du vill redigera.

3 Skriv för att ersätta texten med ny text, eller tryck på Del-tangenten för att ta bort texten.

Om du inte kan redigera texten kan det bero på att dokumentet har säkerhetsbegränsningar.

Se även

”Redigera text” på sidan 315

Formatera text

Du kan ändra textattribut som teckensnitt, teckenstorlek, färg, tecken- och ordavstånd, baslinjeförskjutning och vågrät skalning.

1 Välj Verktyg > Avancerad redigering > Slutredigeringsverktyget för text.

2 Klicka i den text som du vill redigera, högerklicka/Control-klicka och välj sedan Egenskaper.

3 Ändra textattribut efter behov.

Om det nödvändiga teckensnittet är installerat på din dator kan du även använda slutredigeringsverktyget för text för att redigera texten.

Se även

”Redigera text” på sidan 315

Redigera en bild

Du kan ändra storleken, platsen och egenskaperna för en bild i en PDF.

1 Välj Verktyg > Avancerad redigering > Slutredigeringsverktyget för objekt.

2 Markera önskad bild och gör sedan något av följande:

- Om du vill ändra bildegenskaper eller redigera bilden högerklickar/Control-klickar du och väljer sedan lämpligt kommando.
- Om du vill flytta bilden drar du den till en ny plats på sidan.
- Om du vill ändra storlek på bilden drar du i något av bildhandtagen.

Se även

”Flytta eller redigera ett objekt” på sidan 317

Visa metadata för objekt

Du kan visa metadatainformation för vissa bilder, taggar och objekt. Gör något av följande:

- För ett objekt väljer du Verktyg > Avancerad redigering > Slutredigeringsverktyget för objekt. Högerklicka/Control-klicka på objektet och välj sedan Visa metadata. (Om kommandot inte är tillgängligt saknar objektet metadata.)
- För Visio-objekt väljer du Verktyg > Objektdata > Objektdataverktyg. Dubbelklicka på objektet om du vill visa dess metadata i modellträdet.

Se även

”Visa objektdata och metadata” på sidan 324

Visa innehåll i lager

Om du vill visa information som är lagrade i olika lager i en PDF, använder panelen Lager.

1 Klicka på knappen Lager i navigeringsrutan.

2 Klicka på ögonikonen om du vill dölja innehållet i ett lager. Klicka på den tomma rutan om du vill visa ett lagers innehåll.

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

Se även

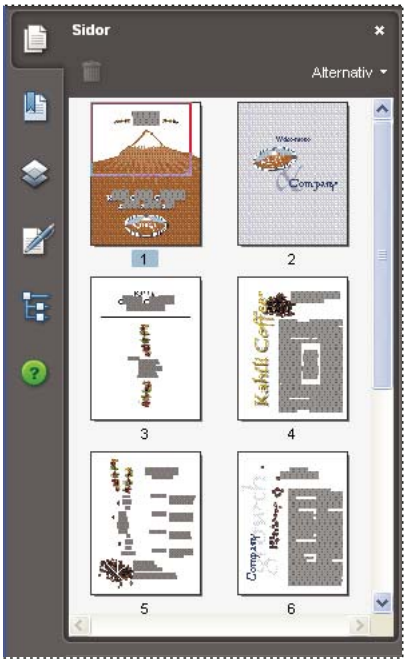
”Visa eller dölja lager” på sidan 326

Sidminiatyrer och bokmärken

Om sidminiatyrer

Sidminiatyrer är små förhandsgranskningsbilder av sidorna i ett dokument. Du kan använda sidminiatyrer i Acrobat för att snabbt hoppa till önskad sida eller för att justera visningen av sidan.

Om du flyttar, kopierar eller tar bort en sidminiatyr sker samma sak med motsvarande verkliga sida,



Skapa sidminiatyrer

Eftersom sidminiatyrer ökar filstorleken skapas de inte automatiskt. När du har skapat sidminiatyrer kan du bädda in dem i PDF-dokumentet. Inbäddning förhindrar att sidminiatyrerna ritas om varje gång du klickar på Sidor-knappen, vilket ofta är en tidskrävande process. Inbäddade sidminiatyrer avspeglar inte de ändringar som du gör på dokumentsidor förrän du frigör sidminiatyrerna.

Både Acrobat Distiller och gruppbearbetningsfunktionen i Acrobat har alternativa metoder för att bädda in sidminiatyrer.

Se även

”Köra en fördefinierad gruppbearbetningssekvens” på sidan 329

”PostScript-alternativ” på sidan 392

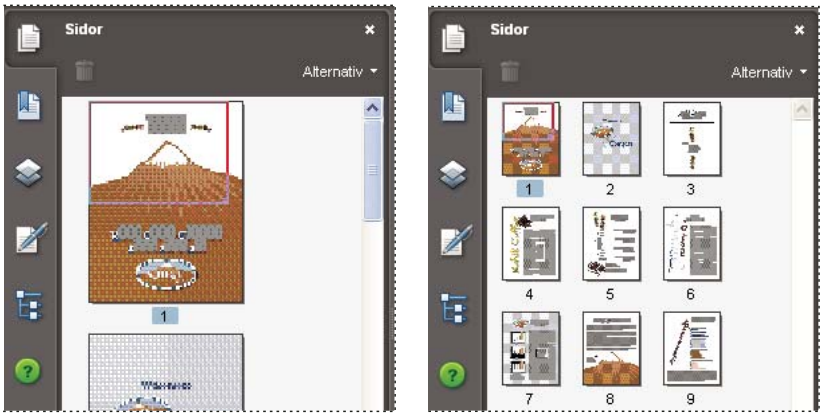
Skapa sidminiatyr

❖ Klicka på knappen Sidor till vänster.

Sidminiatyrerna visas i navigeringsrutan. Den här proceduren kan ta flera sekunder, särskilt i större dokument. Att skapa sidminiatyrer kan ta tid om du gör det under dokumentutvecklingen.

Ändra storlek på sidminiatyrer

❖ På panelen Sidor väljer du Minska sidminiatyrer eller Förstora sidminiatyrer på Alternativ-menyn.



Bädda in eller frigöra sidminiatyrer i ett PDF-dokument

❖ På panelen Sidor väljer du Inkludera alla sidminiatyrer eller Ta bort inkluderade sidminiatyrer på Alternativ-menyn.

Bädda in eller frigöra sidminiatyrer i ett PDF-paket

1 Välj Avancerat > Dokumentbearbetning > Gruppbearbetning.

2 Gör något av följande:

- Om du vill bädda in sidminiatyrer klickar du på Inkludera sidminiatyrer och klickar sedan på Kör sekvens. Följ instruktionerna som visas.
- Om du vill ta bort sidminiatyrer klickar du på Ny sekvens och anger ett nytt gruppbearbetningsalternativ för att ta bort inkluderade sidminiatyrer.

Definiera tabbordningen

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

1 Klicka på knappen Sidor till vänster.

2 Markera en miniatyrsida och välj Sidegenskaper på Alternativ-menyn.

3 Klicka på Tabbföljd i rutan Sidegenskaper och välj tabbordning:

Använd radordning Flyttar sig igenom raderna från vänster till höger, eller från höger till vänster för sidor med höger till vänstersidbindning.

Använd kolumnordning Flyttar sig igenom kolumnerna från vänster till höger och uppifrån och ned, eller från höger till vänster för sidor med höger till vänstersidbindning.

Använd dokumentstruktur Flyttar i den ordning som angetts i redigeringsprogrammet.

Obs! *För strukturerade dokument – PDF-filer som har skapats i desktop publishing-program eller som innehåller taggar – är det bäst att välja alternativet Använd dokumentstruktur för att uppfylla redigeringsprogrammets intentioner.*

Om dokumentet skapades i en tidigare version av Acrobat anges standardtabbordningen som Odefinierad. Med den här inställningen tabbar du dig först igenom formulärfälten och därefter igenom länkarna och kommentarerna i radordning.

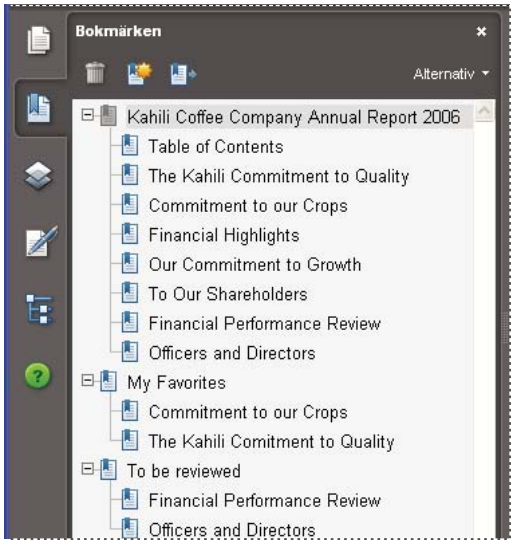
Om bokmärken

Ett *bokmärke* är en typ av länk med en beskrivande textsträng på panelen Bokmärken i navigeringsrutan. Varje bokmärke är kopplat till en ny vy eller sida i dokumentet. Bokmärken genereras automatiskt medan PDF-filen skapas från innehållsförteckningsposter i dokument som skapats i layoutprogram. Dessa bokmärken är ofta taggade och kan användas för att redigera i PDF-dokumentet.

Ett bokmärke visar sidan som visades när bokmärket skapades, vilket är bokmärkets *mål*. Även om du kan ställa in bokmärkets destinationer samtidigt som du skapar bokmärken är det oftast lättare att först skapa en grupp bokmärken och ange destinationerna efteråt.

Du kan använda bokmärken för att markera en plats i PDF-dokumentet som du vill återvända till, eller för att hoppa till ett mål i PDF-dokumentet, i ett annat dokument, eller en webbplats. Med bokmärken kan även åtgärder utföras, till exempel köra ett menykommando eller skicka ett formulär.

Obs! *En användare kan bara lägga till bokmärken i ett dokument om dokumentsäkerheten tillåter det.*



Bokmärken fungerar som en innehållsförteckning i vissa PDF-dokument.

Se även

”Taggar, tillgänglighet, läsordning och flödesomformning” på sidan 262

Skapa ett bokmärke

1 Öppna sidan som du vill att bokmärket ska länka till, och justera visningsinställningarna.

2 Använd markeringsverktyget för att skapa bokmärket:

- Om du vill skapa ett bokmärke klickar du på bilden eller drar en rektangel runt bilden.
- För att skapa ett bokmärke av en del av en bild håller du ned Ctrl (Windows) och drar (Mac OS) en rektangel runt önskat område.
- För att skapa ett bokmärke av en markerad text drar du för att markera textvalet. Den markerade texten blir etiketten för det nya bokmärket. Du kan redigera etiketten.

3 Klicka på knappen Bokmärken och välj sedan bokmärket under vilket du vill placera det nya bokmärket. Om du inte markerar ett bokmärke läggs det nya bokmärket automatiskt till i slutet av listan.

4 Välj Nytt bokmärke på Alternativ-menyn, eller klicka på ikonen för nytt bokmärke överst på panelen Bokmärken.

5 Skriv eller redigera namnet på det nya bokmärket och tryck på Retur.

Redigera ett bokmärke

Du kan när som helst ändra ett bokmärkes attribut.

Se även

”Åtgärdstyper” på sidan 305

Byta namn på ett bokmärke

❖ Markera bokmärket på panelen Bokmärken, välj Byt namn på bokmärke på Alternativ-menyn och skriv sedan det nya namnet på bokmärket.

Radbryta text i ett långt bokmärke

❖ Klicka på knappen Bokmärken och välj sedan Radbryt långa bokmärken på Alternativ-menyn.

Hela texten i långa bokmärken visas oavsett bredden på navigeringsfönstret. (Detta alternativ är aktivt när det markerats och inaktivt när det är avmarkerat.)

Ändra textutseendet på ett bokmärke

Du kan ändra utseendet på ett bokmärke för att det ska uppmärksammas bättre.

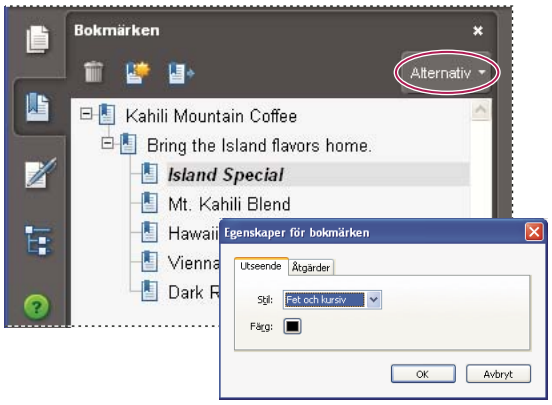
1 Markera ett eller flera bokmärken på panelen Bokmärken.

2 Ändra färg och stil på texten genom att göra något av följande:

- Välj Visa > Verktygsfält > Fält för egenskaper för att öppna egenskapsfältet.
- Högerklicka/Control-klicka på bokmärket och välj sedan Egenskaper. Klicka på fliken Utseende.

När du har definierat ett bokmärkes utseende kan du återanvända utseendet genom att markera bokmärket och välja Använd aktuellt utseende som ny standard på bokmärkets snabbmeny.

3 För att ändra teckenstorlek, anger du liten, medel eller stor textstorlek på menyn Alternativ.



Ställa in ett bokmärkes utseende i dialogrutan Egenskaper för bokmärken.

Ändra målet för ett bokmärke

1 Klicka på knappen Bokmärken och markera bokmärket.

2 I dokumentrutan flyttar du till platsen du vill ange som den nya destinationen.

3 Justera förstoringsgraden om det behövs.

4 Välj Ställ in bokmärkets destination på menyn Alternativ.

Lägga till en åtgärd till ett bokmärke

1 Klicka på knappen Bokmärken.

2 Högerklicka/Control-klicka på ett bokmärke och välj sedan Egenskaper.

3 Klicka på Åtgärder i dialogrutan Egenskaper för bokmärken.

4 Välj en åtgärd på menyn Välj åtgärd och klicka sedan på Lägg till.

Ta bort ett bokmärke

1 Klicka på knappen Bokmärken och markera bokmärket eller bokmärkena som du vill ta bort.

2 Välj Ta bort bokmärke(n) på menyn Alternativ.

Viktigt! *Om du tar bort ett bokmärke tas även underordnade bokmärken bort. När du tar bort ett bokmärke tas inte texten i dokumentet bort.*

Skapa en hierarki av bokmärken

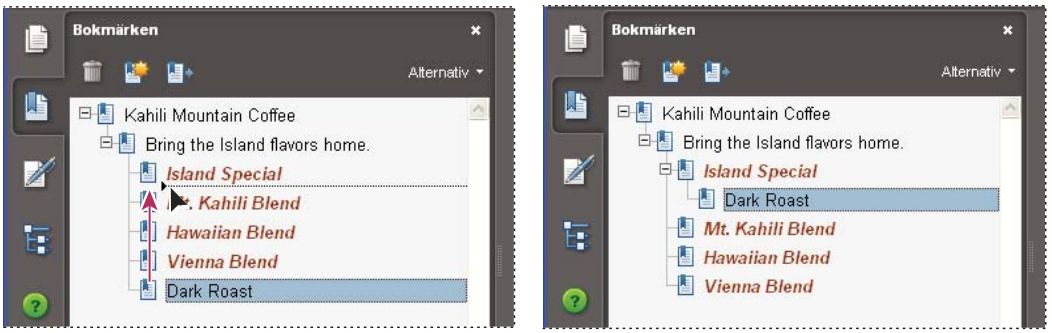
Du kan kapsla bokmärken i en lista för att visa förhållandet mellan olika avsnitt. Att kapsla skapar ett system av över- och underordnade bokmärken. Du kan expandera och komprimera den hierarkiska listan efter behov.

Kapsla in en eller flera bokmärken

1 Markera bokmärket eller bokmärkena som du vill kapsla.

2 Dra ikonen eller ikonerna och placera dem under ikonen för det överordnade bokmärket. En linjeikon visar ikonens/ikonernas placering.

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



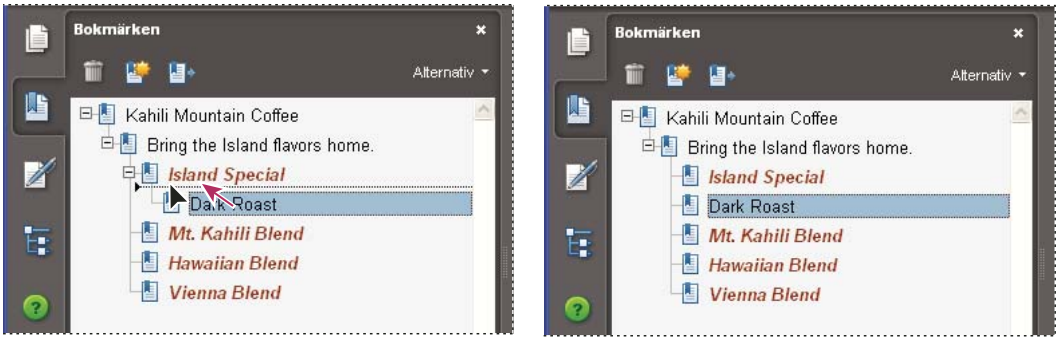
Kapsla ett bokmärke (vänster), och resultatet (höger)

Flytta bokmärken från en inkapslad position

1 Markera bokmärket eller de bokmärken som du vill flytta.

2 Flytta markeringen på ett av följande sätt:

- Dra ikonen/ikonerna och placera pilen direkt under det överordnade bokmärkets etikett.
- Välj Klipp ut på Alternativ-menyn, markera det överordnade bokmärket, och välj sedan alternativet för att klistra in under markerat bokmärke på Alternativ-menyn.



Flytta ett bokmärke från en kapslad position (vänster), och resultatet (höger)

Expandera eller komprimera ett bokmärke

Gör något av följande:

- Klicka på plustecknet (+) eller på den vågräta triangeln bredvid bokmärkesikonen för att visa bokmärkets underordnade bokmärken. Klicka på minustecknet (-) eller på den omvända triangeln för att komprimera listan igen.
- Markera bokmärket och välj Expandera aktuellt bokmärke på menyn Alternativ.

Expandera eller komprimera alla bokmärken på högsta nivån

❖ Öppna Alternativ-menyn, välj Expandera bokmärken eller Komprimera bokmärken på översta nivån.

Lägga till taggade bokmärken

Med taggade bokmärken får du större kontroll över sidinnehållet än med vanliga bokmärken. Eftersom taggade bokmärken använder dokumentelementens underliggande strukturinformation (t ex rubriknivåer, stycken, tabellnamn), kan du använda dem för att redigera dokumentet, t ex ändra ordningen på deras motsvarande sidor i PDF-dokumentet, eller för att ta bort sidor. Om du flyttar eller tar bort ett överordnat taggat bokmärke flyttas eller tas dess underordnade taggade bokmärken bort.

I många desktop publishing-program, t ex Adobe InDesign och Microsoft Word, kan du skapa strukturerade dokument. När du konverterar dessa dokument till PDF-dokument, konverteras strukturen till taggar, vilket har stöd för tillägg av taggade bokmärken. Konverterade webbsidor innehåller normalt taggade bokmärken.

Om ditt dokument inte innehåller taggar kan du alltid lägga till dem i Acrobat.

1 Klicka på knappen Bokmärken och välj sedan Nya bokmärken från strukturen på Alternativ-menyn. (Om detta alternativ inte är tillgängligt, är dokumentet inte strukturerat.)

2 Markera de strukturelement som du vill definiera som taggade bokmärken. Ctrl-klicka/Kommando-klicka för att lägga till markeringen.

De taggade bokmärkena kapslas under ett nytt, namnlöst bokmärke.

Se även

”Redigera taggar med fliken Taggar” på sidan 285

”Länkar och bokmärken på webbsidor” på sidan 306

Länkar och bifogade filer

Skapa en länk

Med hjälp av länkar kan du snabbt förflytta dig till olika delar i samma dokument, i andra elektroniska dokument med bifogade filer eller till webbplatser. Du kan använda länkar för att initiera åtgärder eller för att försäkra dig om att läsarna kan få snabb åtkomst till relaterad information. Du kan även lägga till åtgärder för att spela upp en ljud- eller filmfil.

Om du klickar på en länk förflyttas du till en annan sida, ett annat dokument eller en annan webbplats.

Se även

”Filmer och ljud” på sidan 344

”Destinationer” på sidan 302

Skapa en länk med hjälp av länkverktyget

1 Välj Verktyg > Avancerad redigering > Länkverktyget, eller välj länkverktyget i verktygsfältet Avancerad redigering.

Pekaren ändras till ett hårkors (+) och samtliga befintliga länkar i dokumentet, inklusive osynliga länkar, visas tillfälligt.

2 Dra en rektangel där du vill skapa en länk. Det är detta område som länken är aktiv i.

3 I dialogrutan Skapa länk väljer du vilka alternativ du vill ha för länkens utseende.

4 Välj en av följande länkåtgärder:

Gå till en sidvy Klicka på Nästa för att ange det sidnummer och den förstoringsgrad som du vill ha i det aktuella dokumentet eller i ett annat dokument (t ex en bifogad fil). Klicka sedan på Ange länk.

Öppna en fil Välj målfilen och klicka sedan på Välj. Om filen är ett PDF-dokument anger du hur dokumentet ska öppnas (till exempel i ett nytt fönster eller i ett befintligt fönster) och klickar sedan på OK.

Obs! *Om filnamnet är för långt för att få plats i textrutan trunkeras namnet.*

Öppna en webbsida Ange URL-adressen för målwebbsidan.

Egen länk Klicka på Nästa för att öppna dialogrutan Egenskaper för länkar. I den här dialogrutan kan du ange att en åtgärd, t ex läsa en artikel eller utföra ett menykommando, ska kopplas till länken.

Skapa en länk med markeringsverktyget eller verktyget för ögonblicksbild:

1 Använd markeringsverktyget eller verktyget för ögonblicksbild (Verktyg > Markering & zoomning) och dra för att markera texten eller bilden på den plats där du vill skapa en länk.

2 Högerklicka/Control-klicka på markeringen och välj Skapa länk.

3 Välj de alternativ du vill ha i dialogrutan Skapa länk.

Obs! *Alternativet Egen länk är inte tillgängligt för länkar som skapats från markerad text.*

Redigera en länk

Du kan redigera en länk när som helst. Du kan ändra länkens klickbara område eller kopplad länkåtgärd. Du kan även ta bort eller ändra storlek på länkrektangeln eller ändra länkens mål. Om du ändrar en länks egenskaper påverkar detta endast den länk som för tillfället är markerad. Om en länk inte är markerad, tillämpas egenskaperna på nästa länk som du skapar.

Du kan ändra egenskaperna för flera länkar direkt om du markerar dem genom att dra en rektangel med länkverktyget eller objektmarkeringsverktyget.

Flytta eller ändra storlek på en länkrektangel

1 Välj länkverktyget eller Välj objekt-verktyget och för sedan pekaren över länkrektangeln så att handtagen visas.

2 Gör något av följande:

- Flytta länkrektangeln genom att dra i den.
- Ändra storlek på länkrektangeln genom att dra i en hörnpunkt.

Ändra utseendet på en länk

1 Markera länkverktyget och dubbelklicka på länkrektangeln.

2 På fliken Utseende i dialogrutan Länkegenskaper väljer du en färg, linjetjocklek och linjestil för länken.

3 Ange en markeringsstil som ska tillämpas när länken väljs:

Inga Länkens utseende ändras inte.

Invertera Länkens färg ändras till motsatsen.

Ytterkontur Länkens kontur ändras till motsatsen.

Innerkontur Får utseendet av en upphöjd rektangel.

Obs! *Alternativen för länktyp, färg och linjeformat är inte tillgängliga om du har valt Osynlig för Utseende..*

4 Välj länktypen Osynlig rektangel om du inte vill att användarna ska se länken i Adobe PDF-dokumentet. En osynlig länk är användbar om länken är över en bild.

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

6 Använd handverktyget för att testa länken.

Obs! *Länkegenskaperna i dialogrutan Skapa länk gäller för alla nya länkar som du skapar tills du ändrar egenskaperna. Om du vill återanvända utseendeinställningarna för en länk, högerklickar/Control-klickar du på länken vars egenskaper du vill använda som standard och väljer det nuvarande utseendet som ny standard.*

Redigera en länkåtgärd

1 Markera länkverktyget och dubbelklicka på länkrektangeln.

2 Markera den listade åtgärd som du vill ändra på fliken Åtgärder i dialogrutan Egenskaper för länkar och klicka sedan på Redigera.

Ta bort en länk

1 Markera länkverktyget eller objektmarkeringsverktyget .

2 Markera länkrektangeln som du vill ta bort.

3 Välj Redigera > Ta bort eller tryck på DEL-tangenten.

Skapa webblänkar från URL-adresser

Du kan automatiskt skapa länkar i en PDF-fil från alla URL-adresser eller från URL-adresser på valda sidor. När inställningen Skapa länkar från URL-adresser är markerad på panelen Allmänt i dialogrutan Inställningar, genereras aktiva länkar från texten i alla PDF-filer som du öppnar.

Skapa webblänkar

1 Välj Avancerat > Dokumentbearbetning > Skapa länkar från URL-adresser.

2 I dialogrutan Skapa webblänkar väljer du Alla för att skapa länkar från alla URL:er i dokumentet eller väljer Från och anger ett sidintervall för att skapa länkar på valda sidor.

Ta bort alla webblänkar

❖ Välj Avancerat > Dokumentbearbetning > Ta bort alla länkar.

Länka till en bifogad fil

Du kan dirigera användare till en bifogad PDF-fil genom att skapa en länk i det överordnade PDF-dokumentet som leder till den bifogade filen.

Obs! *Förväxla inte bifogade filer med filer som kan öppnas från en länk. Länkade dokument kan sparas på olika platser. Bifogade filer sparas alltid tillsammans med PDF-dokumentet.*

1 Öppna en PDF-fil som innehåller en bifogad PDF-fil.

2 Gå till den plats där du vill skapa en länk. Om den platsen är i den bifogade filen klickar du på knappen Bifogade filer i navigeringsrutan, markerar den bifogade filen och klickar sedan på Öppna.

3 Välj Verktyg > Avancerad redigering > Länkverktyg eller välj länkverktyget i verktygsfältet Avancerad redigering.

4 Markera området för länken.

5 I dialogrutan Skapa länk anger du länkutseendet, markerar Gå till en sidvy och klickar på Nästa.

6 Ange det sidnummer och den förstoringsgrad du vill ha, antingen i det överordnade PDF-dokumentet eller i den bifogade filen och klicka på Ange länk.

Destinationer

Ett *mål* är länkens slutmål och representeras av texten på panelen Destinationer. Med mål blir det möjligt att definiera navigeringsvägar i en samling PDF-dokument. Du bör länka till en destination när du länkar mellan olika dokument eftersom en länk till en destination inte påverkas av att sidor i måldokumentet läggs till eller tas bort, vilket inte gäller för en länk till en sida.

Visa och hantera mål

Hantera mål från panelen Destinationer i navigeringsrutan.

Visa mål

❖ Välj Visa > Navigeringspaneler > Destinationer. Alla mål skannas automatiskt.

Sortera mållistan

❖ Gör något av följande:

- För att sortera målnamnen alfabetiskt klickar du på etiketten Namn överst på panelen Destinationer.
- För att sortera målnamnen efter sidnummer klickar du på etiketten Sida överst på panelen Destinationer.

Ändra eller ta bort ett mål

❖ Högerklicka/Control-klicka på målet på panelen Destinationer och välj sedan ett kommando:

- Välj Gå till destination om du vill gå till målplatsen.
- Välj Ta bort om du vill ta bort destinationen.
- Välj Ställ in destination för att ange destinationen på visad sida på nytt.
- Välj Byt namn om du vill byta namn på destinationen.

Skapa och länka till ett mål

Du kan skapa en länk till ett mål i samma eller ett annat PDF-dokument.

1 I måldokumentet väljer du Visa > Navigeringspaneler > Destinationer. Om dokumentet redan innehåller ett mål som du vill länka till går du vidare till steg 5.

2 Navigera till den plats där du vill skapa ett mål och ställ in önskad vy.

3 Välj Ny destination på Alternativ-menyn på panelen Destinationer och ge sedan målet ett namn.

4 Spara måldokumentet.

5 I källdokumentet (där du vill skapa länken), väljer du Verktyg > Avancerad redigering > Länkverktyget och drar en rektangel för att ange en plats för länken.

6 I dialogrutan Skapa länk anger du länkutseendet, markerar Gå till en sidvy och klickar på Nästa.

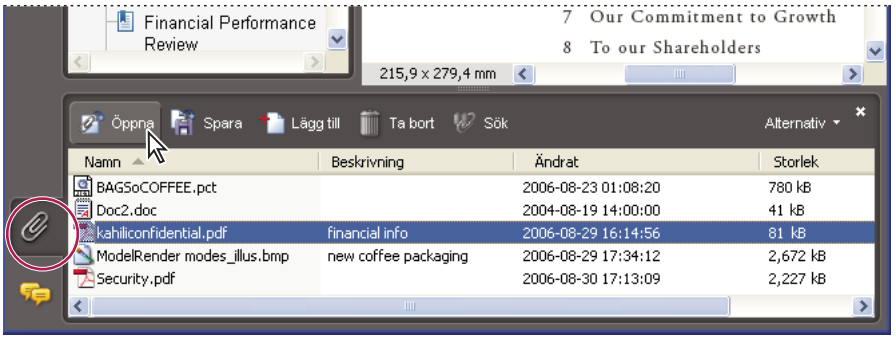
7 Dubbelklicka på målet i måldokumentet på panelen Destinationer.

8 Spara källdokumentet.

Lägga till en bilaga

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

Förväxla inte bifogade kommentarer med bifogade filer. Bifogade kommentarer visas på sidan med ikonen för bifogade filer eller högtalarikonen samt i kommentarlistan med andra kommentarer. (Se ”Lägga till kommentarer i en bifogad fil” på sidan 163.)



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

1 Lägg till en bifogad fil genom att göra något av följande:

- Välj Dokument > Bifoga en fil.
- Klicka på knappen Bifoga en fil i verktygsfältet Arkiv.

Obs! *Knappen Bifoga en fil visas inte som standard. Du kan lägga till den genom att högerklicka/Control-klicka på bakgrunden i verktygsfältet Arkiv, välja Fler verktyg, markera Bifoga en fil under Verktygsfältet Arkiv och sedan klicka på OK.*

2 I dialogrutan Lägg till bifogad fil markerar du filen du vill bifoga och klickar på Öppna.

Viktigt! *Om du försöker bifoga vissa filformat (t ex EXE, VBS eller ZIP), får du en varning om att Acrobat inte öppnar den bifogade filen eftersom formatet kopplas till skadliga program, makron och virus som kan skada din dator. Om du vill kunna öppna och spara bifogade filer som du litar på, oavsett filformat, anger du det på panelen Pålitlighetshanteraren i dialogrutan Inställningar. Se ”Begränsa URL-adresser och bifogade filer i PDF-filer” på sidan 224.*

3 Gör något av följande för att göra så att den bifogade filen syns i Acrobat 5.0 eller tidigare:

- Klicka på knappen Bifogade filer i navigeringsrutan och välj sedan Visa bifogade filer som standard på Alternativ-menyn (valt som standard).
- Välj Arkiv > Egenskaper, klicka på fliken Inledande vy, välj Panel och sida för bifogade filer i listrutan Visa och klicka sedan på OK.

4 Spara PDF-filen.

5 (Valfritt) Om du vill lägga till en beskrivning till den bifogade filen som hjälper till att hålla i sär filer som liknar varandra på panelen Bifogade filer, markerar du den bifogade filen och väljer sedan Alternativ > Redigera beskrivning. Redigera texten i beskrivningen och spara sedan filen.

Öppna, spara eller ta bort en bifogad fil

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

När det gäller andra typer av bifogade filer, kan du välja att öppna eller spara filen. Om du öppnar filen startar det program som är avsett att hantera filformatet för den bifogade filen – du måste ha det programmet för att kunna öppna den bifogade filen. De ändringar du gör tillämpas inte i den bifogade filen. Du måste i stället spara ändringar i filen och bifoga den igen till PDF-dokumentet.

Obs! *Acrobat kräver ditt godkännande varje gång som du öppnar eller sparar vissa filformat (t ex EXE, VBS eller ZIP) eftersom dessa format kopplas till skadliga program, makron och virus som kan skada din dator. Om du vill kunna öppna och spara säkra bilagor utan att få en uppmaning varje gång, anger du det på panelen Pålitlighetshanteraren i dialogrutan Inställningar. Se ”Begränsa URL-adresser och bifogade filer i PDF-filer” på sidan 224.*

Öppna en bifogad fil

❖ Markera den bifogade filen på panelen Bifogade filer och klicka sedan på Öppna eller välj Öppna bifogad fil på Alternativ-menyn.

Spara en bifogad fil

1 Markera en eller flera bifogade filer på panelen Bifogade filer och klicka sedan på Spara eller välj Spara bifogad fil på Alternativ-menyn.

Om du markerade en enskild bifogad fil, har du möjlighet att byta namn på filen.

2 Ange en plats och klicka sedan på Spara.

Ta bort en bifogad fil

❖ Markera en bifogad fil på panelen Bifogade filer och klicka sedan på knappen Ta bort eller välj Ta bort bifogad fil på Alternativ-menyn.

Söka i bifogade filer

Om du söker efter specifika ord eller fraser kan du ta med bifogade PDF-filer i sökningen. Sökresultat från bifogade filer visas i resultatlistan under namnet och ikonen för den bifogade filen. Bifogade filer i andra format ignoreras av sökmotorn.

Söka i bifogade PDF-filer från panelen Bifogade filer

1 Klicka på knappen Sök i bifogad fil på panelen Bifogade filer , eller välj Sök i bifogade filer på Alternativ-menyn. Fönstret Sök efter PDF öppnas.

2 Skriv ordet eller frasen du vill söka efter, markera det resultatalternativ du vill ha, och klicka på Sök i bifogade filer.

Sök i bifogade PDF-filer från fönstret Sök efter PDF

1 Öppna fönstret Sök efter PDF genom att göra något av följande:

- Välj Öppna fullständig sökning i Acrobat på menyn för sökfältet.
- Välj Redigera > Sök.

2 Skriv ordet eller frasen du vill söka efter och markera det resultatalternativ du vill ha.

3 Klicka på alternativet Använd avancerade sökalternativ längst ned i fönstret och markera sedan Inkludera bifogade filer.

Åtgärder och skript

Åtgärder

Du kan aktivera en åtgärd när ett bokmärke eller en länk klickas eller när en sida visas. Du kan till exempel använda länkar och bokmärken för att hoppa till olika platser i ett dokument, köra menykommandon samt utföra andra åtgärder. Åtgärder ställs in i dialogrutan Egenskaper.

För bokmärken eller länkar anger du en åtgärd som inträffar när du klickar på bokmärket eller länken. För andra objekt, t.ex. sidor, medieklipp och formulärfält definierar du vad som ska utlösa åtgärden och sedan definierar du själva åtgärden. Du kan lägga till flera åtgärder till en utlösare.

Med låsalternativet kan du förhindra att utseendet och åtgärderna som associeras med ett objekt ändras av misstag.

Lägga till en åtgärd

1 Gör något av följande:

- Använd handverktyget och högerklicka/Control-klicka på bokmärket eller sidminiatyren och välj Egenskaper.
- Använd objektmarkeringsverktyget och dubbelklicka på länken, medieklippet eller formulärfältet, och välj sedan Egenskaper.

2 Klicka på fliken Åtgärder.

3 Välj vilken åtgärdstyp som ska utlösas på åtgärdsmenyn och klicka sedan på Lägg till. Du kan lägga till flera åtgärder. Åtgärder utförs i den ordning som de visas i listrutan Åtgärder.

4 (Valfritt) Markera en åtgärd på fliken Åtgärder och använd knapparna för att ändra ordning på, redigera eller ta bort åtgärden.

5 Acceptera åtgärderna genom att stänga fönstret.

Lägga till åtgärder med sidminiatyrer

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

1 Klicka på knappen Sidor till vänster.

2 Välj sidminiatyren för sidan och välj sedan Sidegenskaper på menyn Alternativ.

3 Klicka på fliken Åtgärder.

4 Välj Öppna sida på Välj utlösare-menyn för att ange en åtgärd när sidan öppnas, eller välj Stäng sida om du vill ange en åtgärd när sidan stängs.

5 Välj en åtgärd på menyn Välj åtgärd och klicka sedan på Lägg till.

6 Ange alternativen för åtgärden och klicka på OK. Vilka alternativ som är tillgängliga beror på vald åtgärd.

7 För att skapa en serie åtgärder väljer du ytterligare en åtgärd på menyn och klickar på Lägg till. Använd upp- och nedpilarna för att ange i vilken ordning åtgärderna ska inträffa.

Obs! *Om du anger en åtgärd som växlar till Helskärm vid Öppna sida eller Stäng sida, avaktiveras Helskärm nästa gång samma sida öppnas eller stängs.*

Åtgärdstyper

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

Utför ett menykommando Utför ett visst kommando som åtgärd.

Gå till en 3D-vy Hoppar till den angivna 3D-vyn.

Gå till en sidvy Gå till angiven destination i det aktuella dokumentet eller i ett annat dokument.

Importera formulärdata Hämtar formulärdata från en annan fil och placerar dem i det aktiva formuläret.

Öppna en fil Startar och öppnar en fil. Om du distribuerar en PDF-fil med en länk till en annan fil, måste läsaren ha tillgång till originalprogrammet för den länkade filen för att kunna öppna den. (Eventuellt måste du lägga till inställningarna för att öppna målfilen.)

Öppna en webblänk Går till angiven destination på Internet. Du kan definiera länken med hjälp av http-, ftp- och mailto-protokoll.

Spela upp ett ljud Spelar upp den angivna ljudfilen. Ljudet inkluderas i PDF-dokumentet med ett plattformsformat som kan spelas upp både i Windows och Mac OS.

Spela upp media (Acrobat 5-kompatibelt) Spelar upp angiven QuickTime- eller AVI-film som skapats som Acrobat 5-kompatibel. Den angivna filmen måste vara inbäddad i ett PDF-dokument.

Spela upp media (Acrobat 6.0 eller senare) Spelar upp en film som du anger och som skapats som Acrobat 6-kompatibelt. Den angivna filmen måste vara inbäddad i ett PDF-dokument.

Läsa en artikel Följer en artikel i det aktiva dokumentet eller i ett annat PDF-dokument.

Återställ ett formulär Raderar data som tidigare har skrivits in i formuläret. Du kan kontrollera fälten som återställs med dialogrutan Välj fält.

Kör ett JavaScript Kör angivet JavaScript.

Ange lagersynlighet Bestämmer vilka lagerinställningar som är aktiva. Innan du lägger till denna åtgärd anger du lämpliga lagerinställningar.

Visa/dölj fält Växlar mellan att visa och dölja ett fält i ett PDF-dokument. Detta alternativ är särskilt användbart för formulärfält Om du till exempel vill att ett objekt ska visas när muspekaren förs över en knapp kan du ange en åtgärd som visar ett fält vid musinträde och döljer det vid musutträde.

Skicka ett formulär Skickar formulärdata till den URL du anger.

Typer av utlösare

Utlösare bestämmer hur åtgärder ska aktiveras i medieklipp, sidor och formulärfält. Du kan till exempel ange att ett film- eller ljudklipp ska spelas upp när en sida öppnas eller stängs. Vilka alternativ som är tillgängliga beror på vilka sidelement som angetts.

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

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

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

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

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

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

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

Musinträde När muspekaren inträder i ett fält eller uppspelningsområde.

Musutträde När muspekaren utträder i ett fält eller uppspelningsområde.

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

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

Om JavaScript i Acrobat

JavaScript-språket utvecklades av Netscape Communications för att det skulle bli enklare att skapa interaktiva webbsidor. Adobe har förbättrat JavaScript för att du lättare ska kunna göra dina PDF-dokument interaktiva.

Du kan aktivera JavaScript-kod med åtgärder som är kopplade till bokmärken, länkar och sidor. Med kommandot Ange dokumentåtgärder kan du skapa JavaScript-åtgärder på dokumentnivå som tillämpas på hela dokumentet. Om du t.ex. väljer Dokumentet sparades, körs skriptet när dokumentet har sparats.

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

Om du vill veta hur du skapar JavaScript-skript kan du ladda ned JavaScript-handböcker från Adobes webbsida. *Developing Acrobat® Applications Using JavaScript™* innehåller bakgrundsinformation och självstudier, och *JavaScript™ for Acrobat® API Reference* innehåller detaljerad referensinformation. Dessa och andra JavaScript-resurser finns på Adobes webbplats.

Konverterade webbsidor

Länkar och bokmärken på webbsidor

Du kan arbeta med ett PDF-dokument som skapats från webbsidor på samma sätt som du arbetar med andra PDF-dokument. Om du klickar på en länk på en konverterad webbsida läggs sidan för den länken till i slutet av PDF-dokumentet om den inte redan är inkluderad. Detta beror på hur du har konfigurerat Acrobat.

Obs! *Kom ihåg att en webbsida kan motsvara flera PDF-sidor. En webbsida motsvarar ett enskilt avsnitt (eller URL) från en webbplats och är oftast en kontinuerlig HTML-sida. När du konverterar en webbsida till PDF, kan den delas in i flera PDF-sidor med standardstorlek.*

När du först skapar ett PDF-dokument från webbsidor skapas taggade bokmärken om Skapa bokmärken har valts i dialogrutan Konverteringsinställningar för webbsida. Ett standardbokmärke (ej taggat) som representerar webbservern visas högst upp på fliken Bokmärken. Under det bokmärket visas ett taggat bokmärke för varje nedladdad webbsida. Om ingen annan rubrik har angivits motsvarar det taggade bokmärkets namn sidans HTML-rubrik eller URL. Alla taggade bokmärken är från början på samma nivå, men om du vill kan du ändra om dessa bokmärken och skapa en hierarki av underordnade och överordnade bokmärken vilket gör det lättare att hålla ordning på allt material på webbsidorna.

Om Skapa PDF-taggar är markerat när du skapar en PDF-fil från webbsidor, sparas strukturinformation som motsvarar HTML-strukturen hos de ursprungliga sidorna i PDF-dokumentet. Du kan använda den här informationen för att lägga till taggade bokmärken i filen för stycken och andra objekt som innehåller HTML-element.

Se även

”Om bokmärken” på sidan 295

Hämta information om konverterade webbsidor

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

❖ Välj Avancerad > Webbhantering > Sidinformation.

Uppdatera konverterade webbsidor

Du kan uppdatera webbsidor i ett PDF-dokument för att hämta den senaste versionen av sidorna från webbplatsen. När du uppdaterar laddar du ned hela webbplatsen eller länken igen och skapar ett nytt PDF-dokument. I den nya PDF-filen listas de sidor som innehåller komponenter som har ändrats, inklusive text, webblänkar, inbäddade filnamn och formatering. Om nya sidor har lagts till på webbplatsen laddas även dessa sidor ned. De sidor som har ändrats visas som bokmärken på panelen Bokmärken under ett bokmärke med etiketten Nya och ändrade sidor.

Du kan bara uppdatera webbsidor om du innan den första nedladdningen har markerat alternativet Spara uppdateringskommandon.

När du uppdaterar webbsidor bevaras både de ursprungliga PDF-sidorna och den uppdaterade versionen. Spara båda versionerna om du vill arkivera ändringarna som gjorts på en webbplats.

1 Välj Avancerad > Webbhantering > Uppdatera sidor.

2 Välj Skapa bokmärken för nya och ändrade sidor för att se nya och ändrade sidor. Ange sedan vilka alternativ du vill jämföra för de taggade bokmärkena:

Jämför endast sidornas text för att hitta ändrade sidor Jämför endast texten på sidorna.

Jämför alla sidkomponenter för att hitta ändrade sidor Jämför alla sidkomponenter, inklusive text, bilder, webblänkar, inbäddade filnamn och formatering.

3 Avmarkera Skicka formulärdata igen för att undvika att tidigare skickade formulärdata skickas igen. Var försiktig om du har markerat Skicka formulärdata igen eftersom det kan resultera i dubbla inköp eller andra överföringar. Det här alternativet är endast tillgängligt om sidan innehåller ett formulär och frågeresultat.

4 Välj Redigera uppdateringskommandon, markera önskade URL-adresser och klicka på OK om du vill ändra vilka sidor som ska uppdateras.

5 Klicka på Uppdatera.

Jämföra konverterade sidor med aktuella webbsidor

❖ Gör något av följande om du vill öppna en sida eller webblänk:

- För att öppna den aktuella sidan i en webbläsare väljer du Avancerad > Webbhantering > Öppna sida i webbläsare.

- Om du vill öppna sidan med bokmärken högerklickar/Control-klickar du på ett taggat bokmärke och väljer Öppna sidan i en webbläsare.
- Om du vill öppna en sida med länkar högerklickar/Control-klickar du på en länk i PDF-versionen av webbsidan och väljer Öppna webblänken i webbläsaren.

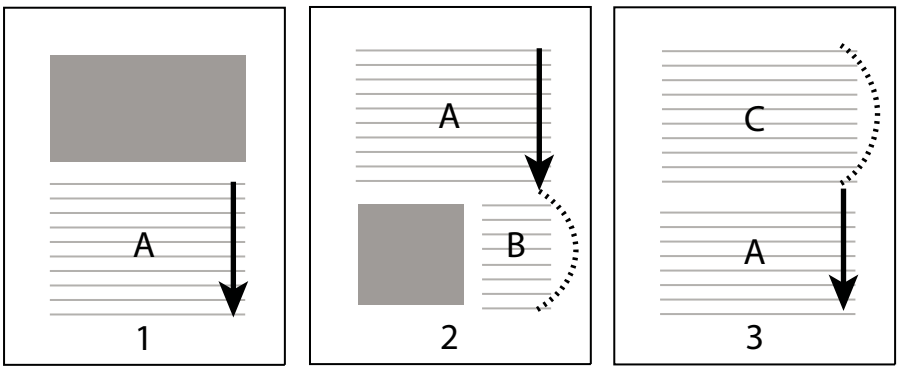
Webbläsaren öppnas i ett nytt programfönster och angiven sida visas.

Artiklar

Om artiklar

I många traditionella dokumentutskrifter som t.ex. tidningar ordnas texten i flera kolumner. Texten löper från en kolumn till nästa och ibland över flera sidor. Detta format kan lämpa sig för utskrivet material, men kan försvåra läsningen på skärmen eftersom läsaren tvingas bläddra och zooma för att kunna läsa texten.

Med Acrobats funktion för artiklar kan du vägleda läsaren genom material som presenteras i flera kolumner och över flera olika sidor.



Artikelflödet. Användaren läser genom text A, hoppar över text B och C och går till text A igen.

Definiera artiklar

Du kan skapa en artikel genom att definiera olika artikelrutor runt innehållet i den ordning som du vill att texten ska läsas. Den navigeringsväg som du definierar för en artikel kallas för *artikeltråd*. Du skapar en tråd som förbinder de olika rutorna, enhetliggör dem till ett löpande textflöde.

I de flesta desktop publishing-program går det generera artikeltrådar automatiskt när du konverterar filerna till Adobe PDF. Om den aktuella filen innehåller artiklar kan du visa namnen på artiklarna på en flik och enkelt förflytta dig mellan och i dem.

1 Välj Verktyg > Avancerad redigering > Artikelverktyget, eller välj artikelverktyget i verktygsfältet Avancerad redigering. Pekaren visas som ett hårkors i dokumentfönstret.

2 Dra en rektangel för att definiera den första artikelrutan. En artikelruta visas runt texten och pekaren ändras till artikelpekaren.

Varje artikelruta som du skapar har en etikett som består av artikelnumret och dess sekvens inom artikeln. Den första rutan för den första artikeln är t ex märkt 1-1, den andra rutan 1-2 osv. Rutorna för den andra artikeln i samma dokument får etiketten 2-1, 2-2, 2-3 osv.

3 Gå till nästa del i dokumentet som du vill innefatta i artikeln och dra en rektangel runt texten. Upprepa tills du har definierat hela artikeln.

Obs! *Om du vill ändra storlek på en artikelruta måste du först avsluta artikeln.*

4 Tryck på Enter eller Retur för att avsluta artikeln.

5 Ange artikelrubrik, ämne, författare och beskrivande nyckelord i dialogrutan Egenskaper för artiklar och klicka på OK.

Visa och redigera en artikel

Använd artikelverktyget till att skapa, visa och göra ändringar i en artikelruta i PDF-dokumentet.

Visa artiklar på sidan

❖ Välj Verktyg > Avancerad redigering > Artikelverktyget.

Visa artiklar i PDF

1 Välj Visa > Navigeringspaneler > Artiklar.

Obs! *Panelen Artiklar är en flytande panel, den dockas inte i navigeringsrutan som standard. Dra panelen Artiklar till navigeringsrutan om du vill docka den vid de andra panelerna.*

2 Om du vill läsa en artikel dubbelklickar du på den, eller så markerar du artikeln och väljer sedan Läs artikeln på Alternativ-menyn på panelen Artiklar.

Den första raden i artikeln visas i det övre vänstra hörnet.

3 Klicka på Dölj efter användning på Alternativ-menyn för att dölja panelen Artiklar när artikeln har öppnats.

Ta bort en artikel eller artikelruta

❖ Gör något av följande på panelen Artiklar:

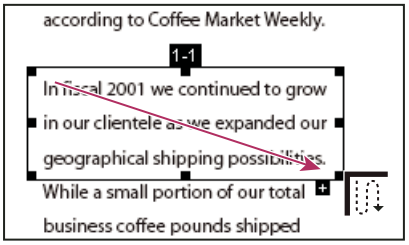
- Om du vill ta bort hela artikeln markerar du artikeln på panelen Artiklar och trycker sedan på Del-tangenten.
- Om du bara vill ta bort en ruta från en artikel högerklickar/Control-klickar du på rutan och väljer Ta bort. Välj Ruta i meddelandet. Om du väljer Artikel tas hela artikeln bort.

Återstående artiklar eller artikelrutor numreras om automatiskt.

Infoga en artikelruta i en artikeltråd

1 På panelen Artikel markerar du den artikelruta efter vilken du vill placera den nya artikelrutan.

2 Klicka på plustecknet längst ned i den markerade rutan och klicka på OK för att dra och skapa en ny artikelruta.



Ett exempel på hur man väljer en artikel med artikelverktyget

3 Skapa en ny artikelruta. Den nya rutan infogas i artikelflödet och efterkommande rutor numreras om.

Flytta eller ändra storlek på en artikelruta

❖ Markera artikelrutan med artikelverktyget och gör sedan något av följande:

- Om du vill flytta rutan drar du rutan till önskad plats.
- Om du vill ändra storlek på rutan drar du i ett handtag i mitten för att ändra höjden eller bredden. Om du vill ändra båda måtten drar du i ett hörnhandtag.

Ett exempel på hur man ändrar storlek på en artikelruta

Redigera egenskaper för artiklar

1 Välj artikelverktyget och markera den artikelruta som du vill redigera.

2 Högerklicka/Control-klicka på rutan och välj Egenskaper.

3 Ändra informationen i dialogrutan Egenskaper för artiklar och klicka på OK.

Kombinera två artiklar

1 I dokumentrutan väljer du den artikelruta i artikeln som du vill läsa först.

2 Klicka på plustecknet längst ned i artikelrutan och klicka sedan på OK för att dra och skapa en ny artikelruta.

3 Ctrl/Alternativ-klicka på en artikelruta som du vill läsa härnäst. Den andra artikeln läggs till i slutet av den första artikeln. Samtliga artikelrutor numreras om automatiskt.

Optimera

PDF-optimering

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

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

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

Se även

”Minska filstorleken genom att spara” på sidan 42

Öppna verktyget för PDF-optimering

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

- Välj Avancerat > PDF-optimering.
- Välj Avancerat > Tryckproduktion> PDF-optimering.
- Klicka på verktyget PDF-optimering i verktygsfältet Tryckproduktion.

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

Granska utrymmesanvändningen för en PDF

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

1 Välj Avancerat > PDF-optimering.

2 Klicka på Granska utrymmesanvändning överst i dialogrutan.

Optimera ett PDF-dokument

Obs! *När du optimerar ett elektroniskt undertecknat dokument tas de elektroniska underskrifterna bort (och blir ogiltiga).*

1 Öppna dialogrutan PDF-optimering.

2 Om du vill använda standardinställningarna väljer du Standard i listrutan Inställningar och går sedan vidare till steg 6. Om du ändrar några inställningar i dialogrutan PDF-optimering, växlar menyn Inställningar automatiskt till Egen.

3 Välj Behåll befintlig i listrutan Gör kompatibel med om du vill behålla den aktuella PDF-versionen av filen. Eller välj en Acrobat-version som du vill att PDF-dokumentet ska vara kompatibelt med. (Alternativen i panelerna varierar beroende på hur du väljer.)

4 Markera kryssrutan bredvid en panel (t ex Bilder, Teckensnitt, Genomskinlighet), och ange sedan alternativ på panelen.

5 (Valfritt) Om du vill spara dina anpassade inställningar klickar du på Spara-knappen och ger inställningarna ett namn. (Du kan ta bort sparade inställningar genom att välja dem i listrutan Inställningar och sedan klicka på knappen Ta bort.)

6 Klicka på OK när du är klar med inställningarna.

7 Klicka på Spara i dialogrutan Spara optimerad som om du vill ersätta den ursprungliga PDF-filen med den optimerade PDF-filen, eller välj ett nytt namn eller en ny plats.

Om du vill optimera flera dokument samtidigt kan du använda utdataalternativen i kommandot Gruppbearbetning.

Se även

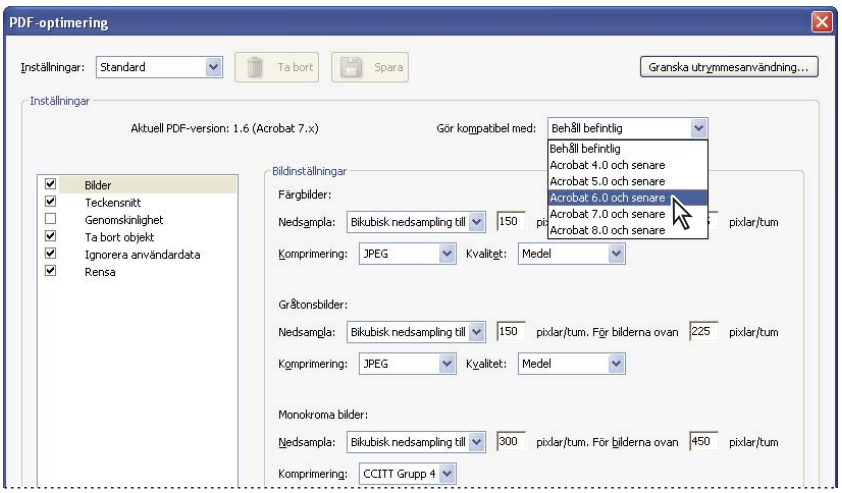
”Köra en fördefinierad gruppbearbetningssekvens” på sidan 329

Alternativ för PDF-optimering

Du kan minska storleken på en PDF-fil genom att välja olika alternativ på panelerna i dialogrutan PDF-optimering.

Panelen Bilder

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



Panelen Bilder i dialogrutan PDF-optimering. I den här dialogrutan kan du ändra PDF-kompatibiliteten.

På panelen Bilder kan du välja följande alternativ:

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

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

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

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

Se även

”Genomskinlighetsförenkling” på sidan 420

”Redigera en förenklingsförinställning i PDF-optimering” på sidan 425

”Undersöka en PDF-fil för dolt innehåll” på sidan 225

Panelen Teckensnitt

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

Panelen Genomskinlighet

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

Om du markerar kompatibilitetsinställningen Acrobat 4.0 och senare, aktiveras panelen Genomskinlighet och all genomskinlighet i filen förenklas under optimeringen. På så sätt garanteras kompatibilitet med Acrobat 5.0 och tidigare, vilka inte har stöd för genomskinlighet.

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

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

Panelen Ta bort objekt

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ignorera bokmärken Tar bort alla bokmärken från dokumentet.

Panelen Ignorera användardata

Använd panelen Ignorera användardata för att ta bort all personlig information som du inte vill distribuera eller dela med andra. Om du inte kan hitta personlig information kan det bero på att den är dold. Du kan hitta dold text och användarrelaterad information med kommandot Undersök dokument på menyn Dokument.

Ignorera alla kommentarer, blanketter och multimedia Tar bort alla kommentarer, blanketter och multimedia från PDF:en.

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

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

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

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

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

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

Panelen Rensa

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

Under Rensa kan du välja följande alternativ:

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

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

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

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

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

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

Redigera text och objekt

Välja ett verktyg

En vanlig missuppfattning om PDF-dokument är att de fungerar som alla andra dokument som innehåller bilder och text, där du enkelt kan flytta eller redigera objekt på en sida. En PDF-fil kan liknas vid en ögonblicksbild av det ursprungliga dokumentet. Du kan göra några mindre slutredigeringar, men om PDF-dokumentet kräver omfattande omarbetning är det enklare att ändra direkt i källdokumentet och sedan återskapa PDF-dokumentet.

Välj bland verktygen i verktygsfältet Avancerad redigering när du ska redigera text och objekt. Information om hur du infogar ändringsmarkeringar i en PDF-fil för att ange dina ändringar i det ursprungliga dokumentet finns i ”Redigeringsmarkera text” på sidan 156.

Med slutredigeringsverktyget för text kan du lägga till och ersätta befintlig text om de teckensnitt som används finns på systemet. Om teckensnitten inte är tillgängliga kan du bara ändra utseendet på den befintliga texten. Men du kan lägga till nya textblock med slutredigeringsverktyget för text. Med Typewriter-verktyget kan du även skapa ny text, men det här verktyget erbjuder färre alternativ för att ändra ny text jämfört med slutredigeringsverktyget för text.

Obs! *Om du använder slutredigeringsverktyget för text kan det påverka hur flödet i dokumentet omformas, vilket kan göra att dokumentet blir svårare att få åtkomst till av användare med nedsatt syn.*

Objektmarkeringsverktyget erbjuder grundläggande redigeringsfunktioner för de flesta objekt. Du kan ändra storlek, sidplacering och egenskaper för bilder, länkar, fält och multimedieobjekt. Du kan göra samma ändringar med det verktyg som används för att skapa objektet.

Om du vill skalförändra, rotera, vända eller klippa en bild eller ett objekt (inklusive textblock) använder du slutredigeringsverktyget för objekt. Med slutredigeringsverktyget för objekt kan du också placera bilder och ändra färgrymden för ett objekt (se ”Konvertera färger till en annan färgrymd” på sidan 415). Om du behöver redigera källfilen för en inbäddad bild eller ett inbäddat objekt, kan du starta ett bildredigerings- eller objektredigeringsprogram med slutredigeringsverktyget för objekt.

Obs! *Kommentarer räknas inte som sidelement även om de ser ut som grafiska objekt, och kan därför inte markeras och ändras med hjälp av slutredigeringsverktygen.*

Redigera text med slutredigeringsverktyget för text

Redigera text

Du kan bara lägga till eller ersätta text om de teckensnitt som används för texten har installerats på din dator. Om teckensnittet inte har installerats på datorn men är inbäddat eller undergrupperat i PDF-dokumentet, kan du bara ändra färg, ordavstånd, teckenavstånd, baslinjeförskjutning och teckensnittsstorlek.

Du kan redigera text på roterade rader på samma sätt som på vågräta rader, och du kan redigera text som använder lodräta teckensnitt på samma sätt som text som använder vågräta teckensnitt. Baslinjeförskjutning för lodräta teckensnitt är vänster och höger i stället för upp och ned som för vågräta teckensnitt.

Redigera text med slutredigeringsverktyget för text

1 Välj Verktyg > Avancerad redigering > slutredigeringsverktyget för text, eller markera slutredigeringsverktyget för text i verktygsfältet Avancerad redigering.

2 Klicka i den text du vill redigera. En satsyta finns runt den markerbara texten.

3 Markera den text som du vill redigera:

- Välj Redigera > Markera allt om du vill markera all text i satsytan.
- Dra om du vill markera tecken, blanksteg, ord eller rader.

4 Redigera texten genom att göra något av följande:

- Ange den nya texten som ska ersätta den markerade texten.
- Tryck på Ta bort eller välj Redigera > Ta bort om du vill ta bort texten.
- Välj Redigera > Kopiera om du vill kopiera den markerade texten.
- Högerklicka/Control-klicka på texten och välj lämpligt alternativ.

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

Redigera textattribut

1 Välj verktyget Slutredigering-text.

2 Klicka i den text du vill redigera.

3 Högerklicka/Control-klicka på texten och välj sedan Egenskaper.

4 Klicka på fliken Text i dialogrutan Egenskaper för slutredigering. Du kan ändra följande textattribut:

Teckensnitt Ändrar det teckensnitt som används i den markerade texten till det teckensnitt som du anger. Du kan välja ett teckensnitt som finns installerat på datorn eller ett teckensnitt som har bäddats in helt i PDF-dokumentet. Dokumentteckensnitt visas högst upp, systemteckensnitt längst ned i listan.

Teckenstorlek Ändrar teckensnittsstorleken till den storlek (i punkter) som du anger.

Teckenavstånd Infogar lika stora avstånd mellan två eller flera tecken i en markerad text.

Ordmellanrum Infogar lika stora avstånd mellan två eller flera ord i en markerad text.

Vågrät skalförändring Anger proportionen mellan höjden och bredden på typen.

Baslinjeförskjutning Förskjuter texten från baslinjen. *Baslinjen* är den linje som typerna står på.

Fyllning Anger fyllningsfärgen.

Linje Anger linjefärgen.

Linjebredd Anger bredden på linjen.

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

Lägga till ny text

Du kan lägga till ny text i en PDF-fil med något av de teckensnitt som har installerats på datorn.

1 Välj verktyget Slutredigering-text.

2 Ctrl-klicka/Alternativ-klicka där du vill lägga till texten.

3 Välj teckensnitt och läge i dialogrutan Nytt teckensnitt och klicka sedan på OK.

4 Skriv den nya texten.

5 Gör något av följande:

- Om du vill ändra teckensnittsstorleken och andra attribut, markerar du texten, högerklickar/Control-klickar och väljer Egenskaper.
- Du kan flytta textblocket med slutredigeringsverktyget för objekt.

Lägga till text med Typewriter-verktyget

Använd Typewriter-verktyget till att skriva text var som helst på en PDF-sida. Företagens egna PDF-versioner av pappersblanketter saknar ibland interaktiva formulärfält. Typewriter-verktyget erbjuder en enkel lösning på det här problemet. Typewriter-verktyget påminner om textruteverktyget, men har en annan uppsättning standardegenskaper.

1 Välj Verktyg > Typewriter > Visa verktygsfältet Typewriter och klicka sedan på knappen Typewriter.

2 Klicka där du vill skriva och börja sedan skriva. Tryck på Enter om du vill lägga till en andra rad.

3 Om du vill ändra textstorleken markerar du texten och klickar sedan på knappen Minska textstorleken eller Öka textstorleken i verktygsfältet Typewriter.

4 Om du vill ändra radavståndet markerar du texten och klickar antingen på Öka radavståndet eller Minska radavståndet.

5 Om du vill flytta eller ändra textblocket, väljer du handverktyget, klickar på ett textblock och drar i textblocket eller ett av dess hörn.

6 Om du vill redigera texten igen, väljer du Typewriter-verktyget och dubbelklickar sedan på texten.

Obs! *Om du vill låta Adobe Reader-användare skriva text i en PDF-fil med Typewriter-verktyget, öppnar du PDF-dokument i Acrobat Professional, väljer Verktyg > Typewriter > Aktivera Typewriter i Adobe Reader och sparar sedan PDF-dokumentet.*

Infoga specialtecken

Du kan infoga vissa specialtecken (radbrytningar, mjuka bindestreck, hårda blanksteg och långa tankstreck) i taggade PDF-dokument om du vill förbättra flödesomformningen. Du kan också infoga dessa specialtecken i valfri typ av PDF-dokument om du vill förbättra dokumentets läsbarhet i en skärmläsare eller om du vill redigera det för att förbättra läsbarheten i allmänhet. Du måste inte ha teckensnittet installerat för att kunna infoga specialtecken.

1 Välj slutredigeringsverktyget för text.

2 Klicka där du vill infoga tecknet, eller markera texten som ska ersättas med tecknet.

3 Högerklicka/Control-klicka på den valda texten eller platsen och välj Infoga och markera ett alternativ.

Se även

”Omforma en PDF-text” på sidan 269

Bädda in teckensnitt med slutredigeringsverktyget för text

Att bädda in teckensnitt är en garanti för att PDF-dokumentet använder samma teckensnitt som det ursprungliga dokumentet, oavsett var du öppnar PDF-dokumentet eller vilka teckensnitt som har installerats på datorn.

1 Välj Verktyg > Avancerad redigering > slutredigeringsverktyget för text, eller markera slutredigeringsverktyget för text i verktygsfältet Avancerad redigering.

2 Klicka i den text vars teckensnittsinkludering eller delmängd du vill redigera. Ett stycke text sätts innanför en satsyta. Du kan markera texten i stycket genom att dra.

3 Högerklicka/Control-klicka på texten och välj sedan Egenskaper.

4 I dialogrutan Egenskaper för Slutredigering klickar du på fliken Text så visas teckensnittsnamnet och dess egenskaper och möjligheter för inkludering och delmängd.

5 Om du vill se en lista över alla teckensnitt bläddrar du genom menyn Teckensnitt. Dokumentteckensnitt räknas upp först. Datorns teckensnitt räknas upp under dokumentteckensnitten.

6 Välj ett teckensnitt på teckensnittsmenyn, kontrollera behörigheterna för att bestämma vilka alternativ som är tillgängliga för det teckensnittet, och välj ett inkluderingsalternativ:

Kan inkludera teckensnitt Du kan markera både alternativet Inkludera och Delmängd. Om du vill inkludera hela teckensnittet i stället för att bara använda en delmängd, måste du se till att Delmängd inte är markerat.

Det går endast att bädda in teckensnitt för utskrift och förhandsgranskning Du kan endast skapa deluppsättningar av inbäddade teckensnitt. Du kan bädda in teckensnittet för utskrift och förhandsgranskning men inte för redigering.

Kan inte bädda in teckensnitt Varken inbäddnings- eller deluppsättningsalternativet är tillgängligt.

Inget systemteckensnitt tillgängligt Varken inbäddnings- eller deluppsättningsalternativet är tillgängligt.

Se även

”Teckensnitt” på sidan 102

Placera en bild eller ett objekt

1 Välj Verktyg > Avancerad redigering > Slutredigeringsverktyget för objekt.

2 Högerklicka/Control-klicka på sidan och välj Placera bild.

3 Välj ett av följande filformat: BMP, GIF, JPEG, PCX, PNG, EPS/PS eller TIFF.

4 Markera en bildfil och klicka sedan på Öppna.

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

Flytta eller redigera ett objekt

Ett markerat objekt får normalt en begränsningsram. När pekaren placeras över objektet visas markeringshandtag. När pekaren förs över ett låst objekt visas inga markeringshandtag. När du markerar flera objekt, blir det sista som du markerar ett fästpunktsobjekt och visas i rött, de andra visas i blått. Fästpunktsobjektet förblir stationärt medan du gör justeringar.

Om du vill göra ett annat objekt i markeringen till fästpunktsobjekt, Ctrl/Alternativ-klickar du på målobjektet två gånger, en gång för att ta bort objektet från markeringen och den andra gången för att lägga tillbaka det till markeringen. När det sista objektet läggs till i markeringen blir det fästpunktsobjekt.

När objekt av samma typ är markerade och markeringen täcker flera sidor, kan du ändra visningen av objekten men inte flytta dem.

När du redigerar en textruta markeras hela textrutan, men slutredigeringsverktyget för objekt kan inte markera enskilda tecken som ingår i ett större textblock. Du måste använda slutredigeringsverktyget för text om du vill redigera enskilda tecken och ord.

Använd objektmarkeringsverktyget för att markera och flytta objekt, t ex formulärfält och länkar.

Använd slutredigeringsverktyget för objekt för att markera och flytta placerade bilder, textblock och inbäddade objekt.

Markera ett objekt

1 Markera ett eller flera objekt:

- Klicka på objektet med slutredigeringsverktyget för objekt (Verktyg > Avancerad redigering).
- Klicka på objektet med objektmarkeringsverktyget, eller med det verktyg som du använde för att skapa objektet.
- Högerklicka/Control-klicka på objektet och välj Markera alla på snabbmenyn. Om Välj objekt-verktyget är aktiverat och dokumentet är i ensidesläget, markeras alla objekt på den aktuella sidan. Om dokumentet är i ett annat sidlayoutläge, markeras alla objekt i dokumentet. Om ett verktyg i verktygsfältet Avancerad redigering är aktivt, markeras alla objekt av den typen i dokumentet.
- Dra om du vill skapa en rektangel runt de önskade objekten. Om objektmarkeringsverktyget är aktivt markeras alla objekt innanför rektangeln. Om ett verktyg från Avancerad redigering är aktivt trycker du på Ctrl samtidigt som du drar. Då markeras alla objekt av den verktygstypen innanför rektangeln.

2 (Valfritt) Lägg till ett eller flera objekt i den aktuella markeringen:

- Ctrl/Alternativ-klicka på ett objekt.
- Skift-klicka för att lägga till ett antal objekt. (Välj objekt-verktyget omfattar alla objekt när du håller ned Skift och klickar.) Med Skift markerar du alla objekt som finns innanför den fyrkantiga satsytan som utgör alla objekt i markeringen (inklusive objektet som nyss lades till).

Flytta ett objekt

1 Klicka på objektet med slutredigeringsverktyget för objekt, objektmarkeringsverktyget, eller det verktyg som du använde för att skapa objektet.

2 Flytta bilden eller objektet:

- Dra objektet till önskad plats. Objekt kan inte dras till en annan sida (du kan i stället klippa ut och klistra in dem på en ny sida). Skift-dra i objektet för att begränsa rörelsen uppåt eller nedåt, eller åt höger eller vänster.
- Högerklicka/Control-klicka på bilden och välj ett alternativ för att flytta bilden på sidan.

Ändra storlek på ett objekt

1 Klicka på objektet med slutredigeringsverktyget för objekt, objektmarkeringsverktyget, eller det verktyg som du använde för att skapa det.

2 Dra i ett handtag på objektet. Skift-dra handtaget för att behålla de ursprungliga proportionerna.

Klippa ett objekt

1 Välj slutredigeringsverktyget för objekt.

2 Högerklicka/Control-klicka på objektet och välj Ställ in klipp. När du håller pekaren över markeringen visas urklippsikonen.

3 Dra ett markeringshandtag i önskad riktning tills urklippsrektangeln visar det resultat du vill ha.

4 Klicka i markeringen för att avsluta urklippsläget.

Redigera ett objekt med slutredigeringsverktyget för objekt

1 Välj Verktyg > Avancerad redigering > Slutredigeringsverktyget för objekt .

2 Markera objektet, högerklicka/Control-klicka på markeringen och välj något av följande:

Placera bild Bäddar in en bildfil i PDF-dokumentet.

Ställ in klipp Ställer in ett klippområde för objektet, om ett sådant finns.

Ta bort urklipp Med Ta bort urklipp raderas de objekt som överlappar det markerade objektet. Om du t.ex. skalar text och tecknen överlappas, kan du välja det här alternativet och visa de hela tecknen. Detta alternativ visas endast om du valde Ställ in klipp.

Vänd vågrätt, Vänd lodrätt Vänd vågrätt vänder bilden vågrätt, längs en lodrät axel. Om du vänder textblock vågrätt skapas en spegeleffekt. Vänd lodrätt vänder bilden lodrätt, längs en vågrät axel.

Skapa Artefakt Tar bort objektet från läsordningen så att det inte läses av en skärmläsare eller av kommandot Läsa upp högt.

Redigera bild, Redigera objekt Startar den bildredigerare eller objektredigerare som du angett på panelen Slutredigering i dialogrutan Inställningar. Redigera bild är tillgängligt när en vektorbild är markerad; Redigera objekt är tillgängligt när en bitmappsbild är markerad. Om du väljer dessa alternativ tas taggarna bort från PDF-dokumentet, vilket kan påverka hur flödet i PDF-dokumentet omformas samt påverkar tillgängligheten. Om du t.ex. ändrar platsen på ett objekt påverkas ordningen i vilket objektet (eller dess alternativa text) läses av skärmläsaren.

Rotera medsols, Rotera motsols, Rotera markering Rotera medsols och Rotera motsols roterar det valda objektet nittio grader i angiven riktning. Rotera markering gör att du kan rotera markeringen inkrementellt genom att dra ett markeringshandtag i önskad riktning. Du måste klicka inuti markeringen om du vill avsluta roteringsläget.

Egenskaper för Slutredigering Gör att du kan redigera egenskaper för innehållet, tagg och text, t ex när du lägger till alternativ text i en bild för att göra den tillgänglig.

Starta en bildredigerare med slutredigeringsverktyget för objekt

Som standard startar slutredigeringsverktyget för objekt Adobe Photoshop (om installerat) för redigering av bilder och objekt. Om du vill använda ett annat redigeringsprogram, anger du programmet på panelen Slutredigering i dialogrutan Inställningar. Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS) och välj sedan Slutredigering till vänster i dialogrutan Inställningar. Klicka på bildredigeraren (för bitmappsbilder) eller Sid-/objektredigeraren, (för vektorbilder) och välj programmet på din hårddisk.

1 Markera bilden eller objektet med slutredigeringsverktyget för objekt, eller Skift-klicka för att markera flera bilder eller objekt. Om du ändrar objektmarkeringen avslutas redigeringssessionen.

Om du vill redigera alla bilder och objekt på sidan, högerklickar/Control-klickar du på sidan och väljer Redigera sida.

2 Högerklicka/Control-klicka på markeringen och välj Redigera bild eller Redigera objekt. (De kommandon som är tillgängliga beror på vad som är markerat.)

Obs! *Om bilden inte kan öppnas i Adobe Photoshop, måste du kontrollera att Photoshop är konfigurerat på rätt sätt. Om du får ett meddelande där det efterfrågas om du vill konvertera till ICC-profiler, väljer du Konvertera inte. Om bildfönstret visar ett schackrutigt mönster när det öppnas, innebär det att alla bilddata inte kunde läsas.*

3 Gör önskade ändringar i det externa redigeringsprogrammet.

4 Om du arbetar i Photoshop måste du förenkla bilden.

Om du ändra bildens mått i Photoshop, kanske inte bilden justeras korrekt i PDF-dokumentet. Information om genomskinlighet behålls bara för masker som angivits som indexvärden i en indexerad färgrymd. Bildmasker kan inte hanteras. Om du ändrar bildläget medan du redigerar bilden kan du förlora värdefull information som bara kan tillämpas i det ursprungliga läget.

5 I redigeringsprogrammet väljer du Arkiv > Spara. Objektet uppdateras automatiskt och visas i PDF-dokumentet när du lägger Acrobat överst.

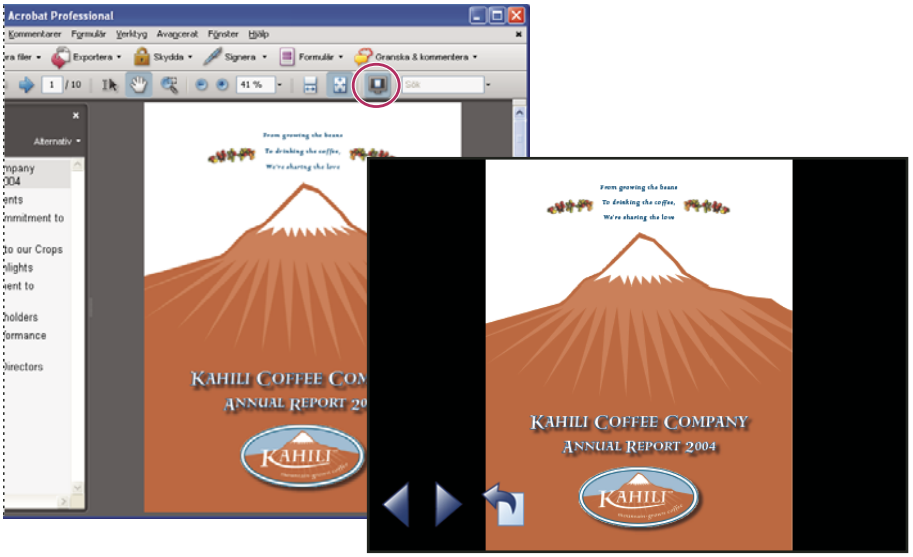
Viktigt! *Om bilden är i ett format som kan hanteras av Photoshop 6.0 eller senare, sparas den redigerade bilden tillbaka i PDF-dokumentet. Men om bilden är i ett format som inte kan hanteras, behandlas den av Photoshop som en allmän PDF-bild och den redigerade bilden sparas på disken i stället för i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

Ställa in presentationer

Definiera den första vyn som helskärmsläge

Helskärmsläge är en egenskap som du kan ställa in för PDF-filer som används för presentationer. I Helskärmsläge fyller PDF-sidorna hela skärmen och menyraden, verktygsfältet och fönsterkontrollerna är dolda. Du kan också ställa in andra öppningsvyer så att dokumenten eller dokumentsamlingarna öppnas i en och samma vy. Oavsett hur du väljer kan du lägga till sidövergångar som förbättrar den synliga effekten när en användare går igenom dokumentet.

Om du vill styra navigeringen i en PDF-fil (t ex mata fram sidor automatiskt), använder du alternativen på panelen Helskärm i dialogrutan Inställningar. Dessa inställningar är specifika för ett system – inte ett PDF-dokument – och påverkar alla PDF-filer som du öppnar på systemet. Så om du ställer in din presentation på ett system som du kontrollerar, styr du de här inställningarna. Ange helskärmsinställningarna genom att välja Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS) och välj Helskärm till vänster.



Använd knappen Helskärm om du vill visa och navigera PDF-dokument som ett bildspel.

Definiera en inledande vy

När användare öppnar ditt PDF-dokument eller PDF-paket, möts de av den inledande vyn i PDF-dokumentet. Du kan ställa in den inledande vyn på den förstoringsnivå, sida och sidlayout som du vill ska visas. Om ditt PDF-dokument är en presentation, kanske du vill ställa in den inledande vyn på helskärmsläge.

När du har definierat den inledande vyn för PDF-dokumentet, kan du lägga till sidövergångar för valda sidor eller för hela dokumentet.

Acrobat kan hantera sidövergångar och inflygande punkter från PowerPoint.

Definiera den inledande vyn

1 Välj Arkiv > Egenskaper.

2 Klicka på Inledande vy i dialogrutan Dokumentegenskaper.

3 Välj alternativ och klicka på OK. Du måste spara filen och öppna den igen innan du kan se effekterna.

Definiera den inledande vyn som helskärmsläge

När du ställer in den inledande vyn för en PDF-fil på helskärmsläge, måste du definiera hur dokumentet ska öppnas.

1 Välj Arkiv > Egenskaper.

2 Välj Inledande vy i dialogrutan Dokumentegenskaper.

3 Bäst resultat får du om du gör följande:

- Välj Endast sida i listrutan Navigeringsflik.
- Välj En sida på sidlayoutmenyn.
- Ange Öppna på sidan för den sida som du vill att presentationen ska starta på.

4 Välj Öppna i helskärmsläge om du vill öppna dokumentet utan att menyraden, verktygsfältet eller fönsterkontrollerna visas. Klicka på OK. (Du måste spara filen och öppna den igen innan du kan se effekterna.)

Obs! *Det går att stänga helskärmsläget genom att trycka på Esc, om inställningarna medger detta. I Helskärmsläge kan man dock inte använda kommandon och markeringsverktyg om man inte kan respektive kortkommando. Du kan skapa sidåtgärder i dokumentet så att dessa funktioner blir tillgängliga.*

Alternativ för Inledande vy för dokumentegenskaper

Alternativen för Inledande vy i dokumentegenskaperna är ordnade i tre områden: Layout och förstoring, Fönsteralternativ samt Alternativ för användargränssnitt.

Layout och förstoring Fastställer utseendet på dokumentet.

- **Navigeringsflik** Fastställer vilka paneler som ska visas i navigeringsrutan.
- **Sidlayout** Fastställer hur dokumentsidorna är arrangerade.
- **Förstoring** Anger den zoomningsgrad som dokumentet visas i när det öppnas. Standard använder den förstoring som anges av användaren.
- **Öppna på sidan** Anger vilken sida som ska visas när dokumentet öppnas.

Obs! *Om man anger Standard för alternativen Förstoring och Sidlayout används den enskilde användarens inställningar i inställningarna för Sidvisning.*

Fönsteralternativ Avgör hur fönstret justeras i skärmområdet när en användare öppnar dokumentet. Dessa alternativ gäller för själva dokumentfönstret i förhållande till skärmområdet på användarens bildskärm.

- **Ändra storleken på fönster så att det passar inledningssidan** Justerar dokumentfönstret så att det passar runt öppningssidan enligt de alternativ du markerade under Dokumentalternativ.
- **Centrera fönstret på skärmen** Placerar fönstret i mitten av skärmområdet.
- **Öppna i helskärmsläge** Maximerar dokumentfönstret och visar dokumentet utan menyrad, verktygsfält och fönsterkontroller.
- **Visa filnamn** Visar filnamnet i fönstrets namnlist.
- **Visa dokumenttitel** Visar dokumenttiteln i fönstrets namnlist. Dokumenttiteln fås från panelen Beskrivning i dialogrutan Dokumentegenskaper.

Alternativ för anv.gränssnitt Fastställer vilka delar av gränssnittet – menyraden, verktygsfältet och fönsterkontrollerna – som är dolda.

Obs! *Om du döljer menyraden och verktygsfälten, måste användarna känna till kortkommandona när de ska ange kommandon och välja verktyg. Du kanske vill skapa sidåtgärder som temporärt döljer gränssnittskontrollerna medan sidan visas. (Se "Lägga till åtgärder med sidminiatyrer" på sidan 305.)*

Lägga till sidövergångar

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

Du kan också ange sidövergångar för en grupp dokument genom att använda kommandot Gruppbearbetning.

1 Gör något av följande:

- Välj Avancerat > Dokumentbearbetning > Sidövergångar.
- På panelen Sidor markerar du de sidminiatyrer du vill använda övergångar på, sedan väljer du Sidövergångar på Alternativ-menyn.

2 I dialogrutan Ställ in övergångar väljer du en övergångseffekt i listrutan Övergång. De här övergångseffekterna är samma som de som ställs in i helskärmsinställningarna.

3 Välj en riktning för övergångseffekten. Vilka alternativ som är tillgängliga beror på vald övergång.

4 Ange hastigheten för övergångseffekten.

5 Markera Vänd automatiskt och ange antalet sekunder mellan den automatiska sidvändningen. Om du inte markerar det här alternativet bläddrar användaren igenom sidorna med hjälp av kortkommandon eller musen.

6 Markera det sidintervall som du vill använda övergångar på.

Obs! *Om användare markerar Ignorera alla övergångar i inställningarna för helskärm, kan de inte se sidövergångarna.*

Dokumentegenskaper och metadata

Visa dokumentegenskaperna

När du visar ett PDF-dokument kan du hämta information om det, t ex dess titel, vilka teckensnitt som används och eventuella skyddsinställningar. En del av den här informationen anges av personen som skapade dokumentet och en del genereras automatiskt.

Du kan ändra valfri information som kan ha angetts av dokumentförfattaren, om inte filen har sparats med säkerhetsinställningar som förhindrar redigering.

1 Välj Arkiv > Egenskaper.

2 Klicka på en flik i dialogrutan Dokumentegenskaper.

Se även

”Skydda PDF-filer” på sidan 238

”Skapa utskriftsförinställningar” på sidan 387

Dokumentegenskaper

Beskrivning Visar grundläggande information om dokumentet. Titel, författare, ämne och nyckelord kan ha angetts av den person som har skapat dokumentet i källprogrammet, t ex Word eller InDesign, eller av den person som har skapat PDF-dokumentet. Du kan söka efter dessa beskrivningar i Acrobat om du vill hitta särskilda dokument. Avsnittet Nyckelord är särskilt användbart när du vill begränsa en sökning.

Lägg märke till att många sökmotorer på Internet använder titeln för att beskriva dokumentet i listan över sökresultat. Om en PDF-fil inte har någon titel visas filnamnet i resultatlistan i stället. Titeln på en fil är inte nödvändigtvis detsamma som filnamnet.

I området Avancerat anges PDF-version, sidstorlek, antal sidor, om dokumentet är taggat och om det är aktiverat för snabb webbvisning. (Första sidans storlek rapporteras i PDF-filer eller PDF-paket som innehåller flera sidstorlekar.) Den här informationen genereras automatiskt och kan inte ändras.

Säkerhet Fastställer vilka ändringar och funktioner som tillåts i PDF-dokumentet. Om ett lösenord, certifikat eller dokumentskydd har tillämpats på PDF-dokumentet, listas metoden här.

Teckensnitt Visar vilka teckensnitt och teckensnittstyper som används i det ursprungliga dokumentet samt vilka teckensnitt, teckensnittstyper och vilken kodning som används för att visa de ursprungliga teckensnitten.

Om ersättningsteckensnitt används och du inte är nöjd med hur de ser ut, kan du installera de ursprungliga teckensnitten på datorn eller be den som skapade dokumentet att återskapa dokumentet och inkludera de ursprungliga teckensnitten.

Inledande vy Fastställer hur PDF-dokumentet ska visas när det öppnas. Detta innefattar den ursprungliga fönsterstorleken, vilken sida och med vilken förstoringsgrad dokumentet öppnades på och om bokmärken, miniatyrer, verktygsfältet och menyraden visas. Du kan ändra dessa inställningar om du vill bestämma hur dokumentet ska visas nästa gång det öppnas.

Egen Gör att du kan lägga till dokumentegenskaper i ditt dokument.

Avancerat Listar PDF-inställningar, förinställningar i utskriftsdialogrutan och läsalternativ för dokumentet.

I PDF-inställningarna kan du ange en bas-URL (base Uniform Resource Locator) för webblänkarna i dokumentet. Om du anger en bas-URL är det enkelt att hantera webblänkar till andra webbplatser. Om till den andra platsen ändras kan du helt enkelt redigera bas-URL:en. Du behöver inte redigera varje enskild länk som går till den platsen. Bas-URL:en används inte om en länk innehåller en fullständig URL-adress.

Du kan även associera en katalogindexfil (PDX) med PDF-dokumentet. När sökningen av PDF-filen görs i fönstret Sök efter PDF, omfattar sökningen även alla de PDF-filer som har indexerats av den angivna PDX-filen.

Du kan inkludera prepressinformation, t ex svällning, för dokumentet. Du kan definiera utskriftsförinställningar för ett dokument som fyller i dokumentspecifika värden i dialogrutan Skriv ut. Du kan även ange läsalternativ som fastställer hur PDF-dokument ska läsas av en skärmläsarenhet eller någon annan hjälpenhet.

Lägga till en beskrivning i dokumentegenskaperna

Du kan lägga till nyckelord i dokumentegenskaperna för en PDF-fil som andra personer kan använda med ett sökverktyg för att hitta PDF-dokumentet.

1 Välj Arkiv > Egenskaper.

2 Klicka på fliken Beskrivning och skriv författarens namn, ämne och nyckelord.

3 (Valfritt) Klicka på Övriga metadata för att lägga till annan beskrivande information, t ex copyright-information.

Skapa dokumentegenskaper

Du kan lägga till egna dokumentegenskaper om du vill spara särskilda typer av metadata, t ex versionsnumret eller företagsnamnet, i ett PDF-dokument. De egenskaper som du skapar visas i dialogrutan Dokumentegenskaper. De egenskaper som du skapar måste ha unika namn som inte visas på andra flikar i dialogrutan Dokumentegenskaper.

1 Välj Arkiv > Egenskaper och välj sedan Egen.

2 Om du vill lägga till en egenskap anger du namnet och värdet och klickar sedan på Lägg till.

3 Om du vill ändra egenskaperna gör du något av följande och klickar sedan på OK:

- Om du vill redigera en egenskap markerar du den, ändrar värdet och klickar sedan på Ändra.
- Om du vill ta bort en egenskap markerar du den och klickar på Ta bort.

Om du vill ändra namnet på en egen egenskap, tar du bort egenskapen och skapar en ny egen egenskap med önskat namn.

Redigera dokumentmetadata

PDF-dokument som har skapats i Acrobat 5.0 eller senare innehåller metadata i XML-format. Metadata innehåller information om dokumentet och dess innehåll, t ex författarens namn, nyckelord och copyright-information, som kan användas av sökverktyg. Metadata för dokument innehåller (men är inte begränsade till) information som även visas på fliken Beskrivning i dialogrutan Dokumentegenskaper. Dokumentets metadata kan utökas och ändras med hjälp av produkter från andra tillverkare.

Genom XMP (Extensible Metadata Platform) har Adobe-program en gemensam XML-struktur som standardiserar generering, bearbetning och utbyte av dokumentmetadata mellan olika arbetsflöden för publicering. Du kan spara och importera XML-källkod för dokumentmetadata i XMP-format, vilket gör det enkelt att dela metadata mellan olika dokument. Du kan även spara dokumentmetadata i en metadatamall som du kan återanvända i Acrobat.

Visa dokumentmetadata

1 Välj Arkiv > Egenskaper och klicka sedan på knappen Övriga metadata på fliken Beskrivning.

2 Visa alla inbäddade metadata i dokumentet genom att klicka på Avancerat. (Metadata anges i scheman – det vill säga i fördefinierade grupper med närbesläktad information.) Du kan visa eller dölja informationen i scheman genom att klicka på plus- eller minustecknet (Windows) eller pilarna (Mac OS) bredvid schemanamnet. Om schemats namn inte kan identifieras, anges det som Okänt. Utrymmet för XML-namnet står inom parentes efter schemanamnet.

Redigera eller bifoga dokumentmetadata

1 Välj Arkiv > Egenskaper, klicka på fliken Beskrivning och klicka sedan på Övriga metadata.

2 Välj Avancerat i listan till vänster.

3 Om du vill redigera dessa metadata gör du något av följande och klickar sedan på OK.

- Om du vill lägga till tidigare sparad information klickar du på Bifoga, markerar en XMP- eller FFO-fil och klickar på Öppna.
- Om du vill lägga till ny information och ersätta nuvarande metadata med information som har sparats i en XMP-fil, klickar du på Ersätt, väljer en sparad XMP- eller FFO-fil och klickar sedan på Öppna. Nya egenskaper läggs till, befintliga egenskaper som också har specificerats i den nya filen ersätts, och befintliga egenskaper som inte finns i ersättningsfilen finns kvar bland metadatan.
- Om du vill ta bort ett XML-schema markerar du det och klickar på Ta bort.
- Om du vill bifoga aktuella metadata med metadata från en mall, håller du ned Ctrl-tangenten (Windows) eller Kommando-tangenten (Mac OS) och väljer ett mallnamn på menyn i dialogrutan i övre högra hörnet.

Obs! *Du måste spara en metadatamall innan du kan importera metadata från en mall.*

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

Spara metadata som en mall eller fil

1 Välj Arkiv > Egenskaper, klicka på fliken Beskrivning och klicka sedan på Övriga metadata.

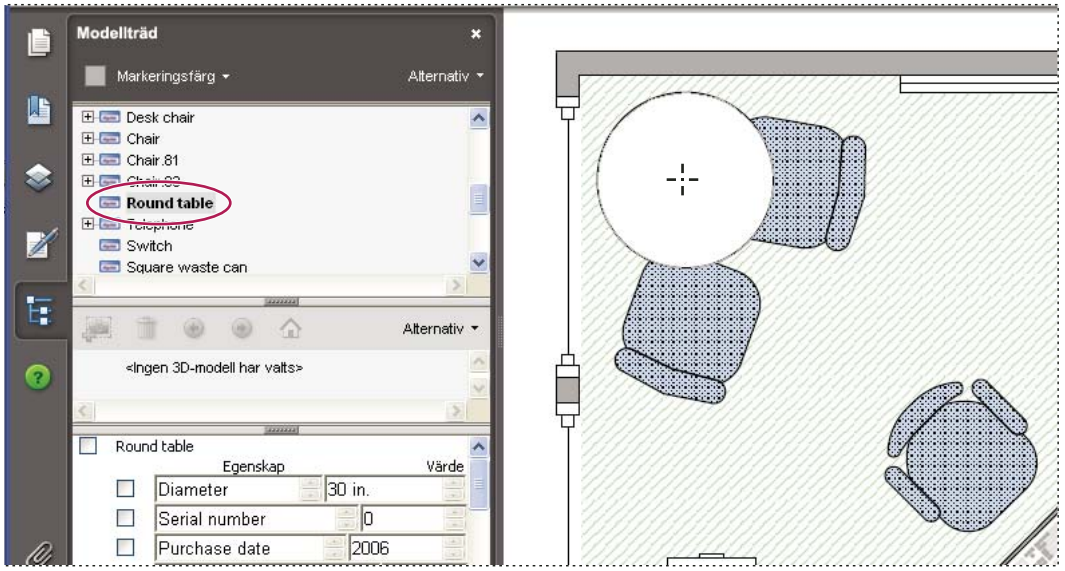
2 Välj Avancerat i listan till vänster.

3 Spara dina dokumentmetadata och klicka sedan på OK:

- Spara metadata i en extern fil genom att klicka på Spara och ge filen ett namn. Metadata sparas som en fil i XMP-format. (Om du vill använda sparade metadata i ett annat PDF-dokument, öppnar du dokumentet och använder dessa instruktioner för att ersätta eller bifoga metadata i dokumentet.)
- Om du vill spara metadata som en mall väljer du Spara metadatamall på menyn i dialogrutans övre, högra hörn och ger sedan filen ett namn.

Visa objektdata och metadata

Du kan visa metadatainformation för vissa objekt, taggar och bilder i ett PDF-dokument. Du kan bara redigera och exportera metadata för Visio-objekt.



Använd verktyget Objektdata när du vill visa objektgruppering och objektdata.

Se även

”Söka efter text i flera PDF-filer” på sidan 334

Visa metadata för objekt

1 Välj Verktyg > Avancerad redigering > Slutredigeringsverktyget för objekt .

2 Markera ett objekt, högerklicka/Control-klicka på markeringen och välj Visa metadata. (Om det inte går att välja Visa metadata, betyder det att bilden saknar tillhörande metadata.)

Visa och redigera metadata för Visio-objekt

1 Välj Verktyg > Objektdata > Objektdataverktyg.

2 Dubbelklicka på ett objekt på sidan för att visa dess metadata.

Modellträdet öppnas och en hierarkisk lista över alla strukturella element visas. Det valda objektets metadata visas som redigerbara egenskaper och värden längst ned i modellträdet.

Det valda objektet är markerat på sidan. Välj en annan färg på menyn Markeringsfärg överst i modellträdet.

3 Redigera metadata genom att skriva i rutorna längst ned i modellträdet. Spara dina ändringar genom att välja Skriv tillbaka på Alternativ-menyn överst i modellträdet.

4 Om du vill exportera metadata för objekt, väljer du Exportera till XML > Helt träd för att exportera alla objekt i modellträdet. Du kan också välja Exportera till XML > Aktuell nod för att bara exportera det valda objektet och dess underordnade objekt. Namnge och spara filen.

Exportera metadata för Visio-objekt

1 Välj Verktyg > Objektdata > Objektdataverktyg.

2 Dubbelklicka på ett objekt på sidan för att visa dess metadata.

3 Gör något av följande på Alternativ-menyn överst i modellträdet:

- Välj Exportera som XML > Helt träd för att exportera alla objekt.
- Välj Exportera som XML > Aktuell nod för att bara exportera de valda objekten och dess underordnade objekt.

4 Namnge och spara filen.

Lager

PDF-lager

Acrobat har stöd för att granska, navigera och skriva ut innehåll i lager i PDF-filer som skapats i program som InDesign, AutoCAD och Visio.

Du kan kontrollera visningen av lager genom att använda standardinställningar och inställningar för ursprungsläge. Om dokumentet t ex innehåller information om copyright kan du lätt dölja lagret som innehåller den informationen när dokumentet visas på skärmen samtidigt som du ser till att lagret alltid skrivs ut.

Du kan döpa om och sammanfoga lager, ändra lagrens egenskaper och lägga till åtgärder i lagren. Du kan även låsa lager så att de inte döljs.

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

Om du vill behålla lager när du konverterar InDesign CS- eller senare dokument till PDF, måste du se till att Kompatibilitet har angetts till Acrobat 6 (PDF 1.5) och att alternativet för att skapa Acrobat-lager är markerat i dialogrutan för att exportera PDF.

Visa eller dölja lager

Information kan lagras i olika lager i ett PDF-dokument. Lagren som visas i PDF-dokumentet är baserade på de lager som skapats i ursprungsprogrammet. Du kan inte skapa lager i Acrobat. Däremot kan du utforska lager och visa eller dölja innehållet som är kopplat till varje lager genom att använda panelen Lager i navigeringsrutan. Objekt i låsta lager går inte att dölja.

Obs! *En låsikon på panelen Lager visar att ett lager endast finns för information. Låsta lager kan skapas från AutoCAD- och Visio-filer. Använd dialogrutan Lageregenskaper om du vill ändra synligheten för ett låst lager.*

Panelen Lager
A. *Ögonikonen indikerar ett lager som visas* ***B.*** *Låst lager* ***C.*** *Dolt lager*

1 Välj Visa > Navigeringspaneler > Lager och gör sedan något av följande:

- Om du vill dölja ett lager klickar du på ögonikonen. Om du vill visa ett dolt lager klickar du på den tomma rutan. (Ett lager är synligt när ögonikonen visas och dolt när ögonikonen är borta. Den här inställningen åsidosätter tillfälligt inställningarna i dialogrutan Lageregenskaper.)
- Om du vill visa eller dölja flera lager väljer du ett alternativ från Alternativ-menyn på panelen Lager.

2 Välj något av följande på panelen Lager på Alternativ-menyn:

Lista över lager för alla sidor Visar alla lager över varje sida i dokumentet.

Lista över lager för synliga sidor Visar bara lager på de sidor som är synliga just nu.

Återställ till ursprunglig synlighet Återställer lager till deras standardläge.

Tillämpa åsidosättning av lager Visar alla lager. Det här alternativet påverkar allt alternativt innehåll i PDF-dokumentet, även lager som inte är listade på panelen Lager. Alla lager är synliga oavsett inställningarna i dialogrutan Lageregenskaper. Du kan inte ändra lagersynligheten med hjälp av ögonikonen förrän du avmarkerar det här kommandot. Du kan redigera lageregenskaper i dialogrutan Lageregenskaper, men ändringarna (förutom ändringar på lagernamn) börjar inte användas förrän du väljer Återställ till ursprunglig synlighet på Alternativ-menyn.

Obs! *Du kan inte spara visningen av en PDF-fil med lager genom att använda ögonikonen på panelen Lager för att visa och dölja lager. När du sparar filen ändras lagrens synlighet automatiskt till det ursprungliga läget.*

Om du vill spara en annan visning av en PDF-fil med lager, måste du ändra standardläge för lagren i dialogrutan Egenskaper för lager.

Redigera lageregenskaper

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

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

1 Klicka på knappen Lager i navigeringsrutan.

2 Markera ett lager och välj sedan Lageregenskaper på Alternativ-menyn.

3 I dialogrutan Egenskaper för lager redigerar du lagernamnet eller någon av följande egenskaper och klickar sedan på OK:

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

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

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

Skriv ut Anger om ett lager ska skrivas ut.

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

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

Lägga till lagernavigering

Du kan lägga till länkar och destinationer till lager, så att du kan ändra visningen av ett dokument när användaren klickar på ett bokmärke eller en länk.

Obs! *Ändringar som görs för lagersynlighet med hjälp av ögonikonen på panelen Lager, registreras vanligtvis inte i verktygsfältet Navigering.*

Koppla ihop lagersynlighet med bokmärken

1 Ställ in nödvändiga lageregenskaper, synlighet och förstoringsgrad för PDF-mållagret i dokumentrutan.

2 Klicka på knappen Bokmärken och välj Nytt bokmärke på Alternativ-menyn.

3 Markera det nya bokmärket och välj Egenskaper på Alternativ-menyn.

4 Klicka på fliken Åtgärder i dialogrutan Egenskaper för bokmärken.

5 För Välj åtgärd väljer du Ange lagersynlighet och klickar sedan på Lägg till. Klicka slutligen på OK.

6 Markera bokmärkesetiketten på panelen Bokmärken och ge bokmärket ett namn.

Koppla lagersynlighet till ett länkmål

1 Ställ in nödvändiga lageregenskaper för destinationen i dokumentrutan.

2 Välj Visa > Navigeringspaneler > Destinationer.

Panelen Destinationer visas i en flytande panel. Du kan lägga till den vid de andra panelerna genom att dra den till navigeringsrutan. Om panelen är komprimerad klickar du på knappen Destinationer för att expandera den.

3 Klicka på knappen Skapa ny destination eller markera Ny destination på Alternativ-menyn och ge målet ett namn.

4 Markera länkverktyget och dra i dokumentrutan för att skapa en länk. (Eftersom innehåll har lagts till i alla lager spelar det ingen roll att du skapar länken i mållagret. Länken fungerar från alla lager.)

5 I dialogrutan Skapa länk markerar du Egen länk och klickar på Nästa.

6 Klicka på fliken Utseende i dialogrutan Länkegenskaper och ställ in länkens utseende.

7 Klicka på fliken Åtgärder i dialogrutan Länkegenskaper, välj Ange lagersynlighet och klicka på Lägg till.

8 Stäng dialogrutorna.

Du kan testa länken genom att ändra lagerinställningarna, markera handverktyget och klicka på länken.

Sammanfoga eller förenkla lager

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

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

Sammanfoga lager

1 Klicka på knappen Lager och välj sedan Sammanfoga lager på Alternativ-menyn.

2 I den vänstra rutan (Lager som ska sammanfogas) markerar du ett eller flera lager som ska sammanfogas. Ctrl-/Kommando-klicka för att markera flera lager och klicka sedan på Lägg till. Klicka på Lägg till alla för att sammanfoga alla lager.

3 Om du vill ta bort ett lager från mittenpanelen markerar du lagret eller lagren. Ctrl/Kommando-klicka för att markera flera lager. När du är klar med markeringen klickar du på Ta bort.

4 I den högra rutan (Lager att sammanfogas i) markerar du det lager som du vill sammanfoga de markerade lagren i. Klicka sedan på OK.

Förenkla lager

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

Redigera innehåll i lager

Du kan markera eller kopiera innehåll i ett PDF-dokument med lager genom att använda markeringsverktyget eller verktyget för ögonblicksbild. Du kan redigera innehåll med hjälp av ett slutredigeringsverktyg. De här verktygen känner igen och markerar allt innehåll som är synligt, oavsett om innehållet finns i ett markerat lager.

Om innehållet som du redigerar eller tar bort är kopplat till ett lager, syns ändringen i lagrets innehåll. Om innehållet som du redigerar eller tar bort är kopplat till mer än ett lager, syns ändringen i alla lagers innehåll. Om du t.ex. vill ändra en titel och signatur som visas på samma rad på den första sidan i ett dokument, och titeln och signaturen finns i två olika synliga lager, ändras innehållet i båda lagren om du gör ändringar i det ena lagrets innehåll.

Du kan lägga till innehåll, t.ex. granskningskommentarer, stämplar och formulärfält, i dokument med lager precis som du kan i andra PDF-dokument. Innehållet läggs dock inte till i ett särskilt lager även om det lagret är markerat när innehållet läggs till. Innehållet läggs i stället till i hela dokumentet.

Du kan använda kommandot för att skapa PDF från flera filer om du vill kombinera Adobe PDF-dokument som innehåller lager. Lagren i varje dokument är grupperade under en separat rubrik på panelen Lager i navigeringsrutan. Du kan expandera och komprimera gruppen genom att klicka på ikonen i gruppens namnlist.

Se även

”Flytta eller redigera ett objekt” på sidan 317

Bearbeta i grupper

Om gruppsekvenser

När du bearbetar filer med en eller flera uppsättningar rutinkommandon kan du både spara tid och minska antalet tangentryckningar genom att använda en automatiserad *gruppbearbetningssekvens* – dvs en definierad kommandoserie med definierade inställningar i en bestämd ordningsföljd som utförs i ett enda steg. Du kan använda en sådan sekvens för ett enstaka dokument, för flera dokument eller för en hel dokumentsamling.

Du kan använda de gruppbearbetningssekvenser som ingår eller definiera egna. De gruppbearbetningssekvenser som du definierar visas (i alfabetisk ordning) i listan över fördefinierade sekvenser så att du kan återanvända dem vid senare tillfällen.

Utvecklare kan ytterligare förbättra gruppbearbetning och andra stabila funktioner i Acrobat med hjälp av Acrobats SDK (Software Developers Kit) och skapa skript och insticksprogram för sina särskilda behov. Mer information finns på Acrobat Developer Center (endast engelska).

Köra en fördefinierad gruppbearbetningssekvens

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

Du kan undvika uppmaningar om att ange lösenord när du kör en sekvens på PDF-filer som kräver lösenord genom att automatisera lösenordangivelsen, eller genom att ange en skyddsmetod för dessa filer på panelen Gruppbearbetning i dialogrutan Inställningar. Om du väljer Fråga inte efter lösenord, bearbetas inte PDF-filer som kräver lösenord. Öppna gruppbearbetningsinställningarna genom att välja Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS).

1 Välj Avancerat > Dokumentbearbetning > Gruppbearbetning.

2 I dialogrutan Gruppbearbetningssekvenser väljer du en gruppbearbetningssekvens och klickar sedan på knappen Kör sekvens.

3 Kontrollera att den markerade sekvensen i dialogrutan Bekräfta sekvenskörning är den som du vill använda, och klicka sedan på OK.

För att förhindra att den här dialogrutan visas i framtiden avmarkerar du alternativet Visa dialogrutan Bekräfta sekvenskörning på panelen Gruppbearbetning i dialogrutan Inställningar när du har slutfört den här proceduren.

4 Markera de filer i dialogrutan Välj filer som ska bearbetas och klicka sedan på Välj. (I Windows måste filerna ligga i samma mapp.)

5 Om det visas en ruta där du ombeds att ange ytterligare data för ett specifikt kommando i sekvensen markerar du de alternativ som du vill använda och klickar sedan på OK.

6 När förloppsindikatorn försvinner klickar du på Stäng.

Om du vill avbryta bearbetningen klickar du på Stopp i dialogrutan Förlopp. Dialogrutan Förlopp utvidgas automatiskt, och där visas procentandelen färdigbearbetade filer tillsammans med eventuella fel- och varningsmeddelanden. Filer som redan bearbetats sparas såsom de definierats i gruppsekvensen. När dialogrutan Förlopp stängs skrivs felen automatiskt in i gruppbearbetningens loggfil över fel, beroende på vilka alternativ som valdes i dialogrutan för gruppinställningar.

Fördefinierade gruppbearbetningssekvenser

Bädda in sidminiatyrbilder Bäddar in miniatyrbilder av alla sidor som sedan visas på panelen Sidor.

Snabb webbvisning Användarna kan ladda ned stora dokument i mindre delar.

Öppna alla Alla markerade filer öppnas. I den här gruppbearbetningssekvensen skapas PDF-filer för alla indatafiler om de är av den angivna filtypen.

Skriv ut första sidan av alla Den första sidan i alla PDF-filer som ingår i gruppbearbetningssekvensen skrivs ut. Sidorna skrivs ut på standardskrivaren med de aktuella standardinställningarna.

Skriv ut alla Alla sidor i samtliga filer som ingår i gruppsekvensen skrivs ut. Filerna skrivs ut på standardskrivaren med de aktuella standardinställningarna.

Ta bort bifogade filer Alla filer som har bifogats i de PDF-filer som ingår i gruppbearbetningssekvensen tas bort.

Spara alla som RTF Filerna sparas i RTF-format (Rich Text Format).

Ange säkerhetsinställningen Inga ändringar Du kan begränsa tillgängligheten till ett PDF-dokument genom att skapa lösenord och begränsa vissa funktioner, t ex redigering.

Ändra en gruppbearbetningssekvens

Du kan lägga till, flytta och ta bort kommandon i gruppsekvensdefinitionerna så att de överensstämmer med dina arbetsbehov. Du kan även redigera alternativ för enskilda kommandon i en gruppsekvens eller lägga till interaktiva pauser vid strategiska punkter i gruppbearbetningen.

Alla ändringar du gör för en fördefinierad gruppbearbetningssekvens sparas automatiskt som en del av sekvensen. Om du vill återställa den fördefinierade gruppbearbetningssekvensen till standardinställningarna, måste du manuellt ta bort alla ändringar du gjort. Om du behöver en sekvens av komplexa eller ordentligt anpassade kommandon, kanske du bör skapa en ny gruppbearbetningssekvens.

Redigera en gruppbearbetningssekvens

1 Välj Avancerat > Dokumentbearbetning > Gruppbearbetning, markera gruppbearbetningssekvensen och klicka sedan på Redigera sekvens.

2 Klicka på Välj kommandon i dialogrutan Gruppredigeringssekvens.

3 Gör något av följande om du vill ändra kommandosekvenserna:

- Om du vill lägga till ett kommando i sekvensen markerar du det i den vänstra listan och klickar på Lägg till. Kommandot flyttas då till den högra listan.
- Om du vill ta bort ett kommando från sekvensen markerar du det till höger och klickar på Ta bort.
- Om du vill ändra ordningsföljden för kommandon markerar du ett kommando och klickar sedan på Flytta upp eller Flytta ned.

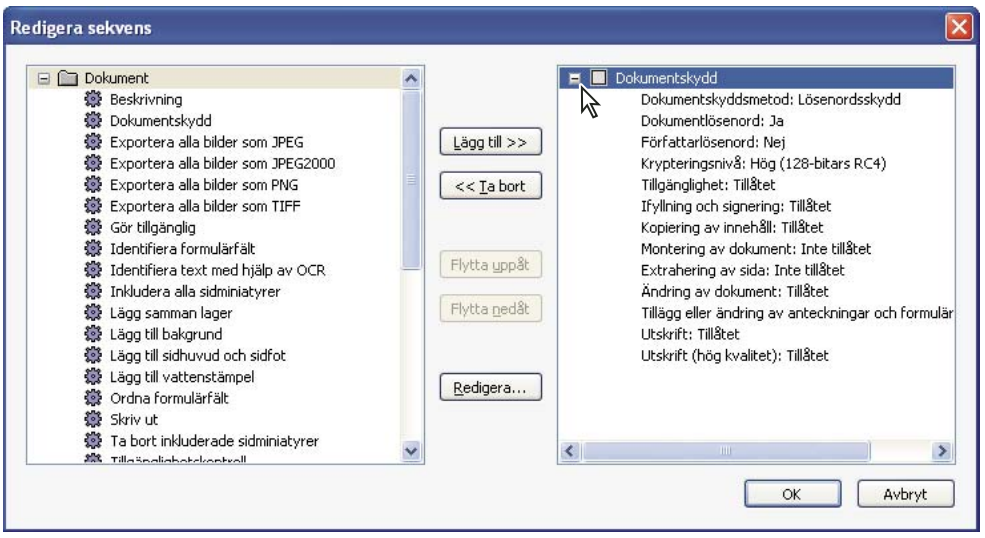
4 Om du vill ändra alternativen för ett specifikt kommando, markerar du kommandot i listan till höger och klickar sedan på Redigera. (Knappen Redigera är inte tillgänglig om du väljer ett kommando som inte har några alternativ.) När du är klar klickar du på OK. Klicka sedan på OK igen för att komma tillbaka till dialogrutan Redigera gruppbearbetningssekvens.

Obs! *Klicka på plustecknet om du vill expandera kommandorutan och granska kommandoalternativen.*

5 Ange vilka filer du vill bearbeta i listrutan Utför kommandona på genom att navigera till den aktuella mappen eller filen. Klicka sedan på Alternativ för källfil för att göra de ändringar som behövs.

6 Från menyn Välj en mapp för utdatafilerna väljer du en plats för de filer som skapades genom gruppbearbetningen. Om du väljer Angiven mapp navigerar du till den mappen.

7 Klicka på Utvärdesalternativ och ange formatet för att namnge och spara de bearbetade filerna. Klicka sedan på OK.



Expandera kommandorutan i dialogrutan Redigera sekvens

Göra en gruppbearbetningssekvens interaktiv

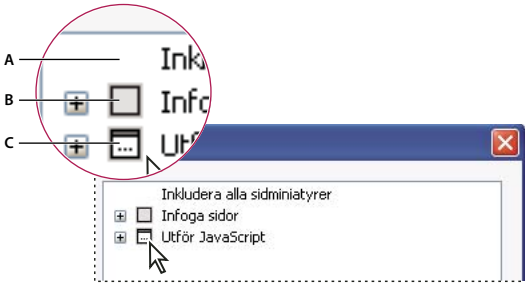
Om det krävs små justeringar av alternativen för olika dokument kan du ändå använda gruppbearbetning för att automatisera arbetet. Genom att göra en gruppbearbetningssekvens interaktiv, kan du lägga in pauser mellan vissa kommandon i gruppbearbetningen, så att det går att ändra inställningarna för vissa kommandon precis innan de utförs.

Obs! *Du kan inte lägga till interaktivitet i kommandon som inte har interaktiva alternativ.*

1 Välj Avancerat > Dokumentbearbetning > Gruppbearbetning, markera den gruppbearbetningssekvens som du vill lägga till interaktivitet för och klicka sedan på Redigera sekvens.

2 Klicka på Välj kommandon i dialogrutan Gruppredigeringssekvens.

3 Markera alternativet Interaktivt läge på/av till höger i dialogrutan Redigera sekvens för de kommandon där du vill kunna ange indata under bearbetningen och klicka sedan på OK.



Interaktivt läge på/av
A. *Interaktivt läge är inte tillgängligt* ***B.*** *Interaktivt läge är tillgängligt, men har inte valts* ***C.*** *Interaktivt läge har valts*

Skapa en ny gruppbearbetningssekvens

1 Välj Avancerat > Dokumentbearbetning > Gruppbearbetning.

2 Klicka på Ny sekvens.

3 Ange ett namn som beskriver sekvensen i dialogrutan Namnge sekvens och klicka på OK.

4 Klicka på Välj kommandon i dialogrutan Gruppredigeringssekvens.

5 Markera ett kommando till vänster i dialogrutan Redigera sekvens och klicka sedan på Lägg till.

6 Klicka på Redigera för att ändra inställningarna för det valda kommandot.

7 Upprepa steg 5–6 för att lägga till och redigera ytterligare kommandon. Använd knapparna Flytta uppåt och Flytta nedåt för att ordna kommandona i önskad ordning. Klicka sedan på OK.

8 I dialogrutan Redigera gruppbearbetningssekvens väljer du önskade inställningar på menyerna.

9 Klicka på Utdataalternativ, markera de alternativ som du vill använda och klicka sedan på OK.

Automatisera lösenordangivelsen för en gruppbearbetningssekvens

Innan du gruppbearbetar PDF-dokument som är krypterade eller lösenordsskyddade, kan du ställa in ditt elektroniska ID att ange det obligatoriska lösenordet automatiskt.

1 Välj Avancerat > Dokumentskyddsinställningar.

2 Välj Elektroniska ID:n till vänster.

3 Markera ett ID i listan till höger och välj sedan följande:

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

Utloggning Loggar ut det angivna elektroniska ID:t när du kör en sekvens.

Se även

”Elektroniska ID:n” på sidan 229

Kapitel 12: Söka och indexera

Det finns många kontrollera och möjligheter att köra effektiva sökningar i Acrobat. En sökning kan vara bred eller smal och innehålla flera olika typer av data och omfatta flera PDF-filer.

Om du arbetar med många PDF-filer kan du definiera dem som en katalog som genererar ett PDF-index för PDF-filerna. Om du söker i PDF-indexet i stället för i PDF-filerna kan du påskynda sökninge dramatiskt.

Snabbstart

Nedanstående avsnitt innehåller enkla steg för några vanliga åtgärder.

Söka efter text

Använd sökfunktionen för att söka efter text i ett öppet PDF-dokument

1 Skriv sökord i textrutan Sök i verktygsfältet.

2 (Valfritt) Klicka på pilen bredvid textrutan Sök om du vill välja något alternativ, t ex Inkludera bokmärken.

3 Tryck på Enter.

Om du vill söka igenom alla PDF-filer i en mapp väljer du Öppna fullständig sökning i Acrobat på sökmenyn, klickar på Alla PDF-dokument i och väljer sedan den mapp som du vill söka igenom.

Se även

”Sök efter text i en PDF-fil” på sidan 334

Söka efter text i kommentarer

Du kan söka efter text i såväl kommentarer som brödtext i PDF-dokumentet.

1 Skriv sökord i textrutan Sök i verktygsfältet.

2 Klicka på pilen intill textrutan Sök och välj sedan Inkludera kommentarer.

3 Tryck på Enter.

Om du vill se sökresultatet direkt väljer du först Öppna fullständig sökning i Acrobat på sökmenyn och aktiverar sedan alternativen I det aktuella PDF-dokumentet och Inkludera kommentarer.

Se även

”Sök efter text i en PDF-fil” på sidan 334

Söka i PDF-filer i ett paket

Du kan söka igenom alla PDF-filer ett Adobe PDF-paket, eller bara några utvalda PDF-filer.

1 Öppna det paket som du vill söka i.

2 Skriv sökorden i textrutan Sök och välj sedan Öppna fullständig sökning i Acrobat på menyn för textrutan Sök.

3 Välj I hela PDF-paketet. Du kan även välja I valda PDF-dokument och sedan markera önskade PDF-filer i paketet.

Se även

”Söka efter text i flera PDF-filer” på sidan 334

Söka i bifogade filer

Du kan söka efter ord i en eller flera PDF-filer och i bifogade PDF-filer i upp till två nivåer.

1 Välj Redigera > Sök och klicka sedan på Använd avancerade sökalternativ nedtill i fönstret.

2 Skriv sökorden i textrutan och välj sedan hur du vill begränsa sökningen.

3 Ange var du vill söka.

4 Välj Inkludera bifogade filer och klicka sedan på Sök.

Se även

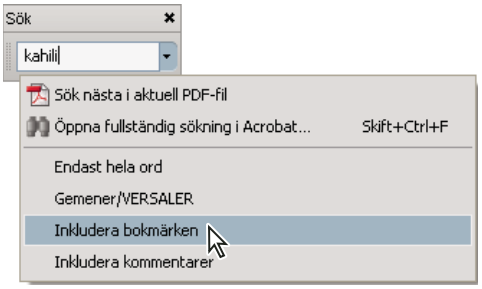
”Alternativ för avancerad sökning” på sidan 336

Söka i PDF-filer

Sökfunktioner – översikt

Du kan göra sökningar om du vill söka efter specifika saker i PDF-filer. Du kan göra en enkel sökning, t ex söka efter en term i en enskild fil, och du kan göra en mer komplex sökning där du söker efter olika typer av data i en eller flera PDF-filer.

Du kan göra en sökning via antingen fönstret Sök eller verktygsfältet Sök. Oavsett metod söker Acrobat igenom PDF-filens brödtext, lager, formulärfält och elektroniska underskrifter. Du kan också inkludera bokmärken och kommentarer i sökningen.



I fönstret Sök finns fler alternativ och fler typer av sökningar att välja mellan jämfört med verktygsfältet Sök. När du använder fönstret Sök, söks även objektdata och bild-XIF-metadata (utökat bildfilformat) igenom. När du söker i flera PDF-filer tar Acrobat även hänsyn till dokumentegenskaper och XMP-metadata, och indexerade strukturtaggar söks igenom när du söker i ett PDF-index. Om de PDF-filer du söker i har bifogade PDF-filer, kan du inkludera de bifogade filerna i sökningen.

Obs! *PDF-filer kan ha flera lager. Om sökresultaten innehåller en förekomst i ett dolt lager visas en varning när förekomsten markeras. Du tillfrågas då om du vill göra lagret synligt.*

Se även

”Visa eller dölja lager” på sidan 326

”Undersöka en PDF-fil för dolt innehåll” på sidan 225

”Söka och bortredigera ord” på sidan 226

Komma åt sökfunktionerna

Var du börjar din sökning beror på vilken typ av sökning du vill göra. Använd verktygsfältet Sök om du vill göra en snabb sökning i den aktuella PDF-filen. Använd fönstret Sök om du vill söka efter ord eller dokumentegenskaper i flera PDF-filer, använda avancerade sökalternativ och söka i PDF-index.

Visa verktygsfältet Sökning

Som standard är verktygsfältet Sök redan öppet. Följ den här proceduren för att öppna det om det är stängt.

❖ Gör något av följande:

- Välj Redigera > Sök.
- Högerklicka/Control-klicka i verktygsfältsområdet och välj Sök på snabbmenyn.
- Tryck på Ctrl+F/Kommando+F.

Öppna fönstret Sök

❖ Gör något av följande:

- Välj Redigera > Sök.
- I verktygsfältet Sök klickar du på pilen och väljer sedan Öppna fullständig sökning i Acrobat.

Sökfönstret visas som ett separat fönster som du kan flytta, ändra storlek på, minimera eller placera helt eller delvis bakom PDF-fönstret.

Ordna PDF-dokumentfönstret och sökfönstret

❖ I fönstret Sök klickar du på Ordna fönster.

Acrobat ändrar storlek på och placerar de två fönstren sida vid sida så att de tillsammans fyller nästan hela skärmen.

Obs! *Om du klickar på knappen Ordna fönster en andra gång ändras storleken på dokumentfönstret men låter fönstret Sök vara oförändrat. Om du vill göra fönstret Sök större eller mindre drar du hörnet eller kanten på samma sätt som du storleksändrar andra fönster i operativsystemet.*

Sök efter text i en PDF-fil

Den PDF-fil som är öppen söks igenom med verktygsfältet Sök.

1 Skriv den text som du vill söka efter i textrutan i verktygsfältet Sök.

2 (Valfritt) Klicka på pilen bredvid textrutan och välj ett eller flera av följande alternativ:

Endast hela ord Söker bara efter förekomster av hela ordet som du skrev i textrutan. Om du t ex söker efter ordet *bilar*, kommer orden *bil* och *bilarna* inte att hittas.

Gemener/VERSALER Söker bara efter förekomster av ordet som överensstämmer med hur du skrev ordet (med gemener eller versaler). Om du t ex söker efter ordet *Webben*, kommer orden *webben* och *WEBBEN* inte att hittas.

Inkludera bokmärken Även text på panelen Bokmärken söks igenom.

Inkludera kommentarer Även text i eventuella kommentarer söks igenom.

3 Tryck på Enter.

Acrobat förflyttar dig till den första förekomsten av söktermen, som visas markerad.

4 Tryck på Retur upprepade gånger för att gå till nästa förekomst av söktermen.

Söka efter text i flera PDF-filer

Med fönstret Sök kan du söka efter söktermer i flera PDF-filer. Du kan t ex söka i alla öppna PDF-dokument, alla PDF-filer på en specifik plats, eller ett öppet PDF-paket.

Obs! *Om dokumenten är krypterade (skyddade), kan du inte söka i dem som en del av en sökning i flera dokument. Du måste öppna dokumenten först och söka i dem var för sig. Dokument som krypterats som digitala upplagor är undantagna från denna regel och går att söka i vid sökning i flera dokument.*

Se även

”PDF-paket” på sidan 108

Sök efter text i PDF-filer i en specifik mapp

1 Öppna Acrobat på datorn (inte i en webbläsare).

2 Gör något av följande.

- Skriv den text som du vill söka efter i verktygsfältet Sök och välj sedan Öppna fullständig sökning i Acrobat på snabbmenyn.
- Skriv den text som du vill söka efter i textrutan i fönstret Sök.

3 Markera Alla PDF-dokument i fönstret Sök. Välj Leta efter plats, på snabbmenyn precis nedanför detta alternativ.

4 Välj var du vill utföra sökningen, antingen på din dator eller i ett nätverk, och klicka på OK.

5 Om du vill ange ytterligare sökvillkor klickar du på Använd avancerade sökalternativ och väljer sedan önskade alternativ.

6 Klicka på Sök.

Under en sökning kan du klicka på ett resultat eller använda tangentbordets kortkommandon för att gå till resultaten utan att sökningen avbryts. Om du klickar på Stopp under sökningen avbryts sökningen och resultaten begränsas till de förekomster som hittats hittills. Sökfönstret stängs inte och resultatlistan tas inte bort. Om du vill se fler resultat måste du göra en ny sökning.

Sök i ett PDF-paket

1 Öppna PDF-filen i Acrobat på datorn (inte i en webbläsare).

2 Gör något av följande.

- Skriv den text som du vill söka efter i textrutan i verktygsfältet Sök och välj sedan Öppna fullständig sökning i Acrobat på snabbmenyn.
- Skriv den text som du vill söka efter i textrutan i fönstret Sök.

3 Ange i sökfönstret var du vill söka:

- Om du vill söka i alla PDF-filer i paketet, väljer du I hela PDF-paketet.
- Om du bara vill söka i några PDF-filer i paketet, väljer du I valda PDF-dokument. Markera därefter de PDF-filer du vill söka igenom i navigeringsområdet för PDF-paketet.

4 Om du vill ange ytterligare sökvillkor klickar du på Använd avancerade sökalternativ och väljer sedan önskade alternativ.

5 Klicka på Sök.

Granska sökresultaten

När du har gjort en sökning via fönstret Sök, visas resultaten i sidordning, inkapslade under namnen på de dokument som sökts igenom. Varje post i listan innehåller ett par ord ur sammanhanget (om relevant) och en ikon som anger typen av förekomst.

Gå till en specifik förekomst bland sökresultaten

1 Om det behövs klickar du på plustecknet (+) (Windows) eller triangeln ▶ (Mac OS) för att expandera sökresultatet. Välj därefter en förekomst bland resultaten om du vill visa förekomsten i PDF-filen.

2 Om du vill visa andra förekomster, gör du något av följande:

- Klicka på en annan förekomst i resultaten.
- Välj Redigera > Sökresultat och välj sedan Nästa resultat eller Föregående resultat.

Sortera förekomsterna i sökresultatet

❖ Välj ett alternativ på menyn Sortera efter långt ned i sökfönstret. Resultaten kan sorteras efter Relevans, Ändrad, Filnamn eller Plats.

Ikoner som visas i samband med sökresultatet

Den ikon som visas bredvid en förekomst i sökresultatet anger i vilket sökområde förekomsten finns. Detta händer om du väljer en av ikonerna:

Dokumentikon Aktiverar PDF-filen i dokumentfönstret. Klicka på plustecknet (+) (Windows) eller triangeln (Mac OS) bredvid ikonen för att visa listan över enskilda sökresultat inom PDF-filen.

(Allmänt) Ikonen Sökresultat Du förflyttas till förekomsten av söktermen, vanligtvis i PDF-filens brödtext. Förekomsten visas markerad i dokumentet.

Ikonen Bokmärke Panelen Bokmärken öppnas och alla förekomster av söktermerna visas markerade.

Ikonen Kommentarer Panelen Kommentarer öppnas och alla förekomster av söktermerna visas markerade.

Ikonen Lager Eventuellt öppnas ett meddelande som anger att lagret är dolt, och du tillfrågas om du vill göra lagret synligt.

Ikonen Bifogad fil En PDF-fil som bifogats den överordnade, genomsökta PDF-filen öppnas, och alla förekomster av söktermerna visas markerade.

Alternativ för avancerad sökning

Som standard visas de grundläggande sökalternativen i fönstret Sök. Klicka på Använd avancerade sökalternativ långt ned i fönstret för att visa ytterligare alternativ. Återställ de grundläggande sökalternativen genom att klicka på Använd grundläggande sökalternativ långt ned i fönstret.

Du kan ställa in så att de avancerade sökalternativen alltid visas i fönstret Sök. Om du vill göra inställningar väljer du Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS). Välj sedan Sök under Kategorier.

Returnera resultat som innehåller Begränsar sökresultatet i enlighet med det alternativ du väljer:

- **Matcha exakt ord eller fras** Söker hela textsträngen, inklusive mellanrum, i samma ordning som i textrutan.
- **Matcha något av orden** Söker efter alla förekomster av minst ett av orden du skrivit in. Om du t ex söker efter *med ens*, omfattar resultatet alla förekomster där ett eller båda orden finns med: *med, ens, med ens,* eller *ens med.*
- **Matcha alla ord** Söker efter alla sökorden, men inte nödvändigtvis i samma ordning som du skrivit in dem. Det här alternativet är bara tillgängligt när du söker i flera PDF-filer eller indexdefinitionsfiler.
- **Boolesk fråga** Använder de booleska operatorer som du anger i samband med sökorden i rutan Vilket ord eller vilken fras vill du söka efter. Det här alternativet är bara tillgängligt när du söker i flera PDF-filer eller PDF-index.

Obs! *Du kan inte använda asterisk (*) eller frågetecken (?) som jokertecken när du söker i PDF-index.*

Använd dessa extra kriterier (textalternativ) Omfattar de grundläggande sökalternativen plus ytterligare fyra alternativ:

- **Leta i** Begränsar sökningen till den aktuella PDF-filen, den aktuella delen eller samtliga delar i ett öppet PDF-paket (om relevant), ett index eller en plats på datorn. Om du väljer att söka i ett index, på en plats eller i ett PDF-paket, visas fler alternativ under Använd dessa extra kriterier.
- **Närhet** Söker efter två eller flera ord som åtskiljs av högst ett angivet antal ord, enligt vad som angetts på panelen Sök i dialogrutan Inställningar. Det här alternativet är bara tillgängligt när du söker i flera dokument eller indexdefinitionsfiler samt när Matcha alla ord är valt.
- **Ordstam** Söker efter ord som innehåller en del (ordstammen) av det angivna sökordet. Om du exempel gör en sökning på *öppnar* hittas förekomsterna *öppna, öppnad, öppnas,* och *öppnat*. Detta alternativ kan tillämpas på enstaka ord och fraser när du söker i den aktuella PDF-filen, i en mapp eller ett index som skapats med Acrobat 6.0 eller senare. Jokertecken (*, ?) är inte tillåtna i sökningar på ordstam. Det går inte att söka på ordstam om alternativen Endast hela ord eller Gemener/VERSALER har valts.
- **Inkludera bokmärken** Söker texten i alla bokmärken som de visas på panelen Bokmärken.
- **Inkludera kommentarer** Söker texten i alla kommentarer som har lagts till i PDF-filen som de visas på panelen Kommentarer.

• **Inkludera bifogade filer** Söker i de PDF-filer som bifogats den aktuella PDF-filen eller andra bifogade PDF-filer (upp till två nivåers djup).

Använd dessa extra kriterier (dokumentegenskaper) Visas bara vid sökning i flera PDF-filer eller PDF-index. Du kan välja flera kombinationer av egenskaper-ändringar-värde och tillämpa dem när du söker.

Obs! *Det går att söka i dokumentegenskaperna genom att använda alternativen för dokumentegenskaper tillsammans med sökning av en specifik text.*

• **Kryssruta** Tillämpar de kriterier som anges i de tre alternativen i anslutning till sökningen. (Kryssrutan väljs automatiskt när du anger information i något av de tre alternativen. När du har angett alternativen, rensas inte posterna bort när du avmarkerar kryssrutan; de tillämpas helt enkelt inte i sökningen.)

• **Första listrutan (egenskap)** Anger vilka dokumentegenskaper som du vill söka efter. De tillgängliga alternativen omfattar Skapat den, Ändrat den, Författare, Titel, Ämne, Filnamn, Nyckelord, Bokmärken, Kommentarer, JPEG-bilder, XMP-metadata och Objektdata.

• **Andra listrutan (modifierare)** Anger matchningens nivå. Om valet i den första listrutan är ett datum, blir de tillgängliga alternativen i den andra listrutan Är exakt, Är före, Är efter, Är inte. I annat fall är de tillgängliga alternativen Innehåller och Innehåller inte.

• **Tredje rutan (ett värde eller text)** Anger den information som ska matchas, som du skriver in. Om valet i den första listrutan är ett datum, kan du klicka på pilen och öppna en kalender där du kan ställa in önskat datum.

Booleska operatorer

Vanliga boolesk operatorer omfattar följande:

OCH Använd OCH mellan två ord om du vill hitta dokument som innehåller båda termerna, i valfri ordningsföljd. Skriv t ex **paris OCH frankrike** för att identifiera dokument som innehåller både *paris* och *frankrike*. Sökningar med OCH och inga andra booleska operatorer ger samma resultat som om du markerar alternativet Matcha alla ord.

ICKE Använd INTE före en sökterm om du vill utelämna dokument som innehåller den termen. Skriv t ex **INTE kentucky** för att hitta alla dokument som inte innehåller ordet *kentucky*. Eller skriv **paris INTE kentucky** för att hitta alla dokument som innehåller ordet *paris* men inte ordet *kentucky*.

ELLER Använd ELLER för att söka efter alla förekomster av något av orden. Skriv t ex **epost eller e-post** för att hitta alla dokument med någon av stavningarna. Sökningar med ELLER och inga andra booleska operatorer ger samma resultat som om du markerar alternativet Matcha något av orden.

^ (exklusiv ELLER) Använd ^ (exklusiv ELLER) för att hitta alla förekomster som innehåller någon av termerna, men inte båda. Skriv t ex **katt ^ hund** för att hitta alla dokument med antingen *katt* eller *hund* men inte både *katt* och *hund*.

( ) Använd parenteser för att specificera utvärderingsordningen för termerna. Skriv t ex **vit OCH (val eller ahab)** för att hitta alla dokument som innehåller antingen *vit* och *val* eller *vit* och *ahab*. (Frågeprogrammet utför en ELLER-fråga om *val* och *ahab* och därefter en OCH-fråga av resultaten med *vit*.

Om du vill veta mer om booleska frågor, syntax och andra booleska operatorer som du kan använda vid sökning, se standardtexter, webbplatser eller andra ställen med boolesk information.

Sök i indexfiler på katalogiserade PDF-filer

Ett heltextindex skapas när någon använder Acrobat för att definiera en *katalog* av PDF-filer. Du kan söka efter orden du vill hitta i indexet i stället för att göra en heltextsökning av alla enskilda PDF:er i katalogen. En indexsökning skapar en resultatlista med länkar till förekomster i de indexerade dokumenten.

Obs! *Om du vill söka i en PDF-indexfil måste du öppna Acrobat som ett fristående program, inte i webbläsaren. I Mac OS är index som skapats med äldre versioner av Acrobat inte kompatibla med sökfunktionen i Acrobat 8.0, och måste uppdateras innan du kan använda Acrobat 8.0 för att söka i dem.*

1 Öppna fönstret Sök, skriv det ord som du vill söka efter och klicka sedan på Använd avancerade sökalternativ (långt ned i fönstret).

2 Vid Leta i väljer du Välj index.

3 I dialogrutan Val av index väljer du ett index, om det du vill söka i är tillgängligt, eller klickar på Lägg till och letar upp och väljer indexet, och klickar sedan på Öppna. Upprepa proceduren tills du har valt alla index som du vill söka i.

Obs! *Du kan läsa fildata om ett valt index genom att klicka på Information, och du kan utesluta index från en sökning genom att antingen markera dem och välja Ta bort eller genom att rensa kryssrutan för indexet.*

4 Klicka på OK om du vill stänga dialogrutan Val av index, och välj sedan Aktuella valda index på snabbmenyn Leta i.

5 Fortsätt med din sökning på vanligt sätt genom att välja andra alternativ som du vill tillämpa och klicka på Sök.

Obs! *Om du väljer alternativet Matcha endast hela ord när du söker i index, går sökningen betydligt fortare.*

Se även

”Skapa PDF-index” på sidan 338

Inställningar för sökfunktioner

Om du vill göra inställningar för sökfunktioner väljer du Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS) och klickar sedan på Sök under Kategorier.

Ignorera asiatisk teckenbredd Hittar både halv- och helbreddsvarianter av asiatiska språktecken i söktexten.

Ignorera diakritiska tecken och accent Hittar söktermerna med alla variationer av de alfabetiska tecknen. Om du t ex skriver *cafe* hittas både *cafe* och *café*. Och om du skriver *café* hittas båda alternativen. Om det här alternativet inte är valt och du skriver *cafe* hittas inte *café* och vice versa.

Använd alltid avancerade sökalternativ Gör att de avancerade alternativen alltid är tillgängliga i fönstret Sök, utöver basalternativen.

Maximalt antal dokument återlämnade i resultat Begränsar sökresultaten som visas i sökrutan till ett visst antal dokument. Standard är 500, men du kan välja vad du vill mellan 1 och 10 000.

Ordintervall för närhetssökningar Begränsar sökresultaten till dem där antalet ord mellan söktermerna inte överstiger det antal du angett. Du kan ange ett intervall mellan 1 och 10 000.

Aktivera snabbsökning Skapar ett cache-minne med information från den PDF-fil som du söker i. Cache-minnet gör att efterföljande sökningar i PDF-filen går fortare.

Maximal cachestorlek Begränsar det tillfälliga cacheminnet med sökinformation för snabbsökningsalternativet till den angivna storleken i MB (mellan 5 och 10 000). Standardinställningen är 100.

Töm cacheinnehåll Den tillfälliga cachen med sökinformation tas bort.

Om du råkar stänga fönstret Sök av misstag medan du granskar resultatet av en sökning, klickar du på sökknappen för att visa resultaten. Du kan i stället välja Redigera > Sökresultat > Nästa resultat eller Föregående resultat. Det senaste sökresultatet är kvar tills du gör en ny sökning eller stänger Acrobat.

Skapa PDF-index

Skapa och hantera ett index i ett PDF-dokument

Du kan reducera den tid som krävs för att söka igenom ett långt PDF-dokument genom att bädda in ett index med orden i dokumentet. Acrobat kan söka igenom indexet mycket snabbare än dokumentet. Det inbäddade indexet ingår i de distribuerade eller delade kopiorna av PDF-dokumentet. Användarna söker igenom PDF-dokument med inbäddade index på samma sätt som de söker igenom dem utan index. Det krävs inga andra åtgärder.

Lägga till ett index till ett PDF-dokument

1 Öppna dokumentet i Acrobat, välj Avancerat > Dokumentbearbetning > Hantera inbäddat index.

2 Klicka på Bädda in index i dialogrutan Hantera inbäddat index.

3 Läs meddelandena som visas och klicka på OK.

Obs! *I Outlook och Lotus Notes kan du välja att bädda in ett index när du konverterar e-postmeddelanden eller mappar till PDF. Detta är särskilt användbart för mappar som innehåller många e-postmeddelanden.*

Uppdatera eller ta bort det inbäddade indexet i ett PDF-dokument

1 Välj Avancerat > Dokumentbearbetning > Hantera inbäddat index.

2 Klicka på Uppdatera index eller Ta bort index.

3 Ett meddelande visas. Klicka på OK.

Katalogfunktionen

Du kan definiera en specifik grupp av PDF-filer som en *katalog* och skapa ett enhetligt index för hela dokumentsamlingen. När användarna söker igenom de katalogiserade PDF-filerna efter specifik information, går sökprocessen mycket snabbare tack vare indexet.

När du distribuerar eller publicerar samlingen på en cd eller webbplats, kan du inkludera indexet med PDF-filerna.

Du kan katalogisera dokument skrivna med romerska, kinesiska, japanska eller koreanska tecken. Du kan katalogisera dokumenttext, kommentarer, bokmärken, formulärfält, koder, objekt- och dokumentmetadata, bifogade filer, dokumentinformation, digitala signaturer, bild-XIF-metadata (utökat bildfilformat) och egna dokumentegenskaper.

Förbereda PDF-filer för indexering

Börja med att skapa en mapp för de PDF-filer du vill indexera. Alla PDF-filer bör vara kompletta, både vad gäller innehåll och elektroniska funktioner, t ex länkar, bokmärken och formulärfält. Om de filer som ska indexeras innehåller skannade dokument, kontrollerar du att texten är sökbar. Dela upp långa dokument i mindre, kapitelstora filer för att underlätta sökning. Du kan även lägga till information i dokumentegenskaperna till en fil för att förbättra sökbarheten.

Innan du indexerar en dokumentsamling är det viktigt att du skapar dokumentstrukturen på hårddisken eller nätverksservervolymen och kontrollerar filnamnen för olika plattformar. Filnamnen kan komma att trunkeras (förkortas) och bli svåra att komma åt i en sökning över flera plattformar. Tänk på följande för att förhindra att sådana problem uppstår:

- Använd MS-DOS filnamnsregler när du byter namn på filer, mappar och index (högst åtta tecken följt av ett filnamnstillägg bestående av tre tecken), särskilt om du har för avsikt att leverera dokumentsamlingen och index på en ISO 9660-formaterad CD-ROM-skiva.
- Ta bort utökade tecken, t ex tecken med accent och tecken som inte finns i engelska, från fil- och mappnamn. (Teckensnittet som används i katalogfunktionen hanterar inte teckenkoderna 133 t o m 159.)
- Använd inte djupt inkapslade mappar eller sökvägsnamn som överskrider 256 tecken för index som Mac OS-användare ska söka i.
- Om du använder Mac OS tillsammans med en OS/2 LAN-server, ska du konfigurera LAN Server Macintosh (LSM) att följa MS-DOS filnamnkonventioner, eller indexera endast FAT-volymer. (HPFS-volymer kan innehålla långa filnamn som inte kan hämtas.)

Om dokumentstrukturen inkluderar undermappar som du inte vill indexera, kan du utesluta dem under indexeringsprocessen.

Lägga till metadata i dokumentegenskaperna

PDF-filerna blir enklare att söka i om du lägger till filinformation, så kallade *metadata*, i dokumentegenskaperna. (Du kan se egenskaperna för den PDF-fil som är öppen genom att välja Arkiv > Egenskaper och klicka på fliken Beskrivning.)

(Windows) Du kan också ange och läsa dataegenskaperna via skrivbordet. Högerklicka på dokumentet i Utforskaren, välj Egenskaper och klicka på fliken PDF. All information du lägger till eller ändrar i den här dialogrutan visas också i Dokumentegenskaper när du öppnar filen.

Tänk på följande om du lägger till information i dokumentegenskaper:

- Använd en bra beskrivande titel i fältet Titel. Dokumentets filnamn ska visas i dialogrutan sökresultat.

- Använd alltid samma alternativ (fält) för liknande information. Lägg t ex inte till en viktig term under Ämne för några dokument och under Nyckelord för andra.
- Använd en enda logisk term för samma information. Använd t.ex. inte *flora* för vissa dokument och *växtvärld* för andra.
- Använd fältet Författare för att identifiera den grupp som ansvarar för dokumentet. Författare till ett dokument om anställningspolicy kan till exempel vara Personalavdelningen.
- Om dokumenten har artikelnummer, lägg till dem som nyckelord. Om du t ex lägger till *doc#=m234* som Nyckelord kan det beteckna ett visst dokument i en serie om flera hundra dokument i ett speciellt ämne.
- Använd fältet Ämne eller Nyckelord, eller båda, för att indela dokument efter typ. Du kan t ex använda *statusrapport* som värde i Ämne och *månadsvis* eller *veckovis* som värde i fältet Nyckelord för ett dokument.

Om du redan har en specialutbildning i Adobe PDF, kan du definiera egna datafält, till exempel Dokumenttyp, Dokumentnummer och Dokument-ID när du skapar indexet. Detta rekommenderas enbart för avancerade användare och finns inte i den fullständiga hjälpen till Acrobat.

Skapa ett index för en samling

När du genererar ett nytt index skapar Acrobat en fil med filnamnstillägget pdx och en ny mapp som stöds, som innehåller en eller flera filer med filnamnstillägget idx. IDX-filerna innehåller indexposterna. Alla dessa filer måste vara tillgängliga för användare som vill söka i indexet.

Dialogrutor för att skapa index

1 Välj Avancerat > Dokumentbearbetning > Fullständigt textindex med katalog och klicka sedan på Nytt index.

2 Ange ett namn för indexfilen i rutan Indextitel.

3 Skriv några ord om vilken typ av index det är eller syftet med indexet i rutan Indexbeskrivning.

4 Klicka på Alternativ, välj de eventuella avancerade alternativ som du vill tillämpa på indexet och klicka på OK.

5 Under Inkludera dessa mappar klickar du på Lägg till och väljer en mapp som innehåller några eller alla PDF-filer som ska indexeras. Klicka därefter på OK. Om du vill lägga till fler mappar upprepar du det här momentet.

Obs! *Alla mappar som är inkapslade under en inkluderad mapp kommer också att inkluderas i indexeringsprocessen. Du kan lägga till mappar från flera servrar eller hårddiskar, så länge du inte planerar att flytta indexet eller något objekt i dokumentsamlingen.*

6 Under Utelämna dessa undermappar klickar du på Lägg till och väljer eventuella inkapslade mappar som innehåller PDF-filer som du inte vill indexera. Klicka på OK och upprepa enligt vad som behövs.

7 Granska de val du har gjort. Om du vill ändra listan över mappar som ska inkluderas eller utelämnas, markerar du mappen du vill ändra och klickar på Ta bort.

8 Klicka på Generera och ange därefter var indexfilen ska sparas. Klicka på Spara, och därefter:

- Klicka på Stäng när indexeringen är färdig.
- Klicka på Stopp för att avbryta indexeringsprocessen.

Obs! *Om du stoppar indexeringen kan du inte starta om samma indexeringssession, men du behöver inte göra om jobbet. Alternativen och mappurvalet förblir intakta. Du kan klicka på Öppna index och välja det delvis slutförda indexet och granska det.*

Om långa sökvägsnamn förkortas i Inkludera dessa mappar och Utelämna dessa undermappar, håller du pekaren över varje ellips (...) tills en knappbeskrivning visas med den fullständiga sökvägen för den inkluderade eller utelämnade mappen.

Se även

”Katalog-inställningar” på sidan 342

Dialogrutan för indexeringsalternativ

Inkludera inte siffror Välj det här alternativet om du vill utesluta alla siffror/nummer som visas i dokumenttexten från indexet. Att utesluta siffror kan minska indexets storlek betydligt och innebära att sökningen går fortare.

Lägga till ID:n i Adobe PDF v1.0-filer Välj det här alternativet om din samling innefattar PDF-filer som skapats i tidigare versioner än Acrobat 2.0 (där ID-nummer inte lades till automatiskt). ID-nummer krävs när långa Mac OS-filnamn förkortas när de översätts till DOS-filnamn. I Acrobat 2.0 och senare versioner läggs ID-nummer till automatiskt.

Varna inte för ändrade dokument vid sökning När detta alternativ inte är aktiverat, visas ett meddelande när du söker dokument som har ändrats sedan den senaste indexgenereringen.

Egna egenskaper Använd det här alternativet när du vill inkludera egna dokumentegenskaper i indexet. Endast egna dokumentegenskaper som redan finns i de PDF-filer du indexerar kommer att indexeras. Ange egenskapen, gör ett val på menyn Typ och klicka på Lägg till. Dessa egenskaper visas sedan som sökalternativ på snabbmenyerna för ytterligare kriterier i sökrutan Sök efter PDF, när du söker i det färdiga indexet. Om du t ex anger den egna egenskapen Dokumentnamn och väljer strängens egenskaper i listrutan Typ, kan en användare som söker i indexet söka inom den egna egenskapen genom att välja Dokumentnamn i listrutan Använd dessa extra kriterier.

Obs! *När du skapar egna fält i ett Microsoftprogram där alternativet Konvertera dokumentinformation valts i programmet PDFMaker, överförs fältet till alla PDF-filer du skapar.*

XMP-fält Använd det här alternativet när du ska lägga till egna XMP-fält. De egna XMP-fälten indexeras och visas i popup-menyerna för ytterligare kriterier och kan genomsökas i valda index.

Stoppord Används för att utelämna specifika ord (max 500) från sökresultatet. Ange ordet, klicka på Lägg till och upprepa enligt vad som behövs. Genom att utelämna ord kan du minska indexet med mellan 10 och 15 %. Stoppord kan innehålla upp till 128 tecken och är skiftlägeskänsliga. Vissa allmänna ord (t ex den, det, och, till) är redan uteslutna från indexsökningen, så du behöver inte lägga till dessa på egen hand.

Obs! *För att förhindra att användarna försöker söka efter fraser som innehåller dessa ord, kan du lista de ord som inte är indexerade i filen Katalog Viktigt.*

Strukturkoder Använd det här alternativet för att göra specifika lövnodstaggar sökbara i dokument som har en taggad logisk struktur.

Obs! *Egna egenskaper, stoppord och kodade inställningar är enbart tillämpliga på det aktuella indexet. Gå till dialogrutan Inställningar och panelen Katalog, och ändra standardinställningen för egna fält, stoppord och taggar om du vill tillämpa dessa inställningar för index som du skapar.*

Viktigt-filer för Katalog

Det kan vara en god idé att skapa en separat Viktigt-fil och lägga den i samma mapp som indexet. I Viktigt-filen kan andra personer få information om ditt index, t ex:

- Vilken typ av dokument som indexerats.
- Vilka sökalternativ som kan användas.
- En kontaktperson eller ett telefonnummer dit användaren kan vända sig med frågor.
- En lista över nummer eller ord som har utelämnats från indexet.

- En lista över mappar med dokument som ingår i ett LAN-baserat index eller en lista över dokument som ingår i ett diskbaserat index. Du kan också ta med en kort beskrivning av innehållet i varje mapp eller dokument.
- En lista med värden för varje dokument om du tilldelar Dokumentinfo-fältvärden.

Om en katalog innehåller särskilt många dokument kan du ta med en tabell som visar värdena för varje dokument. Tabellen kan vara en del av Viktigt-filen eller ett separat dokument. Medan du skapar indexet kan du använda tabellen för att se till att konsekvensen bibehålls.

Ändra ett index

Du kan uppdatera, återskapa eller tömma ett befintligt index.

1 Välj Avancerat > Dokumentbearbetning > Fullständigt textindex med katalog och klicka sedan på Öppna index.

2 Leta reda på och markera indexdefinitionsfilen (pdx) för indexet och klicka på Öppna.

3 Om indexet har skapats med Acrobat 5.0 eller tidigare, väljer du Skapa kopia om du vill skapa ett nytt index (utan att skriva över den tidigare versionen), eller Skriv över gammalt index om du vill skriva över det gamla indexet.

4 Utför eventuella ändringar i dialogrutan Indexdefinition och klicka sedan på den funktion som du vill att Acrobat ska utföra:

Generera Skapar en ny IDX-fil med den befintliga informationen och uppdaterar den genom att lägga till nya poster och markera ändrade eller gamla poster som ogiltiga. Om du gör ett stort antal ändringar, eller använder det här alternativet gång på gång i stället för att skapa ett nytt index, kan det resultera i att söktiden blir längre.

Återskapa Skapar ett nytt index, den befintliga indexmappen och dess innehåll skrivs över (IDX-filerna).

Töm Innehållet (IDX-filerna) i index tas bort utan att själva indexfilerna (PDX) tas bort.

Katalog-inställningar

Du kan ange inställningar för indexering som passar alla efterföljande index du genererar. Du kan åsidosätta en del av inställningarna för ett enskilt index genom att välja nya alternativ när du genererar index.

Öppna kataloginställningarna genom att välja Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS) och sedan välja Katalog under Kategorier. Flera av alternativen är identiska med de som beskriver hur du genererar index.

Alternativet Framtvinga ISO 9660-kompatibilitet i mappar är praktiskt när du inte vill ändra långa PDF-filnamn till MS-DOS-filnamn när du förbereder ett dokument för indexering. Du måste dock fortfarande använda MS–DOS filnamnsregler för mappnamnen (8 tecken eller färre) även om detta inte är nödvändigt för filnamn.

Schemalagda uppdateringar av index

Med hjälp av katalogfunktionen och en bpdx-fil (batch pdx) för katalog, kan du schemalägga när och hur ofta ett index ska genereras, återskapas, uppdateras och tömmas. En BPDX-fil är en textfil som innehåller en lista med plattformsberoende sökvägar och flaggor för katalogindexfiler. Använd ett schemaläggningsprogram, t ex Schemaläggaren i Windows eller i Mac för att visa BPDX-filen i Acrobat. Acrobat återskapar sedan indexet enligt flaggorna i BPDX-filen.

Mer detaljerad information om hur du schemalägger en indexuppdatering får du om du söker på **BPDX** på Adobes webbplats på sidan Support.

Flytta samlingar och deras index

Du kan skapa och testa en indexerad samling dokument på en lokal hårddisk och sedan flytta den färdiga dokumentsamlingen till en nätverksserver eller disk. En indexdefinition innehåller relativa sökvägar mellan indexdefinitionsfilen (pdx) och mapparna med de indexerade dokumenten. Om dessa relativa sökvägar inte ändras behöver du inte återskapa indexet när du flyttar den indexerade dokumentsamlingen. Om pdx-filen och mapparna med de indexerade dokumenten finns i samma mapp, kan du behålla den relativa sökvägen genom att helt enkelt flytta hela mappen.

Om den relativa sökvägen ändras måste du skapa ett nytt index när du har flyttat den indexerade dokumentsamlingen. Du kan dock fortfarande använda den ursprungliga pdx-filen. Om du vill använda den ursprungliga pdx-filen ska du först flytta de indexerade dokumenten. Kopiera sedan pdx-filen till en mapp där du vill skapa det nya indexet och redigera innefattnings- och uteslutningslistorna efter behov.

Om du flyttar en samling eller ett index när indexet finns på en annan enhet eller servervolym än någon del av den samling som det tillhör, blir indexet oanvändbart. Om du tänker flytta en dokumentsamling till en annan plats i nätverket eller till en cd ska du skapa och generera indexet på samma plats som samlingen.

Kapitel 13: Filmer, ljud och 3D-modeller

Du kan använda många typer av multimedier i Adobe PDF-filer. PDF-filer kan innehålla videoklipp, ljud och 3D-modeller som läsaren kan flytta, vrida, zooma in och granska del för del.

Filmer och ljud

Spela upp filmer och ljud

PDF-filer kan innehålla många typer av film- och ljudfiler, bl a Flash-, QuickTime-, MP3-, MPEG- och Windows Media-filer. Filerna kan aktiveras på en sida eller i en länk, ett bokmärke, ett formulärfält eller en sidåtgärd. Alla film- och ljudfiler har ett uppspelningsområde där medierna kan aktiveras. Uppspelningsområdet visas vanligen som en bild eller en rektangel på PDF-sidan, men det kan också vara osynligt.

Obs! *För att kunna spela upp mediefilerna måste du ha den nödvändiga maskin- och programvaran installerad.*

Om multimediefilerna kommer från overifierade källor frågar Acrobat om du vill spela upp filen eller inte. Detta för att skydda datorn från virus. Du kan ändra standardbeteendet på panelen Multimediepålitlighet i dialogrutan Inställningar.

❖ Klicka i film- eller ljudfilens uppspelningsområde med hand- eller markeringsverktyget. När pekaren befinner sig över uppspelningsområdet förändras den till ikonen för uppspelningsläge .

Multimediainställningar

Du kan ange vilken mediespelare som ska spela upp filmer och ljud genom att välja Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS), och sedan klicka på Multimedia på vänster sida i dialogrutan.

Önskad Media Player Välj standardspelare i listan med installerade mediespelare.

Åtkomstalternativ Ange om du vill aktivera specialfunktioner (om tillgängligt) när medier spelas upp, t ex undertext och dubbat ljud. Ange önskat språk för medierna om flera språk är tillgängliga.

Inställningar för multimediepålitlighet

På panelen Multimediepålitlighet i dialogrutan Inställningar kan du ange om inbäddade multimediefiler ska spelas upp i pålitliga respektive ej pålitliga dokument. Ett *pålitligt* dokument är ett dokument som du har godkänt eller som har skapats av en författare som du har godkänt. Genom att ange att multimedier endast ska spelas upp i pålitliga dokument kan du förhindra att program, makron och virus förorsakar skada på datorn.

Listan med pålitliga dokument och författare lagras internt och kan inte visas. Om du lägger till ett certifierat dokument i listan läggs både dokumentet och författarens certifikat till i listan med pålitliga dokument. Alla dokument som certifieras av den här författaren anses som pålitliga. (Som pålitliga dokument räknas också PDF-filer som har skapats av författare som finns med i din lista över pålitliga identiteter.)

För att öppna de här inställningarna väljer du Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS) och väljer sedan Multimediepålitlighet på vänster sida i dialogrutan.

Visa behörighet för Välj om du vill visa behörighet för pålitliga dokument eller andra dokument (ej pålitliga).

Tillåt multimedieåtgärder Markera den här kryssrutan om medieklipp ska kunna spelas upp. När kryssrutan är markerad kan du ändra behörighetsinställningar för en viss spelare och aktivera alternativ som bestämmer hur mediet visas under uppspelning.

Ändra behörighet för vald multimedieuppspelning till Markera spelaren i listan och välj sedan något av följande alternativ i listrutan:

- **Alltid** Tillåter att spelaren används utan att användaren tillfrågas.

• **Aldrig** Förhindrar att spelaren används.

• **Fråga** Frågar användaren om spelaren kan användas. Om du väljer det här alternativet och låter spelaren spela upp mediet i ett visst dokument anses dokumentet som pålitligt.

Rensa listan med pålitliga dokument Tar bort aktuell lista med pålitliga dokument och författare. Använd det här alternativet för att hindra spelaren att spela upp i dokument som tidigare var pålitliga dokument eller skapade av pålitliga författare. Det här alternativet är endast tillgängligt när en PDF-fil som innehåller multimedier är öppen.

Lägga till filmer eller ljud till PDF-filer

Du kan lägga till filmer och ljud till PDF-filer i Windows om medierna är spelbara i Windows Media Player, Flash Player, RealPlayer eller QuickTime. I Mac OS kan du lägga till QuickTime-kompatibla filmer och ljud till PDF-filer.

Innan du lägger till ett film- eller ljudklipp till en PDF-fil måste du bestämma om klippet enbart ska kunna spelas upp i Acrobat 6 och senare, eller även i tidigare versioner. Om du aktiverar alternativet Media kompatibla med Acrobat 6 (och senare versioner) får du större möjligheter; du kan t ex bädda in filmen och lägga till flera återgivningar. De som använder tidigare versioner av Acrobat måste dock ladda ned Adobe Reader för att kunna spela upp klippet.

Du kan tillhandahålla olika återgivningar av filmen om användarnas inställningar varierar. Du kan t ex inkludera en lågupplöst återgivning för användare med långsamma Internet-anslutningar.

Obs! *Om du får ett meddelande om att det inte finns någon mediehanterare tillgänglig måste du installera rätt spelare innan du kan lägga till klipp till PDF-filen. Du måste t ex installera QuickTime om du vill bädda in en MOV-fil i en PDF-fil.*

Se även

”Visa PDF-filer i helskärmsläge” på sidan 28

”Åtgärder” på sidan 304

Lägga till ett film- eller ljudklipp

1 Välj Verktyg > Avancerad redigering, och välj sedan antingen filmverktyget eller ljudverktyget .

2 Markera området på sidan där du vill placera filmen eller ljudet genom att dra eller dubbelklicka. För filmer är uppspelningsområdet exakt lika stort som filmramen (om Acrobat kan läsa filmklippets mått).

3 Välj en kompatibilitetsinställning för klippet i den dialogruta som visas:

Media kompatibla med Acrobat 6 (och senare versioner) Ger åtkomst till alla alternativ, men användaren måste ha version 6.0 eller senare av Acrobat eller Adobe Reader för att spela upp klippet.

Acrobat 5 (och tidigare)-kompatibla media Gör klippet tillgängligt för användare som inte har uppgraderat från version 5.0 eller tidigare av Acrobat eller Adobe Reader. Det här alternativet kräver att du väljer medier som kan spelas upp i QuickTime Player.

4 Skriv sökvägen eller URL-adressen i rutan Plats, eller klicka på Bläddra (Windows) eller på Välj (Mac OS) och dubbelklicka på filmfilen.

5 Om du aktiverade alternativet Media kompatibla med Acrobat 6 (och senare versioner) kan du inkludera klippet i PDF-filen genom att markera alternativet Inkludera innehåll i dokument. Det här alternativet ökar PDF-filens filstorlek.

6 Aktivera ett alternativ för filmminiatyr och klicka sedan på OK om du vill visa en bild i uppspelningsområdet när filmen inte spelas upp. När du har lagt till filmen i PDF-filen kan du ange ytterligare egenskaper för hur klippet visas och spelas upp.

Redigera uppspelningsområdet

1 Använd filmverktyget , ljudverktyget eller objektmarkeringsverktyget och markera uppspelningsområdet genom att klicka på det.

När du för något av de här verktygen över uppspelningsområdet visas handtag på ramen runt uppspelningsområdet, även om ramen är osynlig.

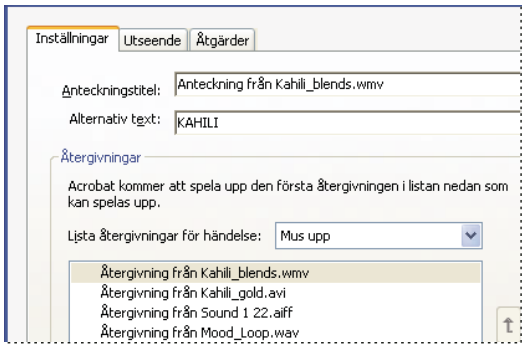
2 Gör något av följande:

- Flytta klippet genom att dra ikonen till en ny plats på sidan.
- Ta bort klippet genom att markera det och trycka på Delete.
- Ändra klippets storlek genom att dra i ett av rutans hörn till önskad storlek. Håll ned Skift om du vill behålla rätt proportioner för filmklippet.

Skapa alternativa återgivningar

Som standard är det filmklipp du lägger till i en PDF-fil den första och enda återgivningen som listas i dialogrutan Multimediaegenskaper. Du kan skapa alternativa återgivningar eller lägga till andra återgivningar för att försäkra dig om att användarna kan spela upp filmklippet på sina datorer. Du kan t ex ha en stor filmfil i hög kvalitet och en mindre filmfil i lägre kvalitet. Du kan ange systemkrav som krävs för att en återgivning ska spelas upp, varvid den återgivning som bäst matchar användarens system spelas upp.

Återgivningar tilldelas som standard till åtgärden Mus upp, som innebär att återgivningen spelas upp när musknappen trycks ned och släpps upp. Du kan tilldela olika återgivningar till olika åtgärder även om Mus upp vanligen fungerar bäst.



Om den första återgivningen inte kan spelas upp väljs nästa tillgängliga återgivning.

1 Dubbelklicka på uppspelningsområdet med ljudverktyget eller filmverktyget .

2 Klicka på Lägg till återgivning på fliken Inställningar, välj något av följande alternativ och klicka sedan på OK:

Använder en fil Dubbelklicka på filen som du vill lägga till i listan med återgivningar (t ex en lågupplöst version av filmklippet med samma innehåll som den första återgivningen). Innehållstypen väljs automatiskt.

Använder en URL Skriv URL-adressen och ange sedan innehållstyp.

Efter kopiering av befintlig återgivning Välj den återgivning som du vill kopiera.

3 Välj önskad återgivning och klicka sedan på Redigera återgivning. Ange minimisystemkrav, uppspelningskrav och andra inställningar som skiljer den från andra återgivningar.

4 Lägg till och redigera valfritt antal återgivningar.

5 Använd piltangenterna till höger om listrutan för att sortera återgivningarna i önskad ordning. Återgivningarna spelas upp enligt ordningen i listan, förutsatt att återgivningen uppfyller de angivna kraven.

6 När du är klar med tillägg och redigering av återgivningar klickar du på Stäng.

Återgivningsinställningar

Dialogrutan Återgivningsinställningar visas när du klickar på Redigera återgivning på fliken Inställningar i dialogrutan Multimedieegenskaper.

Obs! *Mediespelare har olika kapacitet. Vissa återgivningsinställningar, exempelvis uppspelningskontroller, är inte tillgängliga för vissa spelare. I sådana fall kan du ange om spelaren får användas för att spela upp återgivningen genom att ändra systemkravsinställningarna på fliken Uppspelningskrav.*

Inställningar för media Använd den här fliken för att ange allmänna egenskaper för filmklippet:

- **Återgivningsnamn** Ange namn för återgivningen. Namnet visas sedan i listan med återgivningar. (Detta namn anger inte vilken mediefil som spelas upp.)
- **Återgivning är tillgängligt till JavaScript** Använd det här alternativet om du använder JavaScript-kod som använder återgivningen.
- **Plats för medieklipp** Ange sökvägen till klippet eller navigera till klippet. (När du anger plats för medieklipp anges innehållstypen automatiskt. Om du ändrar innehållstypen kan det uppstå problem vid uppspelningen.)
- **Återgivning av alternativ text** Skriv en beskrivning av återgivningen som kan läsas upp högt för personer med synnedsättning.
- **Tillåt tillfällig fil** Ange om och när det är tillåtet att skriva en tillfällig fil. Vissa mediespelare skriver en tillfällig fil när de spelar upp ett filmklipp. Om du vill hindra användarna från att enkelt kopiera medieinnehållet i ett säkert dokument kan du förhindra användning av tillfälliga filer. Om du väljer den här inställningen kan det bli omöjligt att spela upp filmen på mediespelare som kräver tillfälliga filer.

Uppspelningsinställningar Använd den här fliken för att ange hur filmklippet ska spelas upp.

- **Behåll spelaren öppen** Välj om spelaren ska stängas när filmklippet har spelats upp, förbli öppen eller vara öppen det antal sekunder som du anger.
- **Enhet** Här kan du anger med vilken volym filmen ska spelas upp.
- **Visa uppspelningskontroller** När det här alternativet är markerat visas uppspelningskontroller nedtill i uppspelningsområdet med vilka användarna kan stoppa, pausa och spela upp, förutsatt att mediespelaren stödjer uppspelningskontroller.
- **Upprepa** Du kan upprepa ett klipp två eller flera gånger, eller kontinuerligt.
- **Uppspelningslista** Klicka på Lägg till om du vill ange en viss spelare samt inställningarna (obligatoriska, önskade eller ej tillåtna) för att spela upp filmklippet. Välj namn på spelaren, lägsta versionsnumret för spelaren och status. Om du anger status för mer än en spelare till obligatorisk, kan endast en av de obligatoriska spelarna användas för att spela upp återgivningen. Om du anger status till rekommenderad kommer dessa spelare att väljas framför icke rekommenderade

spelare (men inte framför obligatoriska spelare). Om du anger status till ej tillåten kan återgivningen inte spelas upp på dessa spelare.

Uppspelningsplats Använd den här fliken för att ange om ett filmklipp ska spelas upp i dokumentet, förbli dolt (rekommenderas för ljudklipp), spelas upp i ett flytande fönster eller spelas upp i helskärm. Om du väljer Flytande fönster kan du lägga till en titel, välja fönsterposition samt tillåta användaren att ändra storlek på eller stänga fönstret. Tänk på att användarens inställningar kan kräva (eller ignorera) namnlisttexten för uppspelning.

Fönsterpositionen bestäms relativt till dokumentfönstret, programfönstret, eller, vid flera bildskärmar, det virtuella skrivbordet eller dokumentskärmen. Du kan också ange höjd och bredd för det flytande fönstret. Klicka på Hämta från media och hämta filmklippets dimensioner, om de är tillgängliga, och utför önskade redigeringar.

Systemkrav Använd den här fliken för att välja de lägsta systemkrav som krävs för de datorer som filmklippet spelas upp på. Du kan exempelvis kräva att användaren har en skärmupplösning på minst 1 024 × 768 för att spela upp filmklippet. För alternativ som Spela upp dubbat ljud, kan du välja Valfri, Avaktiverad eller Aktiverad. Om du väljer Valfri används inställningarna på användarens multimedieflik i dialogrutan Inställningar. Om du väljer Avaktiverad eller Aktiverad måste motsvarande inställning i Multimedieinställningarna tillåta denna återgivning. Om du t ex väljer alternativet Spela upp dubbat ljud kan återgivningen endast användas om alternativet Spela upp dubbat ljud om det finns är markerat på panelen Multimedia.

Uppspelningskrav Använd denna flik när du ska välja vilka attribut som krävs för att återgivningen ska spelas upp. Attributen på den här fliken består av inställningar från de andra flikarna. Du kan ange vilka som ska vara obligatoriska. Om du t ex ställer in volymen till 50 % på fliken Inställn. f. uppspelning och inte vill att återgivningen ska spelas upp om inte den volyminställningen kan användas, markerar du rutan Obligatorisk bredvid Enhet.

Ställa in multimedieegenskaper

Du kan ange egenskaper för Acrobat 6.0-kompatibla multimediefiler och Acrobat 5.0-kompatibla multimediefiler. Du kan t ex ange hur filmens uppspelningsområde ska se ut, och om filmen ska spelas upp en gång eller kontinuerligt.

Den kompatibilitetsversion du väljer bestämmer vilka funktioner du får tillgång till. Om du t ex vill inkludera alternativa återgivningar av en multimediefil måste du välja Acrobat 6.0-kompatibilitet.

Ställa in Acrobat 6,0-kompatibla egenskaper

1 Dubbelklicka på uppspelningsområdet med filmverktyget, ljudverktyget eller objektmarkeringsverktyget.

2 Klicka på fliken Inställningar i dialogrutan Multimediaegenskaper.

3 Skriv filmens titel i rutan Anteckningstitel. Denna titel anger inte vilken mediefil som ska spelas upp.

4 Skriv en beskrivning av mediefilen i rutan Alternativ text. Den här beskrivningen kan läsas upp för personer med nedsatt syn.

5 Om du vill ändra medieinställningar, t ex visa uppspelningskontroller och ange ljudvolym, markerar du medieklippåtergivningen och klickar på Redigera återgivning. (En beskrivning av återgivningsinställningar finns i ”Skapa alternativa återgivningar” på sidan 346.) Återgå till dialogrutan Multimediaegenskaper genom att klicka på OK.

6 Klicka på Lägg till återgivning om du vill lägga till alternativa återgivningar, t ex lågupplösta filer, och ange återgivningens källa (fil, URL eller befintlig återgivning).

7 Klicka på fliken Utseende om du vill välja alternativ för uppspelningsområdets ram och filmminiatyren.

8 Klicka på fliken Åtgärder om du vill definiera nya åtgärder för olika musrörelser, och klicka sedan på Stäng.

Ställa in Acrobat 5.0-kompatibla egenskaper

1 Dubbelklicka på uppspelningsområdet med filmverktyget, ljudverktyget eller objektmarkeringsverktyget.

2 Skriv ett namn i rutan Titel. Som standard anges namnet på mediefilen som titel. Om du skapar en åtgärd som refererar till den här medietiteln kommer inte åtgärden att fungera korrekt om du ändrar titeln.

3 Du kan också ange en annan mediefil på en lokal enhet. Då väljer du alternativet för lokal fil och klickar på alternativet för att ändra plats och anger en mediefil som finns på Internet. Välj alternativet för webbadress och skriv webbadressen i platsrutan. Klicka på Stäng.

4 Välj bland följande alternativ på fliken Uppspelning:

Visa uppspelningskontroller Visar uppspelningskontroller nedtill i uppspelningsområdet.

Använd flytande fönster Spelar upp medieklippet i ett separat fönster. Ange måtten (skalningsfaktor) för det flytande fönstret i listrutan Storlek.

Spela upp Anger hur medieklippet spelas upp.

5 Klicka på fliken Utseende och ange hur ramen och filmminiatyren för uppspelningsområdet ska se ut. Filmminiatyren definierar hur uppspelningsområdet ser ut när filmen inte spelas upp. Välj 256 färger om du vill minska filstorleken (och eventuellt bildkvaliteten). Klicka på Stäng.

Lägga till 3D-modeller till PDF-filer

Olika sätt att placera 3D-modeller i PDF-filer

När PDF-filer innehåller 3D-modeller kan Adobe Reader- eller Adobe Acrobat-användarna arbeta med 3D-modellerna med hjälp av inbyggda funktioner som zoomnings-, panorerings- och roteringsverktyg. Om du vill skapa PDF-filer med 3D-modeller måste du använda Acrobat 3D, som stödjer en mängd olika 3D-filformat.

Obs! *Acrobat Professional kan skapa 3D PDF-filer, men bara från U3D-filer, version 1.0.*

Se även

”Samverka med 3D-modeller” på sidan 350

Lägga till 3D-modeller till en PDF-sida

Du kan använda 3D-verktyget för att placera en 3D-fil (i formatet U3D 3rd edition) på en PDF-sida.

När du har placerat en 3D-fil kan du justera området eller *arbetsytan* där 3D-modellen visas, redigera presentationsegenskaper för verktygsfältet 3D och innehållet samt skapa ytterligare vyer.

Om du vill ha tillgång till fler 3D-funktioner, t ex konvertera 3D-filer till PDF-format eller lägga till JavaScript-skript till 3D-objekt, kan du uppgradera till Acrobat 3D.

Se även

”Översikt över verktygsfältet 3D” på sidan 351

Lägga till en 3D-modell till en sida

1 Välj Verktyg > Avancerad redigering > 3D-verktyg.

2 Dra en rektangel på sidan som definierar arbetsytan för 3D-filen.

3 Klicka på Bläddra under 3D-modell, markera önskad 3D-fil och klicka sedan på Öppna.

Flytta, ta bort eller ändra storlek på 3D-arbetsytan

1 Välj Verktyg > Avancerad redigering > Välj objektverktyget .

Obs! *Förväxla inte objektmarkeringsverktyget med det vanliga markeringsverktyget. Du måste använda objektmarkeringsverktyget för att justera en 3D-arbetsyta.*

2 Markera 3D-arbetsytan och gör önskade ändringar:

- Om du vill flytta arbetsytan drar du den till en ny plats på sidan.
- Om du vill ta bort arbetsytan (och 3D-modellen) markerar du den och trycker på Del-tangenten.
- Om du vill ändra storlek på arbetsytan drar du i ramhörnen. 3D-innehållet behåller proportionerna inom den justerade rutan.

3D-egenskaper

Öppna dialogrutan 3D-egenskaper genom att välja Verktyg > Avancerad redigering > Välj objektverktyget, högerklicka/Control-klicka på den inbäddade 3D-modellen och sedan välja Egenskaper.

Aktivera förvald 3D-interaktion Låter användarna rotera, flytta och arbeta med 3D-modellen på standardsätten.

Visa 3D-verktygsfält som standard Visar verktygsfältet 3D när du aktiverar 3D-modelllen.

Open Model Tree By Default Visar modellträdet när du aktiverar 3D-modelllen.

Aktivera 3D när Anger när 3D-modellen aktiveras. När 3D-modellen är aktiverad kan du arbeta med den, t ex med 3D-navigeringsverktygen.

Förvalt animeringstillstånd Ställer in standardanimeringsbeteendet vid aktivering till Spelas upp eller Pausad.

Inaktivera 3D När Anger hur 3D-modellen kan inaktiveras. Om du väljer Specifik inaktivering måste användaren högerklicka på 3D-modellen (med handverktyget eller något av 3D-navigeringsverktygen) och välja Inaktivera 3D. När en 3D-modell är inaktiverad visas 2D-förhandsgranskningsbilden eller filmminiatyren på arbetsytan.

När 3D är inaktiverat Anger standardanimeringsbeteende vid inaktivering av 3D-modellen. Välj Fortsätt spela upp innehåll, Paus för innehåll lämnar animeringen aktiv men inte i uppspelningsläge, eller Återställ 3D-innehåll för att visa filmminiatyren på 3D-canvas.

Redigera innehåll Öppnar dialogrutan Lägg till 3D-innehåll där du kan ersätta den inbäddade 3D-filen, JavaScript-skriptet eller filmminiatyrbilden.

Hantera vyer Öppnar dialogrutan Hantera vyer där du kan lägga till, ta bort och omorganisera 3D-modellens vyer.

Se även

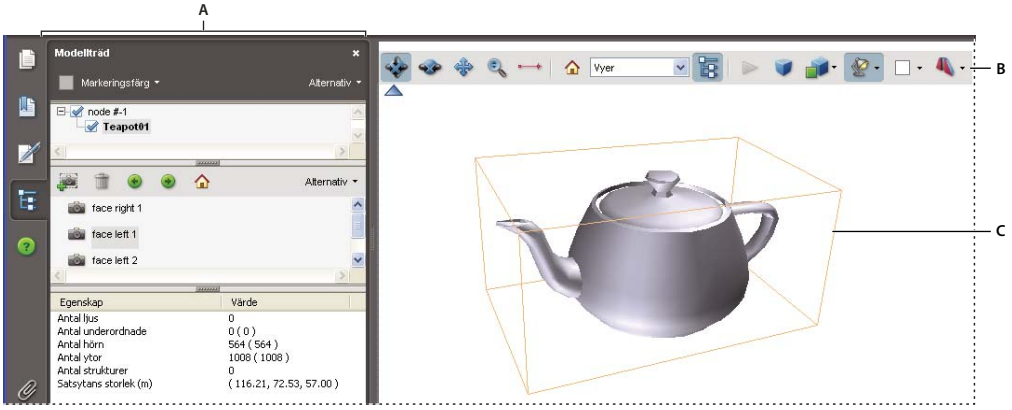
”Ställa in 3D-vyer” på sidan 359

Samverka med 3D-modeller

Visa 3D-modeller

I Acrobat kan du visa och arbeta med högkvalitativt 3D-innehåll som har skapats i professionella 3D CAD- eller 3D-modelleringsprogram och bäddats in i PDF-filer. Du kan t ex selektivt dölja och visa delar i en 3D-modell, ta bort ett ytskikt så att du kan se insidan samt vrida och vända på delarna precis som om du höll dem i handen.

3D-innehållet kan inledningsvis visas som en tvådimensionell bild. När du klickar på 3D-modellen med objektmarkerings- eller handverktyget aktiveras modellen, verktygsfältet 3D öppnas och eventuell animering spelas upp.



Markerat 3D-objekt
***A.** Modellträd **B.** 3D (verktygsfält) **C.** 3D-objekt*

Översikt över verktygsfältet 3D

Verktygsfältet 3D visas när du klickar på 3D-modellen med handverktyget. Då aktiveras också 3D-modellen och eventuell animering spelas upp. Verktygsfältet 3D visas alltid i området ovanför 3D-modellens övre, vänstra hörn och det kan inte flyttas. En liten blå triangel visas omedelbart nedanför verktygsfältet. Du kan klicka på triangeln för att växla mellan att dölja och visa verktygsfältet.

Obs! *Du kan aktivera eller inaktivera den blå triangeln genom att välja Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS), klicka på 3D under Kategorier och sedan markera alternativet Aktivera växling för kontroll i 3D-verktygsfältet.*

Du kan använda verktygsfältet 3D för att zooma in och ut, rotera och panorera objektet. Använd modellträdet när du vill dölja eller isolera olika delar, eller göra delar genomskinliga.

Du manipulerar en 3D-modell genom att markera och dra olika verktyg för 3D-navigering. När du navigerar i 3D kan det underlätta om du tänker dig att du tittar på den stationära 3D-modellen från en kameras perspektiv. Du kan rotera, panorera (flytta uppåt, nedåt eller från sida till sida) och zooma in eller ut.

Obs! *Du kan dölja verktygsfältet genom att högerklicka/Control-klicka på 3D-modellen och välja Dölj verktygsfält. Du visar verktygsfältet genom att välja Visa verktygsfält på samma snabbmeny.*

Verktyg för 3D-navigering

Rotera Vrider 3D-objekt i förhållande till skärmen. Hur objekten rör sig beror på startvyn, på var du börjar dra samt på dragrörelsen, t ex rak linje, kurva, cirkel eller slinga.

Obs! *Du kan också rotera ett objekt med handverktyget om alternativet Aktivera 3D-markering för handverktyget är markerat på panelen 3D i dialogrutan Inställningar.*

Rotera Vrider en 3D-modell parallellt med två fasta axlar i 3D-modellen, x-axeln och z-axeln.

Panorera Flyttar modellen endast lodrätt eller vågrätt. Du kan också panorera med handverktyget: Ctrl-dra/Kommando-dra.

Zooma Flyttar dig framåt mot eller bakåt från objekt i scenen när du drar vertikalt. Du kan också zooma med handverktyget genom att hålla ned Skift när du drar.

Gå Vrider vågrätt kring scenen när du drar vågrätt, flyttar framåt eller bakåt i scenen när du drar lodrätt samt bibehåller konstant höjdnivå oavsett hur du drar. Gå-verktyget passar särskilt bra för arkitektoniska 3D-modeller. Om du vill ändra hastigheten ändrar du standardvisningsenheten i Preferences (3D).

Obs! *Gå-verktyget är tillgängligt när du markerar alternativet för att konsolidera verktyg i dialogrutan Inställningar eller när du högerklickar/Control-klickar på 3D-modellen och väljer Verktyg > Gå.*

3D-mätningsverktyg Mäter storlek och avstånd för delar i 3D-modellen.

(Windows) Använd höger musknapp om du vill ändra hur flera av 3D-navigeringsverktygen fungerar. När du högerklickar och drar verktygen Rotera och Snurra växlar de tillfälligt till zoomningsverktyget. När du högerklickar och drar zommningsverktyget fungerar det som ett zoomingsramverktyg som zoomar in det område som du definierar genom att dra. När du högerklickar och drar Gå-verktyget fungerar det som panoreringsverktyget. (Mac OS) Om du har en enknappsmus kan du Control-dra eller Alternativ-dra för att få verktygen Rotera och Snurra att tillfälligt fungera som panoreringsverktyget.

Visningskontroller i verktygsfältet 3D

Standardvy Återgår till förinställd zoomning, panorering och projektion för 3D-modellen. Du kan använda Alternativ-menyn i modellträdets vyruta eller kommandot Hantera vyer i listrutan Vyer i verktygsfältet 3D för att ställa in en annan vy som standard.

Om ett objekt helt försvinner ur sikte beror det på att du har vänt kameran bort från objektet. Klicka då på ikonen Standardvy i verktygsfältet 3D så får du tillbaka objektet i synfältet.

Listrutan Vyer Listar de definierade vyerna för den aktuella 3D-modellen.

Modellträd på/av Öppnar och döljer modellträdet.

Spela/Pausa animering Spelar upp eller pausar eventuell JavaScript-aktiverad animering. Via menyn för knappen Spela/Pausa animering kan du visa ett skjutreglage som du kan dra fram och tillbaka för att förflytta dig i animeringssekvensen.

Projektion Växlar mellan perspektivprojektion och ortografisk projektion av 3D-objektet.

Menyn för knappen Modellåtergivningsläge Här kan du välja hur 3D-modellen ska återges. Illustrationer finns i avsnittet ”Exempel på modellåtergivningslägen” på sidan 352.

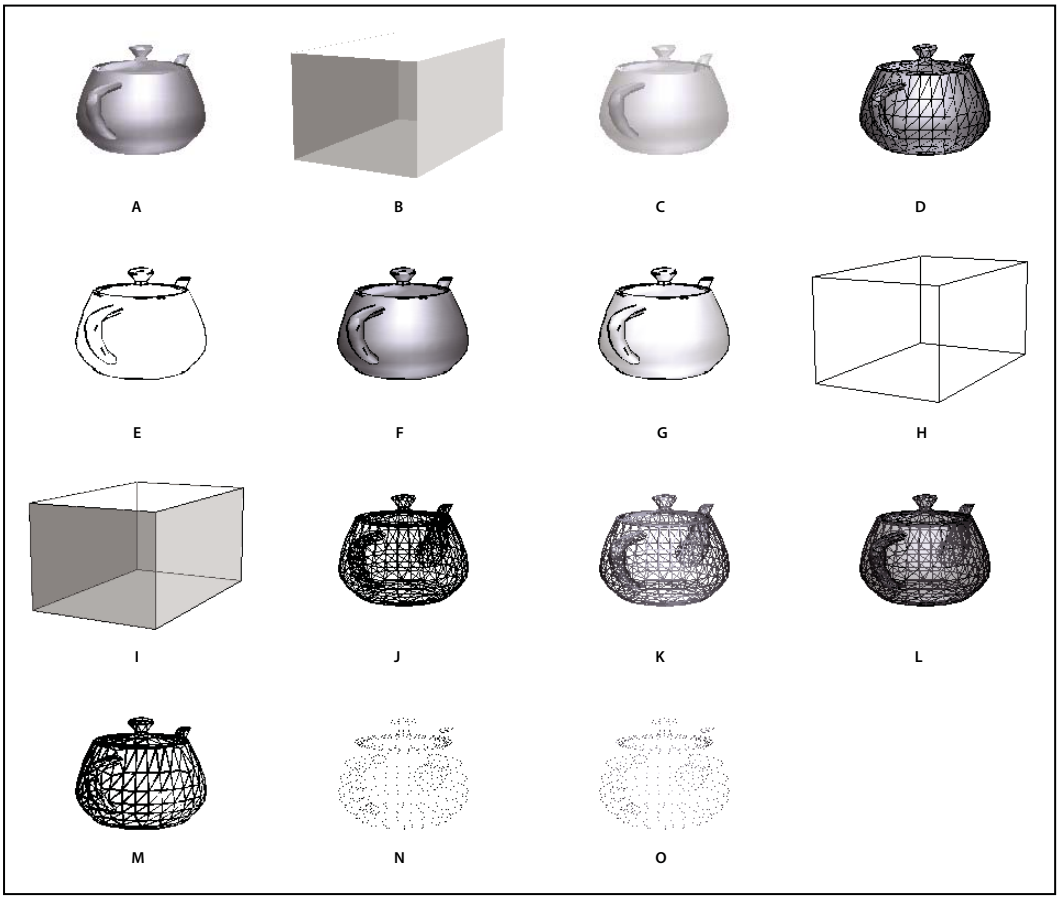
Menyn för knappen Aktivera extra ljus Listar de olika ljuseffekterna, i vilka ljuskällornas antal, färg, orientering och ljusstyrka, ytans reflexionsförmåga samt andra faktorer påverkar belysningen av 3D-objektet. Experimentera för att få fram de visuella effekter du vill ha.

Bakgrundsfärg Öppnar färgväljaren där du kan välja en annan färg för området som omger 3D-objektet.

Tvärsnitt på/av Visar och döljer tvärsnitt i objektet. Klicka på snabbmenyknappen för att öppna dialogrutan Egenskaper för tvärsnitt. Mer information finns i avsnittet ”Skapa tvärsnitt” på sidan 355.

Exempel på modellåtergivningslägen

Modellåtergivningslägena kombinerar faktorer som påverkar 3D-objektets utseende. Bilden nedan visar ett enkelt objekt återgivet i de olika lägena.



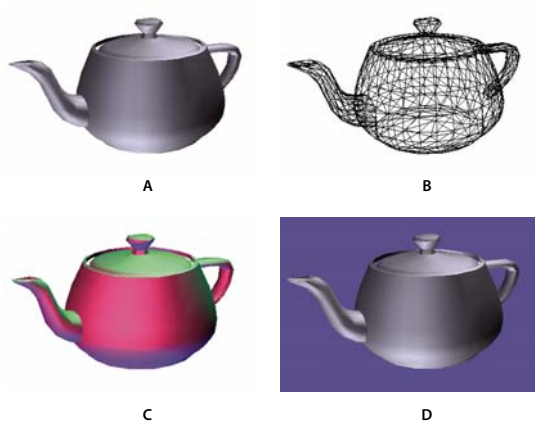
Modellåtergivningslägen
***A.** Heldragen **B.** Genomskinlig satsyta **C.** Genomskinlig **D.** Heldragen trådram **E.** Illustration **F.** Heldragen kontur **G.** Skuggad illustration **H.** Satsyta **I.** Genomskinlig konturssatsyta **J.** Trådram **K.** Skuggad trådram **L.** Genomskinlig trådram **M.** Dold trådram **N.** Hörn **O.** Skuggade hörn*

Redigera 3D-modeller

Använd ett 3D-redigeringsprogram om du vill ändra dina 3D-källbilder.

Ändra återgivningsläge, ljus, projektion och bakgrund

Modellens återgivningsläge bestämmer hur ytan på 3D-modellen ser ut. Standardåtergivningsläget är vanligen heldragen, men du kan välja något annat återgivningsläge. Du kan också ändra ljus och bakgrund för 3D-modellen.



Ändra 3D-modellens utseende
***A.** Standardutseende **B.** Återgivningsläget Trådram **C.** Färgat ljus **D.** Annan bakgrundsfärg*

❖ Med verktygen och alternativen i verktygsfältet 3D kan du göra följande ändringar:

- Om du vill byta återgivningsläge väljer du ett alternativ på menyn för knappen Modellåtergivningsläge .
- Om du vill visa en ortografisk projektion klickar du på knappen Använd ortografisk projektion . En *ortografisk projektion* tar bort en dimension, bevarar storleksförhållandet mellan objekt men ger 3D-modellen ett mindre realistiskt utseende. Klicka på knappen igen om du vill använda perspektivprojektion.
- Om du vill aktivera eller inaktivera ljuset eller ändra till en annan ljussättning väljer du ett alternativ på menyn för knappen Aktivera extra ljus .
- Om du vill byta bakgrund klickar du på pilen bredvid knappen Bakgrundsfärg och väljer en färg.

***Obs!** Alternativen för modellåtergivningsläge, ljusschema och bakgrundsfärg kan också väljas genom att högerklicka/Control-klicka på 3D-modellen. Modellåtergivningslägena finns också på Alternativ-menyn i modellträdet.*

Se även

”Exempel på modellåtergivningslägen” på sidan 352

Modellträdsöversikt

Modellträdet visas i navigeringsrutan till vänster på arbetsytan. Du kan också öppna modellträdet genom att klicka på knappen Modellträd på/av i verktygsfältet 3D, eller genom att högerklicka/Control-klicka på 3D-modellen och välja Visa modellträd.

***Obs!** Du måste ha version 7.0.7 eller senare av antingen Acrobat eller Adobe Reader för att använda modellträdet. I tidigare versioner går det att arbeta med 3D-modeller men inte med modellträdet.*

Modellträdet innehåller tre rutor, där varje ruta visar en specifik typ av information eller kontroller.

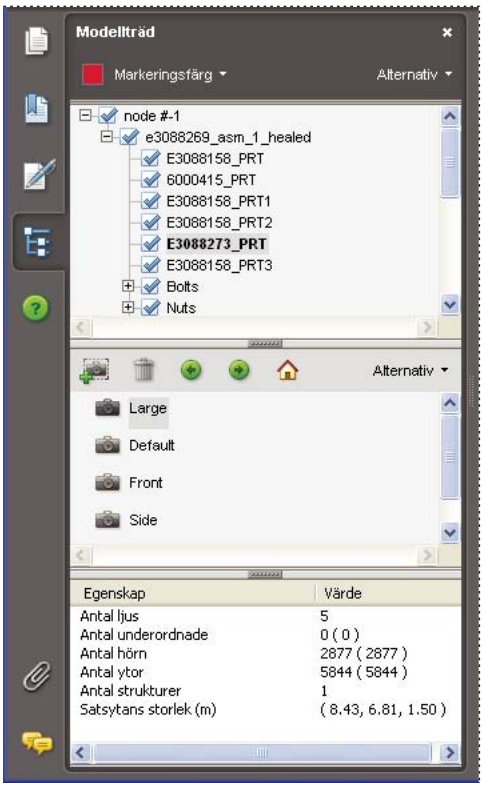
Panelen Struktur I den översta rutan visas 3D-objektets trädstruktur. Ett 3D-objekt som avbildar en bil kan t ex ha separata objektgrupper (som kallas *noder*) för chassi, motor och hjul. I den här rutan kan du flytta runt i hierarkin och välja, isolera eller dölja olika delar.

PMI (Product Manufacturing Information) visas som en grupp objekt på samma hierarkiska nivå som dess tillhörande objekt eller sammansättning.

Vyruta I den mittersta rutan visas de definierade vyerna. Du kan både lägga till och redigera vyer. Efter att du har isolerat och roterat ett objekt kan du till exempel spara den specifika vyn. Efter att du har gjort ytterligare transformationer kan du

helt enkelt klicka på den vy som du har skapat för att återställa 3D-modellen till den vy som du sparade tidigare. Se ”Ställa in 3D-vyer” på sidan 359.

Objektdataruta Den nedre rutan visar annan information, inklusive egenskaper och eventuella metadata om objektet eller delen. Du kan inte redigera dessa data för 3D-objekt i Acrobat.



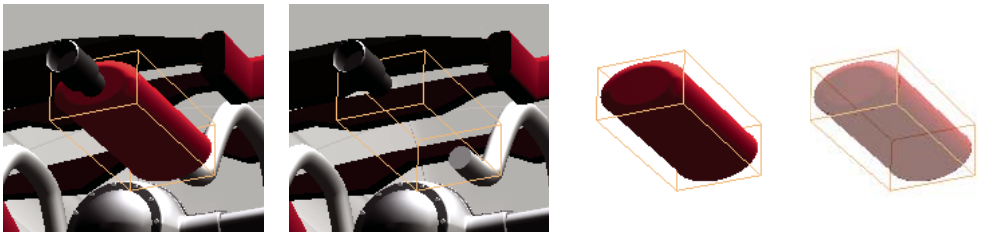
Modellträd
***A.** 3D-objektets hierarki **B.** Sparade vyer **C.** Del- eller objektinformation*

***Obs!** Du kan ändra standardbeteendet för modellträdet genom att välja Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS), klicka på 3D under Kategorier och sedan välja ett alternativ i listrutan Öppna modellträd vid 3D-aktivering.*

I vissa fall kan den som skapar PDF-filen konfigurera 3D-modellen i konverteringsinställningarna så att modellträdet visas automatiskt när användaren klickar på modellen.

Dölja, isolera och ändra delarnas utseende

En del 3D-modeller består av enskilda delar. Med hjälp av modellträdet kan du dölja eller isolera delar, zooma in delar eller göra delar genomskinliga. Delar som visas i 3D-modellen är markerade med bockar i i trädet.



Manipulera delar
***A.** Markerad del **B.** Dold del **C.** Isolerad del **D.** Genomskinlig del*

1 Använd handverktyget och klicka på den del som du vill manipulera i 3D-modellen. Om en inställning hindrar dig från att använda handverktyget kan du i stället använda objektdataverktyget (Verktyg > Objektdata > Objektdataverktyg) för att markera delar. Eller så kan du markera delen i modellträdet.

2 Välj något av följande alternativ på Alternativ-menyn överst i modellträdet:

***Obs!** Vilka alternativ som visas på Alternativ-menyn och i vilken ordning beror på om den valda 3D-modellen består av bara en eller av flera delar. Många av dessa alternativ kan också väljas genom att högerklicka/Control-klicka på en del i 3D-modellen.*

Modellåtergivningsläge Ändrar ytutseendet på hela 3D-modellen utifrån det alternativ du väljer på undermenyn: Genomskinlig satsyta, Heldragen, Genomskinlig, Heldragen trådram osv.

Visa alla delar Visar hela 3D-modellen.

Synligt Visar alla synliga delar och centrerar dem i vyn.

Visa satsyta Visar den ram som omger 3D-objektet eller markerade delar av modellen.

Ange färg för satsyta Ändrar begränsningsramens färg. Välj det här alternativet, markera en färg och klicka sedan på OK.

Dölj Visar modellen med markerade delar dolda. Du kan också dölja och visa olika delar genom att markera och avmarkera kryssrutor i modellträdets övre ruta.

Isolera Visar endast den markerade delen, andra delar döljs.

Zooma in del Byter centerfokus från hela 3D-modellen till markerade delar. Den här inställningen är särskilt användbar för att rotera en del, vilket gör att delen kan roteras kring sitt eget centerfokus i stället för kring hela modellens centerfokus.

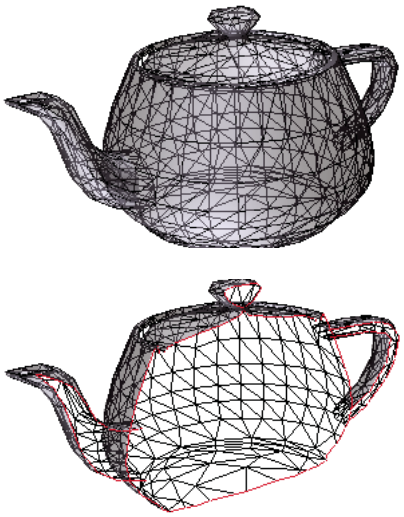
Genomskinlig Visar en genomskinlig version av den markerade delen.

Exportera som XML Skapar en separat XML-fil av hela trädet eller aktuell nod.

***Obs!** Om 3D-modellen har skapats för att innehålla PMI (Product Manufacturing Information) kan det finnas alternativ för att visa och dölja PMI på den här menyn.*

Skapa tvärsnitt

Du kan visa ett tvärsnitt av en 3D-modell och se efter hur den ser ut på insidan. Du använder dialogrutan Tvärsnittskontroller när du vill ställa in justering, förskjutning och lutning på det skärande planet.



Före och efter tvärsnitt

1 Klicka på ikonen Tvärsnitt på/av i verktygsfältet 3D för att växla mellan att visa och inte visa tvärsnittet.

2 (Valfritt) Klicka på pilen bredvid ikonen Tvärsnitt på/av och välj Egenskaper för tvärsnitt, vilket öppnar dialogrutan Tvärsnittsegenskaper. Gör sedan något av följande:

- Ändra inställningarna under Justering, Visningsinställningar och Position och orientering.
- Klicka på knappen Spara avsnittsvy för att spara den aktuella tvärsnittsvyn. (Den sparade vyn visas i listrutan Vyer i verktygsfältet 3D och i modellträdets vyruta med standardnamnet Avsnittsvy*[n]*.)

Dialogrutan Tvärsnittsegenskaper

Ändringar som du gör här får omedelbar effekt. Se till att dialogrutan Tvärsnittsegenskaper inte skymmer den aktiva 3D-modellen, så att du kan se resultatet av ändringarna. Dialogrutan Tvärsnittsegenskaper ligger alltid överst även när du fokuserar eller gör någonting med den underliggande PDF-filen. Om du vill stänga dialogrutan klickar du på stängningsknappen i det övre, högra hörnet.

Aktivera tvärsnitt När du markerar den här kryssrutan blir de övriga alternativen tillgängliga.

Justering Anger vilken axel (*x, y* eller *z)* som tvärsnittet baserar sig på.

Anpassa till yta Skär tvärsnittet längs ett plan som definieras av den yta som du klickar på i 3D-modellen.

Justera till 3 punkter Skär tvärsnittet längs ett plan som definieras av tre punkter som du klickar på i 3D-modellen.

Visa skärningar Visar var det skärande planet skär 3D-modellen med en färgad kontur. Klicka på färgväljaren om du vill välja en annan färg.

Visa skärande plan Visar det tvådimensionella fältet som skär 3D-modellen. Klicka på färgväljaren om du vill välja en annan färg, och ange ett annat procentvärde om du vill ändra planets opacitet.

Justera kamera med skärande plan Roterar 3D-modellen så att den är jäms med tvärsnittets skärande plan.

Förskjutning Anger hur mycket av 3D-modellen som skärs. Dra skjutreglaget åt vänster eller åt höger, eller ändra procentvärdet.

För att få en känsla av hur respektive axel delar 3D-modellen kan du aktivera en axel och sedan dra skjutreglaget fram och tillbaka och observera ändringarna i den inbäddade 3D-modellen.

Vänd Kastar om tvärsnittet. Om t ex den övre halvan av modellen är bortskuren i tvärsnittet och du klickar på Vänd så visas den övre halvan medan den undre halvan skärs bort.

Skjutreglagen Lutning Anger vinkeln mellan det skärande planet och axlarna. Dra skjutreglagen åt vänster eller åt höger, eller ändra procentvärdena.

Spara avsnittsvy Lägger till aktuell tvärsnittsvy till listorna i verktygsfältet 3D och modellträdet. Du kan sedan återställa modellen till den vyn genom att välja vyn i någon av listorna. Den sparade vyn får standardnamnet Avsnittsvy*[n]*.

Mäta 3D-objekt

Mäta 3D-modeller med 3D-mätningsverktyget. Du kan mäta avståndet mellan kombinationer av punkter eller kanter i 3D-modellen. När du för pekaren över 3D-modellen markeras specifika punkter och kanter. 3D-mätningsverktyget stödjer fyra typer av mätningar: vinkelrätt avstånd mellan två raka kanter, linjärt avstånd mellan två punkter, radien för cirkulära kanter samt vinkeln mellan två kanter (eller tre punkter). Du kan också visa kommentarer medan du mäter. Dessa kommentarer (som även kallas mätmarkeringar) bevaras inte när dokumentet stängs.

3D-mätning, visa

1 Aktivera en 3D-modell i en PDF-fil genom att klicka på den.

2 Klicka på 3D-mätningsverktyget i verktygsfältet 3D. (Om verktygsfältet 3D har ställts in för konsoliderade verktyg, är 3D-mätningsverktyget tillgängligt på snabbmenyerna under verktygen Rotera, Panorera, Zooma eller Gå.)

3 Markera önskade alternativ i områdena Fäst aktiverar, Mätningstyper samt Inställningar för enheter och markeringar på paletten 3D-mätningsverktyg.

4 Ändra alternativen under Inställningar för enheter och markeringar efter behov. Låt paletten 3D-mätningsverktyg vara öppen.

5 Mät 3D-modellen.

- Om du vill mäta avståndet mellan två positioner i 3D-modellen klickar du där mätningen ska börja och flyttar sedan pekaren till en annan plats eller kant.
- Om du vill mäta omkretsen för en rund form flyttar du pekaren till kanten på formen så att en cirkel visas och klickar sedan en gång.
- Om du vill skapa och ange position för en kommentar om mätningen markerar du kryssrutan Måttmarkeringar på paletten 3D-mätningsverktyg och skriver önskad text i rutan Etikett. Mät 3D-modellen enligt anvisningarna ovan, men klicka där du vill ha slutpunkten och klicka sedan en tredje gång där du vill placera mätresultatet och kommentartexten.
- Om du vill avbryta en mätning högerklickar/Control-klickar du och väljer Avbryt mätning.
- Om du vill ta bort en mätmarkering klickar du på den med 3D-mätningsverktyget och trycker på Del-tangenten.

Medan du mäter kan du Alt-dra/Kommando-dra för att rotera. Håll ned Skift och dra om du vill panorera. Håll ned Alt+Skift/Kommando+Skift och dra om du vill zooma. Håll ned Ctrl om du vill inaktivera fästfunktionen.

Alternativ för Fäst aktiverar på paletten 3D-mätningsverktyg

3D fäste mot kantslutpunkter Fäster mot hela kanten.

3D fäste mot linjära kanter Fäster mot ett rakt linjesegment i en kant.

3D fäste mot radiella kanter Fäster mot en omkrets.

3D fäste mot siluetter Fäster mot den synliga kanten hos en del, till exempel sidan på en cylinder.

3D fäste mot plana ytor Fäster mot det geometriska planet som utgör en yta hos delen.

Alternativ för Mätningstyper på paletten 3D-mätningsverktyg

3D punkt till punkt-mätning Mäter avståndet mellan två positioner i 3D-modellen som du klickar på för att ange startpunkt respektive slutpunkt eller kant.

3D vinkelrät dimension Mäter avståndet mellan två kanter vinkelrätt mot startkanten.

3D radiell dimension Mäter radien på den plats där du klickar.

3D vinkelmätning Mäter vinkeln mellan två kanter.

Inställningar för enheter och markeringar på paletten 3D-mätningsverktyg

Obs! *Välj Visa detaljer på palettens alternativmeny om de här inställningarna inte visas.*

Skalningsförhållande för modellenheter Visar relationer mellan enheter i modellen och verkliga objektmått. Välj en annan måttenhet för verkliga objektmått med menyn Enheter.

Måttmarkeringar Markera den här kryssrutan om du vill att mätningarna ska visas som kommentarer i PDF-filen.

Kolumnrubrik Skriv texten som ska visas tillsammans med mätningen, både i 3D-modellområdet och på panelen Kommentarer. (Inte tillgänglig om kryssrutan Måttmarkeringar inte är markerad.)

Visningsalternativ för 3D-mätningsverktyget

Ange visningsalternativ på menyn Alternativ på paletten 3D-mätningsverktyg.

Obs! *Paletten 3D-mätningsverktyg ändras till paletten Avståndsverktyget efter en kort tidsfördröjning när pekaren flyttas utanför 3D-modellens arbetsyta. När du för tillbaka pekaren över 3D-modellen visas åter alternativen för 3D-mätningsverktyg. Alternativet Orto är endast tillgängligt för 2D-avstånds-, perimeter- och ytverktyget.*

Visa detaljer Visar eller döljer alternativen Markörposition och Inställningar för enheter och markeringar på paletten 3D-mätningsverktyg.

Visa linjaler Visar eller döljer lodräta och vågräta linjaler på sidan. (Har samma effekt som att välja Visa > Linjaler.)

Fäst mot 2D-innehåll Ger exaktare mätningar av 2D-objekt.

Fäst mot 3D-innehåll Ger exaktare mätningar av 3D-objekt.

Navigeringstips för 3D-mätning Öppnar en dialogruta med kortkommandon för flera olika 3D-funktioner. Du kan använda kortkommandona medan du mäter.

Mätningsinställningar

Du kan ange flera olika inställningar för hur 3D-data ska mätas. Alternativen finns på panelen Mätning (3D) i dialogrutan Inställningar.

Använd skala och enheter från modell (i förekommande fall) Använder modellenheterna (om det finns några) som genereras från original-3D-modellen vid mätningen. Avmarkera det här alternativet om du vill ange måttenheter manuellt. De här inställningen kan ändra på paletten 3D-mätningsverktyg.

Använd förvald visningsenhet Använder de måttenheter som du anger här i stället för dem i modellen.

Signifikanta siffror att visa Anger maximalt antal siffror i mätvärdet.

3D-mätning – linjefärg Anger färgen för den linje som visas när du klickar eller drar för att mäta ett objekt.

Mät feedbackstorlek Anger textstorlek för visning av mätning.

Vinkelräta mätningar visas i Anger enheter som antingen grader eller radianer.

Cirkelmätningar visade som Anger om diametern eller radien mäts för cirkulära delar.

Inställningar för Fäst mot 3D-innehåll Aktiverar fästfunktionen och anger om den ska fästa mot punkter, bågar, silhuettkanter eller ytor. Känslighet anger hur nära ett objekt pekaren måste vara för att mätlinjen ska fästa mot objektet. Fästtipsfärg anger färgen för fästlinjen som visas när du håller pekaren över 3D-objektet.

Ställa in 3D-vyer

När du arbetar med en 3D-modell kan du när som helst gå tillbaka till startpunkten genom att välja standardvyn för modellen. En standardvy är inte samma sak som en förhandsgranskning, vilken i stället bestämmer hur 3D-modellen ser ut när den inte är aktiverad. Listan över alla tillgängliga vyer för 3D-modellen visas i listrutan Vyer i verktygsfältet 3D och i modellträdets vyruta.

Du kan också skapa ytterligare vyer över 3D-modellen i Acrobat med vilka du snabbt kan navigera 3D-innehållet på ditt eget sätt (t ex topp, botten, vänster, höger, insida, utsida, exploderat eller monterat). En vy kan omfatta ljus, kameraposition, återgivningsläge, modellträdläget och genomskinlighet samt tvärsnittsinställningar. När du lägger till en kommentar eller markering till 3D-modellen skapar Acrobat automatiskt en ny vy.

Du kan länka vyer till bokmärken på panelen Bokmärken, eller så kan du använda åtgärden Gå till en 3D-vy för att länka vyer till knappar och länkar som du skapar på sidan.

Skapa en ny vy

1. Aktivera 3D-modellen genom att klicka på den med handverktyget.
2. Använd verktygen för rotering, panorering och zoomning i verktygsfältet 3D för att ändra vyn.
3. Klicka på ikonen Skapa vy i modellträdet.

Visa en vy

❖ Byt vy på något av följande sätt:

- Välj vyn i listrutan Vyer i verktygsfältet 3D.
- Klicka på vynamnet i modellträdet.
- Klicka på ikonen för standardvy .

Byta standardvy

❖ Gör något av följande i modellträdets vyruta:

- Markera en vy och välj sedan Använd som standardvy på Alternativ-menyn.
- Högerklicka/Control-klicka på en vy och välj sedan Använd som standardvy.

Lägga till en 3D-vy till ett bokmärke eller en länk

För anvisningarna nedan förutsätts att du har en 3D-modell med en eller flera definierade vyer (som du kan skapa själv). Du kan koppla vyer till befintliga bokmärken eller länkar, eller skapa nya för ändamålet.

1. Gör något av följande:

- Om du vill skapa ett nytt bokmärke klicka du på ikonen för nytt bokmärke upptill på panelen Bokmärken och skriver ett nytt namn för bokmärket. Högerklicka/Control-klicka sedan på bokmärket och välj Egenskaper.
- Om du vill skapa en ny länk väljer du Verktyg > Avancerad redigering > Länkverktyget och drar upp en länkrektangel någonstans på sidan. Aktivera sedan Egen länk under Länkåtgärd i dialogrutan Skapa länk och klicka på Nästa.
- Om du vill länka en vy till ett befintligt bokmärke eller en befintlig länk högerklickar/Control-klickar du på bokmärket eller länken och väljer Egenskaper.

2. Klicka på fliken Åtgärder i dialogrutan Egenskaper.
3. Välj Gå till en 3D-vy i listrutan Välj åtgärd och klicka sedan på Lägg till.
4. Dialogrutan Välj en 3D-vy visas. Markera 3D-anteckningen för 3D-modellen i listan till vänster, och aktivera sedan önskat vyalternativ till höger:

Aktuell vy Visar de roterings-, panorerings- och zoomningsegenskaper som är aktiva i dokumentet när du skapar länken eller bokmärket, oavsett om denna vy är listad som en definierad vy i modellträdet eller inte.

Första vyn Byter till den vy som finns högst upp i modellträdslistan.

Sista vyn Byter till den vydefinition som finns längst ned i modellträdslistan.

Föregående vy Flyttar uppåt i modellträdslistan, en vy i taget.

Nästa vy Flyttar nedåt i modellträdslistan, en vy i taget.

Namngiven vy Byter till den definierade vy som du väljer i listan under det här alternativet.

5 (Valfritt) Om du vill att ett bokmärke eller en länk även ska gå till en viss sida och sidvy väljer du Gå till en sidvy i listrutan Välj åtgärd och klickar sedan på Lägg till. Justera sedan sidan med hjälp av rullningslisterna och zoomningsverktygen innan du klickar på knappen Ange länk. Klicka på OK i dialogrutan Egenskaper när du är klar.

Ta bort en 3D-vy

❖ Gör något av följande:

- Välj Hantera vyer i listrutan Vyer i verktygsfältet 3D. Markera vyerna som du vill ta bort och klicka sedan på Ta bort vy.
- Markera vyerna som du vill ta bort i modellträdets vyruta. Klicka på knappen Ta bort i vyrutan eller välj Ta bort vy på Alternativ-menyn i vyrutan.

3D-inställningar

På panelen 3D i dialogrutan Inställningar – Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS) – kan du ange om 3D-verktygfältet och modellträdet ska visas som standard. Du kan också ange en standardåtergivning och bestämma om animeringar ska tillåtas.

Önskad rendering Anger vilken återgivningsmotor som ska användas. Påverkar både prestanda och kvalitet så det är viktigt att välj rätt återgivningsmotor. Beroende på vilket system du använder kanske du måste byta renderingsmotor. För Windows XP kan du eventuellt välja DirectX 8, DirectX 9 eller Software. För Mac OS 10.3 eller senare kan du välja OpenGL eller Program. Om du väljer alternativet DirectX eller OpenGL sker all återgivning via grafikkretsen på grafikkortet. Om du väljer Software kan återgivningen ta mera tid men också bättre motsvara prestandan hos modellen i originalprogrammet.

Aktivera dubbelsidig återgivning Vissa modelldelar har två sidor. Om du vill spara tid och utrymme avmarkerar du det här alternativet och återger bara den sida som riktas mot användaren. Om användaren tittar inuti en del som bara har återgetts med en sida, blir baksidan osynlig.

Renderingsläge för 3D PMI Anger vilket PMI-läge som används vid rendering. Det går att välja ett av följande alternativ:

Använd Inställning för innehåll—Renderingen av PMI använder inställningen för varje PMI till att bestämma om den skall använda Z-buffring eller inte.

Rendera alltid 3D PMI In Front Of Model—Renderingen av PMI ignorerar Z-buffringen oavsett inställningen av filen.

Rendera alltid 3D PMI med Z-buffring—Renderingen av PMI slår alltid på Z-buffring oavsett inställningen i filen.

Aktivera maskinvaruåtergivning för äldre videokort Tvingar fram användning av maskinvaruaccelerator även för videokort som inte stödjer pixel shader.

Öppna modellträd vid 3D-aktivering Anger om modellträdet visas när 3D-modellen aktiveras. Välj Använd anteckningens inställning om du vill använda den inställning som författaren använde när 3D-modellen lades in i PDF-filen.

Förvalt läge för verktygsfält Anger om verktygsfältet 3D ska visas eller döljas när en 3D-modell aktiveras. Välj Använd anteckningens inställning om du vill använda den inställning som författaren använde när 3D-modellen lades in i PDF-filen.

Aktivera växling för kontroll i 3D-verktygsfältet Placerar en triangulär knapp över den markerade 3D-modellen som döljer eller visar 3D-verktygsfältet.

Aktivera 3D-markering för handverktyget Gör att användaren kan markera och färgmarkera delar i 3D-modellen med handverktyget. Om det här alternativet inte är markerat, markerar du objektet med hjälp av objektdataverktyget (Verktyg > Objektdata > Objektdataverktyget).

Konsolidera verktyg i 3D-verktygsfältet Om du väljer det här alternativet placeras hanterings- och navigeringsverktygen under roteringsverktyget, vilket gör 3D-verktygsfältet kortare.

Aktivera vyövergångar Vissa 3D-modeller innehåller animerade övergångar mellan vyerna. Avmarkera det här alternativet om du vill förhindra 3D-animering.

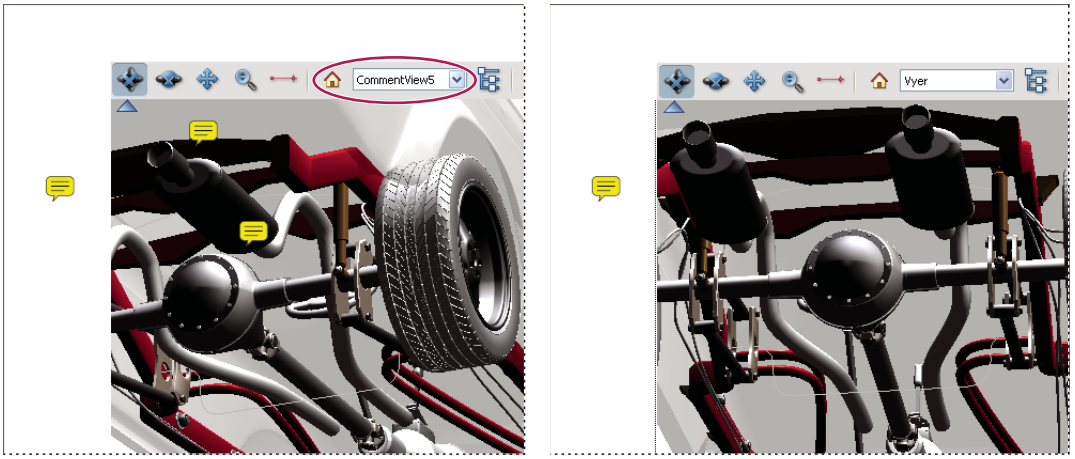
Optimeringsschema för låg ramhastighet Anger vad som händer med animeringar av komplexa modeller när ramhastigheten blir låg. Ingen kompromissar inte med det visuella och lämnar ramhastigheten låg. Satsyta visar de tredimensionella plan som omger delarna i stället för delarna själva, vilken ger en hög ramhastighet. Släpp objekt låter bli att visa vissa delar av modellen för att hålla ramhastigheten hög.

Tröskelvärde för ramhastighet Ställ in den minsta ramhastigheten genom att dra i skjutreglaget eller genom att ange ett värde i värderutan. Om ramhastigheten faller under detta antal ramar per sekund aktiveras alternativet Optimeringsschema för låg ramhastighet.

Kommentera 3D-design

Kommentarer som har lagts till till ett 3D-objekt är kopplade till vissa vyer som definieras när kommentarerna läggs till. Om vyn ändras, till exempel om 3D-objektet roteras eller flyttas, visas inte kommentarerna längre.

Obs! *För att lägga till kommentarer till en 3D-modell krävs version 7.0.7 eller senare av Acrobat eller Adobe Reader.*



När en vy över ett 3D-objekt ändras försvinner eventuella kommentarer som är kopplade till objektet (höger).

Om du inte vill att en kommentar ska vara kopplad till en 3D-vy lägger du till kommentaren till en annan del av sidan, utanför området för 3D-objektet.

Se även

”Aktivera kommentarer för Adobe Reader-användare” på sidan 140

”Kommentarer” på sidan 152

Lägga till kommentarer till ett 3D-objekt

Obs! *Adobe Reader-användare kan lägga till kommentarer till en PDF-fil om filens författare har aktiverat kommentering för PDF-filen.*

1 Välj ett verktyg i verktygsfältet Kommentering & markering. (Textredigeringsverktygen kan inte användas för 3D-objekt.)

2 Klicka i 3D-objektsområdet för att skapa en ny kommentar och också en ny vydefinition i modellträdet med ett standardnamn som t ex ”Kommentarvy1”.

3 Gör något av följande om du vill lägga fler kommentarer:

- Om du vill skapa ytterligare en kommentar i en vy markerar du önskad kommentarvy i modellträdet och klickar sedan i 3D-objektsområdet.

- Om du vill skapa ytterligare en kommentar i en ny kommentarvy ser du till att ingen kommentarvy är markerad i modellträdet och klickar sedan i 3D-objektsområdet.

Obs! *Om du tar bort någon av dessa automatiskt genererade kommentarvyer finns de kopplade kommentarerna ändå tillgängliga. Du kan visa och markera dem på panelen Kommentarer eller i modellträdet, där de listas under vyerna. När du markerar en kommentar visas 3D-modellen som den såg ut när kommentaren lades till.*

Visa kommentarer för ett 3D-objekt

1 Gör något av följande:

- Markera en vy som innehåller kommentarer i modellträdet.
- Klicka på knappen Kommentarer (eller välj Visa > Navigeringspaneler > Kommentarer.
- Välj Visa kommentarer på Alternativ-menyn i modellträdets vyruta.

2 Dubbelklicka på en kommentar för att öppna dess kommentarfönster.

3 Upprepa steg 1 och 2 om du vill läsa andra kommentarer som är kopplade till andra vyer.

När du markerar en kommentar visas 3D-modellen som den såg ut när kommentaren lades till, oavsett om den vyn har tagits bort från listan eller inte.

Kör ett JavaScript

Om det finns en separat JavaScript-fil kopplad till 3D-modell-PDF-filen kan du aktivera den.

1 Öppna PDF-filen i Acrobat.

2 Högerklicka/Control-klicka på 3D-modellen i PDF-filen och välj Kör ett JavaScript.

Kapitel 14: Färghantering

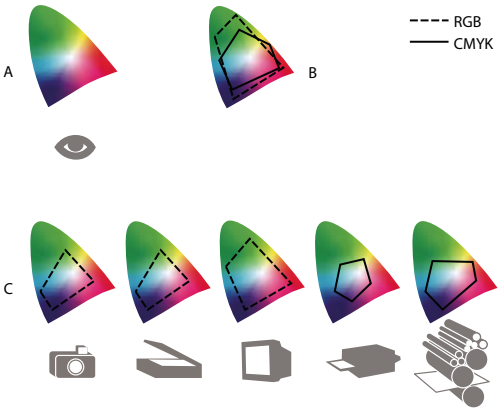
Mer om färghantering

Varför färger ibland inte stämmer överens

Ingen enhet i ett system för publicering kan återge hela det intervall av färger som det mänskliga ögat kan uppfatta. Alla enheter använder sig av någon färgrymd som kan återge vissa färger, eller ett färg*omfång*.

Färgmodellen styr förhållandet mellan värden, medan färgrymden avser de absoluta värdena på färgerna. Visa färgmodeller (som CIE L*a*b) har en fast färgrymd, eftersom de är direkt relaterade till hur människor uppfattar färg. Dessa modeller anses vara *enhetsoberoende*. Andra färgmodeller (RGB, NML, NMI, CMYK osv) kan ha många olika färgrymder. Eftersom dessa modeller varierar med respektive färgrymd eller enhet sägs de vara *enhetsberoende*.

På grund av de olika färgrymderna kan ett dokument se olika ut på olika enheter. Färgvariationer kan bero på skillnader i bildkällorna; hur programmet definierar färg; utskriftsmediet (papper i dagstidningar reproducerar ett mindre färgomfång än papper i tidskrifter); och andra naturliga variationer, t ex tillverkningsskillnader hos bildskärmar eller åldern på bildskärmar.



Färgomfång för olika enheter och dokument
***A.** Lab-färgrymd **B.** Dokument (arbetsfärgrymd) **C.** Enheter*

Vad är ett färghanteringssystem?

Problem med färger som inte stämmer överens beror på att olika färgrymder används på olika enheter och i olika program. Ett sätt att lösa det problemet är att använda sig av ett system som tolkar och omvandlar färger på rätt sätt mellan olika enheter. I ett färghanteringssystem (CMS) jämförs den färgrymd som en färg skapades i med den färgrymd som färgens utdata kommer att skapas i. Nödvändiga justeringar görs för att färgen ska kunna återges med så god överensstämmelse som möjligt på olika enheter.

Ett färghanteringssystem översätter färger med hjälp av *färgprofiler*. En profil är en matematisk beskrivning av en enhets färgrymd. En skannerprofil beskriver exempelvis hur skannern "uppfattar" färger. Vid Adobe-färghantering används ICC-profiler. Det är ett format som definierats av ICC (International Color Consortium) som standard för arbete på flera plattformar.

Det finns inte någon perfekt färgöversättningsmetod för alla typer av grafik. Därför kan du välja mellan olika *återgivningsmetoder*, eller översättningsmetoder, i färghanteringssystemet och använda den metod som lämpar sig bäst för ett särskilt grafiskt element. En färgomvandlingsmetod som t ex bevarar färger i ett naturfoto på rätt sätt, kan förvanska färgerna i en logotyp med jämna färgtoner.

Obs! *Förväxla inte färghantering med färgkorrigering. Med ett färghanteringssystem korrigeras inte en bild som har sparats med felaktiga färgtoner eller dålig färgbalans. Färghanteringssystemet erbjuder i stället en miljö där du kan bedöma bilder i det sammanhang som kommer att användas för utdata.*

Se även

”Färgprofiler” på sidan 374

”Återgivningsmetoder” på sidan 381

Är färghantering nödvändigt?

Utan ett färghanteringssystem är färgspecifikationerna enhetsberoende. Du behöver kanske inte färghantering om din produktionsprocess endast används för en viss typ av medium. Om t ex du eller tryckeriet kan anpassa CMYK-bilder och ange färgvärden för en känd uppsättning specifika tryckvillkor.

Fördelarna med färghantering ökar när du har fler variabler i produktionsprocessen. Färghantering rekommenderas om du tänker återanvända färgbilder för utskrifts- och online-medier med hjälp av olika typer av enheter för samma medium (t ex olika tryckpressar).

Du har nytta av ett färghanteringssystem om du behöver åstadkomma något av följande:

- Erhålla förutsägbara och konsekventa färgresultat på flera olika utdataenheter, inklusive färgseparationer, skrivaren och bildskärmen. Färghantering är särskilt användbart för enheter med relativt begränsade färgomfång, t ex fyrfärgstryckpressar.
- Förhandsgranska korrektur av ett färgdokument på bildskärmen genom att simulera en särskild utdataenhet. (Skärmkorrektur begränsas av bildskärmen och andra faktorer, t ex dålig belysning.)
- Utvärdera och konsekvent lägga till färgbilder från flera olika källor om de också använder färghanteringssystem, samt i vissa fall även om de inte gör det.
- Skicka färgdokument till olika utdataenheter och medier utan att behöva justera färger i dokument eller originalbilder manuellt. Det här är värdefullt när du skapar bilder som i slutänden ska användas både för utskrift och online.
- Skriva ut färger korrekt på en okänd utdataenhet. Du kan till exempel spara ett dokument online och vara säker på att färgerna reproduceras och skrivs ut korrekt var som helst i världen.

Skapa en visningsmiljö för färghantering

Din arbetsmiljö påverkar hur du ser färg både på bildskärmen och på utskrifter. För att få bästa möjliga resultat bör du kontrollera färger och ljus i din arbetsmiljö på följande sätt:

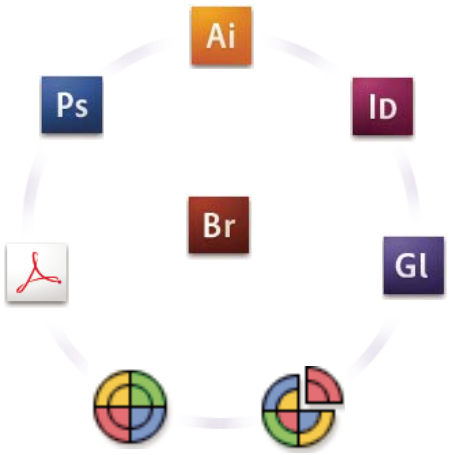
- Visa dokument i en miljö med en jämn ljusnivå och färgtemperatur. Solljuset förändras t ex under dagen och gör att färgers utseende på en bildskärm förändras. Därför bör du arbeta med persiennerna neddragna eller i ett rum utan fönster. Om du vill eliminera det blågröna skenet från lysrör kan du installera lysrör som lyser med D50 (5000˚ Kelvin). Du kan även visa utskrivna dokument med hjälp av en D50-låda.
- Visa dokument i ett rum med väggar och golv som har en neutral färg. Färgerna i ett rum kan också påverka hur du uppfattar bildskärmsfärger och utskriftsfärger. Den bästa färgen är ett rum med neutrala grå färger. Färgen på dina kläder, som reflekteras i bildskärmen, kan också påverka färgerna på skärmen.
- Ta bort färgglada bakgrundsmönster på bildskärmens skrivbord. Oroliga eller starka mönster som omger ett dokument påverkar färguppfattningen. Använd bara neutrala grå färger på skärmens skrivbord.
- Visa dokumentkorrektur i den verkliga miljö där den tilltänkta publiken kommer att se slutprodukten. Du kan t ex visa hur en katalog med hemartiklar ser ut i skenet av de vanliga glödlampor som används i de flesta hem, eller visa en katalog med kontorsmöbler i den typ av lysrörsbelysning som används i kontorsmiljöer. Men de slutgiltiga färgbedömningarna bör du alltid göra under sådana ljusförhållanden som föreskrivs för korrekturutskrifter i det land där du arbetar.

Bibehålla konsekventa färger

Om färghantering i Adobe-program

Adobe-färghantering gör att du kan bibehålla utseendet på färger när du hämtar bilder från externa källor, redigerar dokument och överför dem mellan Adobe-program och skriver ut färdiga kompositioner. Det här systemet är baserat på konventioner som har tagits fram av ICC (International Color Consortium). ICC är en grupp som ansvarar för att standardisera profilformat och procedurer så att konsekventa och korrekta färger kan erhållas under en arbetsgång.

Färghantering aktiveras automatiskt i färghanterade Adobe-program. Om du har köpt Adobe Creative Suite synkroniseras färginställningar mellan program för att visningen av RGB- och CMYK-färger ska bli konsekvent. Det innebär att färger ser ut på samma sätt oavsett vilket program du visar dem i.



Färginställningar för Adobe Creative Suite synkroniseras på en central plats via Adobe Bridge.

Om du väljer att ändra standardinställningarna kan du välja mellan enkla förinställningar för att konfigurera Adobe-färghanteringen så att funktionen matchar vanligt förekommande utdatavillkor. Du kan även anpassa färginställningar så att de uppfyller de krav som finns i just din arbetsgång.

Kom ihåg att den typ av bilder som du arbetar med och de utdatakrav som gäller för dig påverkar hur du använder färghantering. Det finns t ex flera olika typer av färgåtergivningsproblem med RGB-fotografier, CMYK-tryckning, blandade RGB-/CMYK-färger vid digital tryckning och Internet-publicering.

Grundläggande steg för att framställa konsekventa färger

1. Kontakta din produktionspartner (om du har någon) för att säkerställa att alla delar av färgarbetsgången fungerar tillsammans med deras.

Diskutera hur färgarbetsgången ska integreras med dina arbetsgrupper och tjänsteleverantörer, hur programvara och maskinvara ska konfigureras för att integrera färghanteringssystemen och på vilken nivå färghanteringssystemet ska implementeras. (Se ”Är färghantering nödvändigt?” på sidan 364.)

2. Kalibrera och ange profil för bildskärmen

En bildskärmsprofil är den första profil som du skapar. Att åstadkomma korrekt färgåtergivning är avgörande när du fattar beslut om vilka färger du ska använda i dokument. (Se ”Kalibrera och ange profil för bildskärmen” på sidan 376.)

3. Lägg till färgprofiler för de indata- och utdataenheter som du planerar att använda, t ex skannrar och skrivare.

I färghanteringssystemet används profiler för att identifiera hur en enhet framställer färger och vilka färger som faktiskt används i ett dokument. Enhetsprofiler installeras ofta när en enhet läggs till i datorn. Du kan även använda programvara och maskinvara från tredje part för att skapa mer korrekta profiler för specifika enheter och villkor. Om ditt dokument ska tryckas kontaktar du din tjänsteleverantör för att fastställa vilken profil som ska användas för tryckenheten eller tryckvillkoren. (Se ”Färgprofiler” på sidan 374 och ”Installera en färgprofil” på sidan 376.)

4. Ange inställningar för färghantering i Adobe-program.

De standardfärginställningar som finns brukar fungera och vara tillräckliga för de flesta användare. Du kan dock ändra färginställningarna genom att göra något av följande:

- Om du använder flera Adobe-program kan du välja en standardfärgkonfiguration i Adobe® Bridge CS3 och synkronisera färginställningar mellan programmen innan du börjar arbeta med dokument. (Se ”Synkronisera färginställningar mellan Adobe-program” på sidan 366.)
- Om du bara använder ett Adobe-program, eller om du vill anpassa avancerade färghanteringsalternativ, kan du ändra färginställningarna för ett specifikt program. (Se ”Ange inställningar för färghantering” på sidan 366.)

5. (Valfritt) Förhandsgranska färger med hjälp av skärmkorrektur.

När du har skapat ett dokument kan du använda ett skärmkorrektur för att förhandsgranska hur färgerna kommer att se ut när de skrivs ut eller visas på en särskild enhet. (Se ”Granska skärmkorrektur av färger” på sidan 370.)

Obs! *Det räcker inte med ett skärmkorrektur för att du ska förhandsgranska hur övertryckning kommer att se ut vid offsettryckning. Om du arbetar med dokument som innehåller övertryckning aktiverar du funktionen för förhandsgranskning av övertryckning om du vill förhandsgranska övertryckning i ett skärmkorrektur.*

6. Använd färghantering när du skriver ut och sparar filer.

Målet med färghantering är att få ett konsekvent utseende på färgerna på alla enheterna under arbetsgången. Låt färghanteringsalternativen vara aktiverade när du skriver ut dokument, sparar filer och förbereder filer för visning online. (Se ”Skriva ut med färghantering” på sidan 372 and ”Färghantera dokument för visning online” på sidan 369.)

Synkronisera färginställningar mellan Adobe-program

Om du använder Adobe Creative Suite kan du använda Adobe Bridge för att synkronisera färginställningar automatiskt mellan program. Synkroniseringen ser till att färgerna ser likadana ut i alla färghanterade Adobe-program.

Om färginställningarna inte synkroniseras visas ett varningsmeddelade i dialogrutan Färginställningar i respektive program. Adobe rekommenderar att du synkroniserar färginställningarna innan du börjar att arbeta med nya eller befintliga dokument.

1 Öppna Bridge.

Om du vill öppna Bridge från ett Creative Suite-program väljer du Arkiv > Bläddra. Om du vill öppna Bridge direkt väljer du Adobe Bridge från Start-menyn (Windows) eller så dubbelklickar du på ikonen Adobe Bridge (Mac OS).

2 Välj Redigera > Färginställningar för Creative Suite.

3 Välj en färginställning från listan och klicka sedan på Tillämpa.

Om inga av dessa standardinställningar uppfyller dina krav väljer du Visa utökad lista över färginställningsfiler för att visa ytterligare inställningar. Om du vill installera en egen inställningsfil, t ex en fil som du har fått från ett tryckeri, klickar du på Visa sparade färginställningsfiler.

Ange inställningar för färghantering

1 Gör något av följande:

- (Illustrator, InDesign, Photoshop) Välj Redigera > Färginställningar.
- (Acrobat) Välj kategorin Färghantering i dialogrutan Inställningar.

2 Välj en färginställning i listrutan Inställningar och klicka sedan på OK.

Den inställning som du väljer styr vilka arbetsfärgrymder som används av programmet, vad som händer när du öppnar och importerar filer med inbäddade profiler och hur färghanteringssystemet konverterar färger. Om du vill visa en beskrivning av en inställning markerar du inställningen och placerar sedan pekaren över inställningens namn. Beskrivningen visas längst ned i dialogrutan.

Obs! *Färginställningarna i Acrobat är en deluppsättning av de som används i InDesign, Illustrator och Photoshop.*

I särskilda situationer, t ex om tjänsteleverantören ger dig en särskild utdataprofil, kan du behöva anpassa vissa alternativ i dialogrutan Färginställningar. Vi rekommenderar dock att endast avancerade användare gör sådana anpassningar.

Obs! *Om du arbetar med flera Adobe-program rekommenderar vi att du synkroniserar färginställningarna mellan programmen. (See "Synkronisera färginställningar mellan Adobe-program" på sidan 366.)*

Se även

"Anpassa färginställningar" på sidan 378

Ändra utseendet på CMYK-svart (Illustrator, InDesign)

Ren CMYK-svart (K=100) visas som kolsvart (eller djup svärta) när den visas på bildskärmen, skrivs ut på en annan skrivare än en Postscript-skrivare eller när den exporteras till ett RGB-filformat. Om du vill se skillnaden mellan ren svart färg och djup svärta vid tryckning kan du ändra inställningarna för utseende på svart. Dessa inställningar påverkar inte färgvärdena i ett dokument.

1 Välj Redigera > Inställningar > Utseende för svart (Windows) eller [*programnamn*] > Inställningar > Utseende för svart (Mac OS).

2 Välj ett alternativ för Bildskärm:

Visa svart korrekt Visar ren CMYK-svart som mörkgrå. Med den här inställningen kan du se skillnaden på ren svart färg och djup svärta.

Visa svart som fulltonssvart Visar CMYK-svart som kolsvart (RGB=000). Med den här inställningen ser ren svart färg och djup svärta likadana ut på bildskärmen.

3 Välj ett alternativ för Skriva ut/Exportera:

Skriv ut alla svarta färger korrekt När du skriver ut på en annan skrivare än en Postscript-skrivare eller exporterar till ett RGB-filformat, skrivs ren CMYK-svart ut enligt färgvärdena i dokumentet. Med den här inställningen kan du se skillnaden på ren svart färg och djup svärta.

Skriv ut alla svarta färger som fulltonssvart När du skriver ut på en annan skrivare än en Postscript-skrivare eller exporterar till ett RGB-filformat, skrivs ren CMYK-svart ut som kolsvart (RGB=000). Med den här inställningen ser ren svart färg och djup svärta likadana ut.

Hantera process- och dekorfärger

När färghantering har aktiverats används automatiskt en färgprofil som motsvarar de färger som används i dokumentet när du använder eller skapar en färg i ett färghanterat Adobe-program. Om du byter färgläge används automatiskt lämpliga profiler för att översätta färgen enligt den nya färgmodell som du har valt.

Tänk på följande när du arbetar med process- och dekorfärger:

- Välj en CMYK-arbetsfärgrymd som matchar dina CMYK-utdatavillkor så att du kan definiera och visa processfärger på ett korrekt sätt.
- Välj färger från ett färgbibliotek. Adobes program levereras med flera standardfärgbibliotek som du kan läsa in med hjälp av panelmenyn på panelen Färgrutor.
- (Acrobat, Illustrator och InDesign) Aktivera Förhandsgranska övertryckning om du vill ha en korrekt och konsekvent förhandsgranskning av dekorfärger.
- (Acrobat, Illustrator och InDesign) Använd Lab-värden (standard) om du vill visa fördefinierade dekorfärger (t ex färger från TOYO-, PANTONE-, DIC- och HKS-biblioteken) och konvertera dessa färger till processfärger. Genom att använda

Lab-värden får du största möjliga noggrannhet och en garanterat konsekvent färgvisning i alla Creative Suite-program. Om du vill visa och skriva ut dessa färger så att de matchar tidigare versioner av Illustrator eller InDesign använder du i stället motsvarande CMYK-värden. Instruktioner för hur du byter mellan Lab-värden och CMYK-värden för dekorfärger finns i hjälpen i Illustrator eller InDesign.

Obs! *När du använder färghantering för dekorfärger återges färgerna nästan perfekt på en korrekturenhet och på bildskärmen. Det är dock svårt att exakt återge en dekorfärg på en bildskärm eller en korrekturenhet, eftersom dekorfärgerna ofta faller utanför enheternas färgomfång.*

Färghantera importerade bilder

Färghantera importerade bilder (Illustrator, InDesign)

Hur importerade bilder integreras i ett dokuments färgrymd beror på om bilden har en inbäddad profil eller inte:

- När du importerar en bild som saknar en profil används den aktuella dokumentprofilen för att definiera färgerna i bilden.
- När du importerar en bild som innehåller en inbäddad profil är det färgreglerna i dialogrutan Färginställningar som styr hur profilen hanteras i Adobe-programmet.

Se även

”Alternativ för färghanteringsregler” på sidan 380

Använda en säker CMYK-arbetsgång

En säker CMYK-arbetsgång ser till att CMYK-färgnumren bibehålls hela vägen fram till utdataenheten, i stället för att de konverteras av färghanteringssystemet. Den här arbetsgången är lämplig om du vill införa färghanteringsmetoder stegvis. Du kan t ex använda CMYK-profiler för att granska skärmkorrektur och korrekturutskrifter av dokument utan risk för att det sker oönskade färgkonverteringar vid utskrift eller tryckning.

Illustrator och InDesign stödjer en säker CMYK-arbetsgång. När du öppnar eller importerar en CMYK-bild med en inbäddad profil ignoreras profilen och de ursprungliga färgnumren behålls. Om du vill att programmet ska justera färgnummer baserat på en inbäddad profil ändrar du CMYK-färgprofilen till Bevara inbäddade profiler i dialogrutan Färginställningar. Det är enkelt att återställa den säkra CMYK-arbetsgången genom att ändra tillbaka CMYK-färgprofilen till Bevara färgvärden (ignorera länkade profiler).

Du kan åsidosätta säkra CMYK-inställningar när du skriver ut ett dokument eller sparar det som en Adobe PDF-fil. Det kan dock leda till att färgerna separeras på nytt. Rena svarta CMYK-objekt kan t ex separeras på nytt som djup svärta. Mer information om färghanteringsalternativ när du skriver ut eller sparar PDF-filer finns i hjälpen.

Se även

”Alternativ för färghanteringsregler” på sidan 380

Förbereda importerade bilder för färghantering

Använd följande riktlinjer för att förbereda bilder för färghantering i Adobe-program:

- Bädda in en ICC-kompatibel profil när du sparar filen. De filformat som stödjer inbäddade profiler är JPEG, PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign), Photoshop EPS, Large Document Format och TIFF.
- Om du vill använda en färgbild på olika utdataenheter eller medier, t ex tryck, video och webben, bör du bearbeta bilden med RGB- eller Lab-färger om det går. Gör en kopia av originalet om du måste spara med någon annan färgmodell än RGB eller Lab. Färgmodellerna RGB och Lab har ett större färgomfång än vad de flesta utdataenheter kan återge. Om du använder dem så bibehålls så mycket färginformation som möjligt, som sedan omvandlas till ett utdatafärgomfång.

Se även

”Bädda in en färgprofil” på sidan 376

Visa eller ändra profiler för importerade bitmappsbilder (InDesign)

I InDesign kan du visa, åsidosätta eller inaktivera profiler för importerade bitmappsbilder. Det kan vara nödvändigt när du importerar en bild som saknar en profil eller innehåller en felaktigt inbäddad profil. Om t ex skannertillverkarens standardprofil är inbäddad, men du senare har genererat en anpassad profil, kan du tilldela den nya profilen.

1 Gör något av följande:

- Om bilden redan finns i en layout markerar du den och väljer sedan Objekt > Inställningar för bildfärg.
- Om du inte har importerat bilden än väljer du Arkiv > Montera. Därefter väljer du Visa importalternativ, söker rätt på och markerar filen och klickar sedan på fliken Färg.

2 För Profil väljer du den källprofil som du vill tillämpa på bilden i dokumentet. Om det finns en redan inbäddad profil visas namnet på profilen överst i listrutan Profil.

3 (Valfritt) Välj en återgivningsmetod och klicka sedan på OK. I de flesta fall är det bäst att använda standardåtergivningsmetoden.

Obs! *Du kan även visa eller ändra profiler för objekt i Acrobat.*

Se även

”Konvertera dokumentfärger till en annan profil” på sidan 378

”Konvertera dokumentfärger till en annan profil (Photoshop)” på sidan 378

Färghantera dokument för visning online

Färghantera dokument för visning online

Färghantering för visning online är mycket annorlunda jämfört med färghantering för utskrifter. Vid utskrifter har du betydligt bättre kontroll över hur det slutliga dokumentet kommer att se ut. Visning online är annorlunda eftersom ett dokument kommer att visas på många olika bildskärmar och videosystem, som kanske inte är kalibrerade. Det begränsar din kontroll över färgernas enhetlighet.

När du färghanterar dokument som enbart ska visas på webben rekommenderar Adobe att du använder färgrymden sRGB. sRGB är standardarbetsfärgrymden för de flesta Adobe-färginställningar, men du kan kontrollera att sRGB har valts i dialogrutan Färginställningar (Photoshop, Illustrator, InDesign) eller på panelen Färghantering i dialogrutan Inställningar (Acrobat). Om du har valt färgrymden sRGB används sRGB för alla de RGB-bilder som du skapar.

När du arbetar med bilder som inte har en inbäddad sRGB-färgprofil, bör du konvertera bildens färger till sRGB innan du sparar bilden för användning online. Om du vill att programmet automatiskt ska konvertera färgerna till sRGB när du öppnar bilden, väljer du Konvertera till arbetsfärgrymd som RGB-färghanteringsprofil. (Se till att RGB-arbetsfärgrymden är inställd till sRGB.) I Photoshop och InDesign kan du även konvertera färgerna till sRGB manuellt med hjälp av kommandot Redigera > Konvertera till profil.

Obs! *I InDesign konverterar kommandot Konvertera till profil bara färger för ursprungliga, ej placerade, objekt i dokumentet.*

Se även

”Om arbetsfärgrymder” på sidan 379

”Alternativ för färghanteringsregler” på sidan 380

Färghantera PDF-filer för visning online

När du exporterar PDF-filer kan du välja att bädda in profiler. PDF-filer med inbäddade profiler återger färger på ett enhetligt sätt i Acrobat 4.0 eller senare programvara som används med ett riktigt inställt färghanteringssystem.

Tänk på att storleken på PDF-filerna ökar när du bäddar in färgprofiler. RGB-profiler är normalt små (ungefär 3 kB). Däremot kan CMYK-profiler ligga på mellan 0,5 och 2 MB.

Se även

”Skriva ut med färghantering” på sidan 372

”Färghantera PDF-filer för utskrift” på sidan 373

Färghantera HTML-dokument för visning online

Många webbläsare stödjer inte färghantering. Även om du har en webbläsare som gör det kanske det inte kan anses som färghantering, eftersom webbläsaren kanske körs på en dator där bildskärmen inte är kalibrerad. Dessutom innehåller få webbsidor bilder med inbäddade profiler. Om du ansvarar för en miljö som du har fullständig kontroll över, t ex ett intranät i en designstudio, kan du kanske åstadkomma en viss nivå av HTML-färghantering för bilder genom att förse alla med en webbläsare som stödjer färghantering och kalibrera deras bildskärmar.

Du kan bilda dig en uppfattning om hur färgerna ungefär kommer att se ut på okalibrerade bildskärmar genom att använda sRGB-färgrymden. Eftersom färgåtergivningen varierar mellan okalibrerade bildskärmar är det dock fortfarande svårt att få en uppfattning om hur färgerna kommer att se ut.

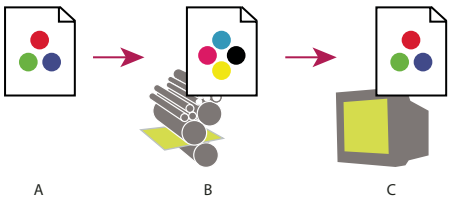
Granska korrektur av färger

Granska skärmkorrektur av färger

Vid en traditionell arbetsgång för publicering provtrycker du ett dokument för att kontrollera färgernas utseende när de reproduceras på en viss utdataenhet. Vid en färghanterad arbetsgång gör precisionen i färgprofilerna att du kan korrekturgranska ett dokument direkt på bildskärmen. Du kan visa en förhandsgranskning på skärmen och kontrollera hur färgerna i ett dokument kommer att se ut när de reproduceras på en viss utdataenhet.

Tänk på att tillförlitligheten vid skärmkorrektur styrs av kvaliteten på bildskärmen, bildskärmens profiler och utdataenheterna samt belysningen på arbetsplatsen.

Obs! *Det räcker inte med ett skärmkorrektur för att du ska förhandsgranska hur övertryckning kommer att se ut vid offsettryckning. Om du arbetar med dokument som innehåller övertryckning aktiverar du funktionen för förhandsgranskning av övertryckning om du vill förhandsgranska övertryckning i ett skärmkorrektur.*



Använda ett skärmkorrektur för att förhandsgranska ett färdigt dokument på bildskärmen
A. *Dokumentet skapas i sin arbetsfärgrymd.* ***B.*** *Dokumentets färgvärden översätts till den färgrymd som tillhör den valda korrekturprofilen (vanligtvis utdataenhetens profil).* ***C.*** *På bildskärmen visas korrekturprofilens tolkning av dokumentets färgvärden.*

Granska skärmkorrektur av färger

1 Välj Visa > Korrekturinställningar och gör sedan något av följande:

- Välj en förinställning som motsvarar det utdatavillkor som du vill simulera.

- Välj Anpassa eller Egen för att skapa egna korrekturinställningar för ett särskilt utdatavillkor. Det här alternativet rekommenderas för att få bästa möjliga uppfattning om slutresultatet.

2 Du aktiverar och inaktiverar skärmkorrektursvisningen genom att välja Visa > Korrekturfärger. När du har aktiverat skärmkorrektur visas en markering bredvid kommandot Korrekturfärger och namnet på korrekturförinställningen eller profilen visas upptill i dokumentfönstret.

Om du vill jämföra färgerna i den ursprungliga bilden med färgerna i skärmkorrekturet öppnar du dokumentet i ett nytt fönster innan du ställer in skärmkorrekturet.

Förinställningar för skärmkorrektur

Aktuell CMYK Skapar ett skärmkorrektur av färger med den aktuella CMYK-arbetsfärgrymden enligt definitionen i dialogrutan Färginställningar.

Dokument-CMYK (InDesign) Skapar ett skärmkorrektur av färger med dokumentets CMYK-profil.

Aktuell cyanplåt, aktuell magentaprofil, aktuell gulplåt, aktuell svartplåt eller aktuella CMY-plåtar (Photoshop) Skapar ett skärmkorrektur av specifika CMYK-bläckfärger med hjälp av den aktuella CMYK-arbetsfärgrymden.

Macintosh RGB eller Windows RGB (Photoshop och Illustrator) Skapar ett skärmkorrektur av färger i en bild, antingen med hjälp av en vanlig Mac OS- eller Windows-bildskärm som korrekturprofilrymd för simulering. Båda alternativen förutsätter att den simulerade enheten visar dokumentet utan färghantering. Inget av alternativen är tillgängligt för Lab- eller CMYK-dokument.

Bildskärms-RGB (Photoshop och Illustrator) Skapar ett skärmkorrektur av färger i ett RGB-dokument med hjälp av den aktuella arbetsfärgrymden för bildskärmen. Det här alternativet förutsätter att den simulerade enheten visar dokumentet utan färghantering. Det här alternativet är inte tillgängligt för Lab- eller CMYK-dokument.

Alternativ för anpassas skärmkorrektur

Enhet som ska simuleras Anger färgprofilen för den enhet som du vill skapa korrekturet för. Den valda profilens tillförlitlighet styrs av hur korrekt den beskriver enhetens prestanda. Normalt brukar anpassade profiler för särskilda pappers- och skrivarkombinationer vara mest tillförlitliga.

Bevara CMYK-värden eller Bevara RGB-värden Simulerar hur färgerna kommer att visas utan att de konverteras till utdataenhetens färgrymd. Det här alternativet är särskilt användbart när du följer en säker CMYK-arbetsgång.

Återgivningsmetod (Photoshop och Illustrator) När alternativet Bevara färgvärden har avmarkerats indikerar det en återgivningsmetod för att konvertera färger till den enhet som du försöker att simulera.

Använd svartpunktskompensation (Photoshop) Gör att skuggdetaljerna i bilden behålls genom att simulera hela det dynamiska intervallet hos utdataenheten. Välj det här alternativet om du tänker använda svartpunktskompensation vid utskrift (vilket rekommenderas i de flesta situationer).

Simulera pappersfärg Simulerar den vita nyansen som ett riktigt papper har, enligt korrekturprofilen. Alla profiler stödjer inte det här alternativet.

Simulera svart tryckfärg Simulerar den mörkgrå färgen som du egentligen får i stället för den djupa svärtan som du får på många skrivare, enligt korrekturprofilen. Alla profiler stödjer inte det här alternativet.

I Photoshop stänger du alla dokumentfönster innan du väljer kommandot Visa > Korrekturinställningar > Anpassa eller Egen om du vill att de anpassade korrekturinställningarna ska vara standardinställningar för dokumentet.

Spara eller ladda en anpassade korrekturinställningar

1 Välj Visa > Korrekturinställningar > Anpassa eller Egen.

2 Gör något av följande:

- Spara anpassade korrekturinställningar genom att klicka på Spara. Om du vill att de nya förinställningarna ska visas på menyn Visa > Korrekturinställningar, sparar du förinställningarna på standardplatsen.
- Ladda de anpassade korrekturinställningarna genom att klicka på Läs in.

Granska skärmkorrektur av färger (Acrobat)

1 Välj Avancerat > Tryckproduktion> Förhandsgranska utdata.

2 Välj färgprofilen för en viss utdataenhet i listrutan Simuleringsprofil.

3 Välj ett alternativ för skärmkorrektur:

Simulera svart tryckfärg Simulerar den mörkgrå färgen som du egentligen får i stället för den djupa svärtan som du får på många skrivare, enligt korrekturprofilen. Alla profiler stödjer inte det här alternativet.

Simulera pappersfärg Simulerar den vita nyansen som ett riktigt papper har, enligt korrekturprofilen. Alla profiler stödjer inte det här alternativet.

Färghantera dokument vid utskrift

Skriva ut med färghantering

Färghantering gör att du kan ange hur du vill att Adobe-program ska hantera utdata så att de färger som visas på bildskärmen också skrivs ut. De alternativ som är tillgängliga för färghanterade dokument beror på vilket Adobe-program du använder och på vilken utdataenhet du har valt. Normalt kan göra på något av följande sätt för att hantera färger vid utskrift:

- Låta skrivaren styra färger.
- Låta programmet styra färger.
- (Photoshop och InDesign) Inte använda färghantering. Under det här arbetsgången sker ingen färgkonvertering. Du kan också behöva inaktivera färghantering i skrivardrivrutinen. Den här metoden är framförallt användbar vid utskrift av testmål eller generering av egna profiler.

Låta skrivaren styra färger vid utskrift

Under den här arbetsgången sker ingen färgkonvertering i programmet utan all nödvändig konverteringsinformation skickas till utdataenheten. Den här metoden är mycket användbar när bläckstrålefotoskrivare används, eftersom varje kombination av papperstyp, utskriftsupplösning och ytterligare utskriftsparametrar (t ex utskriftshastighet) kräver en särskild profil. De flesta nya bläckstrålefotoskrivare levereras med ganska korrekta profiler inbyggda i drivrutinen, så genom att låta skrivaren välja lämplig profil sparar du både tid och undviker misstag. Den här metoden rekommenderas även för dig som inte kan så mycket om färghantering.

Om du väljer den här metoden är det mycket viktigt att du ställer in utskriftsalternativ och aktiverar färghantering i skrivardrivrutinen. Ytterligare instruktioner finns i hjälpen.

Om du väljer en PostScript-skrivare kan du dra nytta av *PostScript-färghantering*. PostScript-färghantering gör det möjligt att skapa kompositutskrifter eller färgseparationer med RIP (Raster Image Processor), en process som kallas för *in-RIP-separationer*. På så sätt behöver programmet bara ange separationsparametrar, så att enheten kan ta hand om beräkningen av de slutliga färgvärdena. PostScript-färghanterade utdataarbetsgångar kräver en utdataenhet som stödjer PostScript-färghantering med hjälp av PostScript Level 2, version 2017 eller senare, eller PostScript Language Level 3.

Låta programmet styra färger vid utskrift

Under den här arbetsgången sker färgkonverteringen i programmet och alla konverteringsdata skickas till utdataenheten. Programmet använder de tilldelade färgprofilerna för att konvertera färger till utdataenhetens färgomfång och skickar sedan resultatvärdena till utdataenheten. Noggrannheten för den här metoden styrs av hur korrekt den valda skrivarprofilen är. Använd den här arbetsgången när du har anpassade ICC-profiler för varje skrivar-, bläck- och papperskombination.

Om du väljer det här alternativet är det mycket viktigt att du inaktiverar färghantering i skrivardrivrutinen. Om du låter programmet och skrivardrivrutinen sköta färghanteringen tillsammans vid utskrift blir resultatet osäkert. Ytterligare instruktioner finns i hjälpen.

Erhålla anpassade profiler för skrivare

Om de utdataprofiler som levereras med skrivaren inte ger tillräckligt bra resultat kan du införskaffa anpassade profiler på följande sätt:

- Köpa en profil för din skrivartyp och papperstyp. Det här är normalt enklast och billigast.
- Köpa en profil för just din kombination av skrivare och papper. Den här metoden innebär att du skriver ut ett prov på din skrivare med önskat papper och ger detta till ett företag som tar fram en specifik profil. Det kostar mer än att köpa en standardprofil, men ger bättre resultat eftersom det kompenserar för eventuella variationer i skrivartillverkningen.
- Skapa en egen profil med hjälp av ett skannerbaserat system. Den här metoden innebär att du använder ett profilgenereringsprogram och en egen flatbäddsskanner för att skanna in ett prov. Det kan ge mycket bra resultat på matt papper, men inte på glättat papper. (Glättat papper brukar ha ett fluorescerande lager som ser annorlunda ut i en skanner jämfört med i rumsbelysning.)
- Skapa en egen profil med hjälp av ett maskinvarugenererat profilverktyg. Den här metoden är kostsam, men kan ge bäst resultat. Ett bra maskinvaruverktyg kan även skapa en korrekt profil på glättat papper.
- Modifiera en profil som har skapats med någon av föregående metoder med hjälp av ett profilredigeringsprogram. Programmet kan vara komplicerat att använda, men gör att du kan korrigera problem med en profil eller helt enkelt justera en profil så att resultatet blir mer i din smak.

Se även

”Installera en färgprofil” på sidan 376

Färghantera PDF-filer för utskrift

När du skapar Adobe PDF-filer för tryckning kan du ange hur färginformationen ska visas. Det enklaste sättet att göra det är att använda en PDF/X-standard. Du kan också ange färghanteringsalternativ manuellt i avsnittet Utdata i PDF-dialogrutan. Mer information om PDF/X och hur du skapar PDF-filer finns i hjälpen.

Normalt kan du göra på något av följande sätt för att hantera färger när du skapar PDF-filer:

- (PDF/X-3) Konverterar inte färger. Använd den här metoden om du vill skapa ett dokument som ska skrivas ut eller visas på olika okända enheter. När du väljer en PDF/X-3-standard bäddas färgprofiler in automatiskt i PDF-filen.
- (PDF/X-1a) Konverterar alla färger till CMYK-målfärgrymden. Använd den här metoden om du vill skapa en tryckklar fil som inte kräver ytterligare färgkonverteringar. När du väljer en PDF/X-1a-standard bäddas inga profiler in i PDF-filen.
- (Illustrator och InDesign) Konvertera färger som har inbäddade profiler till målets färgrymd, men behåll numren på de färger som saknar inbäddade profiler. Du kan välja det här alternativet manuellt i avsnittet Utdata i PDF-dialogrutan. Använd den här metoden om dokumentet innehåller CMYK-bilder som inte är färghanterade och om du vill behålla färgnumren.

Obs! *All dekorfärgsinformation bevaras vid färgomvandling. Det är bara processfärgerna som omvandlas till den angivna färgrymden.*

Se även

”Använda en säker CMYK-arbetsgång” på sidan 368

Arbeta med färgprofiler

Färgprofiler

Exakt och konsekvent färghantering kräver att det finns rätt ICC-kompatibla profiler för alla utdataenheter som används. Utan rätt skannerprofil kan t ex en korrekt skannad bild visas på fel sätt i ett annat program för att skannern och visningsprogrammet fungerar olika. Sådan felaktig visning kan få dig att göra onödiga, tidsödande och potentiellt förstörande ”korrigeringar” i en redan bra bild. Med rätt profil kan eventuella skillnader mellan enheterna korrigeras i programmet vid importtillfället, och visas på det sätt som de har skannats.

I ett färghanteringssystem används följande typer av profiler:

Bildskärmsprofiler Anger hur bildskärmen återger färger. Det här är den första profilen som du bör skapa, eftersom korrekt visning av färger på din bildskärm underlättar viktiga färgbeslut senare i designprocessen. Om det du ser på bildskärmen inte representerar de faktiska färgerna i dokumentet behöver du använda någon typ av färghantering.

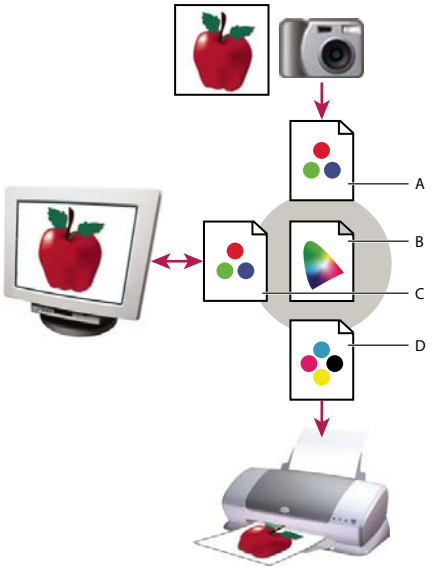
Profiler för indataenheter Anger vilka färger en indataenhet kan hantera eller skanna. Om din digitalkamera innehåller flera profiler rekommenderar Adobe att du använder Adobe RGB. Annars kan du använda sRGB (som brukar vara standard på de flesta kameror). Avancerade användare kan även använda olika profiler för olika ljuskällor. För skannerprofiler skapar vissa fotografer separata profiler för varje filmtyp eller filmmärke som skannas på en skanner.

Profiler för utdataenheter Anger färgrymden för utdataenheter, t ex skrivare och tryckpressar. Färghanteringssystemet använder utdataenheternas profiler för att matcha färgerna i ett dokument mot färgerna inom färgomfånget för en utdataenhets färgrymd. Utdataenhetens profil bör även inkludera specifika utskriftsvillkor, t ex papperstyp och bläcktyp. Glättat papper kan t ex visa ett annat färgintervall än matt papper.

De flesta skrivardrivrutiner har inbyggda färgprofiler. Det kan vara en bra idé att prova dessa profiler innan du investerar i anpassade profiler.

Dokumentprofiler Definiera den specifika RGB- eller CMYK-färgrymden för ett dokument. Genom att associera, eller *tagga*, ett dokument med en profil kan programmet beskriva hur färgerna visas i dokumentet. R=127, G=12, B=107 är t ex bara en uppsättning nummer som visas på olika sätt på olika enheter. När de taggas med färgrymden Adobe RGB anger dessa nummer en faktisk färg eller våglängd, som i det här fallet är färgen lila.

När färghantering har aktiverats tilldelas nya dokument i Adobe-programmen automatiskt en profil baserat på alternativen för arbetsfärgrymd i dialogrutan Färginställningar. Dokument utan tillhörande profiler kallas för *otaggade* och innehåller endast grundläggande färgnummer. När du arbetar med otaggade dokument i Adobe-programmen används den aktuella arbetsfärgrymdsprofilen för att visa och redigera färger.



Hantera färger med profiler
***A.** Profiler beskriver färgrymderna för indataenheten och dokumentet. **B.** Färghanteringssystemet använder profilbeskrivningar för att identifiera dokumentets verkliga färger. **C.** Bildskärmens profil innehåller information om hur dokumentets numeriska värdena ska översättas till bildskärmens färgrymd. **D.** Genom att använda utdataenhetens profil översätts dokumentets numeriska värden till färgvärdena för utdataenheten så att korrekta färger skrivs ut.*

Se även

”Kalibrera och ange profil för bildskärmen” på sidan 376

”Låta skrivaren styra färger vid utskrift” på sidan 372

”Erhålla anpassade profiler för skrivare” på sidan 373

”Om arbetsfärgrymder” på sidan 379

Bildskärmskalibrering och -karakterisering

Profilprogramvara kan både kalibrera och karakterisera din bildskärm. Du *kalibrerar* bildskärmen så att den överensstämmer med en viss fördefinierad standard. Du kan till exempel justera bildskärmen så att den visar färger med hjälp av grafikstandarden 5000 grader Kelvin för vitpunktens färgtemperatur. När du *karakteriserar* bildskärmen skapas helt enkelt en profil som beskriver hur färger återges på bildskärmen.

När du kalibrerar en bildskärm justeras följande videoinställningar:

Ljusstyrka och kontrast Termerna syftar på nivån och omfånget för skärmvisningsintensiteten. De fungerar på samma sätt som på en tv-skärm. Med ett skärmkalibreringsverktyg kan du ställa in den mest lämpliga ljusstyrkan och kontrastomfånget.

Gamma Mellantonvärdenas ljusstyrka. De färgvärden från svart till vitt som återges på en bildskärm är icke-linjära. Om du återger värdena i ett diagram visas en kurva, inte en rak linje. Gamma anger kurvans värde mittemellan svart och vitt.

Fosfor De ämnen som CRT-bildskärmar använder för att avge ljus. Olika sorters fosfor ger olika färgegenskaper.

Vitpunkt Färgen och intensiteten på den ljusaste vita färgen som bildskärmen kan återge.

Kalibrera och ange profil för bildskärmen

När du kalibrerar bildskärmen justerar du den så att den överensstämmer med en känd specifikation. När bildskärmen är kalibrerad kan du använda profilverktyget för att spara en färgprofil. Profilen beskriver färgegenskaperna för bildskärmen, vilka färger som kan visas på bildskärmen och hur numeriska färgvärden i en bild måste konverteras så att färgerna visas korrekt.

1 Vänta tills bildskärmen har varit påslagen i minst en halvtimme. Det ger bildskärmen tillräckligt med tid för att bli varm och återge korrekta färger.

2 Kontrollera att bildskärmen visar tusentals eller fler färger. Se helst till att bildskärmen visar miljoner färger, eller 24 bitar eller mer.

3 Ta bort färgstarka bakgrundsmönster på bildskärmen och se till att skrivbordet visar neutrala gråtoner. Oroliga mönster eller starka färger som omger ett dokument påverkar färguppfattningen.

4 Gör något av följande för att kalibrera och ange en profil för bildskärmen:

- Installera och använd ett program för bildskärmskalibrering i Windows.
- I Mac OS använder du verktyget Kalibrera som finns i Systeminställningar/Bildskärmar/Färg.
- För bästa resultat bör du använda externa program och mätenheter. Om du använder en mätenhet, t ex en kulörmätare, tillsammans med programmet brukar det vara lättare att skapa mer korrekta profiler eftersom ett instrument är bättre på att mäta de färger som visas på en bildskärm än det mänskliga ögat.

Obs! *En bildskärms prestanda förändras (försämras) med tiden. Därför bör du kalibrera om och ange en profil för bildskärmen ungefär en gång per månad. Om det är svårt, eller omöjligt, att kalibrera bildskärmen enligt en viss standard, kan den vara för gammal och ha för svag färgåtergivning.*

De flesta profilprogrammen tilldelar automatiskt den nya profilen rollen som standardbildskärmsprofil. Instruktioner för hur du tilldelar en bildskärmsprofil manuellt finns i hjälpen för operativsystemet.

Installera en färgprofil

Färgprofiler brukar installeras när en enhet läggs till i datorn. Noggrannheten på dessa profiler (som ofta kallas för *allmänna profiler* eller *packade profiler*) varierar från tillverkare till tillverkare. Du kan även erhålla enhetsprofiler från tjänsteleverantören, från webben eller skapa *egna profiler* med hjälp av professionell profilutrustning.

- I Windows högerklickar du på en profil och väljer sedan Installera profil. Du kan också kopiera profilerna till mappen WINDOWS\system32\spool\drivers\color.
- I Mac OS kopierar du profiler till mappen /Bibliotek/ColorSync/Profiles eller /Användare/[*användarnamn*]/Bibliotek/ColorSync/Profiles.

När du har installerat färgprofiler startar du om Adobe-programmen.

Se även

”Erhålla anpassade profiler för skrivare” på sidan 373

Bädda in en färgprofil

För att kunna bädda in en färgprofil i ett dokument som du har skapat i Illustrator, InDesign eller Photoshop måste du ha sparat eller exporterat dokumentet i ett format som stödjer ICC-profiler.

1 Spara eller exportera dokumentet i något av följande filformat: Adobe PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign), JPEG, Photoshop EPS, Large Document Format eller TIFF.

2 Välj alternativet för att bädda in ICC-profiler. Det exakta namnet och platsen för det här alternativet varierar mellan programmen. Ytterligare instruktioner finns i Adobe-hjälpen.

Bädda in en färgprofil (Acrobat)

Du kan bädda in en färgprofil i ett objekt eller i en hel PDF. Acrobat kopplar lämplig profil, i enlighet med vad som har angetts i avsnittet Målfärgrymd i dialogrutan Konvertera färger, till den valda färgrymden i PDF-filen. Information om färgkonvertering finns i den fullständiga Acrobat-hjälpen.

Ändra färgprofil för ett dokument

Det finns få situationer som kräver att du ändrar färgprofilen för ett dokument. Det beror på att programmet automatiskt tilldelar färgprofilen enligt de inställningar som du har valt i dialogrutan Färginställningar. De tillfällen då du bör ändra en färgprofil manuellt är när du förbereder ett dokument för ett annat utdatamål eller korrigerar ett profilbeteende som du inte längre vill använda i dokumentet. Vi rekommenderar att endast avancerade användare ändrar profilen.

Du kan ändra färgprofilen för ett dokument på följande sätt:

- Tilldela en ny profil. Färgnumren i dokumentet ändras inte, men den nya profilen kan förändra utseendet avsevärt på de färger som visas på bildskärmen.
- Ta bort profilen så att dokumentet inte längre är färghanterat.
- (Acrobat, Photoshop och InDesign) Konvertera färgerna i dokumentet till en annan profils färgrymd. Färgnumren ändras för att bibehålla de ursprungliga färgernas utseende.

Tilldela eller ta bort en färgprofil (Illustrator, Photoshop)

1 Välj Redigera > Tilldela profil.

2 Välj ett alternativ och klicka sedan på OK.

Färghantera inte det här dokumentet Tar bort den befintliga profilen från ett dokument. Välj endast det här alternativet om du är säker på att du inte vill färghantera dokumentet. När du har tagit bort profilen från dokumentet, definieras useendet på färgerna av programmets arbetsfärgrymdsprofiler.

Aktuell [färgmodell: arbetsfärgrymd] Tilldelar arbetsfärgrymdsprofilen till dokumentet.

Profil Låter dig välja en annan profil. Den nya profilen tilldelas dokumentet utan att färgerna ändras till profilrymden. Det här kan dramatiskt förändra utseendet på de färger som visas på skärmen.

Se även

”Ändra färgprofil för ett dokument” på sidan 377

Tilldela eller ta bort en färgprofil (InDesign)

1 Välj Redigera > Tilldela profil.

2 Välj något av följande för RGB-profil och CMYK-profil:

Ignorera (använd aktuell arbetsfärgrymd) Tar bort den befintliga profilen från ett dokument. Välj endast det här alternativet om du är säker på att du inte vill färghantera dokumentet. När du har tagit bort profilen från ett dokument definieras utseendet på färgerna av programmets arbetsfärgrymdsprofiler, och du kan inte längre bädda in en profil i dokumentet.

Tilldela aktuell arbetsfärgrymd [arbetsfärgrymd] Tilldelar arbetsfärgrymdsprofilen till dokumentet.

Tilldela profil Låter dig välja en annan profil. Den nya profilen tilldelas dokumentet utan att färgerna ändras till profilrymden. Det här kan dramatiskt förändra utseendet på de färger som visas på skärmen.

3 Välj en återgivningsmetod för varje bild i dokumentet. För varje bildtyp kan du ange en av fyra standardmetoder, eller Använd färginställningsmetod, som använder den återgivningsmetod som är angiven i dialogrutan Färginställningar. Mer information om återgivningsmetoder finns i hjälpen.

Följande bildtyper finns:

100 % färgåtergivning Anger återgivningsmetoden för alla vektorbilder (ytor med heltäckande färg) i objekt som har skapats i InDesign.

Standardbildåtergivning Anger standardåtergivningsmetoden för bitmappsbilder som finns i InDesign. Du kan åsidosätta den här inställningen för en bild i taget.

Återgivning efter blandning Anger återgivningsmetoden som korrektur eller slutlig färgrymd för färger som är ett resultat av genomskinlighetseffekter på en sida. Använd det här alternativet om ett dokument innehåller genomskinliga objekt.

4 Förhandsgranska en ny profils effekt på ett dokument genom att välja Förhandsvisa och sedan klicka på OK.

Se även

”Ändra färgprofil för ett dokument” på sidan 377

”Visa eller ändra profiler för importerade bitmappsbilder (InDesign)” på sidan 369

Konvertera dokumentfärger till en annan profil (Photoshop)

1 Välj Redigera > Konvertera till profil.

2 Under Målmodell/Målfärgrymd väljer du den färgprofil som du vill använda för att konvertera dokumentets färger. Dokumentet konverteras till och taggas med den nya profilen.

3 Gå till Konverteringsalternativ och ange en färghanteringsmotor, en återgivningsmetod och alternativ för svartpunkt och rastrering (om de är tillgängliga). (Se ”Alternativ för färgkonvertering” på sidan 381.)

4 Om du vill göra om alla lager i dokumentet till ett enda lager vid konvertering väljer du Gör till ett lager.

5 Förhandsgranska effekten av en omvandling på ett dokument genom att välja Förhandsvisa.

Se även

”Ändra färgprofil för ett dokument” på sidan 377

Konvertera dokumentfärger till en annan profil

Du konverterar färger i en PDF genom att använda verktyget för färgkonvertering i verktygsfältet Tryckproduktion. Information om färgkonvertering finns i den fullständiga Acrobat-hjälpen.

Färginställningar

Anpassa färginställningar

För de flesta färghanterade arbetsgångar är det bäst att använda en förinställd färginställning som har utvärderats av Adobe Systems. Vi rekommenderar att du bara ändrar specifika alternativ om du har kunskap om färghantering och är säker på vad du gör.

När du har anpassat alternativen kan du spara dem som en förinställning. Genom att spara färginställningar ser du till att du kan återanvända dem och dela dem med andra användare och program.

- Spara färginställningar som en förinställning genom att klicka på Spara i dialogrutan Färginställningar. Om du vill se till att inställningsnamnet visas i dialogrutan Färginställningar sparar du filen på standardplatsen. Om du sparar filen på en annan plats måste du ladda filen innan du kan välja inställningen.
- Om du vill läsa in en förinställd färginställning som inte har sparats på standardplatsen klickar du på Läs in i dialogrutan Färginställningar, väljer den fil som du vill läsa och klickar sedan på Öppna.

Obs! *Du kan inte spara anpassade färginställningar i Acrobat. Om du vill dela anpassade färginställningar med Acrobat måste du skapa filen i InDesign, Illustrator eller Photoshop och sedan spara den i standardinställningsmappen. Den blir sedan tillgänglig i kategorin Färghantering i dialogrutan Inställningar. Du kan även lägga till inställningar manuellt till standardinställningsmappen.*

Om arbetsfärgrymder

En *arbetsfärgrymd* är en mellanliggande färgrymd som används för att definiera och redigera färger i Adobe-program. Varje färgmodell har en tillhörande arbetsfärgrymdsprofil. Du kan välja arbetsfärgrymdsprofiler i dialogrutan Färginställningar.

En arbetsfärgrymdsprofil fungerar som en källprofil för nya dokument där den tillhörande färgmodellen används. Om t ex Adobe RGB (1998) är den aktuella RGB-arbetsfärgrymdsprofilen, kommer varje nytt RGB-dokument som du skapar att använda färger inom färgomfånget Adobe RGB (1998). Arbetsfärgrymder styr även utseendet på färger i otaggade dokument.

Om du öppnar ett dokument som innehåller en inbäddad profil som inte matchar arbetsfärgrymdsprofilen, används en *färghanteringsprofil* för att bestämma hur färgdata ska hanteras. Normalt bibehålls den inbäddade profilen.

Se även

”Färgprofiler som saknas eller inte matchar” på sidan 380

”Alternativ för färghanteringsregler” på sidan 380

Alternativ för arbetsfärgrymd

Om du vill visa alternativ för arbetsfärgrymd i Photoshop, Illustrator och InDesign väljer du Redigera > Färginställningar. I Acrobat väljer du kategorin Färghantering i dialogrutan Inställningar.

Om du vill visa en beskrivning av en profil markerar du profilen och placerar sedan pekaren över profilens namn. Beskrivningen visas längst ned i dialogrutan.

RGB Anger vilken RGB-arbetsfärgrymd som används i programmet. Normalt är det bäst att välja Adobe RGB eller sRGB i stället för en profil för en specifik enhet (t ex en bildskärmsprofil).

sRGB rekommenderas när bilder förbereds för webben, eftersom färgrymden definieras för standardbildskärmar som används för att visa bilder på webben. sRGB är även ett bra alternativ när du arbetar med bilder från icke-professionella digitalkameror, eftersom sRGB används som standardfärgrymd i de flesta av dessa.

Adobe RGB rekommenderas när dokument förbereds för utskrift, eftersom Adobe RGBs färgomfång inkluderar utskrivbara färger (särskilt cyan och blått) som inte kan definieras med sRGB. Adobe RGB är även ett bra alternativ när du arbetar med bilder från professionella digitalkameror, eftersom Adobe RGB används som standardfärgrymd i de flesta av dessa.

CMYK Anger vilken CMYK-arbetsfärgrymd som används i programmet. Alla CMYK-arbetsfärgrymder är enhetsberoende, vilket innebär att de baseras på en faktisk kombination av bläck och papper. De CMYK-arbetsfärgrymder som Adobe tillhandahåller baseras på standardvillkoren för tryckerier.

Grå (Photoshop) eller Gråskala (Acrobat) Anger vilken arbetsfärgrymd för gråskala som används i programmet.

Punkt (Photoshop) Anger vilken punktförstoring som ska användas när kanaler och tvåtoner för dekorfärger visas.

Obs! *I Acrobat kan du använda färgrymden i en inbäddad utdatametod i stället för en dokumentfärgrymd för visning och utskrift. Välj alternativet Utdatametod har prioritet över färgmodeller. Mer information om utdatametoder finns i den fullständiga Acrobat-hjälpen.*

Adobe-program levereras med en standarduppsättning arbetsfärgrymdsprofiler som har testats och som rekommenderas av Adobe Systems för de flesta arbetsgångar för färghantering. Som standard visas bara de här profilerna i listrutorna med arbetsfärgrymder. Om du vill visa ytterligare färgprofiler som du har installerat på datorn väljer du Avancerat läge (Illustrator och InDesign) eller Fler alternativ (Photoshop). En färgprofil måste vara dubbelriktad (det vill säga innehålla specifikationer för översättning både till och från färgrymder) för att kunna visas i listrutorna med arbetsfärgrymder.

Obs! *I Photoshop kan du skapa egna arbetsfärgrymdsprofiler. Adobe rekommenderar dock att du använder en standardiserad arbetsfärgrymdsprofil i stället för att skapa en egen profil. Mer information finns i Photoshops supportdatabas på www.adobe.com/support/products/photoshop.html.*

Färgprofiler som saknas eller inte matchar

Färgarbetsgången för dokument som nyligen har skapats är vanligtvis helt sömlös: Om inget annat anges används arbetsfärgrymdsprofilen som associeras med dokumentets färgläge för att skapa och redigera färger.

I en del befintliga dokument används dock inte den arbetsfärgrymdsprofil som du har angett, och en del befintliga dokument går inte att färghantera. Följande undantag är vanliga i en färghanterad arbetsgång:

- Du kan öppna ett dokument eller importera färgdata (t ex genom att kopiera och klistra eller dra och släppa) från ett dokument som inte har taggats med en profil. Det här är vanligt om du öppnar ett dokument som har skapats i ett program som inte har funktioner för färghantering, eller där färghanteringen är inaktiverad.
- Du kan öppna ett dokument eller importera färgdata från ett dokument som är taggat med en profil som skiljer sig från den aktuella arbetsfärgrymden. Det kan inträffa om du öppnar ett dokument som har skapats med andra färghanteringsinställningar, eller ett dokument som har skannats och taggats med en skannerprofil.

I båda fallen används en färghanteringsprofil för att bestämma hur färgdata i dokumentet ska hanteras.

Om profilen saknas eller inte matchar arbetsfärgrymden kan ett varningsmeddelande visas, beroende på vilka alternativ du har valt i dialogrutan Färginställningar. Profilvarningar är som standard inaktiverade, men du kan aktivera dem från fall till fall för att säkerställa lämplig färghantering för dokumenten. Varningsmeddelandena varierar mellan programmen, men normalt har du följande alternativ:

- (Rekommenderas) Låt dokumentet eller importerade färgdata vara som de är. Du kan t ex välja att använda den inbäddade profilen (om det finns någon), låta dokumentet vara utan färgprofil (om det inte finns någon) eller behålla numren i inklistrade färgdata.
- Justera dokumentet eller importerade färgdata. När du t ex öppnar ett dokument som saknar en färgprofil kan du välja att tilldela den aktuella arbetsfärgrymdsprofilen eller en annan profil. När du öppnar ett dokument som har en färgprofil som inte stämmer överens kan du välja att ta bort profilen eller konvertera färgerna till den aktuella arbetsfärgrymden. När du importerar färgdata kan du välja att konvertera färgerna till den aktuella arbetsfärgrymden för att behålla deras utseende.

Alternativ för färghanteringsregler

En *färghanteringsprofil* styr hur programmet hanterar färgdata när du öppnar ett dokument eller importerar en bild. Du kan välja olika profiler för RGB- och CMYK-bilder samt ange när du vill att varningsmeddelanden ska visas. Om du vill visa alternativ för färghanteringsregler väljer du Redigera > Färginställningar.

Om du vill visa en beskrivning av en profil markerar du den och placerar sedan pekaren över profilens namn. Beskrivningen visas längst ned i dialogrutan.

RGB, CMYK och Grå Anger vilken profil som ska användas när färger ska inkluderas i den aktuella arbetsfärgrymden (antingen genom att öppna filer eller importera bilder till det aktuella dokumentet). (Alternativet Gråskala är bara tillgängligt i Photoshop.) Välj bland följande alternativ:

- **Bevara inbäddade profiler** Inbäddade färgprofiler bevaras alltid när du öppnar filer. Det här alternativet rekommenderas för de flesta arbetsgångar, eftersom det ger konsekvent färghantering. Undantaget är om du vill behålla CMYK-nummer, då du i stället bör välja Bevara färgvärden (ignorera länkade profiler).

- **Konvertera till arbetsfärgrymd** Konverterar färger till den aktuella arbetsfärgrymdsprofilen när du öppnar filer eller importerar bilder. Välj det här alternativet om du vill konvertera alla färger till en enskild profil (den aktuella arbetsfärgrymdsprofilen).

- **Bevara färgvärden (ignorera länkade profiler)** Det här alternativet är tillgängligt för CMYK i InDesign och Illustrator. Bevarar färgnummer när du öppnar filer och importerar bilder, men gör det ändå möjligt för dig att använda färghantering för att visa korrekta färger i Adobe-program. Välj det här alternativet om du vill använda en säker CMYK-arbetsgång. I InDesign kan du åsidosätta den här profilen per objekt genom att välja Objekt > Inställningar för bildfärg.

- **Av** Ignorerar inbäddade färgprofiler när du öppnar filer eller importerar bilder (nya dokument tilldelas ingen arbetsfärgrymd). Välj det här alternativet om du vill ignorera eventuella färgmetadata som har tillhandahållits av dokumentförfattaren.

Ej matchande profiler: Fråga vid Öppna Visar ett meddelande när du öppnar ett dokument som har taggats med en annan profil än den aktuella arbetsfärgrymden. Du kan välja att åsidosätta profilens standardbeteende. Välj det här alternativet om du vill att lämplig färghantering ska avgöras per dokument.

Ej matchande profiler: Fråga vid Klistra in Visar ett meddelande om färgprofiler inte passar ihop när färger importeras till ett dokument med hjälp av inklistring eller dra och släpp. Du kan välja att åsidosätta profilens standardbeteende. Välj det här alternativet för att säkerställa att lämplig färghantering görs av inklistrade färger.

Saknade profiler: Fråga vid Öppna Visar ett meddelande när du öppnar ett otaggat dokument. Du kan välja att åsidosätta profilens standardbeteende. Välj det här alternativet om du vill att lämplig färghantering ska avgöras per dokument.

Alternativ för färgkonvertering

Med alternativen för färgkonvertering kan du kontrollera hur programmet hanterar färgerna i ett dokument när programmet växlar mellan olika färgrymder. Vi rekommenderar att du endast ändrar dessa alternativ om du har kunskap om färghantering och är säker på vad du gör. Om du vill visa konverteringsalternativ väljer du Redigera > Färginställningar och Avancerat läge (Illustrator och InDesign) eller Fler alternativ (Photoshop). I Acrobat väljer du kategorin Färghantering i dialogrutan Inställningar.

Motor Anger den färghanteringsmodul (Color Management Module) som används för att matcha färgomfånget för en färgrymd med färgomfånget för en annan. För de flesta användare uppfyller Adobes standardmotor (ACE) alla konverteringskrav.

Om du vill visa en beskrivning av en motor markerar du motorn och placerar sedan pekaren över motorns namn. Beskrivningen visas längst ned i dialogrutan.

Metod (Photoshop, Illustrator, InDesign) Anger återgivningsmetod som används för att översätta en färgrymd till en annan. Skillnaderna mellan olika återgivningsmetoder framgår bara när du skriver ut ett dokument eller konverterar det till en annan arbetsfärgrymd.

Använd svartpunktskompensation Gör att skuggdetaljerna i bilden behålls genom att simulera hela det dynamiska intervallet hos utdataenheten. Välj det här alternativet om du tänker använda svartpunktskompensation vid utskrift (vilket rekommenderas i de flesta situationer).

Använd gitter (Photoshop) Kontrollerar om färger ska rastreras när bilder med 8 bitar per kanal konverteras mellan färgrymder. När det här alternativet väljs blandas färgerna i målfärgrymden (Photoshop) för att simulera en färg som saknas, men som fanns i källfärgrymden. Även om rastrering hjälper till att reducera eventuella färgband eller färgblock i en bild kan det även resultera i större filstorlekar när bilder komprimeras för webben.

Återgivningsmetoder

En *renderingsmetod* styr hur ett färghanteringssystem hanterar färgkonvertering från en färgrymd till en annan. Olika regler för hur källfilens färger justeras används för olika återgivningsmetoder. Färger som ryms inom målfilens färgomfång kan t ex lämnas opåverkade, eller så kan de justeras så att de ursprungliga färgrelationerna bibehålls inom ett mindre färgomfång i målfilen. Det resultat som du får med en viss återgivningsmetod beror på ett dokuments bildinnehåll och på vilka profiler som används för att ange färgrymder. En del profiler ger samma resultat med olika återgivningsmetoder.

Normalt är det bäst att använda standardåtergivningsmetoden för den valda färginställningen. Den har testats av Adobe Systems och uppfyller branschstandarden. Om du t ex väljer en färginställning för Nordamerika eller Europa blir standardåtergivningsmetoden Relativa färgvärden. Om du väljer en färginställning för Japan blir standardåtergivningsmetoden Perceptuell.

Du kan välja en återgivningsmetod när du anger färgkonverteringsalternativ för färghanteringssystemet, granskar skärmkorrektur av färger och skriver ut grafik.

Perceptuell Avser att bevara den visuella relationen mellan färgerna så att de uppfattas som naturliga för det mänskliga ögat, även om färgvärdena i sig kan ändras. Den här metoden är lämplig för fotografier med många färger utanför färgomfånget. Det här är standardåtergivningsmetoden för den japanska tryckeribranschen.

Mättnad Försöker att framställa levande färger i en bild på bekostnad av färgernas noggrannhet. Den här återgivningsmetoden är lämplig för affärsgrafik, t ex diagram, där klara och mättade färger är viktigare än den exakta relationen mellan färgerna.

Relativa färgvärden Jämför de extrema färgerna i källfärgrymden med målfärgrymden och anpassar färgerna. Färger utanför färgomfånget anpassas till den närmast reproducerbara färgen i målfärgrymden. Alternativet Relativa färgvärden bevarar mer av de ursprungliga färgerna i en bild än vad alternativet Perceptuell gör. Det här är standardåtergivningsmetoden för den nordamerikanska och europeiska tryckeribranschen..

Absoluta färgvärden Lämnar färger som faller inom målfilens färgomfång oförändrade. Ej tryckbara färger överlappas. Ingen skalning av färger sker till målvitpunkten. Den här metoden strävar efter att behålla färgnoggrannheten på bekostnad av det korrekta förhållandet mellan färgerna och är lämplig för att simulera utdata på en viss enhet. Metoden är särskilt användbar för att förhandsgranska hur pappersfärger påverkar utskrivna färger.

Avancerade kontroller i Photoshop

I Photoshop visar du avancerade kontroller för att hantera färger genom att välja Redigera > Färginställningar och sedan välja Fler alternativ.

Tunna ut bildskärmsfärger med Avgör om färgerna ska göras mindre mättade enligt det angivna värdet när de visas på bildskärmen. När det här alternativet aktiveras kan det vara enklare att visualisera det fullständiga intervallet med färgrymder med färgomfång som är större än det färgomfång som bildskärmen har. Det gör dock att färgerna på bildskärmen och i utskriften inte överensstämmer. När det här alternativet aktiveras kan rena färger i bilden visas som en enstaka färg.

Blanda RGB-färger med hjälp av gamma Kontrollerar hur RGB-färger blandas ihop för att producera färgkompositioner (t ex när du blandar eller målar lager i läget Normal). När det här alternativet aktiveras, blandas RGB-färgerna i den färgrymd som motsvarar det angivna gammavärdet. Ett gammavärde på 1,00 anses vara färgmässigt korrekt och bör resultera i bilder med minst antal kanter. När alternativet inaktiveras, blandas RGB-färgerna direkt i dokumentets färgrymd.

Obs! *När du väljer Blanda RGB-färger med hjälp av gamma kommer dokument som har flera lager att se annorlunda ut när de visas i andra program jämfört med Photoshop.*

Kapitel 15: Skriva ut

Oavsett om du skickar ett snabbutkast till en inkjet- eller laserskrivare, tillhandahåller ett flerfärgsdokument till en extern leverantör, eller skriver ut ett komplext tekniskt dokument med egen sidstorlek, kan du ange alternativ i dialogrutan Skriv ut, så att du kan vara säker på att det färdiga dokumentet blir som det var tänkt.

Snabbstart

Avsnitten som följer innehåller översikter över några mer komplicerade utskriftsåtgärder.

Skriva ut ett häfte

När du skapar ett häfte ordnas sidorna på pappersark så att sidorna hamnar i rätt ordning för när de ska sorteras, vikas och häftas.

Obs! *Om du vill skriva ut häften måste skrivaren stödja dubbelsidig utskrift (utskrift på båda sidor av papperet).*

1 Välj Arkiv > Skriv ut och välj sedan skrivare.

2 Välj Alla för alternativet Utskriftsintervall.

3 Välj Utskrift av häften i listrutan Sidskala.

4 Välj ytterligaree sidhanteringsalternativ efter behov.

Se även

”Häften” på sidan 388

Förhandsgranska färgseparationer

Du kan förhandsgranska separationsplåtar och tryckfärgstäckning för att kontrollera att dokumentet motsvarar dina krav.

1 Välj Avancerat > Tryckproduktion> Förhandsgranska utdata.

2 Välj Separationer i rutan Förhandsgranska och gör sedan något av följande:

- Du visar eller döljer en separation genom att markera respektive avmarkera den i listan med separationer.
- Du kontrollerar tryckfärgstäckningen genom att flytta pekaren över dokumentet. Procentsatser för tryckfärgstäckningen visas bredvid namnen för respektive tryckfärg.

Se även

”Förhandsgranska färgseparationer” på sidan 412

Skriva ut färgseparationer

Du kan skapa separationer på datorn genom att använda Acrobat och skrivardrivrutinen (*värdbaserade separationer*) eller på utdataenhetens RIP (*in-RIP-separationer*).

Obs! *Du måste använda en PostScript-skrivare för att skriva ut färgseparationer.*

1 Välj Arkiv > Skriv ut. Välj utdataenhet och klicka på Avancerat.

2 Välj Utdata till vänster och sedan Separationer eller In-RIP-separationer i listrutan Färg.

3 Välj en färgprofil och ange andra utskriftsalternativ efter behov.

Se även

”Skriva ut färgseparationer” på sidan 398

Grundläggande utskriftsåtgärder

Skriva ut en PDF

Om det önskade utskriftsalternativet finns i dialogrutan Skriv ut anger du det där snarare än via skrivardrivrutinen.

1 Kontrollera att du har installerat rätt skrivardrivrutin och PPD-fil för skrivaren. Utskriftsresultatet blir vanligtvis mer förutsägbart med korrekt PPD.

2 Välj Arkiv> Utskriftsformat (Windows) eller Arkiv> Utskriftsformat (Mac OS) och ange pappersstorlek, sidorientering och andra allmänna utskriftsalternativ. Alternativen kan variera beroende på vilken skrivare och vilka drivrutiner som du använder. Mer information finns i dokumentationen till skrivaren.

3 För att skriva ut kommentarer som exempelvis anteckningar i dialogrutan Inställningar väljer du Kommentera och markerar Skriv ut Anteckningar och snabbfönster.

Obs! *Du öppnar dialogrutan Inställningar i Windows genom att välja Redigera > Inställningar. I Mac OS väljer du Acrobat > Inställningar.*

4 Klicka på knappen Skriv ut eller välj Arkiv> Skriv ut.

5 Välj en skrivare i listan överst i dialogrutan Skriv ut.

6 I Mac OS väljer du ett alternativ på snabbmenyn Presets.

7 Om du vill ange ytterligare alternativ för skrivardrivrutinen i Windows klickar du på Egenskaper. I Mac OS anger du alternativ för skrivardrivrutinen i Print Center.

8 Om du vill skriva ut kommentarer eller formulär väljer du ett alternativ från snabbmenyn Kommentarer och formulär.

9 Välj vilket elektroniskt ID du vill använda och klicka sedan på OK.

Skriv ut över Internet

Du kan skriva ut öppna PDF-filer till ett FedEx Kinko-kontor i USA.

Obs! *Den här funktionen är endast tillgänglig i USA.*

1 Spara dokumentet och välj sedan Arkiv > Skicka till FedEx Kinko's.

2 Klicka på OK för att skicka dokumentet till FedEx Kinko's webbplats för utskriftstjänster. Följ sedan instruktionerna för beställning av utskrift.

Alternativ i dialogrutan Skriv ut

De flesta alternativ i dialogrutan Skriv ut i Acrobat är samma som i andra program.

Kommentarer och formulär Med det här alternativet anger du vilket synligt innehåll som ska skrivas ut.

- **Dokument** Skriver ut dokumentets innehåll och formulärfält.
- **Dokument och markeringar** Skriver ut dokumentinnehåll, formulärfält och kommentarer.
- **Dokument och stämplar** Skriver du ut dokument, formulärfält och stämplar, men inga andra markeringar, som anteckningskommentarer eller pennlinjer.
- **Endast formulärfält** Skriver ut interaktiva formulärfält, men inte dokumentinnehållet.

Aktuell vy/Vald grafik Med det här alternativet skriver du ut det sidområde (inklusive text, kommentarer osv.) som visas i den aktuella vyn. Alternativets namn varierar beroende på om du inte har markerat några sidor (Aktuell vy), har markerat en eller flera sidor (Valda sidor) eller ett område på en sida med verktyget för ögonblicksbild (Vald grafik).

Aktuell sida Med det här alternativet skriver du ut den sida som visas i den aktuella vyn.

Sidor Här anger du vilket sidintervall du vill skriva ut i det öppna PDF-dokumentet. Separera sidorna i ett intervall med bindestreck, och separera enskilda sidor eller intervall med komma eller blanksteg. Om du har markerat alternativet Använd logisk sidnumrering i Inställningar för sidvisning kan du ange siffror som motsvarar de sidnummer som skrivs ut på sidorna med romerska siffror eller faktiska sidnummer. Om den första sidan i ett dokument till exempel är numrerad iii, kan du skriva iii eller 1 för att skriva ut den sidan. Genom att markera Endast udda sidor eller Endast jämna sidor anger du vilka sidor i ett intervall som ska skrivas ut. Om du t ex har angett sidintervallet 2, 7-10 och samtidigt har markerat Enbart jämna sidor skrivs bara sidorna 2, 8 och 10 ut.

Om du vill skriva ut från en viss sida till slutet av dokumentet anger du sidan med ett tankstreck. Om du skriver "11-" skrivs dokumentet ut från sidan 11 till dokumentets sista sida.

Delmängd Välj Alla sidor i intervallet, eller välj Endast udda sidor eller Endast jämna sidor, om du enbart vill skriva ut sidorna i det angivna intervallet.

Omvänd sidordning Skriver ut sidorna i omvänd ordning. Om du anger sidintervall skrivs sidorna ut i omvänd ordning i jämförelse med den ordning de angavs. Om rutan Sidor t ex visar 3-5, 7-10, och du väljer Omvänd sidordning skrivs först sidorna 10-7 ut, och därefter sidorna 5-3.

Sidskala (Windows) eller Sidskalning (Mac OS) Med det här alternativet förminskar, förstorar eller delar du upp sidor vid utskrift.

- **Inga** Skriver ut sidans övre vänstra del eller mittendelen utan att den skalas (om sidan är centrerad och har roterats automatiskt). Sidor och markeringar som inte får plats på papperet beskärs.
- **Anpassa till utskrivbart område** Förminskar eller förstorar varje enskild sida så att den anpassas till det utskrivbara området på den valda papperstorleken. För PostScript®-skrivare avgör PPD-inställningarna papprets utskrivbara område.
- **Minska till utskrivbart område** Förminskar stora sidor så att de passar den aktuella pappersstorleken, men små sidor förstoras inte. Om ett område har markerats och det är större än utskriftsområdet för den aktuella pappersstorleken, skalas området så att det passar utskriftsområdet.
- **Överlappa stora sidor** Tillämpar överlappning på sidor som är större än den markerade pappersstorleken vid den angivna skalan. Dessa sidor mappas till flera pappersark. Om du markerar det här alternativet kan du även ange inställningar för Överlappa skala, Överlappa, Klippmärken och Etiketter.
- **Överlappa alla sidor** Tillämpar överlappning på alla sidor, oavsett storlek. Det är dock bara e sidor som är större än den markerade pappersstorleken vid den angivna skalan som mappas till flera pappersark. Om du markerar det här alternativet kan du även ange inställningar för Överlappa skala, Överlappa, Klippmärken och Etiketter.
- **Flera sidor per ark** Aktiverar N/sida-utskrift, som innebär att du kan skriva ut flera sidor på ett och samma pappersark. Om du markerar det här alternativet kan du även ange inställningar för Sidor per ark, Sidordning, Skriv ut sidkantlinje och Rotera sidor automatiskt.

***Obs!** Sidor/ark-utskrifter i Acrobat fungerar oberoende av skrivardrivrutinernas Sidor/ark-utskriftsfunktioner. Utskriftsinställningarna i Acrobat avspeglar inte skrivardrivrutinernas inställningar för N/sida-utskrift. Välj N/sida-utskrift i Acrobat eller i skrivardrivrutinen, men inte i båda.*

- **Utskrift av häfte** Skriver ut flera sidor på samma pappersark i den ordning som krävs för att de ska komma i rätt ordning när arket viks. Skrivaren måste stödja *dubbelsidig utskrift* (utskrift på båda sidor av papperet). Acrobat aktiverar automatiskt dubbelsidig utskrift, om tillgängligt, för utskrift av häften.

Sidor per ark Skriver ut ett i förväg angett antal sidor, eller ett eget antal (upp till 99) vågrät och lodrät vid N/sida-utskrift. Om du väljer ett fördefinierat antal på menyn ställer Acrobatautomatiskt in den bästa pappersorienteringen.

Sidordning Definierar hur sidorna ordnas på pappret vid N/sida-utskrift. Med alternativet Vågrät placeras sidorna från vänster till höger, uppifrån och ned. Med alternativet Vågrät omvänd placeras sidorna från höger till vänster, uppifrån och ned. Med alternativet Lodrät placeras sidorna uppifrån och ned, från vänster till höger. Med alternativet Lodrät omvänd placeras sidorna uppifrån och ned, från höger till vänster. Båda de omvända alternativen lämpar sig för dokument på asiatiska språk.

Skriv ut sidkantlinje Ritar upp beskärningsrutan (PDF-sidornas gränser) vid N/sida-utskrift.

Rotera sidor automatiskt Justerar PDF-dokumentets orientering så att den överensstämmer med den orientering som har angetts i skrivaregenskaperna under N/sida-utskrift.

Obs! *Alternativet Minska till utskrivbart område är alltid aktivt vid N/sida-utskrift. Därför minskas sidornas storlek alltid till bildområdet, oavsett hur du har ställt in alternativet Autorotera och centrera.*

Välj papperskälla efter PDF-sidstorlek (Windows) Med det här alternativet använder du PDF-sidstorleken för att välja papperskassett i stället för alternativet för utskriftsformat. Det här alternativet kan vara användbart vid utskrift av PDF-filer som innehåller flera sidstorlekar på skrivare som har papperskassetter för olika pappersstorlekar.

Skriv ut till fil (Windows) Med det här alternativet skapar du en enhetsberoende PostScript-fil av dokumentet. Den resulterande filen innehåller kod för att möjliggöra och styra vissa enhetsfunktioner. Det gör den mindre lämplig att använda med andra enheter än den angivna. Om du vill få ett bättre resultat när du skapar PostScript-filer använder du kommandot Spara som PostScript-fil.

Obs! *Du behöver inte ha någon PostScript-skrivare för att skapa PostScript-filer.*

Skriv ut färg som svart (Windows) All färg som inte är vit skrivs ut som svart. Det här alternativet är användbart när du ska skriva ut konstruktionsritningar som har svagt färgade linjer.

Utskriftstips Om du är ansluten till Internet kan du använda det här alternativet för att ansluta till Adobes webbplats där du kan få information om hur du felsöker utskriftsproblem.

Avancerat Med det här alternativet öppnar du en eller flera paneler där du kan ställa in ytterligare utskriftsalternativ. Vilka alternativ som finns tillgängliga beror på vilket Adobe-program som du använder.

Sammanfatta kommentarer Skapar en separat utskrivbar PDF-fil med dokumentets kommentarer. Det här alternativet är inte tillgängligt när du skriver ut från en webbläsare eller skriver ut flera dokument i PDF-paket. Se ”Skriva ut en kommentarsammanfattning” på sidan 167.

Se även

”Hämta asiatiska tecken till en skrivare” på sidan 392

”Skapa utskriftsförinställningar” på sidan 387

Skriva ut ett område på en sida

1 Välj Verktyg > Markering & zoomning > Verktyget för ögonblicksbild.

2 Dra runt det område som du vill skriva ut.

Acrobat kopierar den markerade texten till Urklipp.

3 Skriv ut markeringen genom att välja Arkiv > Skriv ut.

Skriv ut lager

När du skriver ut ett PDF-dokument som innehåller lager skrivs normalt endast det innehåll som syns på skärmen ut. Författaren av ett PDF-dokument med lager kan dock ange att visst innehåll på lagren, t ex vattenstämplar och konfidentiell information, måste (eller inte får) skrivas ut, oavsett om de visas på skärmen eller inte. Om dokumentet har utformats för att skrivas ut annorlunda än det ser ut på skärmen visas ett meddelande i dialogrutan Skriv ut. Förhandsgranskningsbilden i dialogrutan Skriv ut visar alltid hur sidan kommer att se ut vid utskrift.

Obs! *Om du ska arbeta med lager i Acrobat, konverterar du källdokumentet till PDF med en förinställning som bevarar lager, t ex Acrobat 6 (PDF 1.5) eller senare.*

Visa hur lager skrivs ut

1 Klicka på ikonen Lager på navigeringspanelen.

2 Välj Tillämpa åsidosättning av utskrift på Alternativ-menyn.

Obs! *Beroende på vilka inställningar för synlighet som har angetts när PDF-filen skapades kan det hända att alternativet Tillämpa åsidosättning av utskrift inte är tillgängligt på Alternativ-menyn.*

Ändra utskriftsinställningar för lager

1 Klicka på ikonen Lager på navigeringspanelen.

2 Expandera lagerområdet, markera ett lager och välj sedan Egenskaper för lager på Alternativ-menyn.

3 I dialogrutan Egenskaper för lager väljer du ett av följande alternativ på popup-menyn Skriv ut:

Skrivs alltid ut Tvingar lagret att skrivas ut.

Skrivs aldrig ut Tvingar lagret att inte skrivas ut.

Skrivs ut när det är synligt Det som är synligt på skärmen skrivs ut.

Skapa utskriftsförinställningar

Ett PDF-dokument kan innehålla en uppsättning med *utskriftsförinställningar*, en grupp dokumentspecifika värden som används för att ange grundläggande utskriftsalternativ. Genom att skapa utskriftsförinställningar för ett dokument slipper du att ange vissa inställningar manuellt i dialogrutan Skriv ut varje gång du skriver ut dokumentet. Det bästa är att definiera utskriftsinställningar för ett PDF-dokument när du skapar det, men med hjälp av utskriftsförinställningarna kan du lägga till grundläggande utskriftsinställningar till PDF-dokumentet när du vill.

1 Välj Arkiv > Egenskaper och klicka sedan på fliken Avancerat.

2 Gå till avsnittet Förinställningar i utskriftsdialogrutan, ange alternativ och klicka sedan på OK.

Nästa gång som du öppnar dialogrutan Skriv ut har värdena satts till de förinställda värdena. Dessa inställningar används även när du skriver ut enskilda dokument i ett PDF-paket.

Obs! *Om du vill behålla utskriftsförinställningarna för ett PDF-dokument måste du spara PDF-dokumentet efter det att du har angett förinställningarna.*

Förinställningar i utskriftsdialogrutan

Sidskala (Windows) eller Sidskalning (Mac OS) Fyller i förväg i det värde för Sidskalning i dialogrutan Skriv ut som du anger:

- **standard** Använder programmets standardinställning, vilken är Minska till utskrivbart område.
- **Inga** Förhindrar automatisk skalning av sidan för att få den att rymmas på utskriftsytan. Den här inställningen är användbar när du vill bevara sidinnehållets skala i konstruktionsritningar, eller när du vill vara säker på att dokumenten skrivs ut med en bestämd teckenstorlek som krävs för att de ska vara giltiga.

Dubbelsidigt läge Du uppnår bästa resultat om den valda skrivaren stöder dubbelsidig utskrift om du väljer alternativet dubbelsidigt.

- **Enkelsidigt** Skriver ut på papprets ena sida.
- **Dubbelsidigt, vänd långsida** Skriver ut på papprets båda sidor. Pappret vänds utmed långsidan.
- **Dubbelsidigt, vänd kortsida** Skriver ut på papprets båda sidor. Pappret vänds utmed kortsidan.

Papperskälla efter sidstorlek Markerar alternativet med samma namn i dialogrutan Skriv ut. Med det här alternativet använder du PDF-sidstorleken för att välja papperskassett i stället för alternativet för utskriftsformat. Det här alternativet kan vara användbart vid utskrift av PDF-filer som innehåller flera sidstorlekar på skrivare som har papperskassetter för olika pappersstorlekar.

Skriv ut sidintervall Fyller i rutan Sidor i avsnittet Utskriftsintervall i dialogrutan Skriv ut i förväg med det sidintervall som du anger här. Den här inställningen är användbar i arbetsgångar där dokumenten innehåller både sidor med inledande anvisningar och sidor med dokumentets egentliga innehåll. Om t ex sidorna 1-2 innehåller anvisningar om hur ett formulär ska fyllas i, och sidorna 3-5 innehåller själva formuläret, kan du med förinställningarna ange att bara själva formuläret ska skrivas ut i flera exmplar.

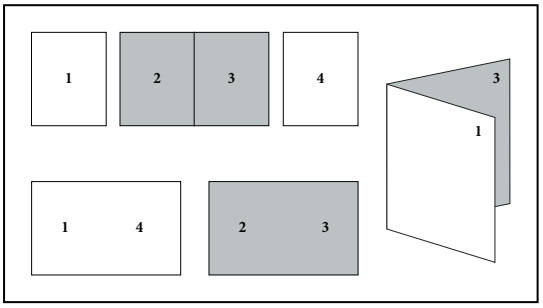
Antal kopior Fyller i förväg i rutan Kopior i dialogrutan Skriv ut. Välj ett tal från 2 till 5, eller välj Standard om du vill använda programmets standardinställning, vilken är en kopia. Denna begränsning förhindrar att du råkar skriva ut flera kopior av misstag.

Andra metoder för att skriva ut PDF-dokument

Häften

Häften är dokument där sidorna ordnas på pappersark så att de uppvisar rätt sidordning för när de ska sorteras, vikas och häftas. Du kan skapa klammerhäftade häften, där två sida vid sida-sidor, med utskrift på båda sidorna, viks en gång och häftas samman i mitten. Den första sidan skrivs ut på samma ark som den sista sidan, den andra sidan på samma ark som den näst sista osv. Varje sida centreras automatiskt på arket, och stora sidor skalas (förminskas) så att de ryms på utskriftsytan. När du sammanställer, viker och häftar ihop de dubbelsidiga sidorna blir resultatet ett häfte med korrekt sidnumrering.

Om du ska skriva ut broschyrer måste din skrivare stöda automatisk eller manuell *dubbelsidig utskrift* (utskrift på arkets båda sidor). Manuell dubbelsidig utskrift kräver två separata utskriftspass: ett för att skriva ut framsidan, och ett för att skriva ut baksidan. Om du vill ta reda på om din skrivare stöder dubbelsidig utskrift bör du titta i handboken till skrivaren, kontakta tillverkaren eller klicka på knappen Egenskaper i dialogrutan Skriv ut och titta efter alternativ som nämner dubbelsidig utskrift.



Sidor ordnade i PDF (överst), sidor ordnade i häfteslayout (nederst) och utskrivna sidor, hopvikta till ett nytt häfte.

Skriva ut ett häfte

1 Välj Arkiv > Skriv ut och välj sedan skrivare.

2 Välj Utskrift av häften i listrutan Sidskala.

3 Ange vilka sidor som ska skrivas ut i avsnittet utskriftsintervall:

- Om du vill beskära alla sidor aktiverar du alternativet Alla.
- Om du vill dela upp ett större häfte i mindre grupper, väljer du Sidor och anger ett sidintervall för den förstas gruppen. Skriv ut varje sidintervall separat.
- Om du vill skriva ut vissa sidor på annat papper specificerar du dessa sidor med alternativet Blad från/till. Klicka på knappen Egenskaper och välj pappersfack och gör andra nödvändiga inställningar.

4 Välj ytterligare alternativ för sidhantering. Förhandsgranskningsbilden ändras i takt med att du anger alternativ.

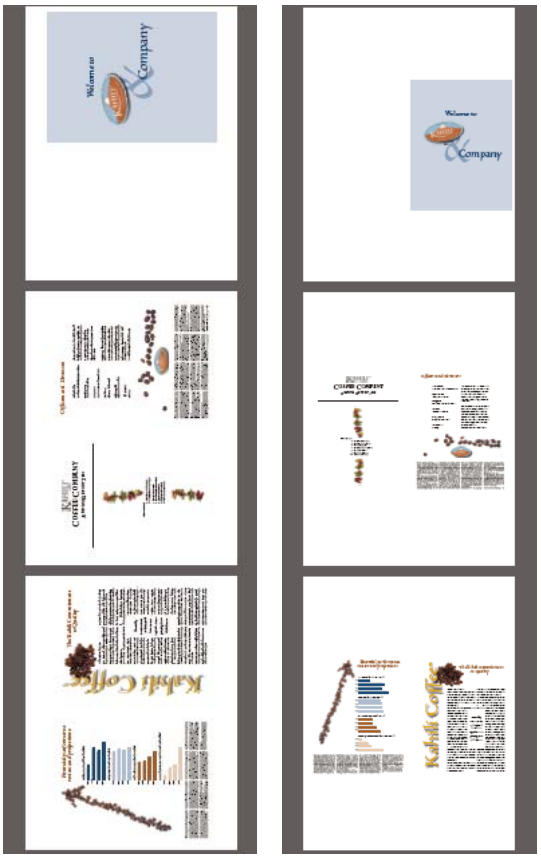
Deluppsättning av häfte Fastställer på vilka sidor av pappret utskrift ska ske. Välj Båda sidor om du vill att utskriften ska ske automatiskt på papprets båda sidor. Skrivaren måste stödja automatisk dubbelsidig utskrift). Välj Endast framsida om du bara vill skriva ut de sidor som ligger på papprets framsida. När du har skrivit ut de här sidorna vänder du på pappret och väljer Arkiv > Skriv ut och anger Enbart baksida. Beroende på skrivaren kan du behöva vända på pappren och sortera om dem innan du skriver ut på baksidan.

Om du vill förhindra andra i en delad utskriftsmiljö från att skriva ut på dina sidor innan du hinner skriva ut på baksidan, kan det vara en bra idé att använda ett annat pappersfack.

Rotera sidor automatiskt Varje sida roteras automatiskt för att uppnå bästa anpassning till utskriftsytan.

Blad från Anger det första och det sista arket som ska skrivas ut. Acrobat fastställer vilka ark som måste skrivas ut för detta utskriftsjobb. Om du t ex har ett 16-sidigt dokument skrivs ark 1 till 4 ut.

Bindning Fastställer pappersorientering för bindning. Välj Vänster för texter som ska läsas från vänster till höger. Välj Vänster (hög) för papper som vikts utmed långsidan, och där utskriftsområdet är långt och smalt. Välj Höger för texter som ska läsas från höger till vänster. Välj Höger (hög) för papper som vikts utmed långsidan.



Jämför höger bindning med höger (hög).

Skriva ut dokument i ett PDF-paket

Ett PDF-paket innehåller flera dokuent som paketerats i en PDF. Du kan skriva ut dokumenten individuellt eller tillsammans.

1 Öppna PDF-paketet. Du kan välja försättsbladet och skriva ut det på annan papperstyp.

2 Välj Arkiv > Skriv ut och välj något av följande kommandon:

Skriv ut aktuellt dokument Skriver ut den öppna PDF-filen.

Skriv ut alla dokument Skriver ut alla PDF-dokument i paketet.

Skriv ut valda dokument Skriver ut vissa PDF-dokument i paketet. (Det här alternativet är endast tillgängligt om flera filer har markerats i listan över komponentdokument.)

3 Ange lämpliga utskriftsalternativ och klicka sedan på OK.

Dokumenten skrivs ut i den ordning som de förekommer i paketet.

Obs! *Du måste använda det programmet som filerna skapats i när du skriver ut komponentfiler som inte är PDF-filer. När en icke-PDF-komponent har markerats i PDF-paketets komponentlista kan du klicka på knappen Öppna i Acrobat dokumentfönstret, så öppnas det program som filen har skapats i, förutsatt att det har installerats på din dator.*

Se även

”PDF-paket” på sidan 108

Skriva ut från fliken Bokmärken

Du kan skriva ut de sidor som kopplats till bokmärken direkt från fliken Bokmärken. Bokmärken visas i en hierarki, med över- och underordnade bokmärken. Om du skriver ut ett överordnat bokmärke skrivs även allt innehåll som kopplats till de underordnade bokmärkena ut.

Vissa bokmärken visar inte sidinnehåll, och kan därför inte skrivas ut. De kan t ex öppna en fil eller spela upp ett ljud. Om du väljer en blandning av utskrivbara och icke-utskrivbara bokmärken ignoreras de icke-utskrivbara bokmärkena.

***Obs!** Bokmärken som har skapats från taggat innehåll visar alltid sidinnehåll eftersom det taggade innehållet representerar utskrivbara element i dokumentstrukturen, t ex rubriker och figurer.*

1 Öppna ett PDF-dokument med bokmärken. Välj Visa > Navigeringspaneler > Bokmärken, så visas bokmärkena i navigeringsrutan.

2 Markera ett eller flera bokmärken och högerklicka/Control-klicka sedan på markeringen.

3 Välj Skriv ut sida/sidor på menyn.

Se även

”Om bokmärken” på sidan 295

”Lägga till taggade bokmärken” på sidan 299

Skriva ut anpassade storlekar

Skriva ut stora dokument

Även om du kan skapa en PDF-fil som är ända upp till 38 100 000 cm i endera riktningen, så kan de flesta normala skrivare inte skriva ut så stora sidor. Om du vill skriva ut dokument i stora storlekar på en kontorsskrivare kan du skriva ut varje sida i delar, passramar och sedan rensa och sätta ihop delarna.

Du kan också öka skalan för dokument i standardstorlek och skriva ut dem på flera sidor.

1 Välj Arkiv > Skriv ut.

2 Välj Överlappa alla sidor i rutan Sidskala om alla sidor i dokumentet är stora. Om några av sidorna har standardstorlek väljer du Överlappa stora sidor.

3 (Valfritt) Välj något av dessa alternativ, och kontrollera resultatet på förhandsgranskningsbilden:

Överlappningsskala Justerar skalan. Skalan påverkar hur avsnitten i PDF-dokumentet placeras på det fysiska arket.

Överlappning Specificerar den minsta mängd duplicerad information som du vill ska skrivas ut på varje sidindelad sida för att underlätta monteringen. I alternativet Överlappa används den måttenhet som har angetts för dokumentet. Detta värde måste vara större än skrivarens minsta utskriftsmarginal. Du kan ange att upp till halva storleken av dokumentsidans kortaste sida ska överlappa. Sidindelningen för en sida som mäter 279,4 x 431,8 mm (11 x 17 tum) kan överlappa upp till 139,7 mm.

Etiketter Inkluderar PDF-namnet, utskriftsdatum och överlappningskoordinater på varje sida. Om du skriver Sida 1 (1,1) avses rad 1, kolumn 1 på den första sidan. Du använder överlappningskoordinaterna när du sätter ihop den indelade sidan.

Skärmärken Utskriftsmärken vid varje hörn på en överlappad sida, vilka ska underlätta monteringen. Använd det här alternativet tillsammans med överlappningsalternativet. När du specificerar en överlappningskant och sedan lägger dessa kanter ovanpå varandra kan du använda skärmärkena anpassa arken till varandra.

Skala ett dokument för utskrift

Om du vill skriva ut ett stort PDF-dokument på papper med mindre mått kan du skala dokumentets bredd och höjd, så att det anpassas till papprets storlek.

1 Välj Arkiv > Skriv ut.

2 Välj Anpassa till utskrivbart område eller Minska till utskrivbart område i rutan Sidskala.

Avancerade skrivarinställningar

PPD-filer

Med en *PPD-fil* (PostScript Printer Description) anpassar du drivrutinens funktionssätt efter den specifika PostScript-skrivaren. EN PPD-fil innehåller information om utdataenheten, t ex om teckensnitt som är installerade på skrivaren, tillgängliga storlekar och utskriftsorienteringar för utdatamedier, optimerad rastertäthet, rastervinklar, upplösning och kapacitet för färgutdata. ATDet är viktigt att ange rätt PPD-fil innan du skriver ut. När du väljer den PPD-fil som hör till den använda PostScript-skrivaren eller fotosättaren kommer dialogrutan Skriv ut att fyllas i med de tillgängliga inställningarna för utdataenheten. Du kan växla till en annan vid behov. Program använder informationen från PPD-filen för att avgöra vilken PostScript-information som ska skickas till skrivaren när ett dokument skrivs ut.

Vi på Adobe rekommenderar att du hämtar den senaste versionen av PPD-filen för din utdataenhet från tillverkaren. Då får du det bästa utskriftsresultatet. Många tryckleverantörer och professionella tryckerier har PPD-filer för de fotosättare som de använder. Var noga med att spara PPD-filer på den plats som operativsystemet kräver. Mer information finns i dokumentationen för det operativsystem som du använder.

Välja en PPD-fil

Instruktionerna för hur du väljer en PPD-fil skiljer sig åt för plattformarna.

Välja en PPD-fil i Windows

1 Beroende på vilken version av Windows du använder öppnar du guiden Lägg till skrivare på något av följande sätt:

- Windows 2000: Välj Start > Inställningar > Skrivare > Lägg till skrivare.
- Windows XP: Välj Start, öppna kontrollpanelen Skrivare och fax och klicka på Lägg till en skrivare.

2 Lägg till en skrivare och ange en PPD-fil genom att följa instruktionerna som visas.

Välja en PPD-fil i Mac OS

1 Öppna området där du lägger till skrivare.

2 Klicka på Lägg till i fönstret Skrivarlista.

3 Välj en anslutningsmetod i den övre listan.

4 Välj en skrivare eller ange skrivarens IP-adress.

5 Välj en skrivarmodell i den nedre listan.

6 Markera en PPD-fil i listan som visas och klicka sedan på Lägg till.

Avancerade skrivarinställningar

Om de vanliga skrivarinställningarna inte ger det resultat du har förväntat dig, kan du behöva ange alternativ i dialogrutan Avancerade skrivarinställningar. Om det du skrivit ut t ex inte motsvarar dokumentets utseende på skärmen kan du behöva skriva ut dokumentet som en bild. Eller om ett PDF-dokument använder teckensnitt som inte är inbäddade, måste du hämta dessa teckensnitt till skrivaren när du skriver ut dokumentet.

Med andra avancerade skrivarinställningar kan du lägga till skrivarmärken på utskrifterna och ange hur färger ska hanteras.

Ange avancerade utskriftsalternativ

Skrivarinställningarna bevaras så länge som programmet är öppet. Om du vill använda inställningarna på nytt kan du spara dem i en fil.

1 Klicka på Avancerat i dialogrutan Skriv ut.

2 Om det finns en anpassad skrivarinställningsfil med de inställningar som du vill använda väljer du den på menyn Inställningar. I annat fall använder du standardinställningarna för Acrobat.

Markera det alternativ som du vill veta mer om. En beskrivning visas längst ned i dialogrutan.

3 Om normal utskrift inte ger det önskade resultatet kan du välja Skriv ut som bild och välja en upplösning i nedrullningslistan.

4 Välj någon av panelerna till vänster i dialogrutan Avancerade skrivarinställningar och ange sedan alternativ för antingen oseparerad eller separerad utskrift.

- Ange färger och andra utdatavillkor. Se ”Utdataalternativ” på sidan 393.
- Ange alternativ för skrivarmärken. Se ”Inkludera märken och utfall” på sidan 395.
- Ange alternativ för PostScript-skrivare. Se ”PostScript-alternativ” på sidan 392.

Obs! *Acrobat anger automatiskt PostScript-nivå, utifrån den valda skrivaren.*

5 Du sparar inställningarna genom att klicka på Spara som, ange ett filnamn och klicka på OK. Skrivarinställningarna sparas som en .spf-fil.

6 Klicka på OK när du vill godta inställningarna och återvända till dialogrutan Skriv ut.

PostScript-alternativ

Använd panelen PostScript-alternativ i dialogrutan Avancerade skrivarinställningar för att ställa in alternativ för en särskild PostScript-skrivare, t ex hur skrivarteckensnitt som inte är inbyggda ska hanteras och hur asiatiska teckensnitt ska laddas ned. Om en PDF-fil dessutom innehåller enhetsberoende inställningar, som raster och överföringsfunktioner, kan dessa inställningar skickas med i PostScript-utdata för att åsidosätta standardinställningarna i skrivaren. Om du vill använda de här alternativen måste datorn vara ansluten till en PostScript-skrivare eller ha en installerad PostScript-drivrutin där en PPD-fil har valts.

Utskriftsmetod Anger PostScript-nivå för sidorna. Välj den PostScript-nivå som passar skrivaren.

Regler för teckensnitt och resurser Specificerar hur teckensnitt och resurser i dokumentet ska skickas till en skrivare när dessa teckensnitt och resurser inte finns i skrivaren.

- **Skicka vid start** Hämtar alla teckensnitt och resurser när utskriftsjobbet påbörjas. Teckensnitten och resurserna finns kvar i skrivaren tills jobbet är klart. Det här alternativet är det snabbaste, men kräver mest skrivarminne.

- **Skicka efter intervall** Hämtar teckensnitt och resurser innan den första sidan där de används skrivs ut och därefter ignoreras de när de inte längre behövs. Det här alternativet kräver mindre skrivarminne. Om samma sidor behövs senare under arbetsflödet i en PostScript-process kan det hända att teckensnitten inte laddas ned ordentligt, vilket medför att teckensnitt saknas. Det här alternativet fungerar inte med alla skrivare.

- **Skicka för varje sida** Hämtar alla teckensnitt och resurser för en viss sida innan sidan skrivs ut och därefter ignoreras teckensnitten när sidan har skrivits ut. Det här alternativet kräver minst skrivarminne.

Ladda ned asiatiska teckensnitt Skriver ut dokument med asiatiska teckensnitt som inte har installerats på skrivaren eller bäddats in i PDF-dokumentet. De asiatiska teckensnitten måste finnas på datorn.

Skapa CIDFontType2 som CIDFontType2 (PS version 2015 och högre) Bevarar information i originalteckensnittet vid utskrift. Om du inte väljer det här alternativet konverteras teckensnitt av typen CIDFontType2 till typen CIDFontType0, vilken är kompatibel med ett större antal skrivare. Det här alternativet är tillgängligt för utdataenheter av typen PostScript 3 eller PostScript Level 2 (PostScript version 2015 och senare).

Skriv ut som bild Skriver ut sidorna som bitmappsbilder. Välj det här alternativet om vanlig utskrift inte ger det önskade resultatet, och ange en upplösning. Alternativet är bara tillgängligt för PostScript-skrivare.

Hämta asiatiska tecken till en skrivare

Markera alternativet Ladda ned asiatiska teckensnitt i dialogrutan Avancerade skrivarinställningar om du vill skriva ut ett PDF-dokument med asiatiska teckensnitt som inte är installerade på skrivaren och inte inkluderade i dokumentet. (Inkluderade teckensnitt laddas ned oavsett om det här alternativet är markerat eller inte.) Du kan använda det här

alternativet med en skrivare av typen PostScript Level 2 eller senare. Om du vill göra asiatiska teckensnitt tillgängliga för nedladdning till en skrivare, kontrollerar du att du har laddat ned teckensnitten till datorn genom att köra en anpassad eller fullständig installation av Acrobat.

Om Ladda ned asiatiska teckensnitt inte är markerat skrivs PDF-dokumentet endast ut korrekt om teckensnitten som behövs är installerade på skrivaren. Om skrivaren har liknande teckensnitt används de som ersättning. Om det inte finns några passande teckensnitt på skrivaren används Courier.

Om du inte får önskat resultat med Ladda ned asiatiska teckensnitt kan du skriva ut PDF-dokumentet som en bitmappsbild. Skriva ut det kan ta längre tid att skriva ut som en bild än att använda ersatta skrivarteckensnitt.

Obs! *Vissa teckensnitt kan inte laddas ned till en skrivare. Det beror på att teckensnittet är en bitmapp eller att inkludering av teckensnitt är begränsat i dokumentet. I så fall används ett ersättningsteckensnitt för utskrift, vilket innebär att de utskrivna sidorna kanske inte ser likadana ut som sidorna på skärmen.*

Utdataalternativ

Använd panelen Utdata i dialogrutan Avancerade skrivarinställningar när du vill ange utdataalternativ.

Färg Presenterar alternativ för separerat och oseparerat. Andra alternativ blir tillgängliga i utdatapanelen utifrån de val du gör på den här menyn.

Färgprofil Fastställer vilken profil som används för att hantera färg vid utskrift.

- **Skrivar-/PostScript-färghantering** Skickar dokumentets färgdata tillsammans med dokumentprofilen direkt till PostScript-skrivaren som sedan konverterar dokumentet till skrivarens färgrymd. Det exakta resultatet av färghanteringen kan variera beroende på vilken skrivare som används. Om du vill använda PostScript-färghantering måste du använda en skrivare av typen PostScript Level 2 eller senare. Det är inte nödvändigt att installera en ICC-profil för skrivaren på datorn.

- **Samma som källan (ingen färghantering)** Ignorerar all färghanteringsinformation och aktuella enhetsfärger skickas till skrivaren, oavsett om dokumentet innehåller färghanteringsinformation eller inte.

Använd inställningar för förhandsgranska utdata Simulerar den utskriftsrymd som har definierats av den enhet som har identifierats i listrutan Simuleringsprofil i dialogrutan Förhandsgranska utdata (välj Avancerat > Tryckproduktion > Förhandsgranska utdata). Med det här alternativet kan du simulera utseendet på en enhet på en annan enhet.

Simulera övertryck Simulerar effekterna av att övertrycka dekorfärger i osepararede utdata och konvertera dekorfärgerna till processfärger för utskrift. Dokumentet förblir oförändrat. Det här alternativet är användbart för utskriftsenheter som inte stöder övertryck, och det är bara tillgängligt om du väljer Oseparerat på färgmenyn. Om du har tänkt använda en fil för separationer på en RIP (Raster Image Processor) eller för slutlig utskrift, ska du inte välja det här alternativet.

Viktigt! *När du skriver ut på en skrivare som stöder övertryckning ska det här alternativet inte vara markerat för att skrivarens inbyggda övertryckningsfunktioner används.*

Förinställning för genomskinlighetsförenkling Förenklar genomskinliga objekt enligt den förinställning du har valt.

Använd högsta möjliga bildupplösning för JPEG2000 Det här alternativet styr hur information om upplösning används, om sådan finns, för att skapa PostScript. När du väljer det här alternativet används uppgiften om högsta möjliga upplösning i bilden. Om du inte väljer alternativet används samma upplösningsdata som i inställningarna för upplösning i panelen Genomskinlighetsförenkling.

Tryckfärgshanteraren Styr hur tryckfärgerna hanteras när det aktuella PDF-dokumentet är öppet.

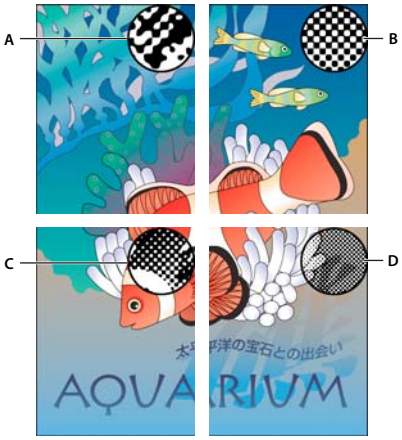
Se även

”Översikt över tryckfärgshanteraren” på sidan 416

Frekvens för halvtonsraster

I kommersiellt tryck simuleras kontinuerliga toner med punkter (*rasterpunkter*) utskrivna i rader (*linjer* eller *linjeraster*). Linjer skrivs ut i olika vinklar så att raderna inte ska synas så tydligt. I listan Rastrering under Utdata i dialogrutan Skriv ut visas de rekommenderade uppsättningarna linjeraster i rader per tum (lpi) och upplösning i punkter per tum (dpi) baserade på den valda PPD-filen. När du markerar tryckfärger i tryckfärgslistan ändras värdena i rutorna Frekvens och Vinkel så att halvtonsrastrets frekvens och vinkel för den tryckfärgen visas.

Med ett tätt linjeraster (t ex 150 lpi) är avstånden mellan punkterna litet så att en detaljerad bild återges i tryckpressen. Med ett glesare linjeraster (60 lpi till 85 lpi) är avstånden mellan punkterna större, vilket ger en bild med lägre detaljrikedom. Punkternas storlek bestäms också av linjerastret. För ett tätt linjeraster används små punkter och för ett glesare linjeraster används större punkter. Den viktigaste faktorn vid val av linjeraster är att ta hänsyn till vilken typ av tryckpress som ska användas. Fråga leverantören hur tätt linjeraster tryckpressen klarar och gör dina val utifrån den informationen.



Linjeraster
***A.** 65 lpi: Grovt raster för utskrift av nyhetsbrev och matkuponger **B.** 85 lpi: Medelraster för utskrift av dagstidningar **C.** 133 lpi: Högkvalitetsraster för tryck av tidskrifter i fyrfärg **D.** 177 lpi: Mycket fint raster för tryckning av årsrapporter och bilder i konstböcker*

De PPD-filer som används för fotosättare med hög upplösning innehåller ett större utbud av möjliga rasterfrekvenser i kombination med olika upplösningar för fotosättaren. PPD-filer för skrivare med låg upplösning har i allmänhet endast ett fåtal val för linjeraster, vanligtvis grövre raster mellan 53 lpi och 85 lpi. Grövre raster ger dock bättre resultat på skrivare med låg upplösning. Om du använder ett finare raster på t ex 100 lpi, minskar faktiskt bildens kvalitet när du använder en skrivare med låg upplösning för den slutliga utskriften.

Ange rastertäthet

❖ Gör något av följande i panelen Utdata i dialogrutan Avancerade skrivarinställningar:

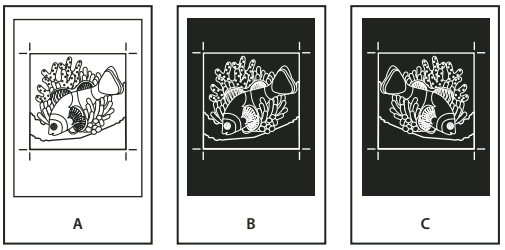
- Om du vill välja en av de förinställda kombinationerna av rastertäthet och skrivarupplösning väljer du ett alternativ på Rastrering-menyn.
- Om du vill ange en egen rastertäthet väljer du den plåt som ska anpassas i tryckfärgslistan och anger sedan lpi-värdet i textrutan Täthet och ett vinkelvärde i textrutan Vinkel.

***Obs!** Innan du skapar egna halvtonsraster bör du höra efter med utskriftsleverantören vilka frekvenser och vinklar du bör använda. Tänk också på att täthet och vinklar åsidosätts i vissa utdataenheter.*

Emulsion och bildexponering

Beroende på typ av tryckpress och hur information överförs från film till tryckplåt kan du behöva förse leverantören med filmnegativ eller filmpositiv, med emulsionen vänd uppåt eller nedåt. *Emulsion* är det fotokänsliga lagret på en film eller ett papper. I allmänhet kräver tryckleverantörer negativ film i USA och positiv film i Europa och Japan. Hör med leverantören vilken emulsionsriktning de föredrar.

Du kan avgöra vilken sida som är emulsionssida respektive icke emulsionssida (kallas även *bassida*), genom att studera filmen i bra ljus. Den ena sidan är blankare än den andra. Den matta sidan är emulsionssidan och den blanka sidan är bassidan.



Emulsionsalternativ
***A.** Positiv bild **B.** Negativ **C.** Negativ med emulsionssidan nedåt*

***Viktigt!** Inställningarna för emulsion och bildexponering i dialogrutan Skriv ut åsidosätter eventuella motstridiga inställningar i skrivardrivrutinen. Du bör alltid ange utskriftsinställningar med hjälp av dialogrutan Skriv ut.*

Ange emulsion och bildexponering

1 Välj Utdata till vänster i dialogrutan Avancerade skrivarinställningar.

2 Välj Separationer under Färg.

3 Välj något av följande alternativ under Vänd:

Inga Gör inga ändringar av den skrivbara ytans orientering. Text som finns i bilden går att läsa (d.v.s. ”läses rätt”) när det ljuskänsliga lagret är vänt mot dig. Det här är standardinställningen.

Vågrätt Speglar bildområdet längs med en lodrät axel så att det ”läses fel”.

Lodrätt Speglar bildområdet längs med en vågrät axel så att det hamnar upp och ned.

Vågrät och lodrät Speglar bildområdet längs med både den vågräta och den lodräta axeln så att det ”läses fel”. Texten går att läsa när det ljuskänsliga lagret är vänt bort från dig. Bilder som skrivs ut på film skrivs ofta ut vågrätt och lodrätt.

4 Markera Negativ för negativ film och avmarkera alternativet för positiv film.

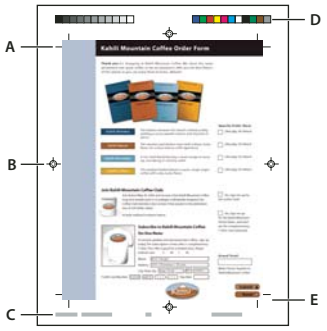
***Obs!** Alternativet Negativ är också tillgängligt om du väljer In-RIP-separationer på menyn Färg.*

Inkludera märken och utfall

Du kan placera skrivarmärken på sidan för att indikera gränserna för de dokumentrutor som stöds i Adobe PDF, t ex TrimBox och BleedBox. Dessa märken läggs inte till till sidans innehåll. De inkluderas dock i PostScript-utdata.

Alternativen på panelen Märken och utfall är ej tillgängliga under följande förhållanden:

- PDF-filen innehåller skrivarmärken som har lagts till med en annan Acrobat-funktion, verktyget Lägg till skrivarmärken.
- Alla crop-, bleed- och trim-boxar är lika stora. Beskärningsrutan definieras i dialogrutan CropBox (välj Avancerat > Tryckproduktion> Beskär sidor). Om bilden innehåller ett utfall, måste du se till att beskärningsrutan är tillräckligt stor för att rymma utfallsområdet och andra skrivarmärken.



Skrivarmärken
***A.** Ytmärken **B.** Passmärken **C.** Sidinformation **D.** Färgremsor **E.** Utfallsmärken*

1 Välj Märken och utfall till vänster i dialogrutan Avancerade skrivarinställningar.

2 Välj skrivarmärken. Märkena visas i förhandsgranskningen till vänster i dialogrutan Avancerade skrivarinställningar.

Se även

”Bädda in skrivarmärken i en PDF-fil” på sidan 418

Alternativ för märken och utfall

Alla märken Med det här alternativet skapar du alla skrivarmärken på en gång.

Linjevikt Bestämmer linjebredden för yt-, utfalls- och registreringsmärken.

Format Definierar utseendet på märkena. Du kan välja InDesign-märken eller märken från andra program enligt listan.

Ytmärken Det här alternativet placerar ett märke i varje hörn av ytområdet för att ange gränserna för en PDF-TrimBox.

Utfallsmärken Det här alternativet placerar ett märke i varje hörn av utfallsrutan för att ange gränserna för en PDF-BleedBox. En BleedBox definierar hur stort område utanför den definierade sidstorleken som behövs för bilden.

Registreringsmärken Det här alternativet placerar märken utanför beskärningsområdet för justering av de olika separationerna i ett färgdokument.

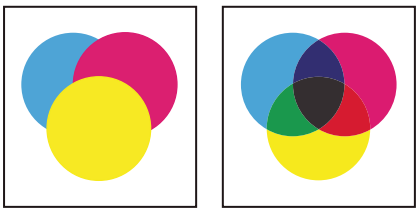
Färgremsor Det här alternativet lägger till en liten färgruta för varje gråtons- och processfärg. Dekorfärger som har konverterats till processfärger representeras av processfärger. Tryckeriet använder dessa märken för att justera bläckdensiteten i tryckpressen.

Sidinformation Det här alternativet placerar sidinformation utanför sidans beskärningsområde. Sidinformationen innefattar filnamn, sidnummer, aktuellt datum och aktuell tid samt namn på färgseparationen.

Skriva ut färg

Förhandsgranska övertryckning av färger

Med alternativet Förhandsgranska övertryckning kan du simulera på skärmen hur blandning och övertryckning kommer att se ut i en färgseparerad utskrift. Övertryckningseffekter kan också simuleras när du skriver ut på en enhet för oseparerad uskrift. Båda dessa metoder är användbara för korrekturdokument som ska färgsepareras.



Jämför bilden på skärmen (vänster) med den utskrivna bilden (höger).

❖ I den öppna PDF-filen väljer du Avancerat > Tryckproduktion > Förhandsgranska övertryckning.

Aktiverar och inaktiverar förhandsgranskning av övertryck. Om förhandsgranskningen av övertryckning har aktiverats visas en bock bredvid kommandot Förhandsgranska övertryckning.

Hantera färg

När du skriver ut ett färghanterat RGB- eller CMYK-dokument kan du ange ytterligare färghanteringsalternativ för att säkerställa enhetliga färger i utskriften. Anta att dokumentet innehåller en profil som är anpassad för prepress-utdata, men att du vill skriva ut ett färgkorrektur på en kontorsskrivare. På panelen Utdata i dialogrutan Avancerade skrivarinställningar kan du temporärt konvertera dokumentets färger till skrivarens färgrymd. Skrivarprofilen används i stället för den aktuella dokumentprofilen vid utskrift. Du kan dessutom skicka färgdata som RGB-värden till skrivare med hjälp av olika RGB-profiler.

Se även

”Mer om färghantering” på sidan 363

”Bibehålla konsekventa färger” på sidan 365

”Färghantera dokument vid utskrift” på sidan 372

”Arbeta med färgprofiler” på sidan 374

Oseparerad utskrift

När du skriver ut en PDF i färg skrivs alla färger som används i filen ut på en plåt. Den här processen kallas för *oseparerad utskrift*. Vilka alternativ som är tillgängliga i panelen Utdata i dialogrutan Avancerade skrivarinställningar beror på vilken skrivare som har valts.

Bilder som ska reproduceras på ett tryckeri och som innehåller flera färger måste skrivas ut på separata originalplåtar, en för varje färg. Denna process kallas för *färgseparation*. Om du skapar färgseparationer kan du skriva ut ett osepararet korrektur för en färg eller gråton för att kontrollera arbetet.

Obs! *Om du vill skapa färgseparationer behöver du Acrobat 8 Professional eller Acrobat 3D, version 8.*

Tänk på följande när du skriver ut oseparerat:

- De övertryckningsalternativ som du har valt skrivs ut korrekt på en skrivare som stöder övertryckning. Eftersom de flesta skrivare inte har funktioner för övertryckning kan du simulera effekten av övertryckning genom att välja Simulera övertryck i panelen Utdata i dialogrutan Avancerade skrivarinställningar. Lägg märke till att dekorfärger konverteras till processfärger vid utskrift när du väljer Simulera övertryck. Om du tänker använda en fil för slutgiltiga utdata, ska du inte välja det här alternativet.
- När du skriver ut på en skrivare för svartvit utskrift skapas en osepararad version av sidorna (om du inte väljer alternativet i Skriv ut färg som svart i dialogrutan Skriv ut. Med det alternativet skrivs all färg som inte är vit ut som svart). Om dokumentet innehåller färger ännvänds gråtoner för att simulera dessa färger. Den gråton som används för att simulera en 20-procentig nyans av gult är till exempel ljusare än den gråton som simulerar en 20-procentig nyans av svart, eftersom gult är ljusare än svart.

Obs! *Kom ihåg att kvaliteten i färgåtergivningen varierar kraftigt hos olika färgskrivare, precis som hos olika bildskärmar. Det kan därför vara lämpligt att använda ett korrektur från leverantören för att bekräfta hur den färdiga produkten kommer att se ut.*

Se även

”Separationer” på sidan 398

Skriva ut en färgkomposition

1 Välj Arkiv > Skriv ut och välj en skrivare.

2 Specificera alternativ för sidhantering.

3 Välj Dokument och stämplar i listrutan Kommentarer och formulär. Då skrivs allt synligt innehåll ut.

4 Klicka på Avancerat och välj Utdata till vänster i dialogrutan.

5 Välj Osepararat i listrutan Färg.

6 Ange andra färg- och utdatainställningar och klicka sedan på OK.

7 Om dokumentet innehåller objekt med genomskinlighetsinställningar väljer du ett alternativ i rutan Förinställning för genomskinlighetsförenkling.

8 (Endast PostScript-utskrift) Välj alternativ i panelen PostScript-alternativ.

Se även

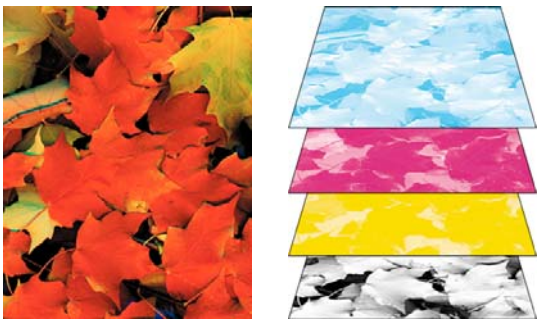
”Förenkling” på sidan 420

Separationer

Om du vill du framställa separationer av hög kvalitet kan det vara bra att känna till grunderna för att skriva ut, t ex rastertäthet, upplösning, processfärger och dekorfärger.

Om du tar hjälp av ett tryckeri för att skapa separationer måste du ha ett nära samarbete med företagets experter både före och under varje jobb.

Vid återgivning av färgbilder och bilder med kontinuerliga färgtoner, separeras de vanligen i fyra plåtar – en plåt för varje andel cyan (C), magenta (M), gul (Y) och svart (K) i bilden. Vid tryck med rätt färg och med rätt passning till varandra kombineras färgerna så att den ursprungliga bilden återges. Processen att dela upp bilden i minst två färger kallas färgseparering och filmerna som tryckplåtarna skapas utifrån kallas *separationer*.



Sammansatt (vänster) och separationer (höger)

Skriva ut färgseparationer

I Acrobat går det att använda värdbaserade separationer och in-RIP-separationer. Skillnaden mellan dem är huvudsakligen var separationerna skapas, på värddatorn (den dator där Acrobat och skrivardrivrutinen används) eller på utdataenhetens RIP.

För värdbaserade separationer skapar Acrobat PostScript-information för var och en av de separationer som dokumentet kräver, och skickar informationen till utdataenheten. För in-RIP-separationer genomförs separationen av RIP. Den här metoden tar ofta mindre tid än det tar att skapa värdbaserade separationer, men den kräver att du har en PostScript 3-utdataenhet med funktion för in-RIP-separation. Om du vill skapa in-RIP-separationer behöver du en PPD-fil som stöder in-RIP-separationer och en PostScript 3-utdataenhet, eller en PostScript Level 2-enhet vars RIP stöder in-RIP-separationer.

Se även

”Förhandsgranska utdata” på sidan 410

”Preflight-undersökningar” på sidan 427

Förbereda färgseparationer

❖ Innan du skriver separationer ska du göra följande:

- Kalibrera bildskärmen. Se ”Kalibrera och ange profil för bildskärmen” på sidan 376.
- Ange om dokumentet innehåller svällningsinformation. Se ”Ange om svällningsinformation finns” på sidan 399.
- Förhandsgranska separationerna och resultatet av genomskinlighetsförenklingen. Se ”Förhandsgranska färgseparationer” på sidan 412 och ”Förhandsvisa vilka partier i teckningen som ska förenklas” på sidan 421.
- Kör preflight-undersökningar med önskade villkor. Se ”Preflight profiler” på sidan 436.

Obs! *Om du tar hjälp av ett tjänsteföretag för att skapa separationer måste du ha ett nära samarbete med företagets experter både före och under varje jobb.*

Skriva ut separationer

1 Välj Arkiv > Skriv ut och välj en skrivare.

2 Välj ett alternativ på menyn Kommentarer och formulär.

3 Välj utskriftsintervall och alternativ för sidhantering.

4 Klicka på Avancerat.

5 Om du har skapat en anpassad skrivarinställningsfil med rätt separationsinställningar väljer du den på Inställningar-menyn överst i dialogrutan Avancerade skrivarinställningar.

6 Välj Utdata till vänster och sedan ett alternativ i listrutan Färg.

- Välj Separationer om PPD:n inte stöder in-RIP-separationer.
- Välj In-RIP-separationer om PPD:n stöder in-RIP-separationer. Svällningsalternativ visas. Välj Adobe In-RIP eller Av på menyn. Om du väljer Adobe In-RIP, klickar du på Inställningar för svällning och väljer en inställning. Klicka på OK.

7 Ange inställningar för skärmfrekvens för halvtoner och vinkel för den valda halvtonens skärm skall roteras.

8 Om dokumentet innehåller objekt med genomskinlighetsinställningar väljer du ett alternativ i rutan Förinställning för genomskinlighetsförenkling.

9 Avmarkera de färger du inte vill separera i dialogrutan Tryckfärgshanteraren.

De fyra processfärgerna (cyan, magenta, gul och svart) visas alltid överst i färgplåtslistan, följda av dekorfärgerna i alfabetisk ordning.

10 Klicka på knappen Tryckfärgshanteraren om du vill ändra tryckfärgsinställningarna för färgseparationer.

11 Klicka på Märken och Utfall till vänster och markera Alla märken.

12 Klicka på PostScript-alternativ till vänstr och välj inställningar. Stäng dialogrutan genom att klicka på OK, och skriv sedan ut separationerna genom att klicka på OK igen.

Ange om svällningsinformation finns

Om du skickar Adobe PDF-filer till en tjänsteleverantör kan du använda dialogrutan Dokumentegenskaper för att ange om en PDF-fil innehåller svällningsinformation. Det kan hindra leverantören från att lägga till eventuella motsägande svällningskommandon i filen. Svällningsinformation kan antingen importeras med annan PostScript-information från ett program eller skapas i Acrobat med hjälp av svällningsförinställningar som stöds av Adobe In-RIP-svällning.

1 Öppna PDF-filen och välj Arkiv > Egenskaper.

2 Klicka på fliken Avancerat.

3 Välj ett alternativ i listrutan Svälld och klicka på OK.

Ja Filen innehåller svällningsinformation.

Nej Filen innehåller inte svällningsinformation.

Okänd Du vet inte om filen innehåller svällningsinformation.

Se även

”Adobe In-RIP-svällning” på sidan 404

Spara separationer som PostScript

Beroende på vilket prepress-program som är tillgängligt kan en leverantör utföra sådana prepress-aktiviteter som svällning, utskjutning, separering och OPI-ersättning på utdataenhetens RIP. Leverantören föredrar därför kanske att få en oseparerad PostScript-fil av dokumentet som är optimerad för in-RIP-separationer i stället för en redan separerad PostScript-fil.

Om du sparar filen som PostScript bevaras separationsinställningarna, PPD-informationen och eventuella färgkonverteringar som du har angett i dialogrutan Avancerade skrivarinställningar.

Det bästa resultatet när du genererar PostScript för användning i tryckproduktion får du om du använder kommandot Spara som snarare än alternativet Skriv ut till fil i dialogrutan Skriv ut.

Se även

”PostScript-alternativ” på sidan 392

Kapitel 16: Verktyg för tryckproduktion

Oavsett om du arbetar med material för tryckproduktion eller är en leverantör av trycktjänster som förbereder slutversionen av ett PDF-dokument, kommer verktygen för tryckproduktion att vara viktiga för att du ska få ditt arbete gjort.

Snabbstart

Nedanstående avsnitt innehåller översikter över några vanliga tryckproduktionsåtgärder.

Konvertera färger till en annan färgrymd

För avancerade utskrifter kan du konvertera dokumentfärgerna till en annan färgrymd, t ex från RGB till CMYK.

1 Välj Avancerat > Tryckproduktion> Konvertera färger.

2 För var och en av de listade dokumentfärgerna väljer du ett konverteringsalternativ i listrutan Åtgärd.

3 Ange färgrymdsprofil, blandningsprofil och andra konverteringsalternativ.

Använd slutredigeringsverktyget (Verktyg > Avancerad redigering) för att konvertera de enskilda objektens färgrymder.

Se även

”Konvertera färger till en annan färgrymd” på sidan 415

Separera dekorfärger som processfärger

Det är användbart att kunna konvertera en dekorfärg, t ex när PDF-dokumentet innehåller fler dekorfärger än det är praktiskt att skriva ut.

1 Välj Avancerat > Tryckproduktion > Tryckfärgshanteraren.

2 Gör något av följande:

- Du konverterar enskilda färger genom att klicka på bläcktypsikonen till vänster om dekorfärgen.
- Om du vill konvertera alla dekorfärger klickar du på Konvertera alla dekorfärger till processfärger.

Om du konverterar alla dekorfärger tas alla tryckfärgsalias bort och det kan påverka övertrycknings- och svällningsinställningarna.

Se även

”Separera dekorfärger som processfärger” på sidan 417

Lägg till skrivarmärken

Du kan lägga till skrivarmärken till en PDF-fil för att underlätta prepress-förberedelserna. Du kan lägga till yt-, utfalls- och registreringsmärken, liksom färgremsor och sidinformation.

1 Välj Avancerat > Skrivarproduktion > Lägg till skrivarmärken.

2 Ange vilka märken du vill ha.

3 Ange vilka sidor som ska märkas.

Du kan även lägga till märken temporärt till ett dokument i dialogrutan Avancerade skrivarinställningar.

Se även

”Bädda in skrivarmärken i en PDF-fil” på sidan 418

Förhandsgranska genomskinlighetsförenkling

Använd alternativen för förhandsgranskning av genomskinlighet om du vill visa sådana objekt i ett PDF-dokument som är genomskinliga eller som påverkas av genomskinlighetsförenkling.

1 Välj Avancerat > Tryckproduktion > Förhandsgranska förenkling.

2 Välj en förhandsgranskningsinställningar i listrutan Markering och en upplösningsnivå i listrutan Förinställning.

3 Ange önskade alternativ, t ex raster/vektorbalans och upplösning för konturteckningar, text, övertoning och nät.

4 Ange var ändringarna ska tillämpas.

Se även

”Genomskinlighetsförenkling” på sidan 420

Skapa förinställningar för förenkling

Du kan automatisera förenklingsprocessen genom att spara förenklingsinställningar i en förinställning för genomskinlighetsförenkling.

1 Välj Avancerat > Tryckproduktion > Förhandsgranska förenkling.

2 Välj den förinställning som du vill basera din nya förinställning på, och ändra sedan inställningarna så som du vill ha dem.

3 Klicka på Spara och ge sedan den nya inställningen ett namn.

Om du behöver starta om klickar du på knappen Återställ. De anpassade förinställningarna är direkt tillgängliga i listrutan Förinställning.

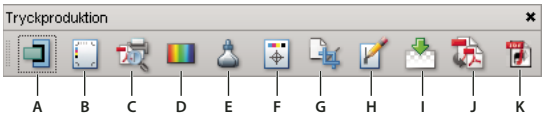
Se även

”Skapa en förinställning för förenkling” på sidan 424

Verktyg för avancerade utskrifter

Översikt över verktyg för tryckproduktion

Acrobat innehåller sofistikerade tryckproduktionsverktyg som möjliggör en komplett arbetsgång för att skapa avancerade utskrifter av Adobe PDF-dokument. Verktygen för tryckproduktion finns på menyn Avancerat och i verktygsfältet Tryckproduktion.



Verktygsfältet Tryckproduktion
***A.** Inställningar för svällning **B.** Förhandsgranska utdata **C.** Preflight **D.** Konvertera färger **E.** Tryckfärgshanteraren **F.** Lägg till skrivarmärken **G.** Beskär sidor **H.** Korrigera hårlinjer **I.** Förhandsgranskning av förenkling **J.** PDF-optimering **K.** JDF-jobbdefinitioner*

Öppna verktygsfältet Tryckproduktion

❖ Välj Avancerat > Tryckproduktion > Visa verktygsfältet Tryckproduktion.

Verktyg för tryckproduktion

Inställningar för svällning Gör att du kan skapa och tillämpa inställningar för svällning som senare ska köras av ett Adobe PostScript 3 RIP med licens för Adobe In-RIP-svällning.

Förhandsgranska utdata Kombinerar förhandsgranskning av separationer, skärmkorrektur, färgvarningar, hela Tryckfärgshanteraren, med mera i en praktisk dialogruta.

Preflight Tillåter att du utför fler än 400 fördefinierade kontroller för alla vanliga utdatafel som kan medfölja en utformad fil och sedan åtgärda alla fel som går att åtgärda. Preflight kontrollerar även att filer överensstämmer med PDF/X, lösenordsskydd för preflight-profiler, kompatibilitet på PostScript-nivå mm.

Konvertera färger Konverterar färgrymderna RGB, CMYK och Gråskala till målets färgrymd. Med Konvertera färger kan du även bädda in PDF-filer med ICC-profiler.

Tryckfärgshanteraren Styr hur tryckfärgerna hanteras när det aktuella PDF-dokumentet är öppet. I Acrobat Tryckfärgshanteraren används samma alternativ och kontroller som i andra Adobe-program.

Lägg till skrivarmärken Lägger till standardskrivarmärken på en PDF-sida för placering. Dessa märken är inbäddade i PDF-filen.

Beskär sidor Gör att du kan definiera sidans CropBox, TrimBox, BleedBox, ArtBox och MediaBox. Elementen är viktiga för rätt placering på sidan och placering av skrivarmärken, särskilt för utskjutning.

Korrigera hårlinjer Hittar hårlinjer och ersätter dem med bredare linjer.

Genomskinlighetsförenkling Erbjuder förinställningar för förenkling av genomskinlighet för kontroll av mängden rastrering under utskrifter eller export till vissa filformat t ex EPS. Du kan spara dessa inställningar som en förinställning för framtida bruk. Detta verktyg innehåller även en förhandsgranskning för visning av genomskinliga objekt och hur dina inställningar kommer att påverka de objekten.

PDF-optimering Detta verktyg erbjuder många inställningar för att undersöka, analysera och reparera dokument såväl som ta bort innehåll som inte behövs och på så sätt minska filstorleken.

JDF-jobbdefinitioner Med JDF-jobbdefinitioner kan du skapa egna jobbdefinitioner som kan redigeras och användas i en produktionsmiljö. JDF-filen kan innehålla viss information som är nödvändig för att du ska kunna skapa PDF-filer som passar i produktionsprocessen, bl a PDF-konverteringsinställningar och preflight-profiler.

Svällningsfärg

Tryckfärgssvällning

När ett offsettryckt dokument har mer än en tryckfärg på samma sida, måste varje tryckfärg tryckas *med exakt passning* (perfekt justerade) med alla andra tryckfärger som de finns bredvid, så att det inte uppstår något mellanrum mellan tryckfärgerna. Det är dock omöjligt att säkerställa exakt passning för varje objekt på varje papper i tryckpressen, vilket innebär att *misspassning* av tryckfärger kan uppstå. Misspassning skapar ett oavsiktligt mellanrum mellan tryckfärger.

Det går att kompensera för misspassning genom att förstora ett objekt en aning så att det överlappar ett objekt med en annan färg. Denna process kallas *svällning*. När du placerar en tryckfärg över en annan tryckfärg görs en *ursparning*. Det innebär att tryckfärger som finns nedanför tas bort, så att oönskad färgblandning inte uppstår. Svällning kräver dock att tryckfärger *övertrycks* (trycks ovanpå varandra), för att åtminstone en delvis överlappning ska uppstå.

Misspassning utan svällning (vänster) och med svällning (höger)

Vid svällning används vanligtvis *spridning*, vilket betyder att ett ljust objekt förstoras inom ett mörkt objekt. Eftersom den mörkare av två intilliggande färger definierar objektets eller textens synliga kant kan du bibehålla den synliga kanten genom att förstora den ljusare färgen en aning inom den mörkare färgen.

Adobe In-RIP-svällning

Acrobat kan automatiskt svälla färgdokument med Adobe In-RIP-svällningsmotorn som finns på Adobe PostScript-utdataenheter som stödjer Adobe In-RIP-svällning.

Med Adobe In-RIP-svällning kan du exakt beräkna och tillämpa alla nödvändiga justeringar av kanter för typ och grafik i hela dokumentet. Effektiva svällningstekniker kan tillämpas på olika delar av ett enda objekt, även om objektet överlappar flera olika bakgrundsfärger. Svällningen utförs automatiskt och du kan definiera svällningsförinställningar för att uppfylla kraven hos ett visst sidintervall. Effekterna av svällning syns bara på färgseparationer som har genererats av svällningsmotorn. Du kan inte se resultaten på skärmen i programmet.

Var svällning ska göras bestäms i svällningsmotorn genom att kontrasterande färgkanter upptäcks. Svällningar skapas sedan baserat på neutrala densiteter (ljus eller mörker) för angränsande färger, i de flesta fall genom att sprida ljusare färger till intilliggande mörkare färger. Med de svällningsinställningar du anger i paletten Svällningsförinställningar ändrar du resultatet av svällningsfunktionen.

Krav

Följande program- och maskinvara krävs av Adobe In-RIP-svällning:

- En PPD-fil (PostScript Printer Description) för en skrivare med stöd för Adobe In-RIP-svällning. Du måste välja den här PPD-filen med operativsystemets drivrutin.
- En Adobe PostScript Level 2-utdataenhet (eller senare) med en RIP med stöd för Adobe In-RIP-svällning. Du tar reda på om en PostScript-utdataenhet stödjer Adobe In-RIP-svällning genom att kontakta tillverkaren eller leverantören av trycktjänster.

Se även

”PPD-filer” på sidan 391

Svälla en PDF

Svällning är en komplicerad process som beror på samverkan mellan färg, bläck och utskriftsfaktorer. Vilka de rätta inställningarna är varierar beroende på specifika tryckpressförhållanden. Ändra inte standardinställningarna för svällning innan du talat med leverantören av trycktjänster.

1 Vid behov kan du välja Avancerat > Tryckproduktion > Inställningar för svällning, för att skapa en förinställning för svällning med egna inställningar för ditt dokument och de tryckpressförhållanden som gäller.

2 Tilldela svällningsinställningarna till en sidintervall.

3 Välj Arkiv > Skriv ut för att öppna dialogrutan Skriv ut. Klicka sedan på Avancerat.

4 Välj Utdata i listan till vänster.

5 Välj In-RIP-separationer för Färg.

6 Välj Adobe In-RIP för svällning.

Obs! *Alternativet fungerar bara när du använder en utdataenhet med stöd för Adobe In-RIP-svällning.*

7 Klicka på Tryckfärgshanteraren. Vid behov väljer du en tryckfärg, anger följande alternativ (bara om din leverantör av trycktjänster rekommenderar det) och klickar sedan på OK:

Typ Välj en tryckfärgstyp som beskriver den valda tryckfärgen.

Neutral densitet Typ av värde som skiljer sig från standardvärdet.

Svällningssekvens Ange ett värde för ordningen i vilken tryckfärger trycks.

8 Fortsätt att ange andra utskriftsalternativ och skriv sedan ut dokumentet genom att klicka på OK.

Se även

”Justera tryckfärgsvärden för neutral densitet” på sidan 409

”Anpassa svällning för specialtryckfärger” på sidan 409

”Justera svällningsordningen” på sidan 410

Ange inställningar med förinställningar för svällning

En *förinställning för svällning* är en samling svällningsinställningar som du kan tillämpa på sidor i en PDF-fil. Använd dialogrutan Inställningar för svällning där du anger svällningsinställningar och sparar dessa som en förinställning. Om du inte tillämpar en svällningsinställning inom ett visst svällningsområde används svällningsinställningen [Standard] för det området. Denna inställning är en samling typiska svällningsinställningar som tillämpas på alla sidor i ett nytt dokument.

Obs! *I Acrobat tillämpas förinställningar för svällning och deras tilldelningar bara på dokumentet medan det är öppet. Svällningsinställningar sparas inte i PDF-filen. Detta beteende skiljer sig från InDesign där förinställningar för svällning och deras tilldelningar sparas tillsammans med InDesign-dokumentet.*

Skapa eller ändra en förinställning för svällning

1 Välj Avancerat > Tryckproduktion> Inställningar för svällning.

2 Välj en befintlig inställning som utgångspunkt och klicka sedan på Skapa.

3 Ange följande alternativ och klicka på OK:

Namn Ange ett namn på förinställningen. Du kan inte ändra namnet på någon av de två inbyggda förinställningarna: [Inga inställningar för svällning] och [Standard].

Svällningsbredd Ange värden för mängden överlappning för tryckfärger.

Svällningsutseende Ange alternativ för att styra formen på svällningarna.

Bilder Ange inställningar som bestämmer hur svällning av importerade bitmappsbilder ska göras.

Svällningströskelvärden Ange värden för förhållanden under vilka svällning sker. Många faktorer påverkar värdena som ska anges här. Mer information kan du få av leverantören av trycktjänster och se andra avsnitt om svällning.

Ta bort en förinställning för svällning

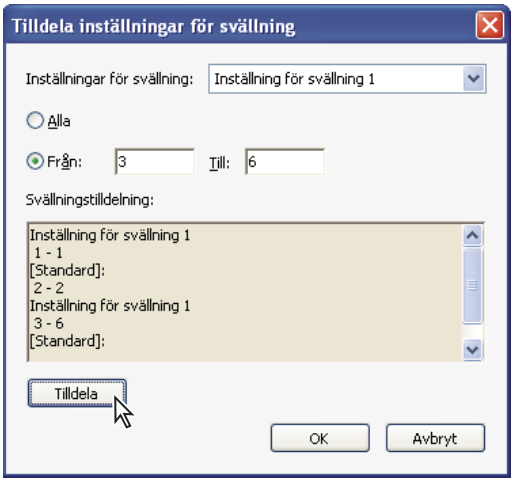
1 I dialogrutan Inställningar för svällning väljer du inställningen eller inställningarna. Klicka sedan på Ta bort.

2 Bekräfta med OK.

Obs! *Det går inte att ta bort någon av de inbyggda inställningarna [Inga inställningar för svällning] och [Standard].*

Tilldela en förinställning för svällning till sidor

Du kan tilldela en svällningsinställning till ett dokument eller till ett sidintervall i ett dokument. Sidor utan angränsande färger skrivs ut snabbare om du inaktiverar svällning på dem. Svällningen utförs inte förrän dokumentet faktiskt skrivs ut.



I svällningstilldelningar visas förinställningar som du har tillämpat på olika sidor. Svällningstilldelningar uppdateras varje gång du klickar på Tilldela.

1 Klicka på Tilldela i dialogrutan Inställningar för svällning.

2 För Svällningsförinställning väljer du den förinställning du vill tilldela.

3 Välj de sidor du vill tillämpa svällningsinställningen på.

4 Klicka på Tilldela och sedan på OK.

Obs! *Om du klickar på OK utan att klicka på Tilldela stängs dialogrutan utan att några ändringar görs i svällningstilldelningarna. De svällningstilldelningar som tidigare gjorts med knappen Tilldela bevaras.*

Inaktivera svällning på sidor

1 Klicka på Tilldela i dialogrutan Inställningar för svällning.

2 Välj de sidor du vill inaktivera svällning för och välj [Inga svällningsinställningar] på menyn Inställning för svällning.

3 Klicka på Tilldela och sedan på OK.

Inställningar för svällning (alternativ)

Du kan ändra förinställningsalternativ för svällning när du skapar eller redigerar en förinställning för svällning. Samma förinställningsalternativ för svällning är tillgängliga i Acrobat och i InDesign. I Acrobat kan du visa förställningar för svällning genom att välja Verktyg > Tryckproduktion > Inställningar för svällning. I InDesign väljer du Window > Utdata > Svällningsförinställningar.

Svällningsbredder

Svällningsbredd är mängden överlappning för varje svällning. Olika papperstyper, raster och tryckstekniska detaljer ställer olika krav på svällningsbredd. Rådgör med tryckeriet om vilka svällningsbredder som är lämpliga.

Standard Anger bredden i punkter för svällning av samtliga färger utom de som innehåller rent svart. Standardvärdet är 0p0,25.

Svart Anger hur långt tryckfärgerna ska överlappa rent svart, eller *holdback-värdet*, längden mellan de svarta kanterna eller de underliggande tryckfärgerna för svällning av rent svart.. Standardvärdet är 0p0,5. Värdet anges ofta till 1,5 till 2 gånger högre än den förvalda svällningsbredden.

I InDesign bestämmer det värde som du anger för Svart färg värdet för solid svart eller *djup svärta*, en process svart (K) ink blandat med tryckfärger för ökad opacitet och djupare färg.

Obs! *(InDesign) Om du använder programmets inbyggda svällningsfunktion och anger en standardsvällningsbredd eller Svart i Svällningsbredd som är större än 4 punkter, begränsas svällningens bredd till 4 punkter. Inställningen fortsätter emellertid att visa det värde du angav eftersom om du byter till Adobe In-RIP-svällning kommer svällningar som är större än 4 punkter att användas med det värde du angav.*

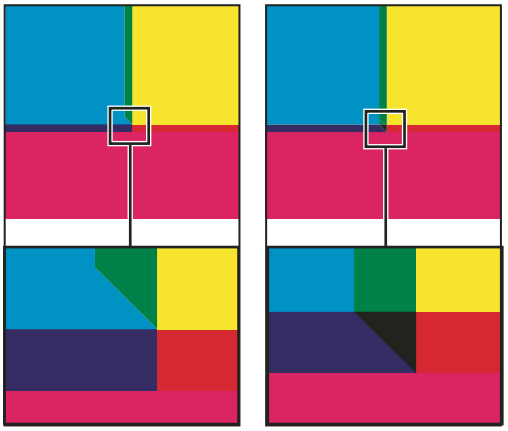
Svällningsutseende

Ett *hörn* är där två svällningskanter möts vid en gemensam ändpunkt. Du kan kontrollera formen på det yttersta hörnet av två svällningskanter och skärningspunkten för tre svällningar.

Samnfognstil Kontrollerar formen på den yttre delen av hörnet för två svällningskanter. Välj mellan Spets, Rund och Fas. Spets är standard och matchar tidigare svällningsresultat för att bibehålla kompatibilitet med tidigare versioner av Adobe-svällningsfunktionen.

Exempel på svällningshörn, vänster till höger: spetsigt hörn, runt hörn och avfasat hörn

Avsluta stil Kontrollerar skärningspunkten för trevägssvällningar. Spets (standard) formar slutet av svällningen så att den hålls borta från det korsande objektet. Spets matchar även tidigare svällningsresultat så att kompatibilitet med tidigare versioner av Adobe-svällningsfunktionen bibehålls. Överlappning påverkar formen för svällningen som skapats av det ljusaste objektet med neutral densitet som korsar två eller flera mörka objekt. Slutet på den ljusaste svällningen är figursatt runt den punkt där de tre objekten korsas.



Exempel på avslutning av svällning: spets (vänster) och överlappning (höger)

Tröskelvärde för svällning

Du kan ändra tröskelvärdena för svällning enligt rekommendationer från prepress-företaget så att värden överensstämmer med utskriftsvillkoren.

Steg Anger tröskelvärdet för färgändring vid vilket svällningsfunktionen skapar en svällning. För en del trycksaker behövs svällning endast vid stora färgändringar medan andra kräver mer subtila färgändringar. Stegvärdet anger hur mycket komponenter (t ex CMYK-värden) för intilliggande färger måste variera innan svällning kan ske.

Öka eller minska värdet för Steg för att ändra hur mycket komponenttryckfärgerna i intilliggande färger kan variera innan de färgerna svälls. Ju lägre värde för Steg, desto fler svällningar skapas mellan färgerna. Standard är 10 %. Bäst resultat får du om du anger ett värde mellan 8 och 20 %. Låga procentvärden ökar känsligheten för färgskillnader och ger fler svällningar.

Svart färg Anger den minsta mängden svart färg som krävs innan inställningen av svart svällningsbredd används. Standardvärdet är 100 %. Bäst resultat får du om du anger lägst 70 % för värdet.

Svart densitet Anger det gränsvärde för neutral densitet som används för att hantera en färg som svart i InDesign. Om du t ex vill att en svart dekorfärg ska använda inställningen av svart svällningsbredd, anger du värdet för den neutrala densiteten här. Det här värdet ställs ofta in nära standardvärdet på 1,6.

Glidande svällning Anger den procentuella skillnaden (mellan de neutrala densiteterna hos intilliggande färger) då svällningen flyttas från den mörkare sidan av en färgkant in mot mittlinjen för att förhindra plötsliga ändringar av

svällningsplacering och uppnå en snyggare svällning. Svällningsfunktionen anpassar svällningens position så att den följer mittlinjen mellan färgerna, i stället för att den ljusare svälls in i den mörkare.

Om du t ex anger ett värde på 70 % för Glidande svällning börjar svällningen följa mittlinjen när den ljusare färgens neutrala densitet överskrider 70 % av den mörkare färgens (den ljusare färgens neutrala densitet dividerat med den mörkare färgens neutrala densitet > 0,70). Färger med identiska värden för neutral densitet svälls alltid exakt utmed mittlinjen om inte Glidande svällning har satts till 100 %.

Sväll färgreducering Anger i vilken grad komponenter från intilliggande färger ska användas för att reducera svällningsfärgen. Det är praktiskt om du vill förhindra att vissa intilliggande färger (t ex pastellfärger) åstadkommer en ful svällning som är mörkare än båda färgerna. Om du anger ett värde för Sväll färgreducering som är lägre än 100 % blir svällningsfärgen ljusare. Är värdet 0 % uppnås en svällning vars neutrala densitet exakt motsvarar den neutrala densiteten hos den mörkare färgen.

Svälla importerade bilder

Du kan skapa en svällningsförinställning för att styra svällningar inom bilder och för att styra svällningar mellan bilmappbilder (t ex fotografier och sådana som sparats i PDF-filer med raster) och vektorobjekt, (t ex sådana från ett ritprogram och PDF-filer med vektorer). Varje svällningsfunktion hanterar importerar grafik på olika sätt. Det är viktigt att känna till dessa skillnader när du anger svällningsalternativ.

Svällningsplacering Bestämmer var svällningen placeras när vektorobjekt (även objekt som ritats i InDesign) svälls mot bitmappsbilder. Samtliga alternativ utom Neutral densitet skapar en linje med obrutet utseende. Centrera skapar en svällning som följer kanten mellan objekt och bilder. Strypning gör att objektet överlappar intilliggande bild. Med alternativet Neutral densitet tillämpas samma svällningsregler som i resten av dokumentet. Om ett objekt svälls mot ett fotografi och Neutral densitet är valt kan det uppstå påtagligt ojämna kanter när svällningen flyttas från kantens ena sida till den andra. Överlappning gör att bitmappsbilden överlappar intilliggande vektorobjekt.

Sväll objekt till bilder Aktiverar svällning av vektorobjekt (t ex ramar som används som konturlinjer) mot bilder enligt inställningarna för Svällningsplacering. Om det inte finns några vektorobjekt som överlappar bilder inom ett visst svällningsområde kan du avmarkera det här alternativet och på så sätt snabba upp svällningen i området.

Sväll bilder till bilder Aktiverar svällning längs med kanten för överlappande eller intilliggande bitmappsbilder. Den här funktionen är aktiverad som standard.

Sväll bilder internt Aktiverar svällning inom varje enskild bitmappsbild (inte bara där de gränsar mot vektorobjekt och text). Använd det endast för områden som innehåller enkla kontrastrika bilder, t ex bildskärmskopior eller serieteckningar. Inaktivera det för bilder med kontinuerliga färgtoner eller andra komplicerade bilder då svällningen blir dålig. Svällningen går snabbare med det här alternativet avmarkerat.

Sväll 1-bits bilder Gör att bilder med 1-bits färgdjup sväller mot intilliggande objekt. Med det här alternativet används inte inställningarna för bildsvällningsplacering eftersom 1-bitsbilder endast använder en färg. Normalt bör du lämna alternativet omarkerat. I vissa fall, t ex för 1-bitsbilder där det är glest mellan bildpunkterna, kan dock bilden bli mörk och svällningen gå långsammare med alternativet aktiverat.

Svälla svart

När du skapar eller redigerar förinställningar bestämmer det värde du anger för Svart färg vad som anses vara solid svart och djup svärta. Färgen *djup svärta* är en svart färg som utnyttjar ett *underliggande raster*, som lägger till procentsatser av en eller flera processfärger för förstärkning av den svarta färgen.

Inställningen Svart färg är användbar när du måste kompensera för en hög grad av punktförstoring (som vid användning av papper av låg kvalitet). I sådana lägen trycks svarta procentsatser lägre än 100 % som helt fyllda ytor. Genom att rastrera med rent svart och djup svärta och minska värdet för Svart färg till lägre än det förinställda på 100 %, kan du kompensera för punktförstoringen och säkerställa att svällningsfunktionen använder rätt svällningsbredd och placering för svarta objekt.

När en färg når det gränsvärdet som är angett för Svart färg, tillämpas värdet för svart svällningsbredd på intilliggande färger och *keepaway-svällning* används på djup svärta med hjälp av värdet för svart svällningsbredd.

Om underliggande raster når ända ut till kanten av en svart yta kommer eventuell misspassning att resultera i att rastrets kanter blir synliga, vilket skapar en oönskad haloeffekt eller förvränger objektets kanter. Svällningsfunktionen använder keepaway-svällning, eller *holdback-placering*, för djup svärta för att hålla underliggande raster på ett visst avstånd från kanterna på negativa eller ljusa element i förgrunden, så att de ljusa elementen förblir skarpa. Med värdet för svart svällningsbredd anger du avståndet mellan underliggande raster och kanter.

Obs! *Du behöver inte vara orolig för att värdet för svart svällningsbredd ska vara för stort för att det ska gå att svälla tunna detaljer, som svarta konturlinjer runt bilder. I de fallen åsidosätts automatiskt inställningen för svart svällningsbredd och svällningen begränsas till halva bredden av det tunna elementet.*

Justera tryckfärgsvärden för neutral densitet

Du kan justera de värden för tryckfärgens neutrala densitet (ND) som den valda svällningsfunktionen använder för att bestämma en svällnings exakta placering. De förvalda ND-värdena för processfärger är baserade på värdena för neutral densitet i processfärgsdefinitioner enligt industristandarder i olika delar av världen. Den standard som används beror på vilken språkversion du har. ND-värdena för engelskspråkiga versioner (USA, Storbritannien, Kanada) grundar sig t ex på den så kallade SWOP-standarden (Specifications for Web Offset Publications) för tryckfärgsdensitet som publicerats av organisationen Graphic Arts Technical Foundation of North America. Du kan justera processfärgernas värden för neutral densitet om du vill anpassa ett dokument till andra industristandarder för tryckning.

Svällningsfunktionen beräknar ND-värden för en dekorfärg med hjälp av värdena från motsvarande CMYK-färg. För de flesta dekorfärger är motsvarande CMYK-färgers ND-värden tillräckligt exakta för svällning på rätt sätt. Vissa dekorfärger går inte så lätt att simulera med hjälp av processfärger, t ex metallictryckfärg och lack, och deras ND-värden måste kanske därför justeras så att svällningsfunktion ska kunna svälla dem på rätt sätt. Genom att skriva in nya värden ser du till att en tryckfärg som uppfattas som mörkare eller ljusare också tolkas så av svällningsfunktionen. Svällningen tillämpas sedan automatiskt.

Av ett tryckeri kan du få veta vilka värden för neutral densitet du ska använda för en viss tryckfärg. Den pålitligaste metoden för att mäta en tryckfärgs ND-värde är att mäta ett prov av tryckfärgen med hjälp av en särskild densitetsmätare. Avläs värdet ”V” eller tryckfärgens visuella densitet (använd inte processfilter). Om värdet avviker från standardvärdet skriver du ett nytt värde i textrutan för neutral densitet.

Obs! *Om du ändrar den neutrala densiteten för en dekorfärg, påverkas endast hur färgen kommer att svällas. Det påverkar inte hur färgen kommer att se ut i ditt dokument.*

Följ de här riktlinjerna när du justerar ND-värden:

Metallicfärger och täckande färger Metallicfärger är vanligen mörkare än motsvarande CMYK-färger, medan ogenomskinliga färger alltid döljer underliggande färger. I regel bör du ange betydligt högre ND-värden än standardvärdena för både metallicfärger och ogenomskinliga dekorfärger. På så sätt hindras dekorfärgerna från att breda ut sig

Obs! *Om du väljer Ogenomskinlig eller OpaqeIgnore i listrutan Typ i tryckfärgshanteraren, förhindras en ogenomskinlig tryckfärg från att sprida sig in i andra färger, såvida inte andra ogenomskinliga färger har ett högre ND-värde.*

Pastelltryckfärger De här tryckfärgerna är normalt ljusare än motsvarande processfärger. Du bör ange ett lägre ND-värde än standardvärdet så att du är säker på att de går in i intilliggande mörkare färger.

Andra dekorfärger En del dekorfärger, t ex turkos och neonorange, är betydligt mörkare eller ljusare än motsvarande CMYK-färger. Du kan kontrollera det genom att jämföra provtryck av dekorfärgerna med provtryck av motsvarande CMYK-färger. Du kan justera dekorfärgens ND-värde uppåt eller nedåt så mycket som behövs.

Anpassa svällning för specialtryckfärger

När du använder vissa tryckfärger ställs speciella krav på svällningen. Om du t ex använder en tonplatta i ett dokument vill du antagligen inte att tonplattan ska påverka svällningsberäkningen. Men om du övertrycker vissa ytor med helt ogenomskinlig tryckfärg behövs ingen svällning för underliggande objekt. Du kan göra särskilda inställningar för de här situationerna. I regel är det bäst att inte ändra standardinställningarna, såvida inte prepress-företaget rekommenderar att du ändrar dem.

Obs! *De speciella tryckfärger och lack som används i dokumentet kan ha skapats genom blandning av två dekorfärger eller genom blandning av en dekorfärg och en eller flera processfärger.*

1 Öppna tryckfärgshanteraren och markera en färg som behöver specialbehandling.

2 Välj något av följande alternativ för Typ och klicka sedan på OK:

Normal Välj Normal för vanliga processfärger och de flesta dekorfärger.

Genomskinlig Välj Genomskinlig för att svälla objekt som ligger under icke täckande tryckfärger. Använd det här alternativet för tonplattor och tryckfärger för skärning.

Ogenomskinlig Välj Ogenomskinlig för heltäckande, ogenomskinliga tryckfärger om du vill förhindra svällning av underliggande färger, men tillåta svällning utmed färgkanten. Använd det här alternativet för metallicfärger.

OpaqueIgnore Välj OpaqueIgnore för heltäckande, ogenomskinliga tryckfärger om du vill förhindra dels svällning av underliggande färger, dels svällning utmed färgkanten. Använd det här alternativet för tryckfärger som skapar oönskade effekter tillsammans med andra tryckfärger, t ex metallic- och lackfärger.

Justera svällningsordningen

Svällningssekvensen (även kallad *svällningsordning*) matchar den ordning som tryckfärger trycks i tryckpressen. Däremot matchar den inte ordningen för framställningen av separationerna på utdataenheten.

Svällningsordningen är särskilt viktig när du vill skriva ut med flera ogenomskinliga färger, t ex metallicfärger. Ogenomskinliga tryckfärger med låga ordningsnummer breder ut sig under ogenomskinliga tryckfärger med högre ordningsnummer. På så sätt förhindrar du att den senast pålagda färgen breder ut sig, samtidigt som svällningen blir rätt.

Obs! *Ändra inte den förinställda svällningsordningen utan att först rådfråga det prepress-företag du anlitar.*

1 Öppna tryckfärgshanteraren. Den aktuella svällningsordningen visas i kolumnen Sekvens som finns i listan med tryckfärger.

2 Markera en tryckfärg, ange ett nytt värde för Svällningssekvens och tryck sedan på tabb. Sekvenssiffran ändras för den markerade tryckfärgen och de andra sekvenssiffrorna ändras i enlighet med den.

3 Upprepa föregående steg för de andra färger du vill ändra ordningen för och klicka sedan på OK.

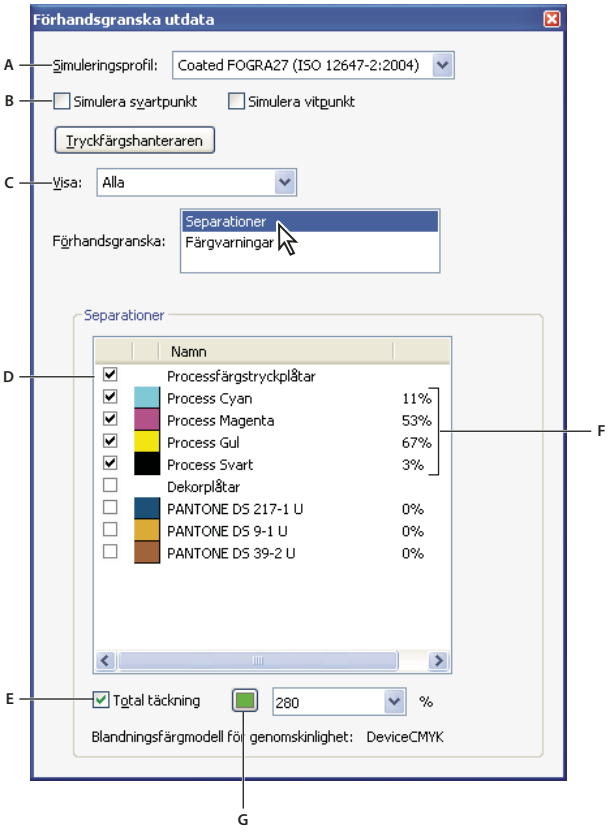
Förhandsgranska utdata

Översikt över dialogrutan Förhandsgranska utdata

I dialogrutan Förhandsgranska utdata simuleras hur PDF-filen ser ut vid olika villkor. På den övre delen av dialogrutan finns flera kontroller för förhandsgranskning av hur ett dokument ser ut i utskrift. På Förhandsgranska-menyn kan du växla mellan förhandsgranskning av separationer och förhandsgranskning av färgvarningar. När du väljer Separationer visas i den nedre delen av dialogrutan information om tryckfärgerna i filen och kontroller för tryckfärgsvarning och total täckning. Om du väljer Färgvarningar ersätts separationsdelen med en varningsdel. Inställningarna för förhandsgranskning som du anger i dialogrutan Förhandsgranska utdata syns direkt i det öppna dokumentet.

I Förhandsgranska utdata får du även tillgång till hela tryckfärgshanteraren (som i resten av Adobe Creative Suite) för omkoppling av dekortryckfärg i både utskrifter och i förhandsgranskning. Tryckfärgsmappning bara för förhandsgranskning tillämpas när dialogrutan Förhandsgranska utdata är öppen.

Obs! *Om du använder ett färghanteringssystem (CMS) med korrekt kalibrerade ICC-profiler och du har kalibrerat bildskärmen, överensstämmer färgerna i separationsförhandsgranskningen på skärmen bättre med färgseparationen i den slutliga utskriften.*



Dialogrutan Förhandsgranska utdata med Separationer valt
***A.** Simuleringsprofil **B.** Simuleringsalternativ **C.** Visningsalternativ **D.** Separationslista **E.** Total täckning (alternativ) **F.** Procentandel för tryckfärg **G.** Färgbildsalternativ*

Se även

”Färgprofiler” på sidan 374

”Bildskärmskalibrering och -karakterisering” på sidan 375

”Översikt över tryckfärgshanteraren” på sidan 416

”Granska skärmkorrektur av färger” på sidan 370

Öppna dialogrutan Förhandsgranska utdata

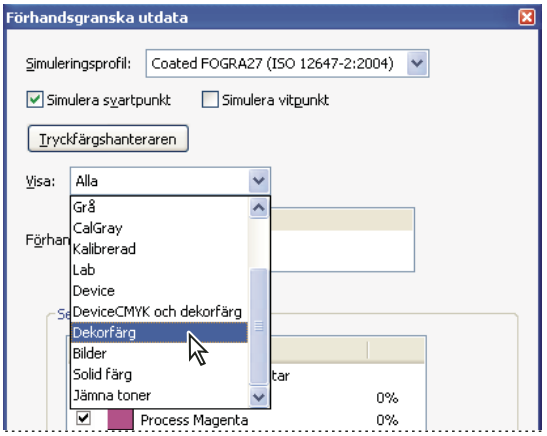
❖ Gör något av följande:

- Välj Avancerat > Tryckproduktion > Förhandsgranska utdata.
- Välj Förhandsgranska utdata-verktyget i verktygsfältet Tryckproduktion.

Visa färger efter källfärgrymd

Du kan begränsa vilka färger som visas i förhandsgranskningen. När du väljer en källfärgrymd ser du bara objekten i den färgrymden. Det kan vara användbart att kunna begränsa färger om du t ex vill se om en sida innehåller någon RGB-färg eller var en dekorfärg används.

❖ Gå till dialogrutan Förhandsgranska utdata och välj där Alla eller en enda källa i listrutan Visa.



Dialogrutan Förhandsgranska utdata konfigurerad för att visa dekorfärger

Förhandsgranska färgseparationer

Du kan förhandsgranska separationsplåtar och tryckfärgstäckning för att kontrollera att tryckresultatet motsvarar dina krav. Att förhandsgranska separationer på bildskärmen kan hjälpa dig upptäcka problem utan att behöva trycka separationerna, men du kan inte förhandsgranska svällningar, emulsionsalternativ, skrivarmärken, raster och upplösning. De inställningarna kontrolleras bäst av leverantören av trycktjänster med hjälp av integral- eller överläggskorrektur.

Obs! *Objekt i dolda lager visas inte i förhandsgranskning på skärmen.*

1 Välj Separationer på menyn Förhandsgranska i dialogrutan Förhandsgranska utdata.

2 Gör något av följande:

- Om du vill se en eller flera separationer markerar du den tomma rutan till vänster om separationernas namn. Varje separation visas i sin tilldelade färg.
- Om du vill dölja en eller flera separationer avmarkerar du rutan till vänster om separationernas namn.
- Om du vill visa alla processfärgtrycksplåtar eller dekorplåtar samtidigt markerar du rutan Processfärgstryckplåtar eller Dekorplåtar.

Obs! *En enda process eller dekorplåt visas som en svart plåt. Detta gör objekt att objekt på en plåt med ljus färg t ex gul, syns tydligare.*

Se även

”Separera dekorfärger som processfärger” på sidan 417

Kontrollera färgmängden

För mycket tryckfärg kan mätta papperet och orsaka problem eller ändra dokumentets förväntade färgegenskaper. Total täckning anger den totala procentsatsen av alla använda tryckfärger. 280 innebär till exempel 280 procents tryckfärgstäckning, vilket skulle kunna innebära 60 C, 60 M, 60 Y och 100 K. Be tryckleverantören om den maximala färgmängden för den tryckpress som du ska skriva ut på. Du kan sedan förhandsgranska dokumentet för att identifiera områden där den totala tryckfärgstäckningen överskrider gränsen.

1 Välj Separationer på menyn Förhandsgranska i dialogrutan Förhandsgranska utdata.

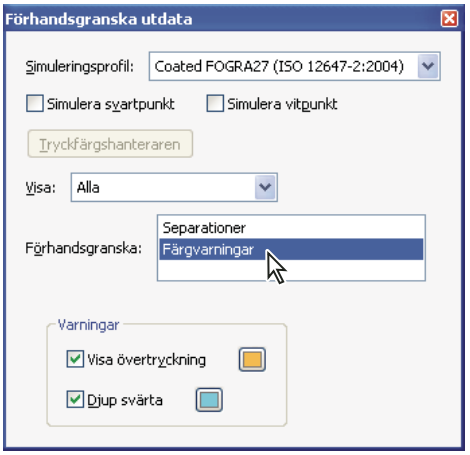
2 Gör något av följande:

- Om du vill kontrollera en särskild färgmängd använder du markören och hovrar över det området i dokumentfönstret. Procentsatser för färgmängden visas i tryckfärgslistan bredvid namnen för respektive tryckfärg.
- Om du vill kontrollera den totala täckningen för dokumentet väljer du Total täckning och sedan ett nummer på snabbmenyn eller skriver en procentsats i rutan.

Du kan justera färgmängden genom att konvertera en del dekorfärger till processfärger med hjälp av trycksfärgshanteraren.

Visa färgvarningar

Utdataproblem kan uppstå när ett dokuments färger inte kan reproduceras på en viss tryckpress eller när djup svärta används oavsiktligt för teckensnitt. För att ta reda på om det finns sådana färgproblem innan du skriver ut en PDF-fil använder du de olika färgvarningarna i dialogrutan Förhandsgranska utdata. Pixlar i områden som utlöser varningen visas i varningsfärgen som identifieras av provfärgen bredvid varningstypen.



Dialogrutan Förhandsgranska utdata konfigurerad för att visa färgvarningar.

1 Gå till dialogrutan Förhandsgranska utdata och välj där den profil i listrutan Simuleringsprofil som beskriver målutdataenheten.

2 Välj Färgvarningar i listrutan Förhandsgranska.

3 Välj ett eller båda av följande alternativ:

Visa övertryckning Visar var på sidan övertryckning kommer att visas i färgseparerad utdata. Om du går till dialogrutan Avancerade skrivarinställningar och där väljer Simulera övertryck på panelen Utdata kan du även se övertryckningseffekter när du skriver ut på en enhet för sammansatta utdata. Det här alternativet är användbart för korrektur av färgseparationer.

Djup svärta Visar områden som kommer att skrivas ut med djup svärta — processsvar (K) tryckfärg blandat med tryckfärger för ökad opacitet och djupare färg. Objekt med djup svärta sparar ur färgerna under så att bakgrundsobjekten inte syns igenom. Denna effekt är vanligtvis bara önskvärd för stor, svart bildskärmstyp. I de flesta fall är djup svärta inte önskvärt för brödtexttyp och är vanligtvis resultatet av ett fel t ex användning av RGB i stället för CMYK för typen.

Du ändrar varningsfärgen som används i förhandsgranskningen genom att välja en färg i färgväljaren.

Se även

”Granska skärmkorrektur av färger (Acrobat)” på sidan 372

Färgkonvertering och tryckfärgshantering

Färgkonvertering

Färger måste ofta konverteras när de visas på en bildskärm eller skrivas till en skrivare. Konvertering är nödvändig när färgmodeller inte överensstämmer (t ex när CMYK-färg visas på en RGB-bildskärm eller när ett dokument med bilder i en RGB-färgrymd skickas till en skrivare).

I Acrobat används källfärgrymder för objekt i en PDF-fil för att bestämma vilken färgkonvertering som behövs, t ex RGB till CMYK. Om en PDF-fil innehåller objekt med inbäddade färgprofiler hanterar Acrobat färgerna med hjälp av de inbäddade profilerna hellre än standardfärgrymderna. För bilder och andra objekt i PDF-filen som innehåller inbäddade färgprofiler används informationen i profilen för att bestämma hur färgens utseende ska hanteras. För objekt med

hanterade färger (de med inbäddade färgprofiler) är den här konverteringen självklar. Ohanterade färger använder dock inte profiler så en måste tillfälligt används för konverteringen. På Färghanteringspanelen i dialogrutan Inställningar finns profiler för att konvertera ej hanterade färger. Du kan också välja specifika profiler baserade på lokala tryckförhållanden.

Se även

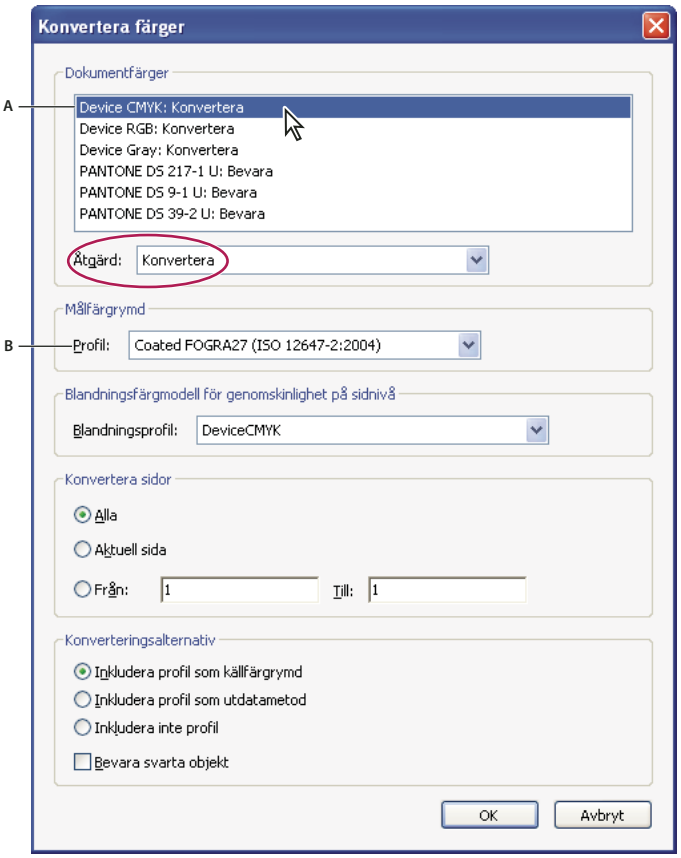
”Varför färger ibland inte stämmer överens” på sidan 363

”Arbeta med färgprofiler” på sidan 374

Översikt över dialogrutan Konvertera färger

Om din PDF-fil ska skrivas ut på en avancerad skrivare eller inkluderas i en prepress-arbetsgång, kan du konvertera färgobjekt i dokumentet till CMYK eller annan färgrymd. TIll skillnad från andra Acrobat-funktioner som tillfälligt konverterar färger under utskrift eller visning eller låter dokumentets färger vara oförändrade, ändrar funktionen Konvertera färger faktiskt färgvärdena i dokumentet. I dialogrutan Konvertera färger kan du konvertera färgerna på en enda sida eller ett helt dokument.

Obs! *I dialogrutan Konvertera färger konverteras alla färger i dokumentet till målfärgrymden. Om du bara vill konvertera färger för markerade objekt använder du slutredigeringsverktyget för objekt.*



Dialogrutan Konvertera färger
A. *Dokumentfärger* ***B.*** *Målfärgrymdsprofiler*

Öppna dialogrutan Konvertera färger

❖ Gör något av följande:

- Välj Avancerat > Tryckproduktion> Konvertera färger.
- Välj verktyget Konvertera färger i verktygsfältet Tryckproduktion.

Konvertera färger till en annan färgrymd

Beroende på vilka färgrymder du väljer kommer färgkonvertering att behålla, konvertera eller mappa färgvärden från källfärgrymden till angiven målrymd enligt nedan:

- Objekt med otaggad RGB-data (DeviceRGB) konverteras från arbetsfärgrymdens RGB-profil till CMYK-omfånget i målfärgrymden. Samma sak görs med otaggade CMYK- och gråskalevärden (DeviceCMYK och DeviceGray).
- Objekt i enhetsoberoende färgrymder (CalGray, CalRGB eller Lab) kan behållas eller konverteras. Om de konverteras används det enhetsoberoende objektets inkluderade profilinformation.
- Objekt med dekorfärger (inklusive Separation-, DeviceN- och NChannel-färgrymder) kan bevaras, konverteras eller kopplas till någon annan tryckfärg som finns i dokumentet. Dekorfärger kan också kopplas till en CMYK-processfärg om processfärgmodellen i målfärgrymden är CMYK. Dekorfärger som kopplas till andra tryckfärger kan förhandsgranskas i dialogrutan Förhandsgranska utdata.

Se även

”Arbeta med färgprofiler” på sidan 374

”Förhandsgranska utdata” på sidan 410

”Skapa ett alias för en dekorfärg” på sidan 418

”Återgivningsmetoder” på sidan 381

Konvertera dokumentfärger

1 I dialogrutan Konvertera färger väljer du ett alternativ i listan med färgrymder och grundfärger som används i dokumentet.

2 Markera ett alternativ på menyn Åtgärd:

Bevara Behåller objekt i markerad färgrymd när dokumentet skrivs ut.

Konvertera Använder målrymdsprofilen för att konvertera färgobjekt till en gemensam ICC-profil för en utdataenhet.

Avkalibrera Tar bort inbäddade profiler från färgobjekt i den färgrymden (eller alternativ rymd om sådan har angetts för en dekorfärg).

Tilldela till Process <färg> Mappar dekorfärger till målrymden med hjälp av en annan tryckfärg, som även kallas för alias. I dialogrutan Konvertera färger används inställningarna i tryckfärgshanteraren som utgångspunkt. Om ett alias har ställts in i tryckfärgshanteraren ställs det även in i dialogrutan Konvertera färger.

3 Ange den färgrymd färgerna ska konverteras till. Målprofilen definierar målutdataenheten för de konverterade färgrymderna.

4 Om PDF-filen innehåller grupper av genomskinliga objekt anger du en blandningsfärgrymd för de sidor som har angetts för konvertering. Välj en Device-färgrymd eller en ICC-profil.

Blandningsfärgrymden gör att objekt med flera färgrymder kan blandas när de samverkar genomskinligt. Om PDF-filen inte innehåller genomskinlighetsgrupper väljer du Lämna oförändrat.

Obs! *Den här funktionen kan förbättra utdata av gamla PDF-filer som använder genomskinlighet men inte anger en blandningsfärgrymd på sidnivå, t ex PDF-filer som har skapats från icke-Adobe-program eller från Illustrator-versioner som är äldre än Creative Suite. Dessa äldre PDF-filer är beroende av att programmet eller skrivaren väljer blandningsrymd.*

5 Ange vilka sidor som ska konverteras.

6 Markera ett konverteringsalternativ:

Inkludera profil som källfärgrymd Taggar alla objekt med målprofilen som har valts på Profil-menyn. Ett dokument kan t ex innehålla fem objekt: en i gråskala och två i vardera färgrymden RGB och CMYK. I det här fallen kan du bädda in en separat färgprofil för att kalibrera färgen för varje färgrymd, för totalt tre profiler. Detta kan vara användbar om RIP utför färghantering a PDF-filer eller om du delar PDF-filer med andra användare.

Inkludera profil som utdatametod Använder målprofilen som utdatametod. En *utdatametod* beskriver färgegenskaperna för en möjlig utdataenhet eller produktionsmiljö i vilken dokumentet ska skrivas ut. Färgrymderna i dokumentet blir

DeviceGray, DeviceRGB eller DeviceCMYK, beroende på färgmodellen i målprofilen. Målprofilen ersätter alla befintliga utdatametoder.

Inkludera inte profil Taggar inte objekt med profilen.

Bevara svarta objekt Bevarar färgvärdena för objekt som har ritats i CMYK, RGB eller Gråskala under konverteringen. Det här alternativet förhindrar att text i RGB-svart konverteras till djup svärta när den konverteras till CMYK.

Konvertera objektfärger

Om vissa objekt i PDF-filen inte överensstämmer med färgrymden för dokumentet kan du korrigera felet med verktyget Slutredigera objekt . Till skillnad från verktyget Konvertera färger där du ändrar färgrymden för alla färger i en PDF-fil, kan du med verktyget Slutredigera objekt ändra färgrymden för markerade objekt. Om du t ex placerar en RGB-bild i ett CMYK-dokument kan du använda det här verktyget för att bara ändra RGB-bilden och inte färgerna i resten av PDF-filen. Du kan ändra färgrymden tillfälligt eller bädda in profilen med objektet.

Obs! *Du kan inte ändra utdatametoden med verktyget Slutredigera objekt eftersom det påverkar hela dokumentet.*

1 Välj Avancerat > Avancerat redigering > Slutredigera objekt, och välj de objekt som du vill konvertera.

2 Högerklicka/Control-klicka på markeringen och välj sedan Egenskaper.

3 Klicka på fliken Färg.

4 Gå till listrutan Konvertera till och välj sedan profilen som anger färgrymden för objektet. Den aktuella färgrymden för ett objekt (eller identiska färgrymder för flera objekt) visas överst på fliken Färg i referenssyfte. Olika färgrymder för flera objekt visas inte.

5 Gå till listrutan Återgivningsmetod och välj sedan den översättningsmetod som är lämplig för objektet.

6 (Valfritt) Om du vill inkludera profilen med objektet väljer du Bädda in profil.

7 Klicka på Konvertera färger.

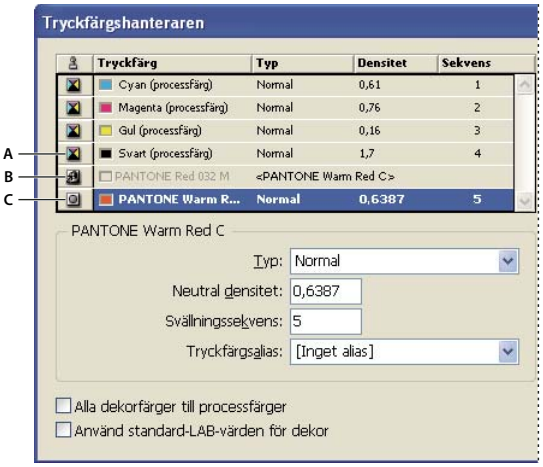
Översikt över tryckfärgshanteraren

Tryckfärgshanteraren gör att du kan styra tryckfärger när det är dags att framställa utdata. De ändringar som du gör med tryckfärgshanteraren påverkar utdata, men däremot inte det sätt som färger definieras på i dokumentet.

De alternativ som finns för tryckfärgshanteraren är särskilt praktiska för tryckleverantörer. Om ett processarbete t ex innehåller en dekorfärg kan leverantören öppna dokumentet och ändra dekorfärgen till motsvarande CMYK-processfärg. Om ett dokument innehåller två liknande dekorfärger, eller om samma dekorfärg har två olika namn, kan leverantören mappa de båda till ett enda alias.

I en arbetsgång där svällning används kan du använda tryckfärgshanteraren för att ange tryckfärgsdensitet och styra när svällningen sker, rätt antal tryckfärger och sekvensen för dem.

Obs! *InDesign och Acrobat delar samma tryckfärghanteringsteknik. Det är dock bara InDesign som har alternativet Använd standard-LAB-färger för dekorfärger.*



Tryckfärgshanteraren
***A.** Processtryckfärg **B.** Dekortryckfärg som alias **C.** Dekortryckfärg*

Öppna tryckfärgshanteraren i Acrobat

Gör något av följande:

- Välj Avancerat > Tryckproduktion > Tryckfärgshanteraren.
- Välj verktyget för tryckfärgshantering i verktygsfältet Tryckproduktion.
- Välj Avancerat > Tryckproduktion > Förhandsgranska utdata och klicka sedan på Tryckfärgshanteraren.
- Välj Arkiv > Skriv ut och klicka sedan på Avancerat. Klicka på Tryckfärgshanteraren på panelen Utdata i dialogrutan Avancerade skrivarinställningar.
- Välj Arkiv > Spara som och välj PostScript eller Encapsulated PostScript som filtyp. Klicka på Inställningar och sedan på Tryckfärgshanteraren.

Öppna tryckfärgshanteraren i InDesign

Gör något av följande:

- Välj Tryckfärgshanteraren på panelmenyn Förhandsvisa separationer (Fönster > Utdata> Förhandsvisa separationer).
- Välj Arkiv > Skriv ut och klicka sedan på Utdata. Klicka på Tryckfärgshanteraren under Utdata.

Separera dekorfärger som processfärger

Med hjälp av tryckfärgshanteraren kan du konvertera dekorfärger till processfärger. När dekorfärger konverteras till motsvarande processfärger skrivs de ut som separationer i stället för på en enskild plåt. Det är användbart att konvertera en dekorfärg om du oavsiktligt har lagt till en dekorfärg till ett processfärgsdokument eller om dokumentet innehåller flera dekorfärger än vad som är praktiskt att skriva ut.

1 Gör något av följande i tryckfärgshanteraren:

- Om du vill separera enskilda dekorfärger klickar du på ikonen för tryckfärg till vänster om dekorfärgen eller dekorfärgen som alias. En ikon för processfärg visas. Om du vill ändra tillbaka färgen till dekorfärg klickar du på ikonen igen.
- Om du vill separera alla dekorfärger markerar du Konvertera alla dekorfärger till processfärger. Ikonerna till vänster om dekorfärgerna ändras till processfärgsikoner. Om du vill återställa dekorfärgerna avmarkerar du Konvertera alla dekorfärger till processfärger.

***Obs!** När du markerar Konvertera alla dekorfärger till processfärger tas de tryckfärgsalias som du har angett bort från tryckfärgshanteraren och kan även påverka inställningarna för övertryckning och svällning i dokumentet.*

2 (Endast InDesign) Om du vill använda Lab-värden för en dekorfärg i stället för CMYK-definitioner, väljer du Använd standard-LAB-färger för dekorfärger.

Skapa ett alias för en dekorfärg

Du kan mappa en dekorfärg till en annan dekor- eller processfärg genom att skapa ett alias. Ett alias är användbart om ett dokument innehåller två liknande dekorfärger när endast en behövs, eller om dokumentet innehåller för många dekorfärger. Om läget Förhandsgranska övertryckning är aktiverat kan du på skärmen se effekterna av tryckfärg som alias i tryckta utdata.

1 Välj den dekortryckfärg som du vill skapa ett alias för i tryckfärgshanteraren.

2 Välj ett alternativ i listrutan Tryckfärgalias. Ikonen för tryckfärg och tryckfärgsbeskrivningen ändras på motsvarande sätt.

Skrivarmärken, beskärning och hårlinjer

Skrivarmärken i PDF-filer

När du förbereder ett dokument för tryckproduktion behöver leverantören av trycktjänster ett antal märken för att justera separationsfilmer för att producera korrektur, mäta film för korrekt kalibrering och tryckfärgsdensitet, storleksanpassa film osv. Skrivarmärken indikerar gränserna för dokumentrutor som stöds i Adobe PDF, till exempel TrimBox och BleedBox.

Du kan lägga till skrivarmärken tillfälligt vid utskrift med panelen Märken och utfall i dialogrutan Avancerade skrivarinställningar. Du kan också inkludera skrivarmärken i filen (eventuellt i ett lager) med dialogrutan Lägg till skrivarmärken. Information om hur du lägger till skrivarmärken till bara utskriften finns i ”Inkludera märken och utfall” på sidan 395.

Obs! *En PDF-fil som har skapats i InDesign CS och senare kan innehålla skrivarmärken, antingen i ett separat lager eller på sidan. Du kan se märkena med fliken Lager i Acrobat. Om skrivarmärkena exporterades som ett lager ersätter eventuella skrivarmärken du skapar med funktionen Lägg till skrivarmärken i Acrobat skrivarmärkena från InDesign. Om skrivarmärkena inte är i ett lager läggs Acrobat-skrivarmärkena över InDesign-skrivarmärkena, och de kanske inte passar.*

Bädda in skrivarmärken i en PDF-fil

1 Välj Avancerat > Tryckproduktion > Lägg till skrivarmärken eller välj verktyget Lägg till skrivarmärken i verktygsfältet Tryckproduktion.

2 Ange vilka sidor som ska märkas.

3 Ange märken och inställningar.

Se även

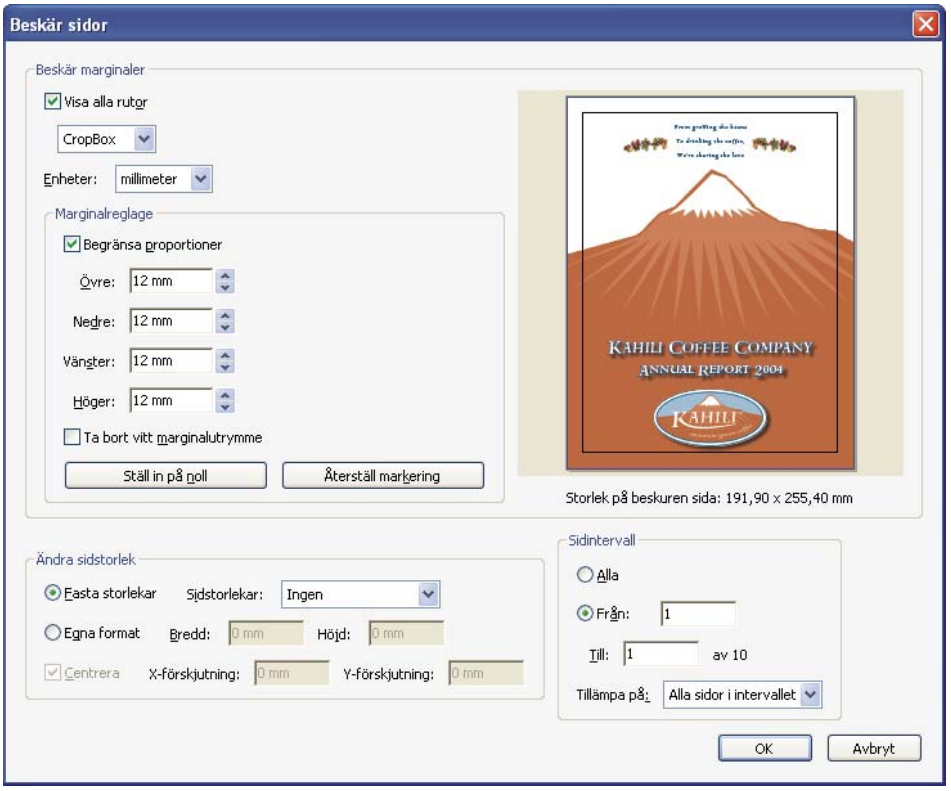
”Inkludera märken och utfall” på sidan 395

Översikt över dialogrutan Beskär sidor

Använd dialogrutan Beskär sidor för att definiera gränser för TrimBox, BleedBox och ArtBox när du förbereder PDF-filer för utskrift och annan utmatning. Du kan justera marginalerna för dokumentrutorna som stöds av Adobe PDF och även MediaBox (sidstorlek), TrimBox, BleedBox och ArtBox. Denna funktion är användbar om de skrivarmärken som du lägger till med verktyget Lägg till skrivarmärken (inte i dialogrutan Avancerade skrivarinställningar på panelen Märken och utfall) skulle beskäras på grund av att beskärningsrutan är för liten för att märkena ska få plats. Leverantörer av trycktjänster kan även använda det här verkyget för att expandera sidstorleken för viktiga uppgifter.

Du kan växla mellan rutor utan att förlora de marginaler som du ställer in för var och en av dem. När du justerar enskilda rutor ritas förhandsgranskningen i dialogrutan Beskär sidor om för att spegla de nya inställningarna. Om du t ex expanderar CropBox eller MediaBox ”krymper” sidinnehållet i förhandsgranskningen.

Obs! *När CropBox expanderas justeras MediaBox därefter.*



Se även

”Beskära sidor” på sidan 120

Visa dialogrutan Beskär sidor

Gör något av följande:

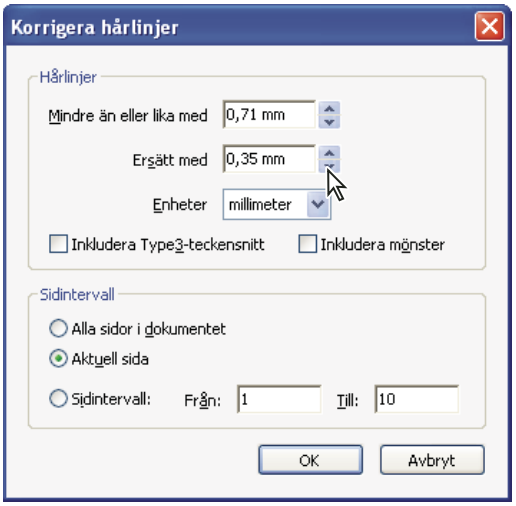
- Välj Avancerat > Tryckproduktion > Beskär sidor.
- Välj verktyget Beskär sidor i verktygsfältet Tryckproduktion.
- Välj Dokument > Beskär sidor.

Korrigera hårlinjer

Mycket tunna linjer sk *hårlinjer,* är problematiska i offsettryck. Om de lämnas som de är i PDF-filer kanske de inte visas i den slutliga utskriften. Verktyget Korrigera hårlinjer hittar de flesta hårlinjerna och ersätter dem med tjockare linjer.

1 Välj Avancerat > Tryckproduktion > Korrigera hårlinjer eller välj verktyget Korrigera hårlinjer i verktygsfältet Tryckproduktion.

2 Ange en bredd för den hårlinje som du söker och ange en ny bredd.



Justera hårlinjebredden med stegpilar. Ändra bredder med heltal genom att skiftklicka på pilar.

3 Markera måttenheten på menyn Enheter.

4 (Valfritt) Välj Inkludera Type3-teckensnitt eller Inkludera mönster för att ersätta hårlinjer i Type 3-tecken eller -mönster med samma bredd som andra hårlinjer.

Teckensnittstecken och mönster kan användas i olika sammanhang i samma dokument (t ex olika förstoringsvärden). Om du ändrar linjebredden kan du därför få oväntade resultat. Kontrollera resultatet om du väljer dessa alternativ och justera valen om nödvändigt.

5 Ange vilka sidor som ska kontrolleras.

Genomskinlighetsförenkling

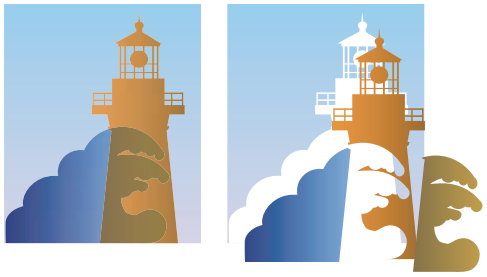
Förenkling

Om ditt dokument eller bilder innehåller genomskinlighet måste de vanligtvis genomgå en process som kallas *förenkling*. Förenkling innebär att genomskinliga bilder delas in i vektorbaserade och rastrerade områden. När bilderna blir mer komplexa (blandar bilder, vektorer, text, dekorfärger, övertryck osv.), blir också förenklingen och dess resultat det.

Förenkling kan vara nödvändig när du ska skriva ut, spara eller exportera till andra format som inte stöder genomskinlighet. Om du vill behålla genomskinlighet utan förenkling när du skapar PDF-filer måste du spara dem som Adobe PDF 1.4 (Acrobat 5.0) eller senare.

Du kan specificera förenklingsinställningar och sedan spara och tillämpa dem som förinställningar för genomskinlighetsförenkling. Genomskinliga objekt förenklas enligt inställningarna i den valda förenklingsförinställningen.

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



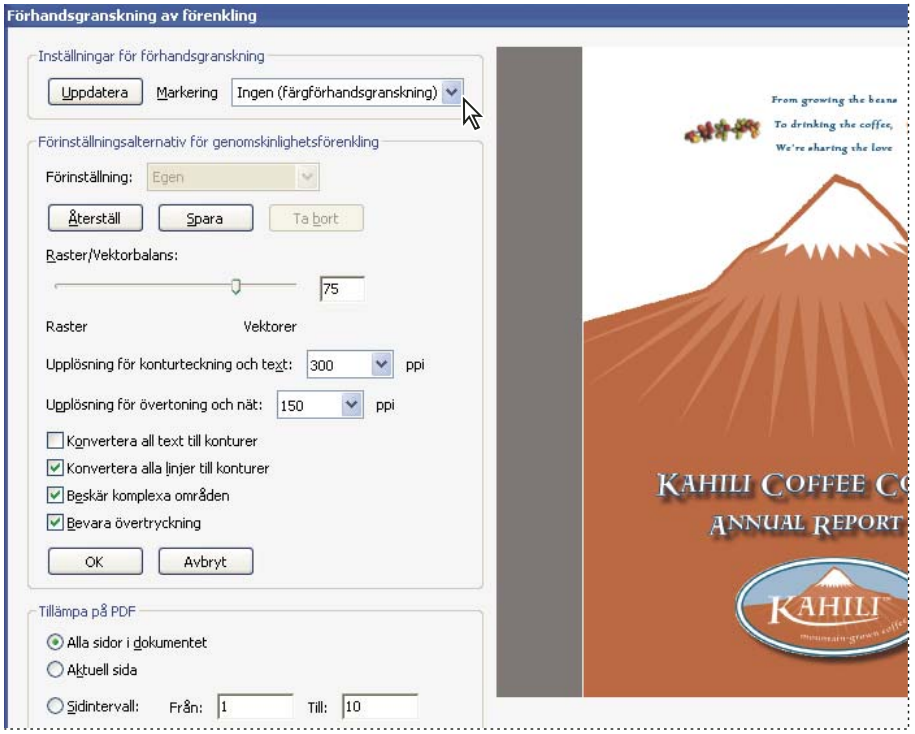
Överlappande teckningar delas upp när de förenklas.

Mer information om utskrift av genomskinlighet finns på Print Resource Center på Adobes webplats.

Översikt över dialogrutan Förhandsgranska förenkling

Använd förhandsgranskningsalternativen i dialogrutan Förhandsgranska förenkling för att markera områden och objekt som är genomskinliga och även de som påverkas av genomskinlighetsförenkling. Genomskinligt innehåll markeras med rött och resten av bilderna visas i i gråskala.

Du kan använda denna information för att justera förenklingsalternativen innan du tillämpar inställningarna och sedan spara dem som förinställningar för förenkling. Du kan sedan tillämpa dessa förinställningar från andra dialogrutor i programmet inklusive PDF-optimering, dialogrutan Avancerade skrivarinställningar och dialogrutan Inställningar för Spara som.



I dialogrutan Förhandsgranska förenkling visas en förhandsgranskning av den aktuella PDF-sidan med förhandsgransknings- och förenklingsinställningarna.

Öppna dialogrutan Förhandsgranska förenkling

❖ Välj Avancerat > Tryckproduktion > Förhandsgranska förenkling eller välj knappen Förhandsgranska förenkling i verktygsfältet Tryckproduktion.

Förhandsvisa vilka partier i teckningen som ska förenklas

Du kan använda förhandsvisningsalternativen på paletten Förenklingsförhandsvisning för att framhäva de områden som påverkas av förenkling. Med hjälp av den här färgkodade informationen kan du justera förenklingsalternativen.

Obs! *Paletten Förenklingsförhandsvisning är inte avsedd för exakt förhandsvisning av dekorfärger, övertryck eller blandningslägen. Använd läget Förhandsgranska övertryck för dessa syften.*

1 Visa paletten (eller dialogrutan) Förhandsvisning av förenkling:

- Starta Illustrator och välj Fönster > Förhandsgranska förenkling.
- Starta Acrobat och välj Avancerat > Tryckproduktion > Förhandsgranska förenkling.
- Starta InDesign och välj Fönster > Utdata > Förhandsgranska förenkling.

2 På menyn Markering väljer du vilka partier du vill markera. Vilka alternativ som visas beror på innehållet i bilden.

3 Välj förenklingsinställningar: Välj en förinställning eller ange, om möjligt, specifika alternativ.

Obs! *(Illustrator) Om förenklingsalternativen inte visas väljer du Visa alternativ på palettmenyn.*

4 Om teckningen innehåller övertryckta objekt som samverkar med genomskinliga objekt, väljer du ett alternativ på menyn Övertryck i Illustrator. Du kan bevara, simulera och ignorera övertryck. Välj Bevara övertryckning i Acrobat och blanda färgen hos de genomskinliga bilderna med bakgrundsfärgen, vilket ger en övertryckningseffekt.

5 Klicka på Uppdatera när du vill, så visas en ny förhandsgranskningsversion som baseras på dina inställningar. Beroende på hur avancerad teckningen är kan det ta några sekunder innan förhandsvisningen öppnas. Du kan även välja automatisk uppdatering av markering i InDesign.

I Illustrator och Acrobat kan du förstora förhandsvisningen genom att klicka i visningsområdet. Du zoomar ut genom att Alt-klicka/Option-klicka i förhandsvisningsområdet. Om du vill visa en panoramabild håller du ned mellanslagstangenten och drar i förhandsvisningsområdet.

Se även

”Förenkling” på sidan 420

Alternativ för förenkling av genomskinlighet

Du kan ange alternativ för förenkling av genomskinlighet när du skapar, redigerar eller förhandsgranskar förenklingsinställningar i Illustrator, InDesign eller Acrobat.

Markeringsalternativ (förhandsgranskning)
Ingen (Förhandsvisning av färg) Inaktiverar förhandsvisning.

Rastrerade komplexa områden De områden som ska rastreras av prestandaskäl (i enlighet med skjutreglaget för raster/vektorer) markeras. Tänk på att det är troligare att det uppstår färgojämnheter i gränserna för det framhävda området (beroende på inställningarna för skrivardrivrutinen och rastreringsupplösningen). Minimera problem med färgojämnheter genom att välja Beskär komplexa områden.

Genomskinliga objekt Alla objekt som är genomskinlighetskällor, t ex objekt som är delvis ogenomskinliga (inklusive bilder med alfakanaler), objekt med blandningslägen och objekt med opacitetsmasker, markeras. Observera dessutom att format och effekter kan innehålla genomskinlighet, och att övertryckta objekt kan behandlas som källor för genomskinlighet om de är inblandade i genomskinlighet eller om övertrycket behöver förenklas.

Alla påverkade objekt Alla objekt som berörs av genomskinlighet, inklusive genomskinliga objekt och objekt som överlappas av genomskinliga objekt, markeras. De markerade objekten påverkas av förenklingsprocessen, deras linjer eller mönster expanderas, delar av dem kan komma att rastreras osv.

Länkade EPS-filer som påverkas (endast Illustrator) Alla länkade EPS-filer som påverkas av genomskinlighet markeras.

Bilder som påverkas (enbart InDesign) Framhäv allt innehåll som påverkas av genomskinlighet eller genomskinlighetseffekter. Det här alternativet är användbart för leverantörer som behöver se vilka bilder som behöver åtgärdas för att skrivas ut på rätt sätt.

Färdigställda mönster (Illustrator och Acrobat) Alla mönster som kommer att färdigställas om de ingår i genomskinlighet markeras.

Konturerade linjer Alla linjer markeras som kontureras på grund av att de berörs av genomskinlighet eller att alternativet Konvertera alla linjer till konturer är markerat.

Text med kontur (Illustrator och InDesign) All text markeras som kontureras på grund av att de berörs av genomskinlighet eller att alternativet Konvertera all text till konturer är markerat.

Obs! *På den slutliga utskriften kan konturerade linjer och text visas något annorlunda jämfört med ursprunget, i synnerhet mycket tunna linjer eller mycket liten text. Förhandsvisningen av förenklingen markerar dock inte detta förändrade utseende.*

Rasterfylld text och linjer (enbart InDesign) Framhäver text och linjer som har rastrerade fyllningar till följd av förenkling.

Alla rastrerade områden (Illustrator och InDesign) Objekt och skärningar markeras hos objekt som rastreras på grund av att det inte finns något annat sätt att översätta dem till PostScript, eller på grund av att de är mer komplexa än det tröskelvärde som har angetts med skjutreglaget för raster/vektorer. Skärningen mellan två genomskinliga övertoningar rastreras t ex alltid, även om värdet för raster/vektorer är 100. Med alternativet Områden som rastreras visas även rasterbilder (t ex Photoshop-filer) som berörs av genomskinlighet och rastereffekter, till exempel skuggor och ludd. Tänk på att det här alternativet tar längre tid att bearbeta än övriga alternativ.

Förenkling Förinställningsalternativ

Namn/förinställning Ange förinställningens namn. Beroende på dialogrutan kan du skriva ett namn i textrutan Namn eller acceptera det förvalda namnet. Du kan ange namnet på en befintlig förinställning om du vill redigera den förinställningen. Du kan inte redigera de installerade förenklingsförinställningarna.

Raster-/vektorbalans Specificerar den mängd vektorinformaiton som kommer att bevaras. Ju högre inställningen är desto mer vektorobjekt bevaras, och ju lägre inställningen är desto mer vektorobjekt rastreras. Medelinställningar bevarar enkla områden i vektorformat men rastrerar de som är mer komplexa. Välj den lägsta inställningen om du vill rastrera hela bilden.

Obs! *Hur mycket rastrering som görs beror på sidans komplexitet och vilka typer av överlappande objekt som förekommer.*

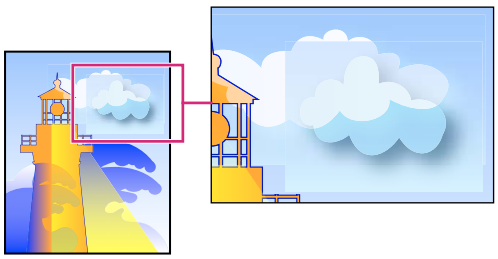
Upplösning för teckningar och text Rastrerar alla objekt, inklusive bilder, vektorgrafik, text och toningar enligt den angivna upplösningen. Acrobat och InDesign tillåter högst 9600 ppi för streckbilder och 1200 ppi för övertoningar och rutnät. Illustrator tillåter högst 9600 ppi för såväl streckbilder som övertoningar och rutnät. Upplösningen påverkar noggrannheten för skärningar vid förenkling. Streckbilder och textupplösning bör normalt sättas till 600-1200 för att ge rastrering av hög kvalitet, i synnerhe när det gäller serif-teckensnitt och små teckenstorlekar.

Upplösning för övertoning och nätobjekt Ange upplösningen för övertoningar och Illustrator-nätobjekt som rastrerats som ett resultat av förenkling, från 72 till 2400 ppi. Upplösningen påverkar noggrannheten för skärningar vid förenkling. Upplösning för övertoningar och rutnät bör i allmänhet anges till mellan 150 och 300 ppi, eftersom kvaliteten hos övertoningarna, skuggorna och luddeffekterna inte förbättras med en högre upplösning, däremot ökar utskriftstiden och filstorleken.

Konvertera all text till konturer Omvandla alla typer av objekt (punkttyp, områdestyp och bantyp) till konturer och ignorera all typer av teckeninformation för sidor med genomskinlighet. Med det här alternativet ser du till att textens bredd hålls konstant vid förenkling. Tänk på att aktivering av det här alternativet medför att text med liten teckenstorlek visa något fetare i Acrobat och vid utskrift på skrivare med låg upplösning. Det påverkar inte typens kvalitet vid utskrift på skrivare med hög upplösning eller fotosättare.

Konvertera alla linjer till konturer Omvandla alla linjer till enkla fyllda banor på sidor med genomskinlighet. Med det här alternativet ser du till att linjernas bredd hålls konstant vid förenkling. Observera att om du aktiverar det här alternativet så kan tunna streck framstå som något tjockare, vilket kan försämra resultatet av förenklingen.

Beskär komplexa områden Se till att gränserna mellan vektorbild och rastrerad bild faller längs objektbanor. Det här alternativet minskar de färgojämnheter som uppstår när delar av ett objekt rastreras medan andra delar av objektet förblir i vektorformat. Det kan resultera i att banor blir för komplexa för skrivaren att hantera.



Skarvning, där raster och vektorer möts

Obs! *Vissa skrivardrivrutiner behandlar rastrerade bilder och vektorbilder på olika sätt, vilket ibland leder till färgojämnheter. Du kan eventuellt minimera problem med ojämna färggränser genom att inaktivera vissa drivrutinsspecifika färghanteringsinställningar. De här inställningarna varierar mellan olika skrivare, så du bör läsa dokumentationen till skrivaren.*

(Enbart Illustrator) Markera Bevara alfagenomskinlighet (endast dialogrutan Förenkla genomskinlighet) Bevarar de förenklade objekten övergripande opacitet. Med det här alternativet, liksom när du rastrerar bilder med genomskinlig bakgrund, går du miste om blandningslägen och övertryck, men de finns kvar i de behandlade bilderna, tillsammans med en nivå av alfagenomskinlighet. Att bevara alfagenomskinlighet kan vara användbart om du ska exportera till SWF eller SVG, eftersom båda dessa format stöder alfagenomskinlighet.

(Enbart Illustrator) Markera Bevara dekorfärger och övertryck (endast dialogrutan Förenkla genomskinlighet) Bevarar normalt dekorfärger. Den bevarar även övertryck för objekt som inte ingår i genomskinligheten. Markera det här alternativet när du skriver ut separationer om dokumentet innehåller dekorfärger och övertryckta objekt. Avmarkera det här alternativet när du sparar filer för användning av sidlayoutprogram. Om du markerar det här alternativet, förenklas de övertryckta områden som interagerar med genomskinlighet, medan övertryck i andra områden bevaras. Resultaten blir oförutsägbara när ni väljer att skriva ut från det här sidlayoutprogrammet.

Bevara övertryck (enbartAcrobat) Blandar färgen hos de genomskinliga bilderna med bakgrundsfärgen, vilket ger en övertryckningseffekt.

Om förinställningar för förenkling av genomskinlighet

Om du ofta exporterar eller skriver ut dokument som innehåller genomskinlighet kan du automatisera förenklingsförfarandet genom att spara förenklingsinställningarna som en *förinställning för förenkling av genomskinlighet*. Du kan sedan tillämpa dessa inställningar för utskrift och när du sparar och exporterar filer till PDF 1.3 (Acrobat 4.0), EPS och PostScript. I Illustrator kan du dessutom tillämpa em när du sparar filer till tidigare versioner av Illustrator eller kopierar till Urklipp. I InDesign kan du även tillämpa dem när du exporterar till SVG-format. I Acrobat kan du också tillämpa dem när du optimerar PDF-dokument.

Inställningarna styr också hur förenklingsprocessen ska gå till när du exporterar till format som inte kan hantera genomskinlighet.

Du kan välja en förenklingsinställning på panelen Avancerat i dialogrutan Skriv ut eller i den formatspecifika dialogruta som öppnas efter den första Export- eller Spara som-dialogrutan. Du kan skapa dina egna förenklingsinställningar eller välja bland standardalternativ. Dessa standardinställningar är var och en utformade för att matcha förenklingens kvalitet och hastighet med lämplig upplösning för rastrerade genomskinliga ytor, anpassat till respektive dokuments användningsområde:

[Hög upplösning] Används för slutdokument som ska tryckas, och för korrektur med höga krav, t ex separerade färgkorrektur.

[Medelhög upplösning] Används för korrektur av högre kvalitet och för print-on-demand-dokument som skrivs ut i färg på PostScript-skrivare.

[Låg upplösning] Används för snabb utskrift av svartvita kopior för korrektur, och för dokument som ska publiceras på webben eller exporteras till SVG-format.

Skapa en förinställning för förenkling

Du kan spara förinställningar för genomskinlighetsförenkling i en separat fil för att göra det enklare att säkerhetskopiera dem eller göra dem tillgängliga för leverantörer av trycktjänster eller andra i din arbetsgrupp. När du har skapat en egen förinställning för förenkling kan du redigera den i PDF-optimering.

Förinställningar för förenkling lagras på samma plats som skrivarinställningsfilerna:

(Windows) \Documents and Settings\[aktuell användare]\Application Data\Adobe\Acrobat\8.0\Preferences

(Mac OS) Users/[aktuell användare]/Library/Preferences/Acrobat/8.0

Obs! *Förinställningar för förenkling som skapas i Acrobat har ett annat filformat än de som skapas i andra Adobe-program, så du kan inte dela dem mellan program.*

1 Välj Avancerat > Tryckproduktion > Förhandsgranska förenkling eller välj knappen Förhandsgranska förenkling i verktygsfältet Tryckproduktion.

2 Om du vill basera en förinställning på en befintlig förinställning väljer du den i listrutan Förinställning.

3 Ställa in förenklingsalternativ.

4 Om nödvändigt klickar du på Återställ för att återställa de ursprungliga inställningarna.

5 Klicka på Spara.

6 Ange ett namn och klicka sedan på OK.

Obs! *Om du vill ta bort en egen förinställning väljer du den i listrutan Förinställning och trycker sedan på Ta bort.*

Se även

”Alternativ för förenkling av genomskinlighet” på sidan 422

Tillämpa en förinställning för förenkling

❖ Gör något av följande:

- Gå till dialogrutan Förhandsgranskning av förenkling, välj en förinställning i listrutan, ange ett sidintervall och klicka sedan Verkställ.
- Öppna PDF-optimering, välj Genomskinlighet till vänster och välj sedan en förinställning i listan.
- Gå till dialogrutan Avancerade skrivarinställningar och välj där panelen Utdata till vänster och välj en förinställning i listrutan Förinställning för genomskinlighetsförenkling.
- Välj Arkiv > Spara som, välj ett PostScript-filformat (EPS eller PS) och klicka sedan på Inställningar. Gå till panelen Utdata och välj en förinställning i listrutan Förinställning för genomskinlighetsförenkling.

Redigera en förenklingsförinställning i PDF-optimering

Du kan bara ändra egna förinställningar.

1 Välj Avancerat > Tryckproduktion> PDF-optimering.

2 Välj Genomskinlighet till vänster.

3 Dubbelklicka på den egna förinställning som du vill redigera, ändringar inställningarna och klicka sedan på OK.

Kapitel 17: Preflight

Om du vill verifiera att ditt PDF-dokument bara innehåller de egenskaper, teckensnitt och formateringar som du har angett, kan du undersöka, och i vissa fall korrigera dokumentets innehåll med verktyget Preflight.

Snabbstart

Följande avsnitt innehåller översikter över några vanliga preflight-åtgärder.

Preflight PDF-filer

Använd preflight-verktyget för att fastställa ett dokuments giltighet för tryckproduktion och andra villkor. När du använder preflight-verktyget på ett dokument validerar du att dokumentet bara innehåller vissa bestämda egenskaper, teckensnitt och formateringar.

1 Välj Avancerat > Preflight.

2 Välj en profil i listan. Om du ska korrigera fel, väljer du en profil med en korrigering. Dessa visas med skiftnyckelsikon vid profilen.

3 Klicka på Utför.

Resultatet visas i dialogrutan Preflight.

Se även

”Analysera dokuments utskriftsfärdighet” på sidan 427

Lägga till korrigeringar till en profil

Om du lägger till en korrigering till en profil kan du åtgärda fel som har identifierats under en preflight-inspektion.

1 Välj Avancerat > Preflight och klicka på Redigera.

2 Markera den önskade profilen och välj sedan Olåst på snabbmenyn överst i dialogrutan.

3 Välj Korrigeringar i listan nedanför profilen.

4 Markera en korrigering i den högra kolumnen och klicka på vänsterpilen .

Du kan lägga till flera korrigeringar för olika områden i en profil.

Se även

”Lägga till korrigeringar till en profil” på sidan 445

Skapa en PDF/X-kompatibel fil

Du kan kontrollera PDF-innehållet utifrån PDF/X-kriterier och sedan spara PDF-filen i PDF/X-kompatibelt format.

1 Välj Avancerat > Preflight.

2 Välj Alternativ > Konvertera aktuell PDF till PDF/X.

3 Välj PDF/X-1a, PDF/X-3 eller PDF/X-4 och ange övriga konverteringsalternativ.

4 Om konverteringen har lyckats sparar du PDF-filen. Om den misslyckas visar du resultatet.

Preflight kan inte ändra villkor som gör konverteringen ogiltig. Programmet genererar bara en lista med dessa villkor.

Se även

”Konvertera PDF-filer till PDF/X eller PDF/A” på sidan 448

Analysera dokuments utskriftsfärdighet

Preflight-undersökningar

Preflight-verktyget analyserar innehållet i ett PDF-dokument för att kunna avgöra hur klart det är för tryckproduktion och ett antal andra funktioner som du kan ange. Preflight undersöker filen utifrån ett antal användardefinierade värden, vilka kallas *preflight-profiler*. Beroende på vilken profil du använder kan du även korrigera vissa brister. Preflight visar resultaten i dialogrutan Preflight och de valfria rapporterna.

Preflight identifierar problem med färg, teckensnitt, genomskinlighet, bildupplösning, PDF-versionskompatibilitet och annat. Preflight innehåller även verktyg för att undersöka PDF-syntax och den verkliga PDF-strukturen i ett dokument.

Innan du använder Preflight-verktyget för att skapa ett PDF-dokument för utskrift bör du iaktta följande rekommendationer:

- Om du har skapat PDF-filer med Acrobat Distiller, InDesign eller Illustrator bör du optimera dem för utskrift eller tryck med hjälp av de fördefinierade inställningarna i Distiller- eller InDesign-PDF-stilar, eller med användarinställningarna som du får från din leverantör av utskriftstjänster.
- Använd CMYK eller DeviceN (Adobe PostScript 3-färgrummet för representation av vanliga element som duplex, trippelfärger och fyrfärger) i ett fyrfärgsjobb.
- Inkludera alla teckensnitt i ursprungsprogrammet. Inbäddning garanterar att teckensnitten inte ersätts.

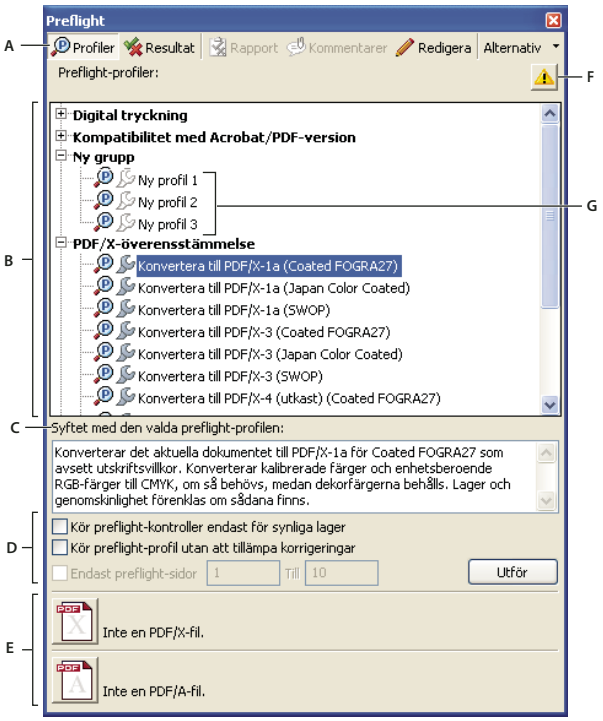
Se även

”Välja en Adobe PDF-förinställning för att konvertera filer” på sidan 90

”Hämta och bädda in teckensnitt med hjälp av Distiller” på sidan 102

Dialogrutan Preflight

Använd dialogrutan Preflight till att styra alla aspekter av preflight-undersökningen. Den här dialogrutan öppnar du från menyn Avancerat (Avancerat > Preflight eller Avancerat > Tryckproduktion > Preflight) när du har öppnat ett PDF-dokument. Du kan också välja preflight-verktyget i verktygsfältet Tryckproduktion.



Preflight, dialogruta
***A.** Kommandon **B.** Preflight-profiler **C.** Profilbeskrivning **D.** Preflight-alternativ **E.** PDF/X- och PDF/A-status **F.** Visa inställningsvarning **G.** Grupper*

Göra en preflight-undersökning

Du kan använda eller ändra en befintlig profil eller skapa en egen.

1 Öppna PDF-dokumentet och välj Avancerat > Preflight.

2 Om varningsikonen visas i det övre, högra hörnet av dialogrutan Preflight, klickar du på den för att visa alla potentiella problem vid visning av PDF-filen. Det kan röra övertryckningselement eller inverkan av färghantering med eller utan en inbäddad utdatametod. Klicka på Justera för att lösa konfliken, eller stäng dialogrutan.

3 Välj en profil i listan.

Profilerna är ordnade i grupper som du kan expandera och komprimera. Profiler med den gråa skiftnyckelsikonen inkluderar korrigeringar som kan åtgärda felen i din fil. Texten nedanför profilnamnet beskiver profilens syfte.

***Viktigt!** Korrigeringar ändrar PDF-filen för alltid. Om du utför en korrigering och vill ångra ändringarna, väljer du direkt Redigera > Ångra. Du kommer inte att uppmanas att spara korrigeringar.*

4 Gör något av följande med alternativen försedda med kryssrutor:

- Ange vilka sidor som ska undersökas.
- Ange om undersökningen ska begränsas till synliga lager. Om du väljer det här alternativet inaktiveras alla korrigeringar.
- Kör undersökningen utan att korrigera fel. Välj det här alternativet om du vill visa felen utan att ändra PDF-filen.

5 Klicka på Utför, eller välj Utför preflight-profil på menyn Alternativ. När undersökningen är klar visas resultatet i dialogrutan Preflight. Om du får ett meddelande om att korrigeringar har inaktiverats bör du kontrollera att du inte har markerat Kör preflight-kontroller endast för synliga lager.

Du kan också köra en preflight-undersökning genom att dubbelklicka på en profil i listan.

Se även

”Om preflight-profiler” på sidan 436

”Konvertera PDF-filer till PDF/X eller PDF/A” på sidan 448

Preflight-inställningar

Använd dialogrutan Preflight-inställningar när du vill ange hur resultaten ska rapporteras och vilken utdatametod som ska användas när du skapar PDF/X-filer. Ett PDF-dokument kan ha en inbäddad utdatametod som innehåller en ICC-profil. Du kan kopiera den här profilen till din dator och använda den på samma sätt som du gör med andra ICC-profiler.

Öppna dialogrutan Preflight-inställningar genom att välja Alternativ > Preflight-inställningar. Du kan sedan använda flikarna för att välja önskade inställningar.

Se även

”Skapa utdatametoder” på sidan 451

Fliken Allmänt

Fliken Allmänt innehåller alternativ för att ange hur dialogruteelement och preflight-resultat ska visas:

Största antal resultat som ska visas för varje kontrolltyp Anger hur många förekomster av en avvikelse som ska visas i resultatlistan. Använd alternativet Per sida (under ”Flera träffar”) för att kapsla in ytterligare resultat under avsnittet Flera träffar i resultatlistan.

Detaljrikedom vid resultatvisning Anger hur detaljerad visningen ska vara i preflight-resultatlistan. Du kan ange utan information, den viktigaste informationen eller all information. Anta att du t ex markerar Visa resultatlista med den viktigaste informationen, och väljer profilen Lista alla objekt som inte är fyrfärg. Om ditt dokument innehåller fem RGB-bilder, så kommer en radpost att inkluderas i resultaten för var och en av de fem bilderna. De anger saker som storlek, upplösning och färgrymd.

Alternativ för utdatametod

Du kan ställa in följande alternativ på fliken Utdatametoder i dialogrutan Preflight-inställningar: Mer information om hur du använder utdatametoder finns i ”Utdatametod” på sidan 451.

Namn Namnet på utdatametoden.

Profil för utdatametod (ICC-profil) ICC-profilen som beskriver det utmärkande utskriftsvillkor som dokumentet har förberetts för och som krävs för PDF/X-överensstämmelse. Klicka på Bläddra och välj sedan ett alternativ i standardprofilmappen.

Identifierare för utdatavillkor Referensnamnet som anges av ICC-registret för registrerade standardutskriftsvillkor. Välj ett alternativ i listan med utdatavillkor, beskrivningen visas i rutan Utdatavillkor, eller välj Egen och skapa ditt eget utdatavillkor.

Register Den URL-adress som ger mer information om namnet på utdatametodsprofilen. För standardutskriftsvillkoren som registreras med ICC måste detta vara **http://www.color.org/**.

Utdatavillkor En beskrivning av jobbets avsedda utskriftsvillkor, bl a typ av tryck (t ex kommersiell offset), papperstyp och rastertäthet. Du kan ändra denna beskrivning för de utdatavillkor som du redigerar eller skapar.

Låst Det här alternativet fungerar som ett skydd mot oavsiktlig ändring av utdatametoden. Alla textfälten visas nedtonade.

Fliken Färgmarkering

Fliken Färgmarkering innehåller alternativ för att identifiera problemobjekt på en PDF-sida.
Färgmarkeringsinställningarna styr både maskernas utseende i maskrapporter och utseendet på rader på skärmen när du dubbelklickar på en färgmarkering i preflight-resultatfönstret. Du ställer in färgmarkeringsegenskaper för varje typ av varning: Fel, Varning och Information.

Färg/Opacitet Klicka på Färg för att välja färger från ett färspektrum. Ange opacitet för färgen.

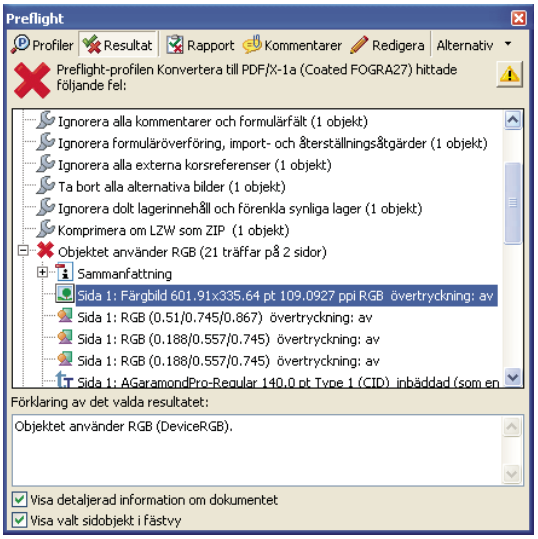
Rita kant för begränsningsram Ritar samma linjer i en maskrapport som du ser på skärmen när du dubbelklickar på ett resultat i preflight-restultatfönstret. Det här är användbart när du ska identifiera objekt i en maskapport när en bild upptar hela sidan. I det här fallet kan du inte se masken, men du ser linjerna kring objekten.

Linjestil/Tjocklek på linje Klicka på Linjestil för att välja linjemönster (linjer, punkter eller streck). Ange tjocklek på linje.

Visa preflight-resultat, objekt och resurser

Preflight-resultat

Du kan visa resultatet av en preflight-undersökning som en lista, som kommentarer, eller individuellt i dialogrutan Preflight. I resultatlistan visas avvikelser efter allvarlighetsgrad. Med andra ord visas alla fel först, följt av varningar och sedan bara information. En varningsikon visas intill varje kontroll som inte uppfyller de villkor som har angetts i preflight-profilen.



Dialogrutan Preflight med problemobjekt

Ikonerna upptill i dialogrutan Preflight indikerar att minst ett problem med en bestämd allvarsgrad har hittats: den röda felikonen, den gula varningsikonen och den blå informationsikonen endast i informationssyfte (inga fel eller varningar). Den gröna bockmarkeringen innebär att inga problem påträffades.

Se även

”Preflight varningsalternativ” på sidan 440

Visar resultaten i en lista

I dialogrutan Preflight visas de problem som har flaggats efter en undersökning som testar mot de villkor som har specificerats i den valda profilen.

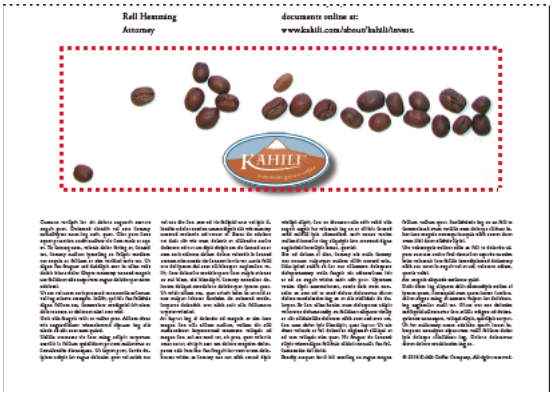
1 Gör en förhandskontroll.

2 Gör något av följande när resultatet visas:

- Om det finns detaljerad information expanderar du ett område så att du kan se all information om problemobjektet. Endast de första problemen visas. Dina preflight-inställingar avgör hur ytterligare eventuella resultat visas.
- Om du vill se mer information väljer du Visa detaljerad information om dokumentet nedtill i dialogrutan.
- Om du vill se ett objekt i en separat vy väljer du Visa valt sidobjekt i fästvy.

- Om du växlade till en annan vy i dialogrutan Preflight, t ex till profillistan, kan du gå tillbaka till resultatlistan genom att klicka på knappen Resultat upptill i dialogrutan eller genom att välja Visa de senaste resultaten på Alternativ-menyn.
- Om du vill se ett objekt i sitt sammanhang på PDF-sidan dubbelklickar du på objektet. Objektet markeras med en prickad linje så att du lättare kan identifiera det. Det här är användbart när ett objekt, t ex ett teckensnitt, finns på flera platser i dokumentet. I en del fall är objektet attribut till ett objekt (t.ex. ett färgrum). I de fallen hittar undersökningen de objekt som använder attributet.

Du kan ändra linjetyp, linjetjocklek och linjefärg på fliken Färgmarkering i dialogrutan Preflight-inställningar.



Problemobjekt på PDF-sidan

Se även

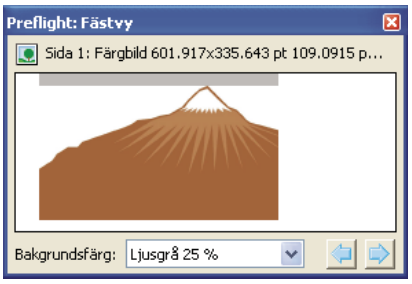
”Preflight-inställningar” på sidan 429

”Göra en preflight-undersökning” på sidan 428

Visa ett problemobjekt i fästvyn

Använd fästvy för att isolera ett objekt när du arbetar med sidor som innehåller komplexa, överlappande områden. Vissa saker, t.ex. dokumentinformationsfält och sidoetiketter, kan inte visas.

1. Expandera ett område och visa de problemobjekt som påträffats under undersökningen.
2. Markera ett problemobjekt i listan.
3. Välj Visa valt sidobjekt i fästvy.
4. Välj ett alternativ på menyn Bakgrundsfärg i fönstret Fästvy. Alla problemobjekt visas mot den här färgen i fästvyn.



Fästvy för problemobjekt

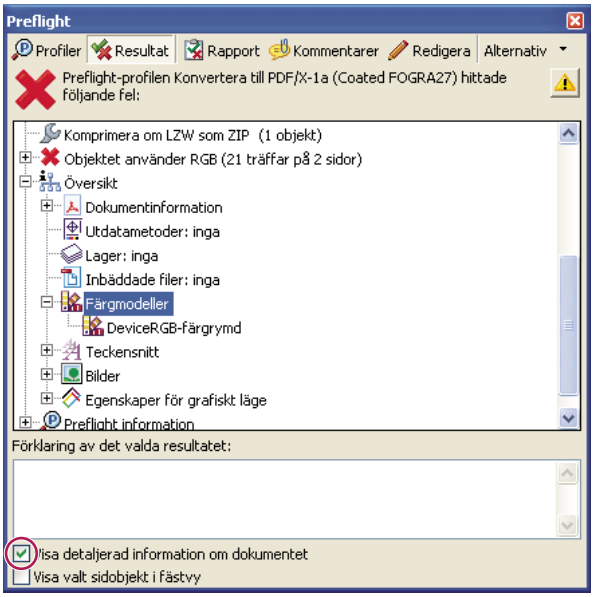
Visa resurser och allmän information

I avsnittet Översikt i dialogrutan Preflight visas information om alla egenskaper och resurser för dokumentet, inklusive färgrymder, teckensnitt, mönster, rasterinställningar, grafiklägen och bilder som används. Här visas även allmän information om det analyserade dokumentet, såsom det program som använts för att skapa filen och datum då filen skapades och senast ändrades. I dokumentinformationen framgår det även om PDF-filen innehåller anteckningar, formulär, hypertextlänkar, metadata eller liknande objekt.

1 När resultatet visas i dialogrutan Preflight väljer du Visa detaljerad information om dokumentet. En översikt och preflight-information visas.

2 Visa mer information genom att expandera översikts- och preflight-avsnitten.

3 I översiktsavsnittet kan du expandera en egenskap och visa dokumentets resurser.



Dokumentresurser, t.ex. färgrum, teckensnitt och bilder, som har påträffats i problemobjekt.

Se även

”Ytterligare kontroller och egenskaper” på sidan 441

Visa resultatet som kommentarer

Du kan bädda in preflight-resultat som kommentarer i ett PDF-dokument och sedan visa dem som vilka PDF-kommentarer som helst. Du kan t ex klicka på Kommentarer i navigeringsrutan, så listas varenda kommentar (eller filtrerad kommentar).

Se även

”Visa kommentarer” på sidan 164

Infoga och visa preflight-kommentarer

1 Klicka på Kommentarer i dialogrutan Preflight, eller välj Infoga preflight-resultat som kommentarer på menyn Alternativ.

Varje problemobjekt markeras med den kantlinjestil som har angetts i dialogrutan Preflight-inställningar.

Du kan ändra linjetyp, linjetjocklek och linjefärg på fliken Färgmarkering i dialogrutan Preflight-inställningar.

2 Klicka på Inkludera om du vill inkludera kommentarer, oavsett hur många som finns.

3 Håll pekaren över en kommentar i PDF-dokumentet, så visas dess innehåll.

Exempel på en PDF-rapport med en anteckning

Ta bort preflight-kommentarer

❖ Välj Ta bort preflight-kommentarer på menyn Alternativ i dialogrutan Preflight.

Preflight-rapporter

Skapa en resultatrapport

Du kan samla resultaten av en preflight-undersökning i olika typer av rapporter. Du kan sama resultaten som en textfil, XML-fil eller som en enskild PDF-fil. En PDF-rapport kan innehålla enbart en översikt eller detaljerad information som presenteras på olika sätt.

En PDF-rapport innehåller information om dokumentet och problemobjekt i lager, som du aktiverar och inaktiverar på panelen Lager i navigeringsrutan.

Obs! *Du kan även skapa en inventering av alla objekt och resurser som används i en PDF-dokumentet.*

Skapa en rapport om preflight-resultat

1 Klicka på Rapport eller välj Skapa rapport på menyn Alternativ i dialogrutan Preflight.

2 Ange ett namn och en plats för rapporten. Suffixet ”_report” läggs automatiskt till efter rapportens namn.

3 Välj rapporttyp och klicka sedan på Spara.

Rapporttyper

PDF-rapport Skapar en problemsammanfattning med detaljer som visas med genomskinliga masker, kommentarer eller lager för varje problemobjekt.

• **Översikt** Komprimerar preflight-resultatet till ett kort dokument som innehåller tillämpade korrigeringar, en resultatsammanfattning och dokumentinformation.

• **Detaljer** Ger extra information om varje problemobjekt, t ex var på sidan objektet finns. Alternativet Problemen är markerade med genomskinliga masker placerar en färgad mask, liknande en Photoshop-mask, över de problemområden som du vill framhäva. Du kan ändra maskens färg under Preflight-inställningar. Alternativet Problemen är markerade med kommentarer infogar preflight-resultaten som kommentarer. Problem färgmarkerade med lager visar filen indelad i lager med avvikelser eller objekt som inte gick att hitta enligt kriterierna som används i själva profilen. Ett annat lager, med namnet Andra objekt, inkluderar objekt som inte har något att göra med profilen som används.

XML-rapport Producerar en strukturerad rapport för arbetsgångssystem som kan tolka och bearbeta preflight-resultaten. Mer information får du om du kontaktar din leverantör av utskriftstjänster.

Textrapport Skapar en rapport i vanligt textformat där varje rad visas indragen i enlighet med hierarkin i dialogrutan med preflight-resultat. Du kan öppna rapporten i textredigerare.

Dölja och visa lager i en PDF-rapport

1 Öppna panelen Lager genom att klicka på knappen Lager i navigeringsrutan.

2 På panelen Lager klickar du på fyrkanten till vänster om namnet på det lager som du vill dölja eller visa.

Inventeringsrapporter

En inventeringsrappot visar de resurser som används i ett PDF-dokument, t ex färgrymder, bilder, mönster, skuggningar, metadata, teckensnitt och tecken i varje teckensnitt. Relaterad information grupperas tillsammans och placeras på en PDF-sida så att du kan söka efter och hitta objekt. Du kan göra en inventeringsrapport före eller efter det att du har kört en preflight-undersökning. Till skillnad från preflight-resultatrapporterna, vilka endast tillhandahåller den information som efterfrågas av kontrollerna i den markerade profilen, så filtrerar en inventeringsrapport inte PDF-innehållet. En preflight-undersökningsrapport och en inventeringsrapport kan tillsammans hjälpa dig att identifiera och åtgärda problem.

Informationen i en inventeringsrapport kan vara användbar när du genomför åtgärder av följande slag:

- Utforska filer som verkar ovanliga, t ex sådana som har skapats av ett okänt program, eller filer som uppdateras långsamt på skärmen, eller kopierings- och inklistringsåtgärder som inte fungerar
- Undersöker processproblem, t ex misslyckade utskrifter, problem med färgkonvertering, utskjutning, placering på en InDesign-sida osv.
- Att idenifiera egenskaper hos ett PDF-dokument som inte är idealiska, t ex oavsiktligt inbäddande av ett teckensnitt pga ett missat blanksteg på en mallsida, eller beskurna bilder med ovidkommande bilddata, eller objekt som inte är av den förväntade typen (t ex typ- eller vektorobjekt som konverterats till bilder eller sammanfogats med en bild).
- Tillhandahåller extra information om ett objekt förutom dess närvaro. Genom att t ex hitta en dekorfärg i en inventeringsrapport kan du avgöra om den används för sig eller i kombination med andra grundfärger, som i en tvåtonsbild. Du kan även fastställa vilka tecken i ett teckensnitt som har bäddats in, hur de ser ut och vilka tecken de antas representera. Med hjälp av den här informationen kan du lösa problem med saknade tecken.
- Undersöka *XMP-metadata* som har bäddats in i filen, t ex författare, upplösning, färgrymd, copyright och nyckelord. Den här informationen lagras enligt XMP-standarden (Extensible Metadata Platform).

Skapa en inventering över PDF-innehåll

1 Välj Skapa inventering på Alternativ-menyn i dialogrutan Preflight.

2 Välj vilka typer av objekt och resurser som ska inkluderas i inventeringen. Förutom teckensnitt, färger, bilder osv kan du kan inkludera följande information:

Formulär-XObjects Objekt som det refereras till i en PDF. Om en PDF t ex innehåller flera förekomster av samma objekt, finns den som en enskild resurs som det refereras till flera gånger.

Inkludera XMP-metadata Inkluderar information som är inbäddad i PDF-filen och som kan användas av ett XMP-aktivera program eller enhet i arbetsgången. Informationen kan inkludera beskrivningar och titlar, sökbara nyckelord, författarens namn och copyright-information. Om du aktiverar Inkludera avancerade fält, kan du inkludera fälten och strukturerna som används för att lagra metadata med hjälp av namnområden och egenskaper. Denna avancerade information visas som en textbaserad trädvy över alla XMP-data i PDF-dokumentet, både för själva dokumentet som för de bilder i dokumentet för vilka det finns XMP-data.

Obs! *Du kan även visa metadata för PDF-dokumentet som helhet i dialogrutan Dokumentegenskaper. Välj Arkiv > Egenskaper, klicka på fliken Beskrivning och klicka sedan på Övriga metadata. Om du vill visa de avancerade fälten klickar du på Avancerat i listan till vänster.*

3 (Valfritt) Spara rapporten.

Avancerade undersökningar

Visa preflight-problem i PDF-strukturen

Om du redan är väl insatt i PDF-filformatet kanske du vill utforska de tekniska orsakerna till en preflight-avvikelse genom att undersöka den interna strukturen hos PDF-filen och dess teckensnitt. Preflight innehåller tre alternativ för att göra en djupgående undersökning av en PDF. Tekniskt kunniga användare kan använda dessa verktyg för att analysera objekten och teckensnitten som låg till grund för en avvikelse.

Detaljerad information om PDF hittar du i *Adobes PDF-referenshandbok, version 1.6, 4:e upplagan* (endast på engelska) på Adobes webbplats. Du bör även vara insatt i interna teckensnittsstrukturer, eller ha teckensnittsspecifikationer för Type 1-, TrueType- och OpenType-teckensnitt till hands. Teckensnittsspecifikationerna finns angivna i bibliografin i PDF Reference Guide.

Obs! *Du kan navigera i PDF-filen och teckensnitten i fönstren som visas, men du kan inte redigera PDF-strukturen eller teckensnitt.*

Bläddra i den interna PDF-strukturen

Visa strukturen för en PDF, som den har definierats med innehållsströmmar och cos-objekt, i en trädmatris. (Innehållsströmmar representerar sidor, formulär-XObjects, Type 3-tecken och utseendet på kommentarer och formulärfält. Cos-objekt inkluderar element som färgrymd, bilder och Xobjects.)

Kontrollera PDF-syntax, visa resultaten av en korrigering eller bestäm orsaken till en avvikelse. Välj bland fem visningslägen som ordnar innehållsströmmar på olika sätt. Du kan inte redigera PDF-filen i fönstret Intern PDF-struktur.

Obs! *Blanda inte ihop den interna strukturen med den logiska strukturen i taggade PDF-filer som förbättrar tillgängligheten för synskadade användare. Den interna strukturen är en överordnad uppsättning av alla objekt i dokumentet, inklusive taggar.*

Innan du kan bläddra i den interna PDF-strukturen måste du utföra en preflight-kontroll.

1 Välj Bläddra i intern PDF-struktur på Alternativ-menyn i preflight-fönstret.

Fönstret Intern PDF-struktur visas. Fönstret innehåller en trädvy av dokumentinformationen och dokumentkatalogen (roten i dokumentets objekthierarki).

2 Expandera varje trädelement för att visa dokumentstrukturen.

3 Klicka på knappen Sida för att visa strukturen för varje sida.

4 Om du vill ändra hur innehållsströmmar visas i trädvyn, väljer du ett visningsläge i verktygsfältet:

Klassisk Visar innehållsströmmen som en följd av sidinnehållsoperatorer. Expandera det underordnade trädet för en operatorer om du vill visa dess operander. Det här är standardvyn.

Q Grupperar alla operatorer i innehållsströmmen som tillhör samma inkapslingsnivå för grafikläge i ett par av q/Q-operatorerna. Expandera det underordnade trädet för ett q/Q-par om du vill visa operatorn och parametrarna som ingår.

BMC Liknar Q, men ordnar innehållsströmmar efter inkapslingsnivåer för markerat innehåll (BMC/EMC).

BT/ET Ordnar innehållsströmmar efter textblock, som omges av BT- och ET-operatorer.

Utdrag Visar innehållsströmmar som en serie utdrag. Ett utdrag är en angränsande grupp av objekt som delar samma grafikläge. I det här läget representerar varje utdrag en typ av ritoperation (t ex ritområde) och dess grafikläge.

Du kan även visa innehållsströmmar som utdrag genom att välja Visa valt sidobjekt i fästvy i preflight-fönstret.

Bläddra i den interna teckensnittsstrukturen

Visa den interna strukturen för inbäddade teckensnitt i en PDF mer detaljerat än preflight-resultaten med en grafisk vy som visar konturen och koordinaterna för varje tecken. Du kan bestämma orsaken till olika preflight-problem, t ex avvikelser orsakade av inkonsekventa teckenbredder.

Innan du kan bläddra i den interna teckensnittsstrukturen måste du utföra en preflight-kontroll.

1 Välj Bläddra i intern struktur för alla dokumentteckensnitt på Alternativ-menyn i preflight-fönstret.

Om du vill visa strukturen för ett enskilt teckensnitt expanderar du teckensnittsposten i resultaten, markerar ett teckensnitt och väljer sedan Bläddra i intern teckensnittsstruktur på Alternativ-menyn.

2 Om du vill teckendetaljerna klickar du på någon av följande knappar:

Visa rutnät Visar origo för tecknets koordinatområde, vilket indikeras med två gröna rätvinkliga linjer.

Visa rutor Visar området som används av det valda tecknet och det maximala område som används av alla tecken med hjälp av blå linjer som sammanfaller upptill och nedtill.

Visa fyllning Visar områden för ett fyllt tecken som mellangrå.

Visa punkter Visar alla punkter som används för att definiera tecknets konturer. Svarta punkter indikerar konturen. Röda punkter indikerar Bézier-kurvor och är förskjutningar från konturen.

Visa markör Visar positionen för den markerade punkten, vilket indikeras med två magentafärgade rätvinkliga linjer. Den här knappen är bara tillgänglig om Visa punkter väljs.

3 Om du vill justera storleken på teckenvisningsområdet drar du handtaget mellan trädvyn och teckenvisningsområdet uppåt eller nedåt.

Preflight profiler

Om preflight-profiler

Hur framgångsrik en preflight-undersökning är beror på hur villkoren för undersökningen har definierats. Undersökningsvillkoren finns i en så kallad *preflight-profil*. En preflight-profil består av en eller flera kontroller. Varje kontroll innehåller ett eller flera egenskapssatser som validerar PDF-innehållet. Preflight visar ett fel enbart om samtliga egenskapssatser i kontrollen är felaktiga. I dialogrutan Redigera profil kan du ange vilka värden som ska användas och hur avvikelser ska hanteras. Du kan t ex välja en profil som helt enkelt rapporterar avvikelser, eller en som automatiskt korrigerar avvikelser enligt sina angivna parametrar. En profil med en korrigering visas med en grå skiftnyckelsikon.

Acrobat innehåller flera fördefinierade preflight-profiler, ordnade i grupper, t ex Digital tryckning, PDF-analys, Prepress, PDF/A-överensstämmelse eller PDF/X-överensstämmelse. Du kan använda de fördefinierade profilerna som de är, eller skapa egna profiler genom att redigera dem. *Kontrollerna* som tillsammans utgör profilerna (kallades *regler* i tidigare versioner av Acrobat) är ordnade efter kategori, t ex Dokument, Sidor, Bilder osv. Varje kontroll i en kategori styr en speciell dokumentegenskap.

Om du vill förstå vilka dokumentegenskaper som preflight-profilen analyserar, och därmed förstå vilka inställningar du ska göra, kan du ta del av informationen om varje markerad kontroll i dialogrutan Redigera profil. Den här informationen beskriver vilka villkor kontrollen använder för att analysera och eventuellt korrigera en dokumentegenskap.

Se även

”Ytterligare kontroller och egenskaper” på sidan 441

Visa profiler

1 Gör något av följande:

- Om dialogrutan Preflight inte är öppen väljer du Avancerat > Preflight.
- Om resultatlistan eller någon annan panel visas i dialogrutan Preflight klickar du på knappen Profiler längst upp i dialogrutan. Annars väljer du Visa preflight-profiler på Alternativ-menyn.

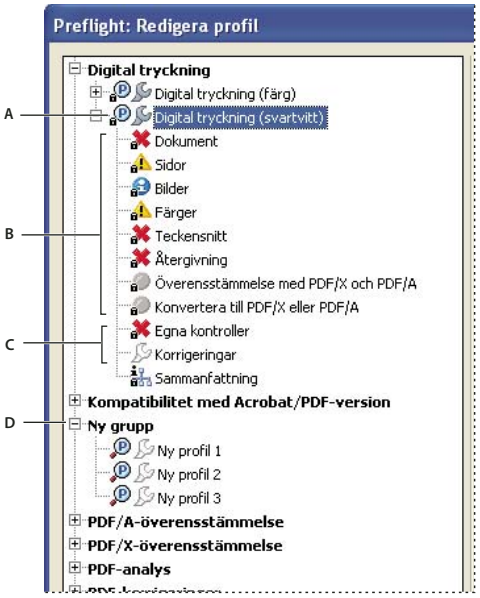
2 Expandera profilgrupperna som du vill.

Listan innehåller alla fördefinierade profiler och alla egna profiler som du har skapat.

Preflight Översikt över dialogrutan Redigera profil

I dialogrutan Redigera profil visas alla tillgängliga profiler, och här visas vilka dokumentegenskaper som analyseras. Från den här dialogrutan kan du låsa upp och låsa profiler, skapa nya grupper för att ordna profilerna och ange särskilda undersökningsvillkor. Du kan ta fram ytterligare alternativ och information genom att expandera profilen.

Du öppnar dialogrutan Redigera profil genom att expandera profilgruppen i dialogrutan Preflight, markera en profil och sedan klicka sedan på Redigera (eller välja Redigera preflight-profiler på Alternativ-menyn.



Dialogrutan Redigera profil
***A.** Profil **B.** Fördefinierade kontrolluppsättningar **C.** Fler alternativ **D.** Profilgrupper*

Lägga till och ta bort profiler

Du kan skapa egna anpassade preflight-profiler. Innan du skapar en ny profil från början, kan du undersöka befintliga profiler för att se om det finns sådana som uppnår resultat som liknar de som du vill uppnå. Om det är möjligt kan du duplicera en befintlig profil och sedan ändra enbart de relevanta delarna.

En preflight-profil måste innehålla åtminstone en kontroll och en egenskap som validerar PDF-innehållet. När du skapar en kontroll från början, kan du använda befintliga egenskaper eller skapa nya. För att få bästa resultat när du skapar och ändrar profiler lägger du endast till så många kontroller som du behöver för att validera PDF-innehållet och håller kontroller och egenskaper enkla. Du kan t ex använda en PDF/X-profil för att kontrollera vissa villkor och sedan lägga till kontroller för icke-PDF/X-villkor, t ex bildupplösning.

Se även

”Lägga till kontroller till en profil” på sidan 443

”Skapa eller ändra egna kontroller” på sidan 444

”Lägga till korrigeringar till en profil” på sidan 445

”Skapa eller ändra korrigeringar” på sidan 447

Skapa en ny profil

1 Gör något av följande i dialogrutan Redigera profil:

- Klicka på Skapa-ikonen .
- Om du vill basera den nya profilen på en befintlig profil, väljer du en profil och klickar sedan på ikonen Duplicera .

2 Ange namn och syfte för den nya profilen, tilldela den till en grupp och ange ytterligare alternativ efter behov.

Nya profiler visas som standard i gruppen Egna profiler, såvida du inte tilldelar dem till en annan grupp.

3 Expandera profilen i kolumnen till vänster.

4 Ändra kontroller (som de tillhandahålls)

5 Lägga till extra kontroller och korrigeringar.

Skapa en profilgrupp

1 Välj Ny grupp på menyn Grupp i dialogrutan Redigera profil.

2 Skriv ett namn för gruppen och klicka sedan på OK.

Ta bort en profil

❖ I dialogrutan Redigera profil markerar du en profil och klickar på Ta bort .

Importera och exportera preflight-profiler

Preflight-profiler kan delas med andra användare. En leverantör av utskriftstjänster kan t ex tillhandahålla preflight-profiler till sina kunder för att kontrollera jobb innan de lämnas till nästa instans. Användare i en arbetsgrupp kan skapa egna profiler som ett sätt att kontrollera ett dokument innan det läggs upp på webben eller skrivs ut på en speciell skrivare, eller för att kontrollera egen produktion.

Om du vill ändra en profil paketerar du den för import och export. Paketet innehåller alla kontroller och egenskaper för den valda profilen.

Importera en preflight-profil

1 Gör något av följande:

- Välj Importera preflight-profil på Alternativ-menyn i dialogrutan Preflight.
- Klicka på ikonen Importera i dialogrutan Redigera profil.

2 Kontrollera var filen med preflight-paketet är placerad (tillägget .kfp) och klicka på Öppna. Profilen visas i listan med profiler i gruppen Importerade profiler.

3 Om profilen är låst väljer du Olåst på snabbmenyn i dialogrutan Redigera profil.

4 Ange ett lösenord om du uppmanas till det.

Om du dubbelklickar på en profil på datorn eller drar profiler till Acrobat-fönstret eller Acrobat-programikonen, installeras de på rätt ställe på datorn.

Profilen kan redigeras.

Exportera en preflight-profil

1 Om profilen är låst väljer du Olåst på snabbmenyn i dialogrutan Redigera profil. Du kan också välja Lösenordsskyddad och skriva ett lösenord.

2 Gör något av följande:

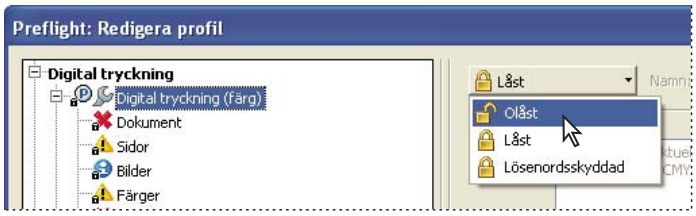
- Välj Exportera preflight-profil på Alternativ-menyn i dialogrutan Preflight.
- Klicka på ikonen Exportera i dialogrutan Redigera profil.

3 Ange ett namn och en plats för paketet och klicka på Spara.

Du exporterar en profil från dialogrutan Preflight genom att markera profilen och sedan välja Exportera preflight-profil på Alternativ-menyn.

Låsa, låsa upp och lösenordsskydda profiler

Du kan förhindra obehöriga ändringar i preflight-profilerna genom att låsa dem och förse dem med lösenord. Detta kan vara klokt om preflight-profilerna delas av många användare. Du kan låsa eller lösenordsskydda preflight-profiler när du skapar dem eller i samband med att du sparar dem. Alla fördefinierade preflight-profiler är låsta som standard.



Låsa upp en låst preflight-profil

Låsa en profil

1 Välj en profil i dialogrutan Redigera profil.

2 Välj Låst på snabbmenyn i dialogrutans övre vänstra hörn.

Alternativen blir otillgängliga.

Lösenordsskydda en profil

1 Välj en profil i dialogrutan Redigera profil.

2 Välj Lösenordsskyddad på snabbmenyn i dialogrutans övre vänstra hörn.

3 Skriv ditt lösenord två gånger och klicka sedan på OK. Du kan använda både versaler och gemener, siffror och skiljetecken.

Alternativen blir otillgängliga.

Låsa upp eller ta bort skydd från en profil

1 Välj en profil i dialogrutan Redigera profil.

2 Välj Olåst på snabbmenyn längst upp till vänster i dialogrutan Redigera profil.

3 Om du blir ombedd anger du korrekt lösenord och klickar sedan på OK.

Ändra profilinställningar

Du kan ändra inställningarna för en enskild profil.

Se även

”Preflight Översikt över dialogrutan Redigera profil” på sidan 437

”Låsa, låsa upp och lösenordsskydda profiler” på sidan 438

”Lägga till och ta bort profiler” på sidan 437

Ändra allmänna profilinställningar

1 Öppna dialogrutan Redigera profil.

2 Expandera profilgruppen och välj sedan en profil.

3 Om profilen är låst väljer du Olåst på snabbmenyn.

4 Ändra någon av följande inställningar:

- Skriv ett nytt namn för profilen och beskriv den i rutan Syfte.
- Om du vill lösenordsskydda profilen väljer du Lösenordsskyddad på snabbmenyn. Skriv ditt lösenord två gånger, när du uppmanas till detta, och klicka sedan på OK. I annat fall väljer du Olåst.
- Ange ditt namn och din e-postadress.
- Tilldela profilen till en grupp. Välj en befintlig grupp på menyn, eller välj Ny grupp, skriv ett namn och klicka sedan på OK. Grupper sorteras i alfabetisk ordning.

5 När du har redigerat färdigt en lösenordsskyddad profil väljer du Låst på snabbmenyn. Du kanske även vill lösenordsskydda den igen.

6 Klicka på OK eller på Spara, om du vill spara ändringarna utan att stänga dialogrutan.

Ändra befintlig kontroll och varningsinställningar

1 Öppna dialogrutan Redigera profil.

2 Expandera profilgruppen och välj sedan en profil.

3 Om profilen är låst väljer du Olåst på snabbmenyn.

4 Expandera profilen så att profilens tillgängliga egenskapsgrupper visas.

5 Markera en egenskapsgrupp.

6 Ange villkor för inspektionen genom att välja alternativ. Alternativen varierar beroende på vilken egenskapskategori som markerats under profilen. Du kan markera och avmarkera villkor, redigera värden och aktivera egenskaper.

7 Välj ett varningsalternativ på snabbmenyn och ange hur du vill att avvikelser ska hanteras under undersökningen.

8 Klicka på OK eller på Spara, om du vill spara ändringarna utan att stänga dialogrutan.

Preflight varningsalternativ

För varje kontroll i en profil kan du ange hur du vill att avvikelser ska hanteras under undersökningen. Du kan välja på menyn bredvid respektive varningsikon. Varningsikonen visas intill kontrollen i dialogrutan Preflight.

Fel Genererar ett felmeddelande för denna kontroll (eller andra kontroller i denna kategori). Välj det här alternativet för avvikelser som måste korrigeras innan du kan gå vidare till nästa steg i arbetsgången.

Varning Genererar ett varningsmeddelande för denna kontroll (eller andra kontroller i denna kategori). Välj det här alternativet för bristande överensstämmelser som du vill känna till och kan behöva korrigera innan du är klar med slutversionen.

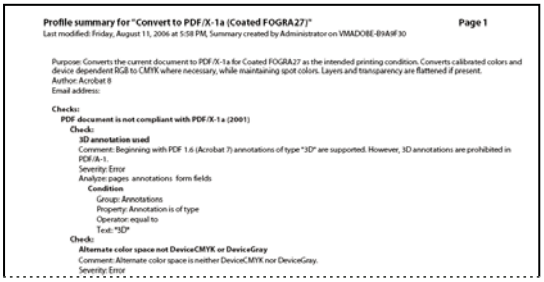
Information Genererar en kommentar för denna kontroll (eller andra kontroller i denna kategori). Välj det här alternativet för bristande överensstämmelser som du vill känna till, men inte behöver korrigera innan du färdigställer slutversionen.

Inaktiv Genererar aldrig något varningsmeddelande för denna kontroll (eller andra kontroller i denna kategori). Välj det här alternativet för bristande överensstämmelser som inte påverkar PDF -dokumentets utskriftskvalitet. Du måste ändra statusen från Inaktiv till något annat för att textrutorna ska vara tillgängliga.

Visa en profilsammanfattning

Du kan visa en beskrivning av varje kontroll och dess undersökningsvillkor för en given profil genom att skapa en profilsammanfattning.

❖ Markera en profil i dialogrutan Preflight och välj Skapa profilsammanfattning på menyn Alternativ.


Profile summary for "Convert to PDF/X-1a (Coated FOGRA27)" Page 1
Last modified: Friday, August 11, 2006 at 5:58 PM, Summary created by Administrator on VMADOBE-B9A9F30

Purpose: Converts the current document to PDF/X-1a for Coated FOGRA27 as the intended printing condition. Converts calibrated colors and device dependent RGB to CMYK where necessary, while maintaining spot colors. Layers and transparency are flattened if present.
Author: Acrobat 8
Email address:

Checks:
PDF document is not compliant with PDF/X-1a (2001)
Check:
3D annotation used
Comment: Beginning with PDF 1.6 (Acrobat 7) annotations of type "3D" are supported. However, 3D annotations are prohibited in PDF/A-1.
Severity: Error
Analyze: pages annotations form fields
Condition
Group: Annotations
Property: Annotation is of type
Operator: equal to
Text: "3D"
Check:
Alternate color space not DeviceCMYK or DeviceGray
Comment: Alternate color space is neither DeviceCMYK nor DeviceGray.
Severity: Error

En profilsammanfattning är en PDF-fil

Ytterligare kontroller

Ytterligare kontroller och egenskaper

Preflight-verktyget innehåller en samling med ytterligare kontroller (som kallades *regler* i tidigare versioner av Acrobat) som du kan lägga till till en profil. Dessa är alla tillgängliga i avsnittet Egna kontroller i respektive profil. Du kan ändra dessa kontroller på olika sätt, beroende på vilken PDF-egenskap som de beskriver.

Vissa egenskaper definieras genom en enkel sats som antingen är sann eller falsk för ett givet objekt i en PDF-fil, t ex Teckensnittet är inte inbäddat eller Färghanterad färg används. En del egenskapssatser anger relationer mellan det verkliga värdet för en egenskap (t ex textstorlek eller namn på dekorfärg) och det värde som du anger i dialogrutan (t ex ”12” eller ”Djupblå”). Andra satser jämför numeriska värden.

Relation mellan egenskapsvärde och skrivet värde		**Relation mellan numeriska värden**	**Boolean-egenskaper**
motsvarar	motsvarar ej	är mindre än	är sant
innehåller	innehåller inte	är mindre än eller motsvarar	är inte sant
börjar med	börjar inte med	motsvarar	
slutar med	slutar inte med	motsvarar ej	
finns i	finns inte i	är större än	
		är större än eller motsvarar	

Egenskapsgrupper

Egenskaperna som används för att definiera en kontroll är grupperade i kategorier. Du kan visa en lista över alla egenskapsgrupper i dialogrutan Redigera kontroll. Dessutom kan du visa de enskilda egenskaperna som utgör varje grupp, likväl som en förklaring av hur preflight-verktyget använder egenskaperna.

Följande egenskapsgrupper är tillgängliga:

Text Innehåller information om hur text återges, t ex om den skalas anamorft eller kursivt.

Teckensnitt Beskriver alla aspekter hos det teckensnitt med vilka texten återges. Observera att textstorlek är en textegenskap och inte en teckensnittsegenskap, eftersom ett teckensnitt kan användas i många olika storlekar i ett PDF-dokument. Textstorleken finns i egenskapsgruppen Text.

Image Innehåller bildupplösning, bitdjup, antal bildpunkter, återgivningsmetod m.m.

Färger Innehåller information om färger, såsom färgrum, alternativa färgrum, mönster och dekorfärger. Alternativa färgrum gör det möjligt för Acrobat att visa och skriva ut vissa dekorfärger och flerkomponentsdekorfärger (DeviceN). För att t ex reproducera färgen orange på en skärm eller en skrivare kräver PDF-dokumentet en alternativ färgrymd (som utgörs av RGB- eller CMYK-färger) som definierar hur dekorfärgen ser ut.

ICC-färgrymder Innehåller egenskaper för tillgänglighet för informationen om de inkluderade ICC-profilerna som definierar ICC-färgrymderna. ICC-profiler innehåller data för översättning av enhetsberoende färg till enhetsoberoende färgrum, såsom CIE L*a*b. ICC-profiler gör det lättare att reproducera färger konsekvent över flera olika plattformar, enheter och ICC-kompatibla program (t.ex. Adobe Illustrator och Adobe InDesign). Ett dokument som innehåller objekt i olika färgrymder (såsom RGB, CMYK och Gråskala) kan ha olika ICC-profiler för kalibrering av färgen till varje färgrymd.

Egenskaper för grafiskt läge för fyllning Innehåller grafiklägesinformation om hur områden har fyllts, speciellt färgvärdena och det aktuella färgrummet.

Egenskaper för grafiskt läge för linje Innehåller grafiklägesinformation om hur områden har fyllts, speciellt färgvärdena och den aktuella färgrymden, liksom linjespecifika egenskaper som tjocklek.

Allmänna egenskaper för grafikläge Innehåller inställningar som styr hur text, grafik och bilder visas på en PDF-sida. Till exempel finns Övertryckningsinställningar här.

Raster Innehåller inställningar för grafiskt läge som är relevanta för prepress-åtgärder såsom skärmvinklar, frekvenser och dekorformer.

Sidbeskrivning Innehåller allmän information om objekt på enPDF-sida, som typ av objekt (t ex om det är en bild, text eller en jämn ton), om det ligger innanför eller utanför sidans visningsbara område eller hur långt från sidans TrimBox det ligger.

OPI Innehåller egenskaper för analys av alla befintliga OPI-länkar (kommentarer), oavsett om de kommer från OPI-version 1.3 eller 2.0. Möjliga OPI-poster i en PDF-fil är desamma som i PostScript-filer.

Inbäddad PostScript Avser den PostScript-kod som kan bäddas in i PDF-filen. Det finns tre egenskaper: en för en PostScript-operator som används direkt i en sidbeskrivning, en PostScript-kod som är inbäddad i ett PostScript XObject-objekt och en för en tidig form av ett PostScript XObject, ett PostScript Form XObject.

Metadata för objekt Inkluderar information som är inbäddad med objektet, t ex skapare, upplösning, färgrymd, copyright och nyckelord som har tillämpats på det. Om t ex en Photoshop-bild med metadata placeras i ett InDesign-dokument och dokumentet sedan konverteras till en PDF-fil, kan den här informationen hämtas och kontrolleras av egenskaperna i den här gruppen.

Anteckningar Innehåller den mesta informationen om kommentarer och ritmarkeringar, svällning och skrivarmärken.

Formulärfält Innehåller egenskaper för förmulärfält.

Lager Söker efter valfritt innehåll, som kan ändra en sidas visuella utseende.

Sidor Innehåller sidnummer och sidstorlekar som representerar de olika dokumentrutor som stöds av Adobe PDF 1.3 och senare teknik (MediaBox, BleedBox, TrimBox och ArtBox). Den här gruppen innehåller även plåtnamn för PDF-sidor som tillhör en förseparerad PDF-fil.

Dokument Innehåller all den information som gäller för PDF-dokmentet som helhet, t ex om dokumentet har krypterats eller om det innehåller formulärfält eller bokmärken.

Dokumentinfo Visar en lista över alla standardposter som också kan visas genom dialogrutan Dokumentinfo i Acrobat, samt information som har standardiserats genom ISO 15930-standarden (PDF/X).

Dokumentmetadata Inkluderar information som är inbäddad i dokumentet, t ex dess titel, författare, copyright och nyckelord som har tillämpats på det. Informationen är även tillgänglig i avsnittet Dokumentmetadata i dialogrutan Dokumentegenskaper i Acrobat. (Välj Arkiv > Egenskaper, klicka på fliken Beskrivning och klicka sedan på Övriga metadata.)

Strukturerad PDF Innehåller flera grundegenskaper för taggningsstrukturen i ett taggat PDF-dokument, för vilket PDF/A-standarden definierar begränsningar.

Utdatametoder för PDF/X eller PDF/A Definierar vilken utdataprocess PDF-filen har förberetts för. En PDF-fil som är avsedd för utskrifter med hög upplösning innehåller vanligtvis en utdatametod med en inbäddadICC-profil, för att användas av en förhandsvisningsenhet eller en enhets RIP (raster image processor).

Utdatametod för PDF/X eller PDF/A (egenskaper för ICC-profil) Innehåller egenskaper för tillgänglighet för information från en ICC-profil som är inbäddad i utdatametoden. Den här gruppen innehåller samma egenskaper som ICC-profiler för objekt, såsom profilnamn och typ. ICC-profilen beskriver villkor för den utdataenhet som kommer att användas för dokumentet.

PDF-innehållsströmmens effektivitet Hjälper till att fastställa hur effektivt sidbeskrivningen har kodats. Du kan t ex inkludera texten **Hej** som textoperator för hela ordet, eller flera textoperatorer för varje tecken i ordet. Det senare alternativet är mindre effektivt och det reducerar sidåtergivningens hastighet. Effektivitetskontrollerna returnerar procentvärden för flera olika typer av operatorer. Ett lågt värde är i de flesta fall bättre än ett högt.

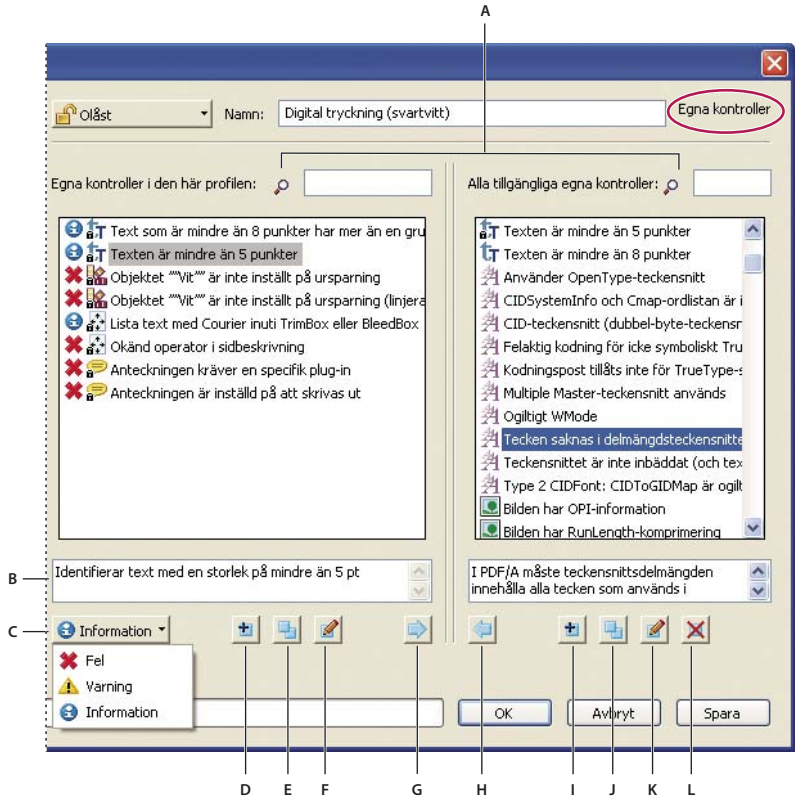
Fel i PDF-syntaxen Returnerar information om specifika fel i en PDF-syntax. Om t ex en viss nyckel som krävs av PDF-specifikationen inte finns med kan kanske Acrobat ändå återge filen. Om man vill ha en förutsägbar PDF-återgivning bör man helst koda alla PDF-dokument i strikt överensstämmelse med PDF-specifikationen.

Fel i strukturerad PDF Returnerar information om fel i taggningsstrukturen i ett taggat PDF-dokument. Ett fel returneras t ex om det taggade objektets typ inte har specificerats korrekt. Egenskaperna i den här gruppen hjälper till att identifiera fel i taggningsstrukturen.

Fel i PDF-innehållsströmmen Returnerar information om fel i sidbeskrivningarna i ett PDF-dokument. Tre sifferoperander krävs t ex för att definiera RGB-färg. Om operatorerna t ex är färre än tre går det inte att återge sidan. Egenskaperna i den här gruppen hjälper dig att fastställa orsaken till varför en PDF-sida inte kunde återges.

Preflight Översikt över dialogrutan Redigera profil (Egna kontroller)

Listan med profiler i dialogrutan Redigera profil innehåller fördefinierade profiler i Acrobat och eventuella egna profiler som du har skapat. Om du väljer Egna kontroller får du tillgång till fler alternativ för att välja och ändra objekt. Med knapparna längst ned i kolumnen utför du grundläggande redigeringsfunktioner såsom duplicering, borttagning och skapande. Med sökrutan kan du söka efter särskilda kontroller.



Egna kontroller
***A.** Sök **B.** Beskrivning **C.** Varningar **D.** Skapa ny kontroll och inkludera i aktuell profil **E.** Duplicera kontroll och tilldela till aktuell profil **F.** Redigera kontroll **G.** Ta bort kontroll från profil **H.** Inkludera i profil **I.** Ny kontroll **J.** Duplicera kontroll **K.** Redigera kontroll **L.** Ta bort kontroll*

Lägga till kontroller till en profil

Acrobat innehåller flera fördefinierade preflight-profiler som du kan använda som de är eller ändra för att skapa anpassade profiler. Du kan ändra en profil som nästan uppfyller dina behov genom att lägga till en eller flera kontroller som analyserar dokumentet med olika villkor. En befintlig kontroll kan t ex söka efter all text som inte är en ren svart färg, t ex text som använder svart plus en del cyan, magenta och gul. Eftersom det här kan orsaka problem när text med liten storlek skrivs ut, kan du ändra kontrollen så att den flaggar textobjekt som använder mer än en färg och har en textstorlek som är 12 punkter eller mindre.

Du kan återanvända en kontroll i andra profiler där den behövs. Om du ändrar en kontroll som används i flera profiler, så ändras dock kontrollen i alla profiler som den används i. Ändra namnet på kontrollen för en speciell profil om du vill undvika att göra onödiga ändringar. Innan du redigerar en preflight-profil måste du låsa upp den.

1 Markera en profil i dialogrutan Preflight och klicka sedan på knappen Redigera , eller välj Redigera preflight-profiler på Alternativ-menyn.

2 Välj Olåst på snabbmenyn högst upp till vänster.

3 Välj Egna kontroller i listan över objekt som visas under profilnamnet.

4 Arbeta med panelerna genom att göra något av följande:

- Om du snabbt vill hitta en viss kontroll skriver du dess namn eller en del av namnet i sökrutan. Enbart de objekt som innehåller söktermen visas. Om du tar bort namnet från sökrutan visas alla kontroller på nytt.
- Om du vill lägga till en kontroll till profilen, markerar du kontrollen till höger, klickar på vänsterpilen, justerar varningstypen, om så behövs, på snabbmenyn i dialogrutans nedre vänstra hörn. Varningstypen, vilken är Fel som standard, specificerar vilken typ av varning preflight-verktyget visar om en avvikelse hittas. Du kan lägga till så många kontroller som behövs.
- Om du vill ta bort en kontroll från profilen, markerar du den på den vänstra panelen och klickar sedan på högerpilen.
- Dubbelklicka på en kontroll om du vill redigera den.

Se även

”Om preflight-profiler” på sidan 436

”Låsa, låsa upp och lösenordsskydda profiler” på sidan 438

”Se var en kontroll eller egenskap används” på sidan 445

”Korrigera problemområden” på sidan 445

Skapa eller ändra egna kontroller

Även om du kan ändra olåsta fördefinierade kontroller är det bäst att låta de fördefinierade kontrollerna behålla sin konfiguration. I stället kan du skapa en ny kontroll eller basera en kontroll på en befintlig.

1 Markera en profil i dialogrutan Preflight och klicka sedan på knappen Redigera , eller välj Redigera preflight-profiler på Alternativ-menyn.

2 Välj Olåst på snabbmenyn högst upp till vänster.

3 Expandera profilen om nödvändigt om du vill visa kategorierna under.

4 Välj Egna kontroller.

5 (Valfritt) Välj Info på varningssnabbmenyn om du vill förhindra att preflight-profilen missar objekt som inte matchar kontrollen.

6 Gör något av följande i dialogrutan Redigera profil:

- Klicka på Nytt-ikonen .
- Om du vill basera den nya kontrollen på en befintlig kontroll, väljer du en kontroll och klickar sedan på ikonen Duplicera .

7 I dialogrutan Redigera kontroll/Duplicera kontroll gör du något av följande och klickar sedan på OK:

- Skriv ett namn och ge en beskrivning i rutorna till vänster.
- Skriv det meddelande som du vill visa när kontrollen påträffar en avvikelse och när den inte gör det. Om du t ex definierar en kontroll mot användning av en dekorfärger kan ditt meddelande när inga avvikelser hittas vara ”Dokumentet saknar dekorfärger”.
- Ange om du vill tillämpa kontrollen på sidinnehåll, kommentarer, formulärfält eller alla dessa objekt.
- För Grupp anger du från vilken grupp egenskaperna ska hämtas.
- För Egenskap markerar du egenskaper och anger sedan vilka villkor de ska utvärderas mot.

Se var en kontroll eller egenskap används

❖ Dubbelklicka på en kontroll, och klicka sedan på Användning i dialogrutan Redigera kontroll, om du vill se vilka profiler som använder kontrollen.

Korrigera problemområden

Preflight-korrigeringar

Du kan använda preflight-verktyget för att korrigera många fel i ett dokument. För att göra det lägger du till *korrigeringar* till en profil. Korrigeringen åtgärdar automatiskt problement om det går, eller så får du information så att du kan korrigera problemet i källfilen. En profil med en korrigering visas med en grå skiftnyckelsikon. Konturen av en skiftnyckel innebär att profilen för närvarande inte har några korrigeringar.

Preflight erbjuder flera fördefinierade korrigeringar som du kan lägga in i en profil. De täcker ett brett urval av fel som påverkar färg, teckensnitt, bilder, tryckproduktion, överensstämmelse med internationella standarder som PDF/X and PDF/A och andra områden. Preflight innehåller även verktyg så att du kan skapa egna korrigeringar.

Obs! *Korrigeringar ändrar dokumentet för alltid.*

Korrigeringar kan t ex genomföra följande åtgärder för att korrigera fel:

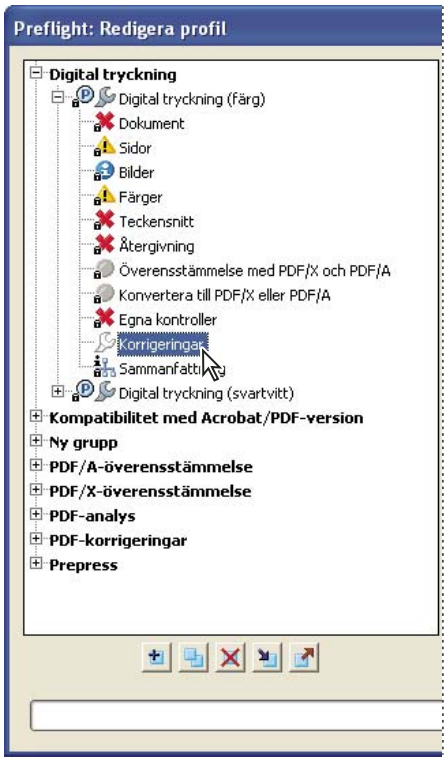
- Konverterar färgrymder på samma sätt som funktionen Konvertera färg.
- Reparerar dokument och eliminerar onödigt innehåll, så att filstorleken minskar, på samma sätt som PDF Optimizer gör.
- Konvertera PDF till en annan version.
- Bredda hårlinjer.
- Förenkla genomskinlighet.
- Ta bort objekt utanför TrimBox och BleedBox.
- Förbered PDF-filen för PDF/X- eller PDF/A-konvertering.
- Ange dokumentinformation.

Lägga till korrigeringar till en profil

Preflight innehåller en samling korrigeringar som du kan lägga in i en profil. Dessa är alla tillgängliga i avsnittet Korrigeringar i respektive profil.

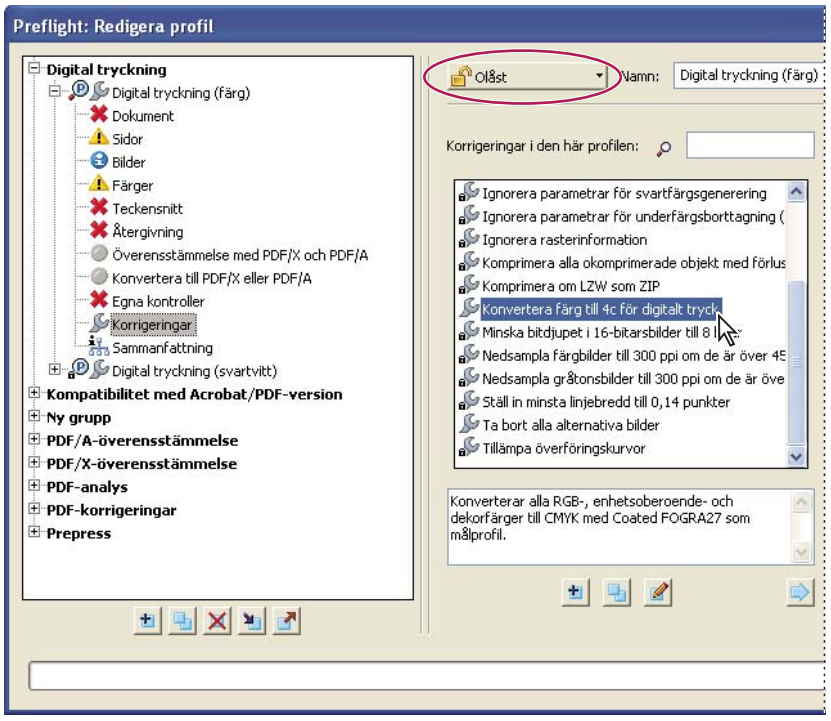
1 Öppna dialogrutan Preflight och klicka sedan på Redigera.

2 Expandera kategorin med profilen som du vill använda och expandera sedan profilen.



3 Lås upp profilen, om så behövs, så att du kan ändra den. Välj Olåst på snabbmenyn högst upp.

4 Välj Korrigeringar från objekten nedanför profilen.



Korrigeringar är tillgängliga i avsnittet Korrigeringar i respektive profil

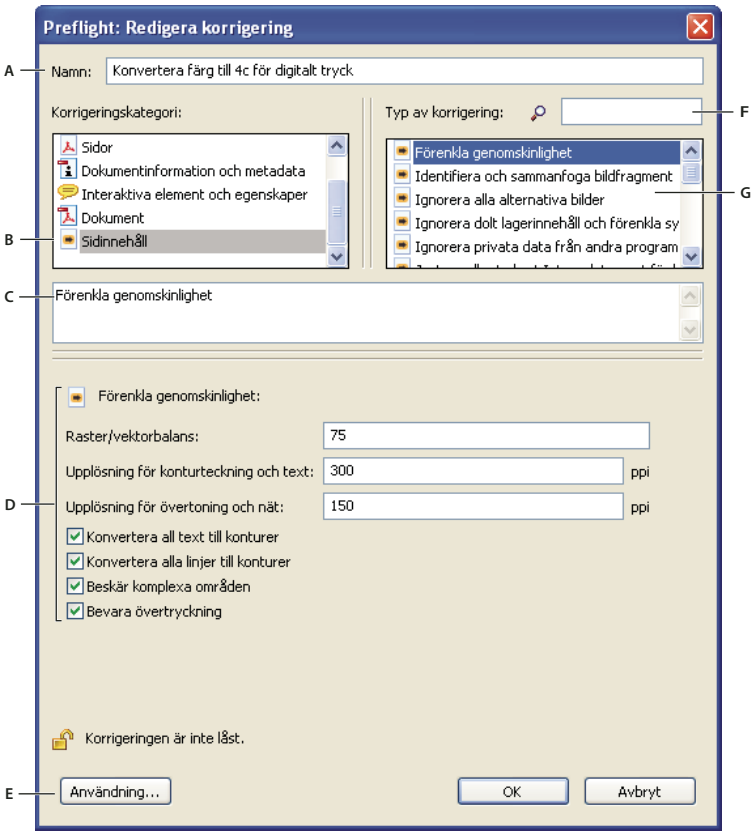
5 Välj en korrigering i kolumnen till höger och klicka sedan på vänsterpilen för att flytta korrigeringen till den vänstra kolumnen.

Du kan lägga till valfritt antal korrigeringar.

Obs! *Om du vill ta bort en korrigering från en profil, markerar du korrigeringen i den vänstra listan och klickar sedan på högerpilen.*

Översikt över dialogrutan Redigera korrigering

I dialogrutan Redigera korrigering visas typerna av fördefinierade korrigeringar som du kan lägga in i en profil och värdena för varje korrigering. Du kan använda dialogrutan Redigera korrigering för att ändra värdena som är kopplade till en korrigering, eller skapa en egen korrigering utifrån en redan befintlig korrigering. Korrigeringar, liksom kontroller, är ordnade i kategorier.



Dialogrutan Redigera korrigering
A. *Namn på korrigering* ***B.*** *Korrigeringskategorier* ***C.*** *Beskrivning* ***D.*** *Korrigeringskriterier* ***E.*** *Knapp för att se vilka profiler som använder korrigeringen* ***F.*** *Sök* ***G.*** *Områden i korrigeringen som kan ändras*

Skapa eller ändra korrigeringar

Du kanske vill skapa en egen korrigering för vissa jobb eller utdataenheter. Inställningarna som du anger avgör t ex vilken utdatametod som används, vilka färgkonverteringar som utförs, hur bilder komprimeras och samplas och vilken PDF-kompatibilitetsnivå PDF-filen måste stödja. Även om du kan ändra alla fördefinierade korrigeringar, förutsatt att de inte är låsta, är det bättre att duplicera en befintlig korrigering och sedan ändra dess värde. Den här metoden är särskilt användbar om korrigeringen tillhör flera låsta profiler och du inte vill söka efter och låsa upp alla de profilerna. En korrigeringsdubblett är som standard olåst eftersom den ännu inte tillhör någon profil.

Skapa en ny korrigering

1 Klicka på knappen Redigera i dialogrutan Preflight-profil.

2 Välj en profil och lås upp den.

3 Markera korrigeringskategorin till vänster nedanför profilen.

4 Klicka på knappen Skapa .

5 Ge korrigeringen ett namn och ange sedan kriterier.

Skapa en korrigering baserad på en befintlig

1 Klicka på knappen Redigera i dialogrutan Preflight-profil.

2 Markera korrigeringskategorin till vänster nedanför profilen.

3 Välj Olåst i listrutan upptill i dialogrutan om du vill låsa upp korrigeringen så att du kan ändra den.

4 Markera den korrigering som du vill ändra i dialogrutan Redigera profil och klicka sedan på knappen Duplicera .

5 Välj en kategori i den vänstra kolumnen i dialogrutan Duplicera korrigering och välj sedan ett alternativ i den högra kolumnen. Alternativen i den högra kolumnen motsvarar de områden som du kan ändra.

6 Klicka på Använd om du vill se vilka profiler som använder den här korrigeringen för närvarande. Du kan behöva låsa upp andra profiler innan du kan ändra korrigeringen.

7 Gör något av följande och klicka sedan på OK:

- Om du vill byta namn på korrigeringen skriver du det nya namnet i rutan Namn upptill i dialogrutan.
- Om du vill ändra beskrivningen av det område som du ändrar, skriver du beskrivningen i rutan precis nedanför kategorierna.
- Om du vill ändra hur ett fel hanteras, anger du alternativ eller värden för varje valt korrigeringsalternativ.

Filer som överensstämmer med PDF/X och PDF/A

PDF/X- och PDF/A-standarder

PDF/X- och PDF/A-standarder har definierats av ISO (International Organization for Standardization). PDF/X-standarder gäller vid utbyte av grafiskt innehåll; PDF/A-standarder passar vid långtidsarkivering av elektroniska dokument. Vid PDF-konvertering kontrolleras filen som bearbetas mot den angivna standarden. Om PDF inte uppfyller den valda ISO-standarden visas ett meddelande som ber dig välja om du vill avbryta konverteringen eller fortsätta, vilket skapar en fil som inte överensstämmer med standarden.

De vanligaste standarderna för ett tryck- och publiceringsarbetsflöde är följande PDF/X-format: PDF/X-1a, PDF/X-3 och (i 2007) PDF/X-4. De vanligaste standarderna för PDF-arkiering är PDF/A-1a och PDF/A-1b (för mindre strikta krav).

Obs! *Mer information om PDF/X och PDF/A finns på ISO:s webbplats och Adobes webbplats.*

Konvertera PDF-filer till PDF/X eller PDF/A

Du kan validera PDF-innehåll gentemot PDF/X- eller PDF/A-kriterier och spara en kopia av PDF-dokumentet som PDF/X eller PDF/A, förutsatt att det överensstämmer med de angivna kraven. I vissa omständigheter t ex krävs en ICC-profil som beskriver målenheten för överensstämmelse med PDF/X-1a, PDF/X-3 och PDF/X-4. Om ditt dokument inte har en inkluderad ICC-utdataprofil kan du inkludera en innan du sparar.

Obs! *Du kan även skapa PDF/X- och PDF/A-kompatibla filer med Acrobat Distiller.*

PDF/X- eller PDF/A-ikonen i det nedre, vänstra hörnet av dialogrutan Preflight anger det aktuella dokumentets PDF/X- eller PDF/A-status.

PDF/X-knappar (liknande knappar visas för PDF/A)
***A.** Konvertera till PDF/X **B.** Verifiera PDF/X **C.** Inte en giltig PDF/X **D.** Giltig PDF/X **E.** Ta bort PDF/X*

1 Om PDF/X- eller PDF/A-ikonen längst ned i dialogrutan Preflight indikerar att PDF-filen inte är PDF/X- eller PDF/A-kompatibel, gör du något av följande:

- Klicka på ikonen vid texten ”Inte en PDF/X-fil” eller ”Inte en PDF/A-fil”.
- Välj Konvertera aktuell PDF till PDF/X (eller PDF/A) på Alternativ-menyn.

2 Välj en PDF/X- eller PDF/A-standard.

3 Ange konverteringsalternativ och klicka sedan på OK.

4 Gör något av följande, beroende på resultatet av konverteringen:

- Om konverteringen har lyckats sparar du PDF-filen. En grön bock visas i dialogrutan Preflight.
- Om konverteringen misslyckas, visar du resultaten i resultatlistan, eller klickar på Rapport om du vill resultatet. Ett rött X visas i dialogrutan Preflight. Klicka på OK när du uppmanas till det, så visas Preflight-resultaten.

Se även

”PDF/X- och PDF/A-standarder” på sidan 448

”Adobe PDF-inställningar” på sidan 93

PDF/X- och PDF/A-konverteringsalternativ

PDF/X- och PDF/A-versioner Ange vilken PDF/X- eller PDF/A-version som PDF-filen ska konverteras till.

Trapped-nyckel (enbart PDF/X) PDF/X-kompatibla filer kärver att svällningsnyckeln ska sättas till Sant eller Falskt. Om du vet att dokumentet innehåller svällningsinformation, väljer du att sätta svällningsnyckeln till ”Sant”. Om du inte känner till svällningsstatusen, eller om du vet att dokumentet inte innehåller svällningsinformation, väljer du att sätta svällningsnyckeln till ”Falskt”.

Ställ in utdatavillkoret på Anger det utskriftsvillkor som dokumentet har förberetts för.

Använd inbäddad OutputIntent om sådan finns Använder en utdatametod som redan har bäddats in i PDF-filen.

Utelämna ICC-profil om inte inbäddning krävs Det är inte så att en ICC-profil behövs för en utdatametod. PDF/X-1a kräver i många fall ingen inbäddning i profilen. PDF/X-3 kräver inte inbäddning i profilen såvida inte en enhetsoberoende färg används. PDF/X-4 kräver alltid inbäddning. PDF/A kräver i många fall inte inbäddning av en ICC-profil.

Verifiera en PDF-fil mot PDF/X- eller PDF/A-kriterier

PDF/X- och PDF/A-filer kan skapas på olika sätt, t ex genom att använda Acrobat Distiller. Om du öppnar en PDF/X- eller PDF/A-fil som har skapats i Distiller eller ett annat program och sedan startar preflight-verktyget, visas eventuellt ikonen för PDF/X-verifiering eller PDF/A-verifiering i det nedre, vänstra hörnet av dialogrutan Preflight. Den här ikonen indikerar att du måste verifiera att filen inte är PDF/X- eller PDF/A-kompatibel. Den PDF/X- eller PDF/A-standard som användes för att skapa filen och den färginställningsfil som är kopplad till filen visas intill ikonen.

1 Klicka på ikonen för PDF/X-verifiering eller på ikonen för PDF/A-verifiering i dialogrutan Preflight. Preflight rapporterar om PDF-filen överensstämmer med den PDF/X- eller PDF/A-standard som användes för att skapa den. En grön bockmarkering visas i ikonen om verifieringen lyckas. Ett rött X visas i ikonen om verifieringen misslyckas.

2 Efter verifieringen visar du resultaten i resultatlistan, eller klickar på Resultat om du vill se dem.

Ta bort PDF/X- eller PDF/A-information

Du kan ta bort all PDF/X- eller PDF/A-specifik information, utdatavillkor eller GTS_PDFX-versionsnyckel. Det här är bra om en PDF/X- eller PDF/A-kompatibel fil har ändrats, om du vill starta om eller om en ICC-profil ökar filstorleken för mycket.

1 Klicka på ikonen för PDF/X-borttagning eller på ikonen för PDF/A-borttagning i dialogrutan Preflight. En PDF/X- eller PDF/A-kompatibel fil har en grön bockmarkering i ikonens nedre högra hörn.

2 Klicka på Ja när du uppmanas till det.

Automatisera dokumentanalys

Droplet-program och gruppbearbetning

Om du brukar använda samma preflight-profil när du inspekterar dokument, kan du använda en droplet eller ett gruppbearbetningskommando för att behandla filer.

Ett *droplet-program* i preflight-funktionen är ett litet program som kör en preflight-undersökning på en eller flera PDF-filer som du har dragit till droplet-ikonen. Du kan spara ett droplet-program på skrivbordet eller någon annanstans på datorn.

Liksom med dropletar undersöker *gruppbearbetningarna* flera filer samtidigt, och skiljer de framgångsrika filerna från problemfilerna. Dessutom kan *heta mappar* konvertera flera olika filtyper (JPEG, HTML, RTF osv) till PDF-format eller till PDF/X med de konverteringsinställningar som du har angett, granska filerna med de angivna profilerna och skriva ut dem i valfritt format som stlds av Acrobat, t ex PDF och PostScript.

Obs! *Om du endast undersöker filer, behöver du förmodligen inte spara ändringar eller spara kopior i utdatamappar.*

Se även

”Bearbeta i grupper” på sidan 328

”Skapa en resultatrapport” på sidan 433

Skapa och redigera ett droplet-program för att köra preflight-undersökningen

När du undersöker filer med ett droplet-program kan du skilja framgångsrika filer från problemfiler och granska resultatet i en valfri rapport.

Se även

”Skapa en resultatrapport” på sidan 433

Skapa ett droplet-program

1 Välj Skapa preflight-droplet på Alternativ-menyn i dialogrutan Preflight.

2 Välj en preflight-profil på popup-menyn. Skapa en ny profil om just den profil du behöver inte finns med på listan.

3 Ange inställningar för hantering av PDF-filerna efter preflight-undersökningen, och spara sedan droplet-programmet.

Redigera droplet-inställningar

1 Dubbelklicka på droplet-ikonen, eller välj Redigera preflight-droplet på Alternativ-menyn i dialogrutan Preflight.

2 Ändra de inställningar som du vill ändra och spara sedan droplet-programmet.

Droplet-inställningar

Använd droplet-inställningarna för att ange hur preflight-verktyget ska behandla PDF-filerna när du drar dem till droplet-ikonen.

Obs! *Du kan även ange dessa alternativ när du kör en preflight-undersökning med hjälp av gruppbearbetning. (Se ”Bearbeta i grupper” på sidan 328.)*

Behåll profilen <profile> Använder den valda profilen för preflight-undersökningen

Hämta Infogar den profil som används i droplet-programmet i den profil som listas under kategorin Importerade profiler.

Ändra profil Tillhandahåller en meny med alla tillgängliga profiler. Du kan välja en annan profil för preflight-undersökningen.

Kör preflight-profil utan att tillämpa korrigeringar Undersöker och rapporterar problem utan att korrigera dem. Det här alternativet är tillgängligt enbart om du väljer en profil som innehåller en korrigering för problem.

Kopiera PDF-fil Placerar en kopia av PDF-filen i mappen Slutfört eller Fel.

Flytta PDF-fil Flyttar den undersökta PDF-filen till mappen Slutfört eller Fel.

Spara alias av PDF-filen Placerar en länk till PDF-dokumentet i mappen Slutfört eller Fel, så att originalfilen inte flyttas från sin plats.

Skapa rapport och spara den i mappen Slutfört/Fel Låter dig ange rapporttyp och detaljrikedom. Den här rapporten indikerar resultatet av preflight-undersökningen.

Inställningar Låter dig ändra rapportalternativen.

Mappen Slutfört/Fel Låter dig ange en mapp och plats för filer och valfria rapporter.

Visa en PDF-sammanfattning Skapar en rapport över filer som genererade avvikelser under undersökningen. Rapporten indikerar platsen för varje fil. Sökvägen till filen är en aktiv länk.

Utdatametod

Utdatametoder i PDF-filer

En *utdatametod* beskriver den slutliga målenhet som du använder för att återskapa färgen i PDF-filen, t ex en enhet för utskrift av separationer. Utdatametoder kan åsidosätta arbetsfärgrymder vid visning och utskrift, men de konverterar inte färgerna i PDF-filen.

Obs! *I en PDF/X1-a-arbetsgång beskriver utdatametoden CMYK-arbetsfärgrymden. I en PDF/X-3-arbetsgång används den inbäddade ICC-profilen i utdatametoden för att konvertera eventuella objekt med färghanterad färg till ICC-profilens färgrymd i utdatametoden. I de flesta fall innebär detta CMYK, men det kan också vara RGB eller Gråskala.*

Det finns två typer av utdatametoder: En innehåller en inbäddad enhetsprofil som definierar färgrymden för målenheten, t ex U.S. Web Coated (SWOP) v2, den andra är ett namn som definierar målfärgrymden och normalt anger ett standardtryckförhållande. Om en namngiven utdatametod används i stället för en inkluderad profil blir PDF-filen mindre. Men detta är vanligtvis bara möjligt förPDF/X-1a- eller PDF/X-3-filer som inte innehåller färghanterad färg.

Du kan inkludera utdatametoder när du skapar PDF/X- eller PDF/A-filer genom att använda panelen Standarder i dialogrutan Adobe PDF-inställningar. (Du öppnar dialogrutan Adobe PDF-inställningar på olika sätt beroende på vilket program du använder.) Du kan även använda instickspro gram från tredje part för att inkludera utdatametoder. För dokument med namngivna utdatametoder i stället för inkluderade profiler, letar programmet efter den färgprofil som associeras med den namngivna metoden.

Se även

”Adobe PDF-inställningar” på sidan 93

Skapa utdatametoder

1 Gör något av följande på fliken Utdatametoder i Preflight-inställningar:

- Om du vill skapa en helt ny utdatametod klickar du på ikonen Skapa en ny utdatametod .

- Om du vill skapa en ny utdatametod som baseras på en befintlig, väljer du ett alternativ i listan till vänster och klickar på ikonen Duplicera markerad utdatametod . En siffra läggs till efter namnet på den duplicerade utadatametoden.

2 Ange alternativ för utdatametod.

Se även

”Preflight-inställningar” på sidan 429

Extrahera en utdatametod för återanvändning

Du kan extrahera en inbäddad utdatametod från en annan PDF och sedan lägga in den i listan över utdatametoder i dialogrutan Preflight-inställningar.

1 Klicka på Konvertera på fliken Utdatametoder i dialogrutan Preflight-inställningar.

2 Leta reda på och öppna filen som innehåller den utdatametod som du vill använda.

Utdatametoden visas i slutet av listan och har ett namn som anger att den konverterades från en viss typ av fil, t ex ”Konverterad utdatametod från PDF/X-fil”.

Exportera en ICC-profil från en utdatametod

1 Välj utdatametoden på fliken Utdatametoder i dialogrutan Preflight-inställningar och klicka sedan på Exportera ICC-profil.

2 Ange namn och plats och klicka sedan på Spara.

ICC-profilen visas med övriga ICC-profiler i profilmappen.

Ta bort en utdatametod

1 Välj utdatametoden på fliken Utdatametoder i dialogrutan Preflight-inställningar och klicka sedan på Ta bort .

2 Bekräfta åtgärden.

Kapitel 18: JDF-anvisningar

Du kan skapa egna produktdefinitioner och spara dem som JDF-filer (Job Definition Format).

JDF-fil (Job Definition Format)

Om JDF-filer

En JDF-fil (Job Definition Format) är baserad på XML, en informationsbärare som kan länka och referera filer till flera produktionsenheter. Genom att använda en JDF-fil kan de som skapar innehåll och leverantörer av trycktjänster beskriva innehållet i tryckt material samt de olika steg som krävs för att åstadkomma detta. JDF-jobbdefinitionsfil fungerar som en självstyrd elektronisk jobbbiljett som inte bara rymmer jobbinnehållet (t ex InDesign- eller PDF-filer), utan även anvisningar för samverkan med JDF-aktiverade produktionssystem. Jobb går automatiskt vidare i arbetsgången — från skapande av PDF, via preflight och korrigering till slutlig tryckproduktion.

Vad innehåller en JDF-fil?

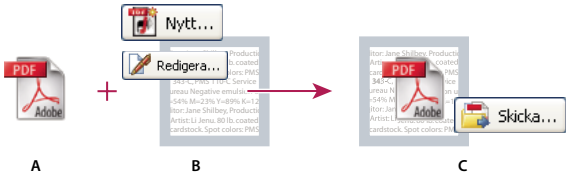
JDF-filerna innehåller information om krav på media och bläck, produktionskvantiteter, kundinformation och produktbeskrivningar. JDF-filen innehåller även referenser till filer som innehåller sidor, och beskriver hur dessa sidor ska ordnas i den slutliga produkten. Dessutom kan JDF-filen innehålla viss information som är nödvändig för att du ska kunna skapa PDF-filer som passar i produktionsprocessen, bl a PDF-konverteringsinställningar och preflight-profiler. Beronde på jobbdefinitionsinstruktionerna och resultaten av den angivna processerna, kan en JDF-fil även innehålla en valideringsstämpel som anger att utskriftsjobbet har byggts i enlighet med inställningarna och har verifierats.

Processvalidering

Möjligheten att kunna bädda in PDF-konvertering och preflight-inställningar i ett JDF-paket, och att kunna verifiera att steg och processer har slutförts utan problem, garanterar filernas integritet innan jobbet går vidare till tryckproduktion. En leverantör av trycktjänster eller den som har skapat innehållet kan t ex använda en JDF-fil för att automatiskt styra PDF-skapande och preflight-undersökningar. Det gör du genom att ange de PDF-konverteringsinställningar och den preflight-profil som ett jobb måste motsvara innan det kan gå vidare i produktionssystemets arbetsgång. Om processen slutförs utan problem, läggs en valideringsstämpel in i JDF-filen och valideringstext visas på datorskärmen.

Hur genereras JDF-jobbdefinitioner?

JDF-jobbdefinitioner kan genereras direkt från Acrobat 8-programvara, eller baseras på en *JDF-mall* som tryckleverantören har tillhandahållit. Dessa mallar innehåller i de flesta fall Adobe PDF-konverteringsinställningar, preflight-profiler och ibland även vanliga jobbspecifikationer. Eftersom JDF-jobbdefinitioner är baserade på XML, kan de börja som högnivådefinitioner som anger övergripliga beskrivningar av det tryckta materialet för att sedan modifieras och tillföras mer konkreta detaljer. De kan också färdigställas i en session.



Grundläggande JDF-arbetsflöde
***A.** PDF-fil **B.** Nya eller redigerade JDF-jobbdefinitioner **C.** PDF som är kopplad till jobbdefinitioner, klar att skickas till en JDF-enhet*

Visa JDF-jobbdefinitioner

En JDF-jobbdefinition i Acrobat innehåller såväl referenser till de filer som ska skrivas ut som instruktioner och information till leverantörerna av trycktjänster på produktionsplatsen.

Dialogrutan JDF-jobbdefinitioner

Öppna dialogrutan JDF-jobbdefinitioner

❖ Använd någon av följande metoder:

- Välj Avancerat > Tryckproduktion > JDF-jobbdefinitioner.
- Välj verktyget för JDF-jobbdefinitioner i verktygsfältet Tryckproduktion.
- Du kan även dubbelklicka på en JDF-fil på din lokala dator för att starta Acrobat och visa JDF-filen i dialogrutan.

Visa specifikationerna för utskriftsjobbet

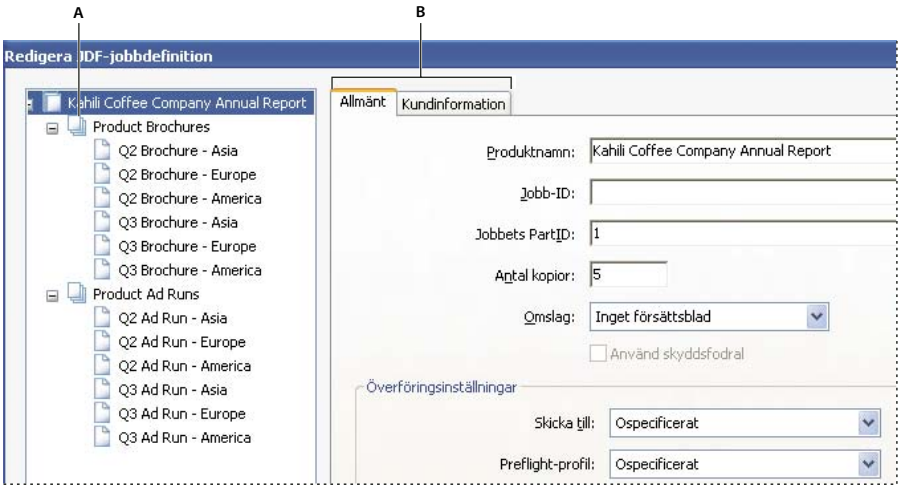
Utskriftsjobbets komponenter, deras enskilda specifikationer och den ordning i vilken de ska skrivas ut visas i en dokumenthierarki till vänster i dialogrutan Redigera JDF-jobbdefinition.

1 Markera en post i listan i dialogrutan JDF-jobbdefinitioner och klicka på Redigera.

2 Expandera områden för att visa komponenterna i ett avsnitt i dokumenthierarkin till vänster i dialogrutan Redigera JDF-jobbdefinition. Gör sedan något av följande:

- Markera jobbdefinitionens namn (den första posten i hierarkin) om du vill visa grundläggande utskriftsjobbsdefinitioner och kundinformation. JDF-definitionen kan ha namnet ”Produkt”.
- Välj en sektion, den andra nivån i hierarkin, om du vill visa specifikationer för sidlayout, media och bläck.
- Markera en fil om du vill se specifik information om den filen.

3 Visa olika specifikationer genom att klicka på flikarna.



Dialogrutan Redigera JDF-jobbdefinition
***A.** Dokumenthierarki **B.** JDF-jobbdefinitionsflikar*

Skapa JDF-jobbdefinitioner

Du kan skapa nya JDF-jobbdefinitioner på flera olika sätt med dialogrutan JDF-jobbdefinitioner. Varje resulterande JDF-fil kan redigeras och användas i en produktionsmiljö. Tryckerier som brukar skriva ut vissa typer av jobb kan ha nytta av att skapa flera JDF-filer som motsvarar dessa jobbtyper, och sedan använda dem som mallar. Genom att använda mallar sparar du tid och kan undvika dyrbara misstag, men mallar passar inte till alla jobb. Innan du skapar en ny jobbdefinition, kan du undersöka befintliga jobbdefinitioner för att se om det finns sådana som uppnår resultat som liknar de som du vill uppnå.

1 Klicka på Ny i dialogrutan JDF-jobbdefinitioner.

2 Välj en metod för att skapa en ny jobbdefinition:

Ny Skapar en tom jobbdefinition.

Baserad på dokumentet Använder egenskaperna för den PDF som är öppen, t ex storlek och antal sidor. Markera ett dokument i listan till höger, där namnen på de filer som är öppna i Acrobat visas.

Baserad på jobbdefinitionen Skapar en kopia av en befintlig jobbdefinition med alla dess egenskaper, inklusive listan över refererade filer. Kontrollera att sidinnehållet ändras innan du går vidare i arbetsflödet. Om du väljer det här alternativet visas en lista med tillgängliga jobbdefinitioner till höger. Den innehåller de JDF-filer som är tillgängliga i dialogrutan JDF-jobbdefinitioner.

3 Ange vilken version av JDF-specifikationen din jobbdefinition ska vara kompatibel med.

Obs! *Standard är 1.2. Det här alternativet är inte tillgängligt om alternativet Baserad på jobbdefinitionen har valts i steg 2. I så fall är versionen densamma som för den valda jobbdefinitionen.*

4 Klicka på Bläddra och sök efter filnamn och plats och klicka sedan på Spara.

5 Klicka på Skapa i dialogrutan Skapa ny jobbdefinition (eller klicka på Skapa och redigera för att visa de specifikationer som kan ändras).

Redigera JDF-jobbdefinitioner

Jobbdefinitioner kan komma från olika källor, t ex InDesign CS2 eller senare och Acrobat 7.0 Professional eller senare. Du kan redigera dessa jobbdefinitioner i dialogrutan Redigera JDF-jobbdefinitioner.

Kontakthanteraren och Mediehanteraren öppnar båda dialogrutor där du kan specificera information som kan användas i varje komponent i utskriftsjobbet.

Se även

”Förinställningar för Adobe PDF” på sidan 90

”Adobe PDF-inställningar” på sidan 93

”Preflight profiler” på sidan 436

”Ange kontaktinformation för ett utskriftsjobb” på sidan 456

Redigera en jobbdefinition

Du kan lägga till olika typer av filer till JDF-paketet, bl a PDF-, InDesign-, Word- och PostScript-filer.

1 Markera jobbdefinitionen i dialogrutan JDF-jobbdefinitioner och klicka på Redigera.

2 Expandera objekten till vänster och gör sedan något av följande:

- Om du vill ändra ordningen på komponenterna som ska skrivas ut, markerar du en komponent och klickar sedan på knappen Flytta uppåt eller Flytta nedåt.
- Om du vill lägga till element på den andra nivån klickar du på Lägg till avsnitt.
- Om du vill lägga till en fil till jobbdefinitionen klickar du på Lägg till fil, letar reda på filen och anger sedan vilket sidintervall som du vill inkludera i utskriftsjobbet med hjälp av alternativen på fliken Allmänt.

Lägg till filerna i den ordning i vilken de ska skrivas ut, t ex framsida, brödtext, baksida.

- Om du vill ändra några andra inställningar markerar du en komponent, klickar på en flik och gör sedan ändringarna.

3 Klicka på OK när du är klar, eller klicka på en annan flik och du vill redigera ytterligare alternativ.

Alternativ på fliken Allmänt

Produktnamn Ett unikt namn för produkten eller utskriftsjobbet.

Jobb-ID/Jobbdels-ID Jobb-ID eller referenskod som används av de personer om arbetar med jobbet.

Skicka till Visar en lista över tillgängliga produktionsplatser som har ställts in med hjälp av överföringshanteraren. Välj produktionsplats för att skriva ut jobbet, eller lämna platsen som ospecificerad för att skjuta upp det här beslutet tills du ska skicka jobbet. (Se ”Skapa instruktioner för överföring till produktionsplats” på sidan 459.)

Preflight Profil Använder villkoren i den markerade preflight-profilen för att verifiera Adobe PDF-filerna i utskriftsjobbet. Preflight-profilen bestäms av produktionsplatsen som har angetts med alternativet Skicka till.

Konverteringsinställningar för PDF Konverterar icke-Adobe PDF-filer med inställningarna i den markerade Adobe PDF-inställningsfilen. Konverteringsinställningarna bestäms av produktionsplatsen som har angetts med alternativet Skicka till.

Preflight Status Anger om JDF-filen och dess tillhörande dokument har skickats och undersökts med hjälp av preflight-verktyget. Det här alternativet anger även om några problem identifierades. Den här informationen är inbäddad i *JDF audit*, ett metadataelement som JDF-aktiverade produktionssystem kan läsa för att avgöra om en PDF-fil är redo för nästa steg i processen.

Beskrivning Låter dig lägga in kommentarer i PDF-jobbeskrivningen till mottagaren av jobbdefinitionen.

Använd bindning Visar typ- och sidmenyer för inställning av bindningsspecifikation.

Alternativ på fliken Kundinformation

Använd Kundinformation när du ska identifiera kunden och andra som är viktiga för projektet.

Faktureringskod En kod som används för att debitera produktionskostnaderna.

Kundnr Kund-ID som används för att matcha denna jobbdefinition med ett fakturerings- eller MIS-system. Detta är vanligtvis det interna kundnummer som skapades av det MIS-system som skapade jobbet.

Kundjobb Det namn som kunden använder för att referera till jobbet.

Kundens ordernr Det interna ordernummer som representerar kontraktet mellan tryckeriet och kunden. Numret tillhandahålls vanligtvis när ordern läggs, och används sedan i korrespondensen mellan tryckeriet och kunden när man refererar till jobbet, t.ex. i fakturor, ändringsorder, leveransbesked o.s.v.

Kontakter En lista över de personer som är inblandade i jobbet och över vilka roller de har.

Ange kontaktinformation för ett utskriftsjobb

Du kan specificera kontaktinformation för utskriftsjobbet genom att använda Kontakthanteraren.

Ange eller uppdatera kontaktinformation

1 Klicka på Kontakthanteraren i dialogrutan JDF-jobbdefinitioner och gör sedan ett val enligt följande:

- Specificera en ny kontakt genom att klicka på Lägg till.
- Markera en kontakt i listan och uppdatera informationen genom att klicka på Redigera.
- Markera en kontakt i listan och klicka på Duplicera om du vill basera en ny kontakt på en befintlig.

2 Fyll i namn och adress i textrutorna i dialogrutan Kontaktinformation.

3 Uppdatera sektionen Kommunikationskanaler genom att göra något av följande:

- Lägg till den nya informationen genom att klicka på Lägg till. Alternativen ändras beroende på vilken typ av kommunikationskanal du väljer.

- Markera ett objekt i listan och uppdatera informationen genom att klicka på Redigera.
- Välj ett objekt i listan och klicka på Ta bort.

Lägga till en kontakt till en jobbdefinition

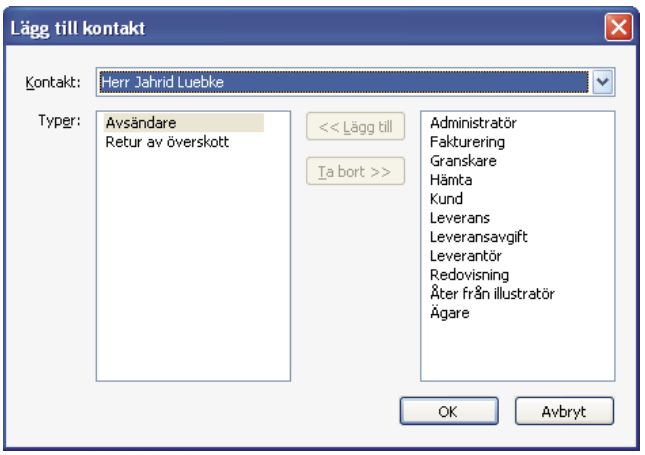
1 Markera jobbdefinitionen i dialogrutan JDF-jobbdefinitioner och klicka sedan på Redigera.

2 Klicka på fliken Kundinformation.

3 Klicka på Lägg till under Kontakter.

4 Välj ett namn på popup-menyn för kontakter.

5 Dubbelklicka på en jobbfunktion i höger kolumn, eller välj jobbfunktioner i höger kolumn, och klicka sedan på Lägg till. Du kan välja i listan eller lägga till egna jobbfunktioner.



Dialogrutan Lägg till kontakt

6 Om kontaktinformationen inte är korrekt klickar du på Redigera och uppdaterar informationen.

7 Välj om du vill uppdatera kontakten i den aktuella jobbdefinitionen eller i Kontakthanteraren, när du uppmanas till detta.

Lägga till en jobbfunktion till en jobbdefinition

1 Klicka på Kontakthanteraren i dialogrutan JDF-jobbdefinitioner eller på fliken Kundinformation.

2 Klicka på Ytterligare kontakttyper

3 Uppdatera listan över jobbfunktioner och kontakttyper efter behov:

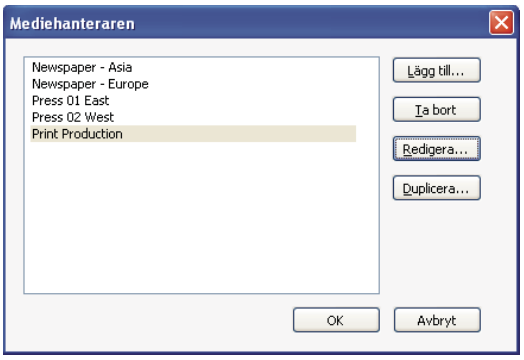
- Klicka på Lägg till och ange en ny jobbdefinition.
- Markera en jobbfunktion i listan och uppdatera informationen genom att klicka på Redigera.
- Välj en jobbfunktion i listan och klicka på Ta bort.

Definiera mediespecifikationer för ett utskriftsjobb

Du specificerar media för varje komponent i utskriftsjobbet med Mediehanteraren. Om du känner till fabrikatet kan du specificera det. I annat fall kan du beskriva mediets egenskaper, och de media som finns på lager matchas mot dessa egenskaper på produktionsplatsen.

Definiera mediespecifikationer

1 Klicka på Mediehanteraren i dialogrutan JDF-jobbdefinitioner.



Mediehanteraren

2 Ange de mediespecifikationer som du vill tillämpa enligt följande:

- Lägg till den nya informationen genom att klicka på Lägg till.
- Markera ett objekt i listan och uppdatera informationen genom att klicka på Redigera.
- Välj ett objekt i listan och klicka på Ta bort.

Lägga till en mediespecifikation till en jobbdefinition

1 Markera jobbdefinitionen i dialogrutan JDF-jobbdefinitioner och klicka på Redigera.

2 Markera en sektion på andra nivån i dokumenthierarkin.

3 Välj ett alternativ på menyn Media.

4 Om mediealternativet inte finns, eller om det inte finns något medium som passar för jobbdefinitionen, klickar du på knappen Mediehanteraren.

5 Uppdatera mediespecifikationerna efter behov enligt följande:

- Lägg till den nya informationen genom att klicka på Lägg till.
- Markera ett objekt i listan och uppdatera informationen genom att klicka på Redigera.
- Välj ett objekt i listan och klicka på Ta bort.

Mediealternativ

Använd mediealternativen när du ska specificera papperskrav.

Beskrivning Unik identifierare för mediet.

Medietyp Papper eller transparang.

Användarmedia av typen En beskrivning av medietypen.

Gradering Papprets gradering. Graderingarna baseras på en skala från 1 till 5, där Bestruket, blankt är "1" och Obestruket, gulaktigt är "5".

Vikt Mediets vikt, mätt i gram per kvadratmeter (g/m^2).

Tjocklek Det valda mediets tjocklek, mätt i mikron (m).

Opacitet Mediets opacitet. Använd Ogenomskinlig för tvåsidig utskrift när du inte vill att utskriften på den andra sidan ska lysa igenom vid normal belysning. Använd Ogenomskinlig för bakgrundsbelyst.

Struktur Mediets struktur.

Bestruken framsida/baksida Den ytbehandling som mediets fram- och baksida har försetts med

Papperssort Mediets fabrikat.

Typ av papper Tillgängliga papperstyper. Observera att Offset innefattar bokpapper.

Ljusstyrka Ljusreflekterande förmåga i procent.

Återvunnen mängd Den procentandel återvunnet material, mellan 0 och 100, som mediet måste innehålla.

Färg Mediets färg.

Toning Färgens toning, ljus eller mörk

Radera Ett alternativ med vilket du kan ange att färgen är ogenomskinlig.

Lägga till och ta bort JDF-jobbdefinitioner

Du kan återanvända och dela JDF-jobbdefinitioner med andra användare. Tryckerier kan ge dem till sina kunder som en garanti för att utskriftsjobben har angetts korrekt innan jobben går vidare i produktionen.

Lägga till jobbdefinitioner till jobblistan

1 Klicka på Lägg till i dialogrutan JDF-jobbdefinitioner.

2 Sök efter JDF-jobbdefinitionsfilen (med filnamnstillägget .jdf) och sedan klicka på Öppna, eller dubbelklicka på jobbdefinitionsfilen.

Jobbdefinitionen visas i JDF-jobbdefinitionslistan.

Ta bort jobbdefinitioner från jobblistan

❖ Markera jobbdefinitionen i dialogrutan JDF-jobbdefinitioner och klicka sedan på Ta bort.

Skicka utskriftsjobb

Skapa instruktioner för överföring till produktionsplats

Du kan, när du vill, förbereda dina JDF-paket (JDF-filen och PDF-filen) för att skickas med hjälp av instruktioner för överföring till produktionsplats. Du kan använda vilken preflight-profil eller PDF-konverteringsinställningsfil som helst som är inkluderad i jobbdefinitionen i överföringsprocessen.

Se även

”Förinställningar för Adobe PDF” på sidan 90

”Adobe PDF-inställningar” på sidan 93

”Göra en preflight-undersökning” på sidan 428

Skapa instruktioner för överföring till produktionsplats

1 Markera jobbdefinitionen i dialogrutan JDF-jobbdefinitioner och klicka sedan på Sändningshanteraren.

2 Klicka på Lägg till, eller markera en post i listan och klicka sedan på Redigera eller Duplicera.

3 Ange alternativ för sändning.

Obs! *De alternativ som du anger anropas automatiskt när du skickar jobbet till ett JDF-aktiverat produktionssystem.*

Ta bort instruktioner för överföring till produktionsplats

1 Markera jobbdefinitionen i dialogrutan JDF-jobbdefinitioner och klicka sedan på Sändningshanteraren.

2 Välj ett objekt i listan och klicka på Ta bort.

Alternativ för sändning

Använd alternativen i dialogrutan Sändningsinställningar för att ange vilka åtgärder som ska utföras på utskriftsjobbet under överföringen.

Namn Ett unikt namn för sändningsplatsen.

Standardinställningar för PDF-konvertering När jobbdefinitionen skickas som del av överföringsprocessen, konverteras alla refererade filer som inte är i Adobe PDF-format till Adobe PDF-format. Konverteringsinställningarna kommer antingen från de PDF-konverteringsinställningar som är inbäddade i jobbdefinitionen, eller från listrutan Standardinställningar för PDF-konvertering i dialogrutan Produktionsplats. Alla PDF-filer som jobbdefinitionen refererar till före överföringen påverkas inte av de angivna PDF-konverteringsinställningarna.

Kontrollera att PDF-filer följer JDF-jobbdefinitionen Jämför informationen i jobbdefinitionen med de kopplade filerna, och verifierar att alla kopplade filer finns och är länkade till rätt URL. Eventuella oöverensstämmelser vad gäller sidstorlek, tryckfärg, antal sidor tillgängliga i de associerade dokumenten resulterar i ett fel. Om jobbdefinitionen t ex anger att sidorna 1 till 12 i dokument A ska användas, men dokument A bara innehåller 8 sidor, så rapporteras ett fel. Du kan antingen ändra JDF-jobbdefinitionen så att den överensstämmer med dokumentet, använda andra funktioner för att korrigera dokumentet eller fortsätta utan att göra några ändringar.

Obs! *Vissa typer av fel kan inte åtgärdas.*

Kombinera PDF-filer till en enda PDF-fil Kombinerar PDF-filer i dokumenthierarkin till en enda PDF. En ej utskrivbar kommentar kan läggas in i hörnet av varje sida. Kommentaren anger avsnittets namn och sidans nummer inom avsnittet.

Viktigt! *Den här funktionen rekommenderas inte för arbetsgångar som förlitar sig på PDF/X-kompatibilitet, eftersom ändringar i de refererade PDF-filerna kan göra dem inkompatibla med PDF/X-specifikationen. Eventuell bristande kompatibilitet testas med alternativet Preflight för den lämpliga PDF/X-profilen.*

Infoga tomma sidor Infogar tomma sidor i den kombinerade PDF-filen där inga PDF-sidor refereras (t ex om ett avsnitt har definierats så att det ska innehålla 12 sidor, men det saknas referens till en PDF-fil).

Inkludera anteckningar Lägger in anteckningar i de skickade PDF-filerna för att ange deras positioner i jobbet.

Preflight PDF-filer Kör en preflight-undersökning av de kopplade PDF-filerna. Preflight-profilen som används kommer antingen från preflight-profilen som är inbäddad i jobbdefinitionen, eller den som har valts i listrutan Standardprofil för Preflight i dialogrutan Produktionsplats.

Konvertera till ett MIME-paket och skicka till en JMF-enhet Paketerar JDF-filen och tillhörande PDF-filer i en enda MIME-fil (Multipurpose Internet Mail Extensions). MIME är en specifikation för formatering av icke-ASCII-meddelanden, så att de kan skickas via Internet utan att separeras från varandra. På så vis kan paketet skickas till en utdataenhet som stöder JMF (Job Messaging Format) på den webbplats som du anger. JMF gör att elektroniska enheter kan kommunicera i ett nätverk.

Skicka till en mapp Skickar JDF-filen och tillhörande Adobe PDF-filer till den mapp som du anger i sökvägsrutan.

Fråga användaren efter mapplats vid sändningstillfället Till skillnad från alternativet Skicka till mapp kan du med det här alternativet ange en mapp som ska ta emot den skickade JDF-filen och tillhörande PDF-filer när jobbet skickas.

Skicka filer till ett produktionssystem

När du är klar att skicka utskriftsjobbet, skickar du jobbdefinitionen och de tillhörande PDF-filerna till ett förkonfigurerat JDF-aktiverat produktionssystem. Beroende på vad du har valt i dialogrutan Sändningsinställningar kan avvikelser mellan jobbdefinitionen och PDF-filen visas som ett resultat av en preflight-undersökning.

1 Markera jobbdefinitionen i dialogrutan JDF-jobbdefinitioner och klicka på Skicka.

2 Om inget anges i fältet Produktionsplats, väljer du en produktionsplats på menyn Skicka till. Annars kommer produktionsplatsen som är angiven i jobbet att visas och användas.

3 Klicka på Starta.

4 Om det listas några fel i dialogrutan Skicka till, kan du markera dem och se om du kan korrigera dem i jobbdefinitionen. Knappen Uppdatera JDF blir tillgänglig om du kan uppdatera den. (Du kan även klicka på Nästa och Föregående för att bläddra bland de fel som går att korrigera.)

5 Om du vill uppdatera jobbdefinitionen, markerar du ett fel och klickar på Uppdatera JDF. Jobbdefinitionen uppdateras automatiskt och felet försvinner. Vissa fel kan inte åtgärdas helt och hållet. I sådana fall visas ett varningsmeddelande.

6 När du har åtgärdat alla fel som går att åtgärda, klickar du på Fortsätt.

7 Om du valde Preflight i dialogrutan Produktionsplats, utförs en preflight-undersökning av PDF-filen. Sedan visas resultaten av undersökningen.

8 Stäng dialogrutan Preflight genom att klicka på OK, och fortsätt överföringen.

I dialogrutan Skicka visas resultatet av överföringen. Om överföringen misslyckas visas en varning med en förklaring till felet. Någon JDF-fil har inte skrivits, och något JDF-paket har inte skickats till JDF-enheten.

Se även

”Skapa instruktioner för överföring till produktionsplats” på sidan 459

”Preflight-resultat” på sidan 430

Kapitel 19: Adobe Version Cue

Använda Adobe Version Cue

Version Cue

Adobe Version Cue® är en filversionshanterare som ingår i Adobe Creative Suite. Programmet integrerar versions- och objekthantering i dina befintliga arbetsgångar i och mellan Adobe Creative Suite-komponenter, inklusive Adobe Photoshop CS2, Adobe InDesign CS2, Adobe Illustrator CS2, Adobe GoLive CS2, Adobe Acrobat och Adobe Bridge. Version Cue består av två komponenter: en serverkomponent som ingår i Adobe Creative Suite och som du kan installera lokalt eller på en centralt placerad server, och en klientkomponent som installeras automatiskt med Adobe Creative Suite-komponenter, Adobe InCopy och Acrobat.

Du kan använda Version Cue i en enskild Adobe Creative Suite-komponent, t ex Photoshop, eller mellan flera komponenter, t ex Photoshop och Illustrator, för att spåra ändringar i en fil som du arbetar med. Använd Use Version Cue för att göra samarbete mellan arbetsgrupper mer effektivt genom fildelning, versionshantering och granskningar online.

Du kan använda Bridge för att nå Version Cue-servrar, -projekt och -filer samt för att snabbt granska och jämföra information om Version Cue-hanterade objekt. Mer information om hur du använder Bridge med Version Cue finns i Adobe Creative Suite-hjälpen.

Om du använder Adobe Creative Suite, eller om du har tillgång till ett delat Version Cue-projekt och har tilldelats lämplig behörighet av projektets ägare, kan du använda administrationsverktyget i Version Cue för att skapa och hantera användare, grupper, projekt och PDF-granskningar. Mer information finns i ”Administrationsverktyget för Version Cue” på sidan 480

Version Cue gör arbetet smidigare genom att du kan göra följande:

- Skapa en historik över tidigare versioner av filer
- Arbeta med filsäkerhet
- Ordna filer i privata och delade projekt
- Bläddra i miniatyrbilder av filer och söka i filinformation och versionskommentarer
- Granska filinformation, kommentarer och filstatus i privata och delade projekt när du bläddrar

Se även

”Åtkomst till Version Cue-funktioner” på sidan 462

Åtkomst till Version Cue-funktioner

Det finns olika Version Cue-funktioner i olika miljöer:

- Om du använder Acrobat 8, men inte Adobe Creative Suite, kan du få tillgång till alla Version Cue-funktioner genom att delta i ett delat projekt, dvs om en annan användare installerar Adobe Creative Suite och ger dig åtkomst till ett Version Cue-projekt på en Version Cue-arbetsyta.
- Om du använder Adobe Creative Suite har du tillgång till alla funktioner i Version Cue, bl a annat administrationsverktyget i Version Cue.

Se även

”Adobe-dialogrutan” på sidan 463

”Använda Version Cue på bästa sätt” på sidan 463

Använda Version Cue på bästa sätt

I Version Cue kan du skapa *projekt* som du och andra användare kan få tillgång till via Adobe Creative Suite-komponenterna, InCopy och Acrobat 8. Projekt används för att lagra alla filer som tillhör ett visst projekt på ett och samma ställe. Du använder Version Cue för att hantera filerna i de här projekten. Eftersom Version Cue fungerar i alla Adobe Creative Suite-komponenter, InCopy och Acrobat 8 behöver du inte avbryta ditt arbete när du vill arbeta med en fil i ett projekt.

Du kan använda Version Cue i ett enskilt program, t ex Photoshop CS2, om du vill spåra ändringar som du gör i en fil. Arbetsgrupper och användare kan dessutom använda Version Cue i olika program. Flera användare kan hantera projekt som innehåller filer från alla Adobe Creative Suite-komponenter och Acrobat 8. Projekten kan till och med innehålla icke-Adobe-filer, t ex textdokument, faktureringsformulär eller kalkylblad. Om du lagrar alla hanterade filer för ett projekt på en viss plats slipper du leta efter viktiga filer.

Här är ett exempel på hur du kan använda Version Cue tillsammans med Adobe Creative Suite: Du börjar med att skapa ett nytt projekt och lägger sedan till en Photoshop-fil som innehåller huvudbilden för en trycksak. Sedan lägger du till bilder från Illustrator och text från InDesign. Därefter lägger du till GoLive-webbelement som används för att anpassa det utskrivna innehållet för en webbsida. Efter hand som du och din grupp arbetar med olika delar av projektet använder du Version Cue för att hantera ändringar med hjälp av *versioner*. När det är dags att presentera projektet skapar du en PDF-fil från projektfilerna och använder administrationsverktyget i Version Cue för att skapa en *PDF-granskning* online. Slutligen så visar och kommenterar dina kunder, chefer och andra projektet med hjälp av Acrobat.

Se även

”Skapa och redigera projekt” på sidan 467

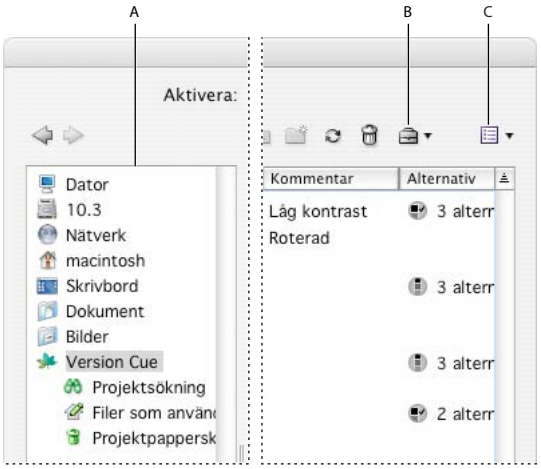
”Åtkomst till Version Cue-funktioner” på sidan 462

Adobe-dialogrutan

I Adobe Creative Suite 2.0-komponenter (förutom GoLive och Acrobat7) och i InCopy CS2 kan du använda Adobe-dialogrutan när du använder kommandona Öppna, Importera, Exportera, Montera, Spara och Spara som, även när du inte använder Version Cue. I Acrobat 8 kan du använda Adobe-dialogrutan när du använder kommandona Öppna, Spara och Spara som, även när du inte använder Version Cue.

I Adobe-dialogrutan visas ytterligare information, som miniatyrbilder, som gör det enklare att identifiera filer. Du kan använda Adobe-dialogrutan både när du arbetar med Adobe- och icke-Adobe-filer.

När du väljer kommandot Öppna, Spara eller Spara som visas som standard operativsystemsdialogrutan. Om du vill använda Adobe-dialogrutan i stället och vill att den ska användas som standard klickar du på Använd Adobe-dialogrutan. Du kan använda alternativen på menyn Visa till att anpassa visningen. Du kan växla tillbaka till operativsystemsdialogrutan genom att klicka på Använd operativsystemsdialogruta.



Adobe-dialogrutan
***A.** Rutan Favoriter **B.** Menyn Projektverktyg **C.** Menyn Visa*

Du kan använda Adobe-dialogrutan till att utföra följande åtgärder:

- lägga till ofta använda filer och mappar i rutan Favoriter så att du enkelt kan få åtkomst till dem
- visa miniatyrbilder av filer
- Kontrollera om en viss fil är öppen i Acrobat 8 eller i ett annat Adobe Creative Suite-program på datorn
- Ändra namn på eller ta bort filer (endast Mac OS)
- visa metadata om filer i rutan Egenskaper, som information om författare, nyckelord och copyright
- öppna Version Cue-projekt och -filer samt icke-Version Cue-filer
- visa detaljerad information om Version Cue-projekt, till exempel status för enskilda filer
- Visa och arbeta med Version Cue-versioner
- söka efter filer i Version Cue-projekt
- flytta Version Cue-filer till projektpapperskorgen
- kontrollera vilka Version Cue-filer som används av vilka användare
- skapa nya Version Cue-projekt och ansluta till befintliga Version Cue-projekt

Se även

”Visa information om arbetsytor, projekt och filer för Version Cue” på sidan 466

”Åtkomst till Version Cue-funktioner” på sidan 462

Aktivera och inaktivera Version Cue

Åtkomst till Version Cue är som standard inaktiverad i Acrobat 8. Om du vill använda Version Cue i Acrobat 8 måste du aktivera det manuellt. När du inaktiverar Version Cue kan du inte få åtkomst till några Version Cue-arbetsytor.

Information om hur du aktiverar eller inaktiverar Version Cue i Adobe Creative Suite-komponenter finns i Adobe Creative Suite-hjälpen.

1 Välj Redigera > Inställningar > Dokument (Windows) eller Acrobat > Inställningar > Dokument (Mac OS).

2 Aktivera eller inaktivera Aktivera Version Cue-filversionshanterare.

Se även

”Åtkomst till Version Cue-funktioner” på sidan 462

Arbeta med Version Cue-projekt

Version Cue-projekt

I Version Cue sparas relaterade filer och mappar i *projekt*. Projekt lagras på Version Cue-arbetsytor.

Om du arbetar fristående skapar du ett projekt för alla filer som du behöver och använder sedan Version Cue-funktioner, t ex versionsfunktionen. I en arbetsgrupp kan du (beroende på arbetsgången) skapa ett Version Cue-projekt för filer som alla i arbetsgruppen kan arbeta med. Därefter kan du skapa ett annat projekt för filer som inte kräver samarbete och sedan kanske ytterligare ett projekt avsett enbart för vissa användare.

När du öppnar ett Version Cue-projekt för första gången skapas ett projekt med namnet ”Version Cue” i mappen Mina dokument (Windows) respektive Dokument (Mac OS) och sedan läggs en mapp för projektet in i den. När du öppnar en fil från det projektet läggs en *arbetskopia* av filen till i projektmappen. När du redigerar och sparar ändringarna i filen, arbetar du i själva verket i arbetskopian. Den ursprungliga filen på Version Cue-arbetsytan är skyddad.

När du öppnar ett Version Cue-projekt visas en genväg till det projektet i dialogrutorna Öppna och Spara. Fjärranslutna Version Cue-arbetsytor visas i också i listan efter att du har öppnat dem.

I Version Cue används en särskild mapp för varje projekt: mappen *documents*. När du öppnar projektet, öppnas automatiskt dokumentmappen och projektets titel visas tillfälligt som namnet på mappen. Dokumentmappen visas också om du öppnar mappen med arbetskopior.

Se även

”Arbetskopior” på sidan 469

”Åtkomst till Version Cue-funktioner” på sidan 462

Öppna ett projekt

Obs! *Du kan bara utföra den här uppgiften om du har åtkomst till alla Version Cue-funktioner i Adobe Creative Suite eller på en delad arbetsyta. Om du vill ha mer information läser du i ”Åtkomst till Version Cue-funktioner” på sidan 462.*

1 Välj Arkiv > Öppna. Om knappen visas klickar du på Använd Adobe-dialogrutan (om Använd operativsystemsdialogruta visas använder du redan Adobe-dialogrutan). Klicka på Version Cue på panelen Favoriter.

2 Om du vill öppna en Version Cue-arbetsyta dubbelklickar du på den.

Obs! *Om du inte ser den önskade arbetsytan väljer du Uppdatera på menyn Verktyg.*

3 Du öppnar ett projekt genom att dubbelklicka på det.

Om knappen Använd Adobe-dialogrutan inte visas i dialogrutan Öppna eller Spara som, kontrollerar du att du har aktiverat Version Cue-inställningen i Acrobat.

Se även

”Adobe-dialogrutan” på sidan 463

”Ansluta till fjärrprojekt” på sidan 465

”Lägga till filer och mappar i ett projekt” på sidan 471

Ansluta till fjärrprojekt

Obs! *Du kan inte utföra den här uppgiften om du inte har åtkomst till alla Version Cue-funktioner i Adobe Creative Suite eller på en delad arbetsyta. Om du vill ha mer information läser du i ”Åtkomst till Version Cue-funktioner” på sidan 462.*

När du vill arbeta med Version Cue-projekt som finns på andra datorer eller i ett annat delnät kan du använda IP-adressen till datorn för att få åtkomst till den Version Cue-arbetsytan. Arbetsytor på datorer i delnätet visas automatiskt.

Det går att använda Version Cue-arbetsytan till att kommunicera med program med WebDAV-funktioner. Om du kör Version Cue på en server kan du använda det som WebDAV-server De inbyggda versionsfunktionerna i Version Cue är dock mer avancerade än de som är tillgängliga via WebDAV. WebDAV-funktionerna ingår för att det ska gå att använda den typen av anslutningar för äldre arbetsgångar.

Se även

”Adobe-dialogrutan” på sidan 463

”Logga in till och ut från administrationsverktyget i Version Cue” på sidan 482

”Åtkomst till Version Cue-funktioner” på sidan 462

Ansluta till ett fjärrprojekt

1 Välj Arkiv > Öppna. Om du använder operativsystemsdialogrutan klickar du på Använd Adobe-dialogrutan. Klicka på Version Cue i rutan Favoriter. Välj Anslut till på menyn Projektverktyg .

2 I dialogrutan Anslut till anger du klientens URL-adress till Version Cue (IP-adressen för Version Cue eller DNS-adressen), ett kolon och portnumret (3703), till exempel http://153.32.235.230:3703. Om du har anslutit till arbetsytan tidigare behöver du inte ange portnumret.

Du kan visa inloggningssidan för administrationsverktyget till Version Cue för att ta reda på vilka URL-adresser som fjärranvändare och WebDAV-program måste ha för att få åtkomst till Version Cue-arbetsytan.

3 Klicka på OK. När du har anslutit till en fjärransluten Version Cue-arbetsyta visas alla Version Cue-projekt som är tillgängliga på den arbetsytan i dialogrutan.

En genväg till fjärrarbetsytan inkluderas automatiskt i listan över tillgängliga Version Cue-arbetsytor.

Ansluta till ett projekt med hjälp av WebDAV

❖ I programmets dokumentation finns information om hur du använder dess WebDAV-funktioner. Använd sedan URL-adressen till Version Cues WebDAV-klient, portnumret (3703), ”webdav” och projektnamnet för att identifiera det projekt du vill arbeta med, till exempel http://153.32.235.230:3703/webdav/*projektnamn*.

Visa information om arbetsytor, projekt och filer för Version Cue

Obs! *Du kan inte utföra den här uppgiften om du inte har åtkomst till alla Version Cue-funktioner i Adobe Creative Suite eller på en delad arbetsyta. Om du vill ha mer information läser du i ”Åtkomst till Version Cue-funktioner” på sidan 462.*

1 Välj Arkiv > Öppna.

2 Om knappen är tillgänglig klickar du på Använd Adobe-dialogrutan (om du i stället ser Använd operativsystemsdialogruta använder du redan Adobe-dialogrutan).

3 Klicka på Version Cue i rutan Favoriter.

Du kan ändra storlek på rutan Favoriter om du vill visa objekt med långa namn. Placera pekaren över det lodräta strecket till höger om rutan Favoriter och dra det till höger.

4 Om du vill ändra hur arbetsytor, projekt eller filer för Version Cue visas i dialogrutan gör du något av följande:

- Om du vill visa egenskaperna för en fil klickar du på för att öppna panelen Egenskaper.
- Om du vill ändra hur ett projekt visas väljer du ett alternativ på menyn Visa .
- Om du vill sortera objekten i en kolumn när du visar detaljer klickar du på kolumnrubriken. Om du vill ändra ordningen klickar du på kolumnrubriken igen.
- Om du vill visa eller dölja kolumner med information i listvyn högerklickar/Control-klickar du på kolumnrubriken Namn och väljer sedan Visa alla, Dölj alla eller ett kolumnnamn. (Namnkolumnen kan inte döljas.) Till vänster om kolumnnamnet på synliga kolumner visas en bockmarkering.
- Om du vill flytta en kolumn drar du kolumnrubriken till vänster eller till höger om en annan kolumnrubrik (Windows), eller så trycker du på Kommando+Alternativ och drar kolumnrubriken till vänster eller höger om en annan kolumnrubrik (Mac OS). Det går inte att flytta namnkolumnen.
- Om du vill ändra storlek på en informationskolumn drar du i den vertikala delningslinjen mellan två kolumnrubriker, eller dubbelklickar på den om du vill ändra storleken så att den automatiskt anpassas till det objekt som kräver mest utrymme.

5 Visa information om en fil, ett projekt eller en arbetsyta i Version Cue:

- Placera pekaren över objektet. En sammanfattning av filinformationen visas.
- Högerklicka/Control-klicka på filen och välj sedan Versioner för att visa information om en fils versioner.

Se även

”Adobe-dialogrutan” på sidan 463

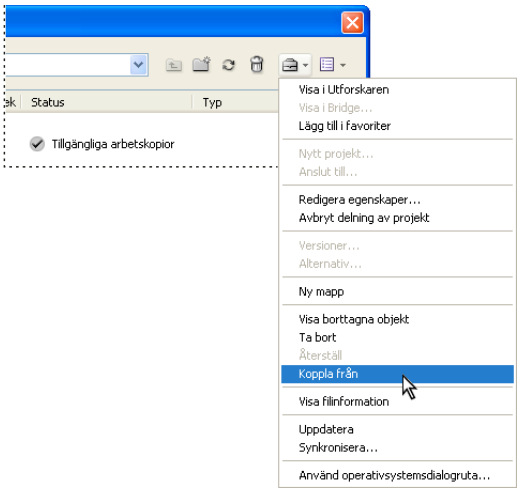
”Version Cue-filstatus” på sidan 470

Skapa och redigera projekt

Innan du kan börja använda Version Cue måste du skapa ett Version Cue-projekt. När du arbetar med Version Cue bestämmer du själv vad olika projekt ska användas för. Du kan till exempel skapa ett projekt för filerna för all publicering för ett uppdrag eller ett projekt för alla filer för en hel marknadsföringskampanj. Du kan använda projekt till att ordna de objekt för en viss kund eller till att skilja privata filer från filer som flera ska arbeta med. Du kan lägga till filer till projekt när du vill.

När du skapar ett Version Cue-projekt anger du ett projektnamn, den Version Cue-arbetsyta som projektet finns i och en projektbeskrivning. Du anger om du vill dela projekt eller om du vill att de ska vara privata. Delade projekt är tillgängliga för andra användare, men du kan begränsa åtkomsten till dem genom att lösenordsskydda dem. Om du vill skapa ett privat projekt gör du det på arbetsytan på datorn. Om du skapar projekt på en dator som används som server måste de här projekten delas för att det ska gå att få åtkomst till dem.

Du kan skapa projekt med hjälp av en Adobe Creative Suite-komponent, InCopy, Acrobat 8 eller administrationsverktyget i Version Cue. I administrationsverktyget för Version Cue finns det alternativ som du kan använda till att ange avancerade projektegenskaper. Om du vill skapa ett nytt Version Cue-projekt med hjälp av administrationsverktyget importerar du först en mapp med filer till det. De här filerna används sedan som utgångspunkt för projektet.



Menyn Projektverktyg innehåller ofta använda kommandon

Se även

”Dela ett projekt eller avbryta delning” på sidan 468

”Åtkomst till Version Cue-funktioner” på sidan 462

”Adobe-dialogrutan” på sidan 463

”Koppla från projekt” på sidan 474

”Ta bort filer och mappar” på sidan 475

”Logga in till och ut från administrationsverktyget i Version Cue” på sidan 482

Skapa ett projekt

Obs! *Du kan inte utföra den här uppgiften om du inte har åtkomst till alla Version Cue-funktioner i Adobe Creative Suite eller på en delad arbetsyta. Om du vill ha mer information läser du i ”Åtkomst till Version Cue-funktioner” på sidan 462.*

1 Välj Arkiv > Öppna. Klicka på Använd Adobe-dialogrutan om du använder operativsystemsdialogrutan.

2 Klicka på Version Cue i rutan Favoriter.

3 Välj Nytt projekt på menyn Projektverktyg ( ).

4 Välj en plats för projektet på menyn Plats.

5 Ange ett namn för projektet i rutan Projektnamn och en beskrivning i rutan Projektinformation. (Den beskrivning du anger visas när du håller pekaren över projektet i listan över arbetsytor.)

6 Du ger andra åtkomst till projektet och filerna i det genom att markera Dela det här projektet med andra. (Om Version Cue-arbetsytan är på en annan dator än din egen, är Version Cue-projektet delat som standard.)

7 Klicka på OK.

Redigera egenskaperna för ett projekt

Obs! *Du kan inte utföra den här uppgiften om du inte har åtkomst till alla Version Cue-funktioner i Adobe Creative Suite eller på en delad arbetsyta. Om du vill ha mer information läser du i "Åtkomst till Version Cue-funktioner" på sidan 462.*

1 Välj Arkiv > Öppna. Klicka på Använd Adobe-dialogrutan om du använder operativsystemsdialogrutan. Dubbelklicka på den aktuella Version Cue-arbetsytan. Markera projektet och välj sedan Redigera egenskaper på menyn Projektverktyg.

2 I dialogrutan Redigera egenskaper gör du något av följande och klickar på Spara:

- Du ändrar projektnamnet genom att ange ett namn i rutan Projektnamn. Det nya namnet används inte för projektmappen med arbetskopior förrän du kopplar från och sedan ansluter till projektet igen.
- Om du vill ändra beskrivningen av projektet anger du en beskrivning i rutan Projektinformation.
- Du ger andra åtkomst till projektet och filerna i det genom att markera Dela det här projektet med andra. (Om Version Cue-arbetsytan är på en dator som används som server, är Version Cue-projektet delat som standard.) Om du vill avbryta delning av ett projekt avmarkerar du Dela det här projektet med andra. När du utför den här åtgärden tas inte eventuella arbetskopior som andra användare i arbetsgruppen har i projektmapparna på sina datorer bort.
- Om du vill visa var arbetskopiorna finns på datorn expanderar du Lokala projektfiler. Om du vill öppna mappen väljer du Visa filer i Utforskaren (Windows) respektive Visa filer i Finder (Mac OS). Om du vill ändra placeringen av filerna klickar du på Ändra mål och anger en ny plats för arbetskopiorna.

Obs! *Använd funktionen Ändra mål till att flytta arbetskopior i stället för att flytta projektmappen manuellt.*

- Om du vill aktivera låsskydd, redigera eller tilldela användare eller tvinga användare att logga in till projektet, klickar du på Avancerad administration. Logga in till administrationsverktyget i Version Cue när du får en uppmaning om att göra det. Beroende på vilken behörighet du har är det här alternativet eventuellt inte tillgängligt.

3 Klicka på Avbryt så att dialogrutan Öppna stängs (inställningarna sparas även om du klickar på Avbryt).

Dela ett projekt eller avbryta delning

Obs! *Du kan inte utföra den här uppgiften om du inte har åtkomst till alla Version Cue-funktioner i Adobe Creative Suite eller på en delad arbetsyta. Om du vill ha mer information läser du i "Åtkomst till Version Cue-funktioner" på sidan 462.*

Du kan när som helst ändra delad status för ett projekt. Projekt på en Version Cue-arbetsyta som andra användare har åtkomst till är som standard delade och kan inte göras privata. När du avbryter delning av ett projekt tas inte eventuella arbetskopior som andra i arbetsgruppen har i projektmapparna på sina datorer bort.

Obs! *Om Version Cue-arbetsytan är installerad på en dator med brandvägg och du vill dela arbetsytan med andra måste du se till att TCP-portarna 3703 och 427 är öppna. Om du använder en dator med Windows avmarkerar du alternativet för brandvägg för Internet-anslutning. (Information om brandvägg för Internet-anslutning finns i hjälpen för Windows.)*

1 Välj Arkiv > Öppna. Klicka på Använd Adobe-dialogrutan om du använder operativsystemets Öppna-dialogruta.

2 Klicka på Version Cue i rutan Favoriter och dubbelklicka sedan på den aktuella Version Cue-arbetsytan.

3 Markera projektet och gör något av följande:

- Om du vill dela projektet väljer du Dela projekt på menyn Projektverktyg .
- Om du vill avbryta delning väljer du Avbryt delning av projekt på menyn Projektverktyg.
- Välj Redigera egenskaper på menyn Projektverktyg. Markera eller avmarkera Dela det här projektet med andra och klicka på Spara. När du har redigerat projektegenskaperna klickar du på Avbryt för att stänga dialogrutan Öppna (inställningarna sparas trots att du klickade på Avbryt).

Se även

”Adobe-dialogrutan” på sidan 463

”Visa information om arbetsytor, projekt och filer för Version Cue” på sidan 466

Arbeta med filer i Version Cue

Arbetskopior

Projekt och filer i Version Cue lagras på Version Cue-arbetsytan på värddatorn. Originalkopiorna på filerna som har lagts till i projektet, bland annat versioner och andra fildata som kommentarer, versionsdatum och användarnamn, sparas på den här värddatorn. Om du arbetar med filer från ett Version Cue-projekt arbetar du i en *arbetskopia* av originalfilen på datorn och inte i originalfilen på Version Cue-arbetsytan, vilket innebär att originalfilen inte ändras.

När du arbetar använder du kommandot Spara för att spara ändringarna regelbundet. Det här kommandot skapar ingen ny version av originalfilen utan uppdaterar din arbetskopia. En ny version skapas endast när du väljer kommandot Spara en version. Om du använder det här kommandot uppdateras först arbetskopian och sedan läggs en ny version av originalfilen till på Version Cue-arbetsytan. När arbetskopian av en fil matchar (är samma version som) den aktuella versionen på arbetsytan är filen *synkroniserad*.

Genom att använda arbetskopior av originalfiler kan flera personer arbeta med den mest aktuella versionen av en originalfil. Om till exempel två personer vill ha åtkomst till en illustration under överlappande tidsperioder kan båda två tack vare Version Cue arbeta med en arbetskopia av den senaste filversionen. Den andra personen som öppnar illustrationen informeras om att filen redan används. Då kan den personen bestämma om han/hon vill fortsätta att arbeta med filen eller inte.

Med arbetskopior kan du arbeta med en fil även om den aktuella arbetsytan inte är tillgänglig. Även om vissa funktioner, t ex versionsfunktionen, inte är tillgängliga när du arbetar offline, kan du redigera filer och spara ändringarna. När arbetsytan blir online igen kan du spara en version för att uppdatera originalfilen.

Det kan finnas tillfällen när du vill ta bort arbetskopior av dina projektfiler. Du kan till exempel vilja frigöra utrymme på hårddisken eller när du är klar med ett projekt. När du kopplar från ett projekt tas projektmappen med arbetskopior bort från hårddisken. Du kan göra det om ingen av arbetskopiorna är markerade med ”Används” av dig. Om du av misstag kopplar från ett projekt återskapas nya arbetskopior nästa gång du öppnar projektfilerna. Om ett projekt tas bort från den aktuella arbetsytan eller lokalt kan du använda arbetskopiorna till att återskapa projektet med de mest aktuella versionerna av filerna.

Om du vill flytta arbetskopiorna redigerar du projektegenskaperna och använder funktionen Ändra mål. Instruktioner finns i ”Skapa och redigera projekt” på sidan 467.

Se även

”Koppla från projekt” på sidan 474

”Ta bort filer och mappar” på sidan 475

”Redigera och synkronisera offlinefiler” på sidan 479

”Återställa en fil eller mapp som har tagits bort från ett projekt” på sidan 476

”Version Cue-filstatus” på sidan 470

”Åtkomst till Version Cue-funktioner” på sidan 462

Filskydd i Version Cue

Andra användare informeras automatiskt när en fil redigeras. Om du öppnar och redigerar en fil som inte redigeras av någon användare får den automatiskt statusen Används. När du sparar en version tas filens Används-status bort.

Ibland kan två personer behöva arbeta med samma fil samtidigt. Exempel: Användare A har börjat redigera en fil men blivit avbruten innan hon/han hunnit spara en version. Om användare B börjar arbeta med filen innan användare A kommit tillbaka kommer de två olika filversionerna inte att skriva över varandra i projektet. Den arbetskopia användare A arbetar med kommer inte att innehålla de ändringar användare B gör, och tvärtom. När båda är klara med sina ändringar kan de spara en ny version av filen på Version Cue-arbetsytan. Alla som använder samma fil informeras om att det finns en ny version på Version Cue-arbetsytan och kan sedan välja om de vill hämta den senaste versionen eller fortsätta att redigera filen. (Även användare som har öppnat filen eller som har öppnat en fil igen som de stängde med statusen Används informeras.)

Du kan också använda administrationsverktyget för Version Cue till att ange låsskydd för Version Cue-projekt. Endast den första användaren som börjar redigera en tillgänglig fil i ett låsskyddat projekt kan spara en ny version av den filen i Version Cue-projektet. Andra användare som redigerar filen samtidigt kan inte spara ändringarna som en ny version av filen, inte ens efter att den första användaren har sparat en version. Dessa användare måste spara sina ändringar som helt nya filer med sin egen versionstråd.

Se även

”Arbetskopior” på sidan 469

”Åtkomst till Version Cue-funktioner” på sidan 462

Version Cue-filstatus

De filer som du hanterar med hjälp av Version Cue markeras alltid med en statusikon som anger filens status på Version Cue-arbetsytan. Du kan se vilken status en fil har när du bläddrar bland filerna i ett Version Cue-projekt. En fil kan ha mer än en status på en och samma gång (ibland visas endast en status).

Varje filstatus har en motsvarande ikon:

Öppen Filen är öppen på datorn. Med hjälp av den här statusen kan du till testa med att montera en fil i en layout samtidigt som filen fortfarande redigeras. Statusen Öppen visas endast för filer på din dator.

Används av mig Du håller på att redigera filen. Den här statusen tilldelas till filer när du redigerar filer så att innehållet i dem ändras. Du kan manuellt markera att en fil används innan du börjar att redigera den, vilket anger för andra att du tänker ändra den.

Synkroniserad Den mest aktuella versionen av filen är tillgänglig för redigering. På din dator finns en arbetskopia av versionen. Den här statusen tilldelas när du sparar en version av den fil du redigerar och när du manuellt synkroniserar ett projekt.

Ingen arbetskopia Det finns ingen lokal kopia av filen. Den här statusen anger att en arbetskopia måste skapas innan du kan redigera filen.

Används av <användare> En annan användare redigerar filen och han/hon har inte sparat någon ny version.

Konfliktkopior Det har uppstått en versionskonflikt eller så arbetar både du och någon annan användare med filen.

Endast kopia Filen i mappen med arbetskopior är den enda kopia som det finns information om i Version Cue och den har inte synkroniserats med Version Cue-arbetsytan. Det här kan inträffa när en fil har sparats i ett befintligt projekt första gången arbetsytan är offline. Eftersom arbetsytan är offline visas statusen Offlinekopia tills arbetsytan blir online igen, därefter ändras statusen till Endast kopia. Den här statusen visas också om du drar en fil från en mapp till mappen med arbetskopior med hjälp av filsystemet i stället för Bridge (rekommenderas inte). Du kan redigera filen men du måste synkronisera (överföra filen till arbetsytan) filer efter att du har sparat ändringarna.

Offlinekopia Det finns en lokal kopia av filen i mappen med arbetskopior, men Version Cue-arbetsytan är offline. Det finns inget sätt att kontrollera om den lokala kopian är synkroniserad med den senaste versionen av arbetsytan. Du kan redigera en offlinekopia och spara ändringarna, men du måste spara en version eller synkronisera filen så snart arbetsytan blir online igen.

Gammal kopia Det finns en lokal kopia, men det finns en nyare version av filen på arbetsytan. Den här statusen anger att det kommer att ta ett tag att skapa en aktuell arbetskopia innan det går att redigera filen.

Inte tillgänglig Antingen så är Version Cue-arbetsytan offline eller så har du inte åtkomstbehörighet. Det finns inget sätt att kontrollera status på den lokala kopian med arbetsytan. Du kan redigera den lokala kopian och spara ändringarna, men du måste spara en version eller synkronisera filen när arbetsytan blir online igen.

Borttaget Filen eller mappen har tagits bort från projektet, men har inte tagits bort permanent. (Du kan återställa borttagna filer och mappar.)

Se även

”Arbetskopior” på sidan 469

”Synkronisera filer” på sidan 480

”Redigera en fil som används av en annan användare” på sidan 472

”Ta bort filer och mappar” på sidan 475

”Åtkomst till Version Cue-funktioner” på sidan 462

Lägga till filer och mappar i ett projekt

För att kunna spara versioner av en fil och använda Version Cue-filhantering måste du lägga till eller spara filen i ett Version Cue-projekt. Du kan också lägga till andra objekt, till exempel färgrutebibliotek du delar med arbetsgruppen. Du kan även lägga till icke-Adobe-filer till Version Cue-projekt. Du kan lägga till filer på något av följande sätt:

- Lägga till en fil i taget från InCopy, en Adobe Creative Suite-komponent eller Acrobat 8.
- Placera filerna i mappen med arbetskopior för projektet och lägg sedan till filerna genom att synkronisera projektet. Om du vill ha mer information läser du i ”Version Cue-projekt” på sidan 464.

Se även

”Skapa och redigera Version Cue-projekt” på sidan 485

”Åtkomst till Version Cue-funktioner” på sidan 462

”Adobe-dialogrutan” på sidan 463

”Redigera och synkronisera offlinefiler” på sidan 479

Lägga till en fil till ett projekt

Obs! *Du kan inte utföra den här uppgiften om du inte har åtkomst till alla Version Cue-funktioner i Adobe Creative Suite eller på en delad arbetsyta. Om du vill ha mer information läser du i ”Åtkomst till Version Cue-funktioner” på sidan 462.*

1 Öppna filen.

2 Välj Arkiv > Spara som. Klicka på Använd Adobe-dialogrutan om du använder operativsystemsdialogrutan.

3 Dubbelklicka på den aktuella Version Cue-arbetsytan.

4 Öppna projektet genom att dubbelklicka på det.

5 Ange en kommentar för den första versionen i rutan Versionskommentarer och klicka sedan på Spara.

Lägga till filer till en projektmapp

Obs! *Du kan inte utföra den här uppgiften om du inte har åtkomst till alla Version Cue-funktioner i Adobe Creative Suite eller på en delad arbetsyta. Om du vill ha mer information läser du i ”Åtkomst till Version Cue-funktioner” på sidan 462.*

Du kan lägga till filer genom att dra dem till dokumentmappen i ett Version Cue-projekt.

1 Gör något av följande:

- Leta upp projektets mapp i mappen Mina dokument/Version Cue (Windows) eller Dokument/Version Cue (Mac OS) på din dator.

- Om projektmappen inte redan finns i mappen Mina dokument/Version Cue (Windows) eller Dokument/Version Cue (Mac OS) på din hårddisk, skapar du en ny mapp i Version Cue-mappen. Ge mappen samma namn som det befintliga Version Cue-projektet på arbetsytan. I den nya projektmappen skapar du en ny mapp och kallar den för Dokument.

Obs! *Det går endast att använda de här åtgärderna om projektet redan finns. Det går inte att skapa nya projekt med hjälp av den här metoden.*

2 Flytta eller kopiera de objekt du vill lägga till i dokumentmappen.

3 Välj Arkiv > Öppna. Klicka på Använd Adobe-dialogrutan om du använder operativsystemsdialogrutan.

4 Klicka på Version Cue i rutan Favoriter. Öppna Version Cue-arbetsytan och markera projektet.

5 Välj Synkronisera på menyn Projektverktyg . När synkroniseringen är klar läggs filerna till i projektet.

Öppna en fil från ett projekt

Obs! *Du kan inte utföra den här uppgiften om du inte har åtkomst till alla Version Cue-funktioner i Adobe Creative Suite eller på en delad arbetsyta. Om du vill ha mer information läser du i ”Åtkomst till Version Cue-funktioner” på sidan 462.*

Efter att du har lagt till eller sparat en fil i ett Version Cue-projekt hanteras filen automatiskt med hjälp av Version Cue.

1 Välj Arkiv > Öppna. Klicka på Använd Adobe-dialogrutan om du använder operativsystemsdialogrutan och klicka sedan på Version Cue på panelen Favoriter.

2 Dubbelklicka på den aktuella Version Cue-arbetsytan.

3 Dubbelklicka på projektet som innehåller filen du vill öppna.

4 Markera filen och klicka på Öppna.

Se även

”Redigera en fil som används av en annan användare” på sidan 472

”Uppdatera en fil med den senaste versionen” på sidan 473

”Adobe-dialogrutan” på sidan 463

”Söka efter filer i ett projekt” på sidan 473

Redigera en fil som används av en annan användare

Obs! *Du kan inte utföra den här uppgiften om du inte har åtkomst till alla Version Cue-funktioner i Adobe Creative Suite eller på en delad arbetsyta. Om du vill ha mer information läser du i ”Åtkomst till Version Cue-funktioner” på sidan 462.*

Om inte filen har statusen Används när du öppnar den, visas ett Används-meddelande med information om att någon annan redigerar en arbetskopia av filen.

1 Öppna filen och välj sedan något av följande alternativ när Används av-varningen visas:

Nej, stäng dokumentet Filen stängs utan att ändringarna sparas.

Ja, stäng inte Filen förblir öppen så att du kan fortsätta arbeta med dokumentet.

2 Om du fortsätter att arbeta med dokumentet och ändrar innehållet visas ett meddelande om att det finns en risk för att det kan skapas konfliktkopior. Klicka på något av följande alternativ:

Ångra ändringarna Visa den senaste versionen av filen på Version Cue-arbetsytan. De ändringar du har gjort i arbetskopian ignoreras.

Fortsätt redigera Med hjälp av det här alternativet kan du redigera arbetskopian utan att skriva över ändringarna i en annan användares arbetskopia av samma fil (alla användare får en uppmaning om att spara en ny version av filen).

3 Om projektet inte är låst kan du spara en ny version av dina ändringar. Ett varningsmeddelande om att olika ändringar kommer att göras om du fortsätter visas. Klicka på något av följande alternativ:

Avbryt Återgå till det öppna dokumentet utan att spara någon version.

Spara versionen ändå Uppdatera originalfilen på Version Cue-arbetsytan med den nya versionen. (Ett meddelande visas för den andra användaren om att du har skapat en nyare version av filen.)

Du kan stänga dokumentet och ignorera de ändringar du har gjort.

Se även

”Uppdatera en fil med den senaste versionen” på sidan 473

Uppdatera en fil med den senaste versionen

Obs! *Du kan inte utföra den här uppgiften om du inte har åtkomst till alla Version Cue-funktioner i Adobe Creative Suite eller på en delad arbetsyta. Om du vill ha mer information läser du i ”Åtkomst till Version Cue-funktioner” på sidan 462.*

Om en annan användare skapar en ny version av en fil du har öppnat eller som fortfarande har statusen Används av mig får du en uppmaning om att uppdatera dokumentet med den senaste versionen när du öppnar filen, försöker göra ändringar i den eller när du placerar dokumentfönstret överst i en grupp med dokument.

❖ Gör något av följande när meddelandet visas:

Ångra ändringarna Uppdaterar dokumentet med den senaste versionen i Version Cue-projektet. Du kan fortsätta att redigera filen efter att den har uppdaterats. Eventuella ändringar du har gjort försvinner, även om du redan har sparat ändringarna i arbetskopian med kommandot Spara.

Fortsätt redigera Dokumentet ändras inte. Du kan fortsätta att redigera filen utan att skriva över ändringarna i den senaste versionen. I stället får du en uppmaning om att spara en ny version av filen när du stänger den, eller att ignorera ändringarna.

Se även

”Redigera en fil som används av en annan användare” på sidan 472

Spara ändringar i en fil

Obs! *Du kan inte utföra den här uppgiften om du inte har åtkomst till alla Version Cue-funktioner i Adobe Creative Suite eller på en delad arbetsyta. Om du vill ha mer information läser du i ”Åtkomst till Version Cue-funktioner” på sidan 462.*

Om du vill spara ändringar men inte vill spara en ny version när du redigerar en fil som du har öppnat från ett Version Cue-projekt kan du använda kommandot Arkiv > Spara till att spara ändringarna i en arbetskopia på din dator. De här ändringarna blir inte tillgängliga för andra användare förrän du sparar en ny version på den delade Version Cue-arbetsytan. Du kan också stänga filen efter att du har ändrat den och sedan öppna den igen och spara en version vid ett senare tillfälle.

❖ Du sparar ändringar i arbetskopian genom att välja Arkiv > Spara.

Söka efter filer i ett projekt

Obs! *Du kan inte utföra den här uppgiften om du inte har åtkomst till alla Version Cue-funktioner i Adobe Creative Suite eller på en delad arbetsyta. Om du vill ha mer information läser du i ”Åtkomst till Version Cue-funktioner” på sidan 462.*

Metadata läggs automatiskt till i Version Cue-projektfiler när du arbetar med dem. Du kan söka efter filer i Version Cue-projekt genom att söka efter information som namn, författare, copyright, nyckelord, datum eller plats. Sökfunktionen söker i befintliga filer och i filer som har tagits bort från projekt.

1 Välj Arkiv > Öppna.

2 Om knappen visas klickar du på Använd Adobe-dialogrutan (om Använd operativsystemsdialogruta visas använder du redan Adobe-dialogrutan).

3 Klicka på Version Cue i rutan Favoriter.

4 Dubbelklicka på den aktuella Version Cue-arbetsytan.

5 Dubbelklicka på projektet som du vill söka efter.

6 Klicka på Projektsökning .

7 Skriv information i Projektsökning.

Om du öppnar en äldre version av en fil som hittas vid en sökning visas ”Version <X> -” före filnamnet.

Obs! *Du bör öppna äldre versioner som skrivskyddade när du öppnar dem efter en sökning. Det går att redigera äldre versioner i deras ursprungliga program, men du bör bara göra det om du vill att versionen ska bli ett separat objekt. Om du vill redigera en tidigare version måste du först befordra den till den aktuella versionen och sedan ändra den.*

Se även

”Adobe-dialogrutan” på sidan 463

”Version Cue-filstatus” på sidan 470

”Visa och jämföra versioner” på sidan 478

Koppla från projekt

Koppla från projekt

När du *kopplar från* ett projekt tas alla arbetskopior av filerna bort från datorn, men originalfilerna finns fortfarande kvar på Version Cue-arbetsytan. Vid frånkoppling tas även alla genvägar till projektet bort från Adobe-dialogrutan. Du kanske vill koppla från för att frigöra mer utrymme på hårddisken. Du kan också koppla från ett projekt om någon annan i arbetsgruppen tar bort ett projekt från Version Cue-arbetsytan (dina arbetskopior tas inte bort när du utför den åtgärden).

Så länge du har en sparad version av arbetskopiorna kan du koppla från utan risk att förlora filer. När du öppnar projektet igen kommer nya arbetskopior av de aktuella öppna filversionerna att skapas. Om du har arbetskopior med statusen Används av mig, kan du inte koppla från ett projekt förrän du har sparat en version av de filerna.

När du kopplar från ett projekt tas endast arbetskopiorna och genvägarna på datorn bort. Om du inte tar bort projektet från arbetsytan har andra användare, och även du själv, åtkomst till originalfilerna. När du tar bort ett projekt tas alla arbetskopior och genvägar på datorn samt originalfilerna och -mapparna på Version Cue-arbetsytan bort. Arbetskopior och genvägar på andra datorer som dina medarbetare och du själv har använt till att få åtkomst till projektet tas inte bort. Om du vill ta bort projektet med alla arbetskopior och genvägar måste du markera genvägen eller projektmappen och koppla från, även om du har tagit bort projektet.

Se även

”Ta bort filer och mappar” på sidan 475

”Koppla från ett projekt” på sidan 474

”Arbetskopior” på sidan 469

”Åtkomst till Version Cue-funktioner” på sidan 462

Koppla från ett projekt

Obs! *Du kan inte utföra den här uppgiften om du inte har åtkomst till alla Version Cue-funktioner i Adobe Creative Suite eller på en delad arbetsyta. Om du vill ha mer information läser du i ”Åtkomst till Version Cue-funktioner” på sidan 462.*

När du kopplar från ett projekt tas filerna bort från datorn, men projektet tas inte bort från Version Cue-arbetsytan.

1 Välj Arkiv > Öppna. Klicka på Använd Adobe-dialogrutan om du använder operativsystemsdialogrutan.

2 Klicka på Version Cue i rutan Favoriter.

3 Öppna Version Cue-arbetsytan och markera projektet som du vill koppla från.

4 Välj Koppla från på menyn Projektverktyg.

Obs! *Du kan markera en projektikon eller genväg till det projekt du vill koppla från.*

Ta bort filer, mappar och projekt

Ta bort filer och mappar

Om du vill *ta bort* en fil eller mapp från Version Cue måste du utföra det i två steg, för att undvika att du tar bort filer eller mappar av misstag. Det första steget är att ta bort filen eller mappen och ge den statusen Borttaget. När du tar bort en fil döljs den men den tas inte bort permanent. Det andra steget är att permanent ta bort filen eller mappen och alla tidigare versioner

När du tar bort en mapp döljs mappen och alla mappar och filer i den och får statusen Borttaget. När du tar bort en mapp permanent tas hela innehållet i den bort.

Alla användare som har rätt behörighet att ta bort alla filer eller mappar som inte har statusen Används. Om en användare i arbetsgruppen redigerar en fil som du vill tas bort kan du återställa fillåset med hjälp av administrationsverktyget för Version Cue.

Du kan återställa filer och mappar som har statusen Borttaget. När du återställer filerna eller mapparna börjar du hantera dem med hjälp av Version Cue igen. Återställda filer och mappar visas på den tidigare platsen i projektmappshierarkin. (Borttagna filer och mappar behåller sina relationer inom projekthierarkin tills de tas bort permanent.)

Du kan visa dolda och borttagna filer och mappar samt visa dem i sökresultat. Dessutom finns det en projektpapperskorg i Version Cue där alla filer som tagits bort från ett projekt visas. Du kan använda projektpapperskorgen till att visa och hantera borttagna filer utan att behöva förflytta dig i projektmappshierarki.

Se även

”Arbetskopior” på sidan 469

”Hantera Version Cue-projekt” på sidan 487

”Åtkomst till Version Cue-funktioner” på sidan 462

”Visa information om arbetsytor, projekt och filer för Version Cue” på sidan 466

Ta bort filer eller mappar från ett projekt

Obs! *Du kan inte utföra den här uppgiften om du inte har åtkomst till alla Version Cue-funktioner i Adobe Creative Suite eller på en delad arbetsyta. Om du vill ha mer information läser du i ”Åtkomst till Version Cue-funktioner” på sidan 462.*

1 Välj Arkiv > Öppna. Klicka på Använd Adobe-dialogrutan om du använder operativsystemsdialogrutan.

2 Klicka på Version Cue i rutan Favoriter.

3 Dubbelklicka på den aktuella Version Cue-arbetsytan.

4 Dubbelklicka på det projekt som innehåller den fil eller mapp du vill ta bort.

5 Markera filen eller mappen.

6 Gör något av följande:

- Välj Ta bort på menyn Projektverktyg .
- Klicka på Ta bort-ikonen .

Obs! *Om alternativet Visa borttagna objekt inte är markerat på menyn Projektverktyg, döljs filen och tas bort från vyn. Om alternativet är markerat visas filen eller mappen med statusen Borttaget.*

Ta bort en fil eller mapp permanent

Obs! *Du kan inte utföra den här uppgiften om du inte har åtkomst till alla Version Cue-funktioner i Adobe Creative Suite eller på en delad arbetsyta. Om du vill ha mer information läser du i ”Åtkomst till Version Cue-funktioner” på sidan 462.*

1 Välj Arkiv > Öppna. Klicka på Använd Adobe-dialogrutan om du använder operativsystemsdialogrutan.

2 Klicka på Version Cue i rutan Favoriter.

3 Öppna den Version Cue-arbetsyta och det projekt som innehåller den fil eller mapp du vill ta bort permanent.

4 Välj Visa borttagna objekt på menyn Projektverktyg.

5 Markera den fil eller mapp du vill ta bort permanent och välj sedan Ta bort permanent på menyn Projektverktyg.

6 Klicka på OK.

Ta bort ett projekt

Obs! *Du kan inte utföra den här uppgiften om du inte har åtkomst till alla Version Cue-funktioner i Adobe Creative Suite eller på en delad arbetsyta. Om du vill ha mer information läser du i ”Åtkomst till Version Cue-funktioner” på sidan 462.*

Om du tar bort ett projekt från Version Cue permanent, raderas alla tillhörande originalfiler (även alla versioner) och originalmappar på Version Cue-arbetsytan. Det här är en åtgärd som görs i ett steg (med bekräftelse). När du tar bort ett projekt tas även arbetskopior av de filer du har skapat på datorn samt alla genvägar till projektet bort. Arbetskopior av filer som har skapats på andra datorer tas inte bort förrän respektive användare kopplar från det borttagna projektet. Du kan inte återställa borttagna projekt direkt i Version Cue. Du kan heller inte ta bort ett projekt om någon användare har filer markerade med Används.

1 Välj Arkiv > Öppna. Klicka på Använd Adobe-dialogrutan om du använder operativsystemsdialogrutan.

2 Klicka på Version Cue i rutan Favoriter.

3 Gör något av följande:

- Dubbelklicka på den aktuella Version Cue-arbetsytan och markera projektet.
- Klicka på projektets genväg.

4 Välj Ta bort på menyn Projektverktyg ( ).

5 Klicka på OK i dialogrutan som visas.

Du kan också ta bort projekt med hjälp av administrationsverktyget för Version Cue.

Se även

”Hantera Version Cue-projekt” på sidan 487

”Koppla från ett projekt” på sidan 474

”Adobe-dialogrutan” på sidan 463

Återställa en fil eller mapp som har tagits bort från ett projekt

Obs! *Du kan inte utföra den här uppgiften om du inte har åtkomst till alla Version Cue-funktioner i Adobe Creative Suite eller på en delad arbetsyta. Om du vill ha mer information läser du i ”Åtkomst till Version Cue-funktioner” på sidan 462.*

1 Välj Arkiv > Öppna. Klicka på Använd Adobe-dialogrutan om du använder operativsystemsdialogrutan.

2 Klicka på Version Cue i rutan Favoriter.

3 Dubbelklicka på den aktuella Version Cue-arbetsytan.

4 Dubbelklicka på det projekt som innehåller den fil eller mapp du vill återställa och gör sedan något av följande:

- Klicka på projektpapperskorgen i rutan Favoriter, markera den fil du vill återställa och välj sedan Återställ på menyn Projektverktyg .
- Välj Visa borttagna objekt på menyn Projektverktyg (borttagna filer och mappar är nedtonade i dialogrutan). Markera den fil eller mapp du vill återställa och välj sedan Återställ på menyn Projektverktyg.

5 Välj Uppdatera på menyn Projektverktyg så uppdateras dialogrutan.

Filen eller mappen återställs till sin ursprungliga plats i Version Cue-projektet.

Obs! *Om du vill återställa en fil till en mapp du har tagit bort måste du återställa mappen. När du gör det återställs mappen med allt innehåll.*

Version Cue-versioner

Version Cue-versioner

Versioner är ett sätt att spara arbete som du utförde i tidigare steg i en process. När som helst i designprocessen kan du spara en version av filen, som Version Cue sparar och hanterar. Varje version är en ögonblicksbild av filen. Du kan använda versioner till att låta gruppmedlemmar eller kunder granska idéer eller ändringar innan du väljer en slutgiltig version, eller till att återställa.

Du kan använda Version Cue till att förhindra att olika användare skriver över varandras arbete. Tack vare det skyddet kan flera olika användare arbeta med samma fil samtidigt. Om flera användare arbetar med en fil, visas en uppmaning när någon av dem sparar en ny version så att övriga användare kan uppdatera filen och fortsätta att arbeta med den senaste versionen.

Du behöver inte spara en version varje gång du sparar ändringarna. Att använda Arkiv > Spara fungerar på samma sätt för filer du hanterar med hjälp av Version Cue som för filer du inte hanterar med hjälp av Version Cue. Du behöver bara spara en version när du vill skapa en ögonblicksbild av filen. I stället för att välja Arkiv > Spara som och spara en ny kopia av designen, sparar du en version. Om du gör det kan du spåra ändringar under hela processen.

Om du vill fortsätta arbeta med en tidigare version i stället för med den aktuella versionen befordrar du den versionen till aktuell version i stället för att öppna den tidigare versionen och börja redigera den. Det innebär att den tidigare versionen inte ändras så att du kan gå tillbaka till den igen. Om du vill att en tidigare version ska vara tillgänglig tillsammans med den aktuella versionen, sparar du den tidigare versionen som ett separat objekt.

Du kan visa tidigare versioner i respektive ursprungliga program. Om du inte längre behöver spara tidigare versioner kan du ta bort dem var och en för sig eller i grupp.

Se även

”Visa och jämföra versioner” på sidan 478

”Åtkomst till Version Cue-funktioner” på sidan 462

Spara en version

Obs! *Du kan inte utföra den här uppgiften om du inte har åtkomst till alla Version Cue-funktioner i Adobe Creative Suite eller på en delad arbetsyta. Om du vill ha mer information läser du i ”Åtkomst till Version Cue-funktioner” på sidan 462.*

Om du vill spara en ny version av en fil använder du kommandot Spara en version. Då sparas ändringarna på Version Cue-arbetsytan.

1 Välj Arkiv > Spara en version.

2 I dialogrutan Spara en version skriver du de kommentarer som du vill koppla till versionen.

3 Klicka på Spara.

Visa och jämföra versioner

Versioner är alltid tillgängliga för dig att visa och jämföra. I dialogrutan Versioner visas miniatyrbilder av alla filversioner med kommentarer, datum och inloggningsnamnet för den användare som skapade versionen. Varje version är numrerad i turordning. Du kan visa valfri version när du vill. Du kan också *befordra* en version. Det innebär att en tidigare version blir den aktuella versionen. Om du inte vill spara tidigare versioner eller om du behöver spara diskutrymme kan du ta bort dem. När du tar bort äldre versioner ändras inte numreringen för de återstående versionerna.

Kommentarfunktionerna i Version Cue underhåller en beskrivande historik av filer. Varje gång du sparar eller befordrar en version kan du beskriva vilka ändringar du har gjort. Med hjälp av den här historiken kan du spåra ändringar på olika nivåer. Det går också att söka i versionskommentarerna vilket innebär att du snabbt kan söka efter versionskommentarer som innehåller vissa ord.

Se även

”Åtkomst till Version Cue-funktioner” på sidan 462

”Adobe-dialogrutan” på sidan 463

Visa versioner

Obs! *Du kan inte utföra den här uppgiften om du inte har åtkomst till alla Version Cue-funktioner i Adobe Creative Suite eller på en delad arbetsyta. Om du vill ha mer information läser du i ”Åtkomst till Version Cue-funktioner” på sidan 462.*

1 Välj Arkiv > Öppna. Klicka på Använd Adobe-dialogrutan om du använder operativsystemsdialogrutan.

2 Klicka på Version Cue i rutan Favoriter.

3 Dubbelklicka på den aktuella Version Cue-arbetsytan. Öppna projektet genom att dubbelklicka på det.

4 Klicka på namnet på filen vars versioner du vill visa.

5 Välj Versioner på menyn Projektverktyg .

6 I dialogrutan Versioner gör du något av följande:

- Skapa en ny filversion från en äldre version genom att markera den och klicka på Använd som aktuell version.
- Om du vill öppna en tidigare version i ett eget fönster och endast visa detaljerna eller skapa ett separat objekt från den tidigare versionen klickar du på Visa version. Versionsnumret visas i filens namnlist som en påminnelse om att du inte bör redigera filen.
- Ta bort en version genom att markera den och klicka på Ta bort.

Visa en tidigare version i originalprogrammet

Obs! *Du kan inte utföra den här uppgiften om du inte har åtkomst till alla Version Cue-funktioner i Adobe Creative Suite eller på en delad arbetsyta. Om du vill ha mer information läser du i ”Åtkomst till Version Cue-funktioner” på sidan 462.*

❖ Gå till dialogrutan Versioner, klicka på den version som du vill öppna och klicka sedan på Visa version.

Obs! *Filstatusen är Aldrig sparad, eftersom den tidigare versionen bara är en ögonblicksbild av filens tidigare tillstånd.*

Den tidigare versionen öppnas i sitt eget fönster. Du kan sedan redigera den tidigare versionen och spara den som ett nytt objekt. Om du redigerar den tidigare versionen visas inte ändringarna i den aktuella versionen om du inte befordrar den tidigare versionen.

Befordra en version

Obs! *Du kan inte utföra den här uppgiften om du inte har åtkomst till alla Version Cue-funktioner i Adobe Creative Suite eller på en delad arbetsyta. Om du vill ha mer information läser du i ”Åtkomst till Version Cue-funktioner” på sidan 462.*

Om du befordrar en tidigare version sparas automatiskt en kopia av den tidigare versionen som aktuell versionen. Ändringar som har gjorts sedan versionen sparades och befordrades visas inte i den nya versionen.

1 Gå till dialogrutan Versioner, markera versionen som du vill befordra och klicka sedan på Befordra till aktuell version.

2 Skriv en versionskommentar i dialogrutan Spara en version. Slutför befordringen genom att klicka på Fortsätt.

Ta bort en version

Obs! *Du kan inte utföra den här uppgiften om du inte har åtkomst till alla Version Cue-funktioner i Adobe Creative Suite eller på en delad arbetsyta. Om du vill ha mer information läser du i ”Åtkomst till Version Cue-funktioner” på sidan 462.*

❖ I dialogrutan Versioner klickar du på den version du vill öppna och klickar sedan på Ta bort. Om du vill ta bort flera versioner Skift-klickar/Control-klickar du på versionerna och klickar sedan på Ta bort. Bekräfta borttagningen när du får en uppmaning om att göra det.

Observera att de återstående versionerna inte numreras om.

Med hjälp av administrationsverktyget i Version Cue kan du ta bort flera versioner av alla filer i ett projekt samtidigt. Med hjälp av den här metoden kan du behålla tidigare versioner efter datum eller nummer. Se ”Administrationsverktyget för Version Cue” på sidan 480.

Se även

”Hantera Version Cue-projekt” på sidan 487

”Skapa och redigera Version Cue-projekt” på sidan 485

Redigera och synkronisera offlinefiler

Redigera och synkronisera offlinefiler

När du behöver arbeta med filer från ett Version Cue-projekt samtidigt som Version Cue-arbetsytan är otillgänglig i nätverket, kan du redigera arbetskopior på din dator. När Version Cue-arbetsytan blir tillgänglig igen måste du *synkronisera* filerna med arbetsytan för att den senaste versionen ska sparas på Version Cue-arbetsytan. Du kan synkronisera ett helt projekt, en mapp i projektet eller en enstaka fil.

Arbetskopior kopieras vanligtvis på datorn när du öppnar ett projekt från en arbetsyta som är online. Om du inte har redigerat filen än kan du förbereda dig för att arbeta offline genom att synkronisera hela Version Cue-projektet eller bara de filer du behöver, samtidigt som arbetsytan fortfarande är online. Genom att göra det ser du till att det skapas arbetskopior.

När du arbetar offline kan du inte skapa flera versioner eftersom kommandot Spara en version inte är tillgängligt.

Om du vill arbeta med en fil som är offline i Version Cue kan du ge filen statusen Används manuellt innan du ändrar den till offline. När du markerar en fil som Används skapas en arbetskopia av filen. Om en fil har statusen Används är den skyddad. När du synkroniserar filen ändras statusen för filen till Synkroniserad.

Se även

”Åtkomst till Version Cue-funktioner” på sidan 462

Markera en fil som Används manuellt

Obs! *Du kan inte utföra den här uppgiften om du inte har åtkomst till alla Version Cue-funktioner i Adobe Creative Suite eller på en delad arbetsyta. Om du vill ha mer information läser du i ”Åtkomst till Version Cue-funktioner” på sidan 462.*

1 Välj Arkiv > Öppna. Klicka på Version Cue i rutan Favoriter och gå sedan till filen. Markera en eller flera filer. Högerklicka/Control-klicka på filen och välj sedan Markera som Används.

2 När du har redigerat klart filen offline och Version Cue-arbetsytan är tillgänglig igen, synkroniserar du filen. En ny version av filen skapas automatiskt. Om arbetsytan blir tillgänglig medan du har filen öppen sparar du en version.

Om du inte har gjort några ändringar kan du avbryta statusen Används av mig manuellt, genom att välja Avbryt Markera som Används på menyn.

Se även

”Synkronisera filer” på sidan 480

Redigera arbetskopior av filer från ett Version Cue-projekt offline

Obs! *Du kan inte utföra den här uppgiften om du inte har åtkomst till alla Version Cue-funktioner i Adobe Creative Suite eller på en delad arbetsyta. Om du vill ha mer information läser du i ”Åtkomst till Version Cue-funktioner” på sidan 462.*

1 Välj Arkiv > Öppna. Klicka på Använd Adobe-dialogrutan om du använder operativsystemsdialogrutan.

2 Klicka på Version Cue i rutan Favoriter.

3 Dubbelklicka på den aktuella Version Cue-arbetsytan.

4 Dubbelklicka på det Version Cue-projekt som innehåller filen. Det kan ta några sekunder medan Version Cue kontrollerar att en Version Cue-arbetsyta eller ett projekt inte är tillgängligt.

5 Öppna en fil genom att dubbelklicka på den (statusen Offlinekopia gör att du kan öppna filen).

6 Välj Arkiv > Spara som när du har redigerat klart filen och du vill spara ändringarna. När Version Cue-arbetsytan blir tillgänglig igen synkroniserar du filerna.

Se även

”Redigera och synkronisera offlinefiler” på sidan 479

”Synkronisera filer” på sidan 480

Synkronisera filer

Obs! *Du kan inte utföra den här uppgiften om du inte har åtkomst till alla Version Cue-funktioner i Adobe Creative Suite eller på en delad arbetsyta. Om du vill ha mer information läser du i ”Åtkomst till Version Cue-funktioner” på sidan 462.*

1 Välj Arkiv > Öppna. Klicka på Använd Adobe-dialogrutan om du använder operativsystemsdialogrutan.

2 Klicka på Version Cue i rutan Favoriter.

3 Markera det projekt som innehåller originalfilen och gör något av följande:

- Du synkroniserar hela projektet genom att välja Synkronisera på menyn Projektverktyg .
- Du synkroniserar en enstaka mapp eller en eller flera filer genom att öppna projektet och markera den mapp eller de filer som du vill synkronisera och välja Synkronisera på menyn Projektverktyg.

4 Om originalfilen på Version Cue-arbetsytan är nyare än din arbetskopia och du har redigerat arbetskopian visas dialogrutan Filkonflikt. Välj ett eller flera av följande alternativ:

Använd följande åtgärd på alla övriga konflikter Använd det valda alternativet för alla filkonflikter.

Spara en version Spara din arbetskopia som en ny filversion på Version Cue-arbetsytan.

Hoppa över den här filen Förhindrar att den senaste versionen hämtas från Version Cue-arbetsytan. (Det här förhindrar också att en version av din arbetskopia sparas på arbetsytan.) Välj endast det här alternativet om du vill behålla dina ändringar men inga andra ändringar i originalfilen.

Administrationsverktyget för Version Cue

Administrationsverktyget för Version Cue

Med hjälp av administrationsverktyget kan du göra mer avancerade åtgärder som påverkar en visst projekt eller hela Version Cue-arbetsytan. Du har tillgång till administrationsverktyget i Version Cue om du använder Adobe Creative Suite eller om du har åtkomst till ett delat projekt och det projektets ägare har gett dig behörighet att använda administrationsverktyget.

I tabellen nedan visas vilka Version Cue-relaterade åtgärder du kan utföra i Adobe Creative Suite-komponenter eller i Acrobat och vilka åtgärder du kan utföra med hjälp av administrationsverktyget i Version Cue.

Uppgift	**Acrobat eller Adobe Creative Suite-komponent**	**Administrationsverktyget för Version Cue**
Skapa, redigera och ta bort Version Cue-projekt	Ja	Ja
Dela ett projekt med andra som använder Acrobat, Adobe Creative Suite, en Adobe Creative Suite-komponent eller ett WebDAV-aktiverat program	Ja	Ja
Ta bort en filversion	Ja	Ja
Ta bort flera filversioner samtidigt	Ja	Ja
Skapa Version Cue-projekt från fjärrfiler via FTP	Nej	Ja
Skapa Version Cue-projekt från fjärrfiler via WebDAV	Nej	Ja
Importera Version Cue 1.0-projekt	Nej	Ja
Säkerhetskopiera Version Cue-projekt och återställa säkerhetskopierade versioner av ett projekt	Nej	Ja
Visa hur mycket diskutrymme ett projekt använder, dess låsstatus, dess upphovsman och vilket datum projektet skapades	Nej	Ja
Duplicera eller exportera Version Cue-projekt	Nej	Ja
Redigera inställningar för Version Cue-arbetsytan	Nej	Ja
Lägga till och redigera användare samt ange deras projektbehörighet	Nej	Ja
Ändra egenskaperna för ett projekt i Version Cue så att användare måste logga in för att få åtkomst	Nej	Ja
Visa alla användare och deras behörighet för alla projekt på Version Cue-arbetsytan	Nej	Ja
Ta bort alla aktiva lås i ett projekt eller de som skapats av en specifik användare	Nej	Ja
Visa loggar och rapporter för Version Cue-arbetsytan	Nej	Ja
Lägga till filer i ett befintligt projekt	Ja	Nej
Skapa filversioner	Ja	Nej

Uppgift	Acrobat eller Adobe Creative Suite-komponent	Administrationsverktyget för Version Cue
Visa filkommentarer och annan information	Ja	Nej
Söka efter filer med hjälp av filinformation (metadata)	Ja	Nej
Initiera och hantera webbaserad granskningar av PDF-filer i Version Cue-projekt	Nej	Ja

Logga in till och ut från administrationsverktyget i Version Cue

När du installerar Version Cue på datorn skapas automatiskt ett användarnamn med administratörsbehörighet. Du bör ändra det lösenordet för standardinloggningsnamnet eftersom det är tillgängligt för alla under installationen och konfigurationen. Tills du ändrar standardlösenordet går det endast att använda standardanvändarinloggnings-ID:t direkt från den dator som Version Cue-arbetsytan finns på (inte via ett nätverk). Om Version Cue är installerat på din dator kan du börja att använda det webbaserade administrationsverktyget i Version Cue med standardinloggningsnamnet (system) och lösenordet (system).

Användare som arbetar i en grupp med ett inloggningsnamn och ett lösenord kan logga in till administrationsverktyget. De åtgärder som medlemmar i arbetsgrupper kan utföra begränsas av den behörighet som administratören har tilldelat till deras inloggningsnamn. Användare vars åtkomstnivå är satt till Ingen kan däremot inte logga in till administrationsverktyget i Version Cue.

Du kan visa inloggningssidan för administrationsverktyget på följande sätt:

- Genom att öppna Version Cue-inställningarna och klicka på Avancerad administration.
- Genom att klicka på Avancerad administration i en Adobe Creative Suite-komponent eller i Acrobat 8.
- Genom att ange IP-adressen till Version Cue-arbetsytan i en webbläsare.
- Genom att välja Avancerad administration på menyn för Version Cue-ikonen i Aktivitetsfältet (Windows) eller på menyn Version Cue (Mac OS).

Se även

”Välja användarbehörighet” på sidan 492

Logga in till administrationsverktyget i Version Cue Administration från en Adobe Creative Suite-komponent eller från Acrobat 8

1 Välj Arkiv > Öppna och klicka sedan på Använd Adobe-dialogrutan.

2 Markera den Version Cue-arbetsyta som du vill administrera.

3 Välj Redigera egenskaper på menyn Projektverktyg .

4 Klicka på Avancerad administration i dialogrutan Redigera egenskaper.

5 Skriv ditt inloggningsnamn och lösenord för Version Cue i rutorna. (Standardvärdet för båda är ”system”).

6 Klicka på Logga in.

Logga in på administrationsverktyget för Version Cue från en webbläsare

1 Använd webbläsaren och ange IP- eller DNS-adressen till den dator som Version Cue-arbetsytan är installerad på. Börja adressen med http:// och skriv ett kolon efteråt och portnumret, till exempel http://153.32.235.230:3703 (IP) eller http://*minserver.mittarbete.com*:3703 (DNS). Standardportnumret är 3703.

Obs! *Om du har Version Cue 1.0 installerat på datorn har Version Cue 2.0 standardporten 50800. Om du avinstallerar Version Cue 1.0 återställs porten till 3703 för Version Cue 2.0.*

2 Inloggningssidan för administrationsverktyget visas i ett webbläsarfönster. Skriv ditt inloggningsnamn och lösenord för Version Cue i rutorna. (Standardvärdet för båda är ”system”).

3 Klicka på Logga in.

Logga in på administrationsverktyget för Version Cue från dialogrutan Inställningar för Version Cue

1 Gör något av följande:

- (Windows) Dubbelklicka på Version Cue-ikonen i systemfältet och klicka sedan på Avancerad administration.
- (Windows) Högerklicka på Version Cue-ikonen i systemfältet och välj sedan Inställningar för Version Cue CS2.

I Windows öppnar du inställningsdialogrutan genom att dubbelklicka på Version Cue-ikonen.

- (Mac OS) Klicka på Version Cue-ikonen upptill på skärmen och välj sedan Avancerad administration på menyn.
- (Mac OS) Ctrl-klicka på Version Cue-ikonen och välj sedan Inställningar för Version Cue CS2.

2 Skriv ditt inloggningsnamn och lösenord för Version Cue i rutorna. (Standardvärdet för båda är ”system”).

3 Klicka på Logga in.

Logga ut från administrationsverktyget i Version Cue

❖ Klicka på Logga ut, överst på sidan.

Integritetskontroller i administrationsverktyget

Varje gång du startar om Version Cue-arbetsytan utförs en integritetskontroll och eventuella reparationer utförs. Du bör starta om Version Cue-arbetsytan med jämna mellanrum så att integritetskontrollen och reparationen kan utföras.

Ange inställningar för administrationsverktyget i Version Cue

1 Logga in till administrationsverktyget i Version Cue.

2 Gör något av följande:

- Klicka på fliken Avancerat och sedan på Inställningar.
- På fliken Hem klickar du på Utför avancerade åtgärder och sedan på Inställningar.

3 Ange något av följande alternativ:

Arbetsytenamn Om du vill ändra namn på en Version Cue-arbetsyta skriver du ett namn i rutan. Namnet används för att identifiera Version Cue-arbetsytan i Acrobat eller i Adobe Creative Suite-komponenter som använder Version Cue.

Gör den här Version Cue-arbetsytan synlig för andra. Om du markerar det här alternativet får andra datorer åtkomst till Version Cue-arbetsytan.

Obs! *Om Version Cue-arbetsytan är installerad på en Windows-dator med brandvägg och du vill dela arbetsytan med andra, ser du till att TCP-portarna 3703 och 427 är öppna och avaktiverar alternativet för brandvägg för Internet-anslutning (se hjälpen för Windows).*

Tilldela endast åtkomst till befintliga användare Anger om Version Cue-projekt ska vara tillgängliga för en användare. Ange åtkomstbehörigheter för varje projekt och redigera listan över tilldelade användare.

Loggningsnivå Anger mängden information i rapporter för Version Cue-arbetsytan. Välj en loggnivå: Fel, om du endast vill visa fel på Version Cue-arbetsytan, Varning, om du vill visa fel och varningar som gäller arbetsytan eller Information, om du vill visa fel, varningar och information om utförda åtgärder.

Loggstorlek Anger den maximala storleken (i kb) för en systemrapport. Du minskar loggfilens storlek genom att spara filen som en komprimerad .gz-fil om du väljer Komprimera loggfil.

FTP-proxy Anger standard-FTP-proxyserver för användare som importerar projekt från eller exporterar projekt till en FTP-server eller publicerar med GoLive till en FTP-server.

HTTP-proxy Anger standard-HTTP-proxyserver för användare som importerar projekt från eller exporterar projekt till en WebDAV-server eller publicerar med GoLive till en WebDAV-server.

Färgschema Anger bakgrundsfärgen på flikarna.

4 Klicka på Spara och starta sedan om administrationsverktyget.

Migrera från Version Cue 1.0 till Version Cue 2.0

Om du använder Version Cue 1.0 måste du migrera dina projekt och användardata till Version Cue 2.0. Tänk på följande:

- Version Cue 1.0- och Version Cue 2.0-arbetsytor kan installeras och användas på samma dator samtidigt genom att använda olika portar.
- Om du installerar Version Cue 1.0- och Version Cue 2.0-arbetsytor på samma dator fungerar Adobe Creative Suite 1.0-komponenter och Acrobat 7 bara med Version Cue 1.0-arbetsytan, eftersom de bara kan kommunicera med den port som används för Version Cue 1.0-arbetsytan.

Obs! *Om du avinstallerar Version Cue 1.0-arbetsytan och sedan startar om Version Cue 2.0-arbetsytan, används porten för Version Cue 1.0-arbetsytan för Version Cue 2.0-arbetsytan så att det går att använda både Adobe Creative Suite 1.0- och Adobe Creative Suite 2.0-komponenter samt Acrobat 7 och 8 med Version Cue 2.0-arbetsytan.*

- Om du bara har installerat Version Cue 2.0-arbetsytan, fungerar Adobe Creative Suite 1.0-komponenterna och Acrobat 7 med den.
- Adobe Creative Suite 2.0-komponenter och Acrobat 8 fungerar bara med Version Cue 2.0-arbetsytor.
- Adobe Creative Suite 1.0-komponenter och Acrobat 7 fungerar med både Version Cue 1.0- och Version Cue 2.0-arbetsytor förutsatt att de inte finns på samma dator.
- Du kan importera Version Cue 1.0-projekt och -användare med hjälp av administrationsverktyget för Version Cue.

1 Efter att du har installerat Version Cue 2.0 startar du om Version Cue 1.0-arbetsytan. Därmed aktiveras ett insticksprogram för migrering.

2 Logga in till administrationsverktyget i Version Cue.

3 Klicka på fliken Avancerat och sedan på Importera Version Cue 1.0-data.

4 Välj vilka data du vill migrera till Version Cue 2.0:

- Projekt och användare. Klicka på Nästa. Markera kryssrutorna bredvid de projekt som du vill importera och klicka sedan på Nästa. Markera kryssrutorna bredvid de användare som du vill importera och klicka sedan på Nästa.
- Endast projekt. Klicka på Nästa. Markera de projekt du vill importera och välj om du vill importera alla användare som är kopplade till projekten eller inte. (Det går inte att markera enskilda användare, du måste importera alla eller inga användare.) Klicka på Nästa. Om du vill importera användarna markerar du de användare du vill importera och klickar sedan på Nästa.
- Endast användare. Klicka på Nästa. På nästa sida markerar du kryssrutorna bredvid de användare som du vill importera.

5 När migreringen är slutförd kontrollerar du den information du vill importera och bekräftar sedan migrationen.

6 Avinstallera Version Cue 1.0.

7 Starta om Version Cue 2.0-arbetsytan. När du gör det återställs porten för att tillåta åtkomst från både Acrobat 7 och 8, Adobe Creative Suite 1.0 och Adobe Creative Suite 2.0-komponenter.

Skapa, redigera och hantera projekt i administrationsverktyget i Version Cue

Skapa och redigera Version Cue-projekt

Du kan skapa ett nytt, tomt Version Cue-projekt, ett projekt från filer i en mapp på datorn där Version Cue Server har installerats, eller ett projekt från en WebDAV- eller FTP-server.

Se även

”Säkerhetskopiera och återställa projekt” på sidan 489

Skapa ett nytt, tomt Version Cue-projekt

1 Gör något av följande:

- Klicka på Skapa ett projekt på fliken Hem.
- Klicka på fliken Projekt och sedan på Nytt.

2 I innehållsramen Nytt projekt skapar du ett tomt Version Cue-projekt genom att klicka på Tomt projekt. Visa innehållsramen Skapa tomt projekt genom att klicka på Nästa.

3 Ange ett namn för projektet i rutan Projektnamn.

4 Ange hur det importerade innehållets URL-kodning ska hanteras genom att välja ett alternativ på menyn URL-adresskodning.

5 Ange något av följande alternativ:

Dela det här projektet med andra Ger andra användare åtkomst till projektet. Användarna kan vara i samma delnät som du eller känna till IP- eller DNS-adressen och portnumret för att få åtkomst till Version Cue-arbetsytan.

Kräv inloggning för det här projektet Garanterar att endast användare med inloggningsnamn och lösenord till Version Cue får åtkomst till projektet.

Aktivera låsskydd för projektet Begränsar filversioner till versioner i tur och ordning.

URL-adresskodning Anger hur innehållets URL-kodning behandlas. UTF-8 är standardinställningen.

Hexadecimalkonvertering med %-tecken Garanterar att alla icke-säkra tecken kodas som procentsymboler (%) följt av två hexadecimala siffror.

6 Klicka på Spara.

7 Gör något av följande om du väljer att kräva inloggning och klicka sedan på Spara:

- Välj ett alternativ bredvid varje användarnamn i kolumnen för behörigheter eller välj ett alternativ på menyn Ange för alla, för att ange åtkomst för varje användare. De här alternativen är inte tillgängliga om du väljer Kräv inloggning för det här projektet.
- Om du vill låta en användare publicera projektet med GoLive CS på en FTP- eller WebDAV-server, markerar du kryssrutan i kolumnen Publicering bredvid användarnamnet.

Skapa ett nytt Version Cue-projekt från en mapp

Du kan skapa ett Version Cue-projekt från filerna i en mapp på datorn där Version Cue-arbetsytan är installerad.

1 Logga in till administrationsverktyget i Version Cue.

2 Gör något av följande:

- Klicka på Skapa ett projekt på fliken Hem.
- Klicka på fliken Projekt och sedan på Nytt.

3 I innehållsramen Nytt projekt klickar du på Importera från mapp.

4 Om det innehåll du vill importera är en webbplats väljer du Importera mapp som webbplats så att innehållet importeras till mappen för webbinnehåll i projektet. Du anger den mapp som du vill importera genom att klicka på Bläddra, markera filer i mappen och sedan klicka på Öppna. Du kan också skriva sökvägen till mappen med Version Cue-arbetsytan i rutan.

5 Ange ett namn för projektet i rutan Projektnamn.

6 Ange något av följande alternativ:

Dela det här projektet med andra Ger andra användare åtkomst till projektet. Användarna kan vara i samma delnät som du eller känna till IP- eller DNS-adressen och portnumret till Version Cue för att få åtkomst till arbetsytan.

Kräv inloggning för det här projektet Garanterar att endast användare med inloggningsnamn och lösenord till Version Cue får åtkomst till projektet. Om du väljer det här alternativet efter att en användare har fått åtkomst, kan användaren fortfarande få åtkomst utan att logga in. Se till att ändra behörigheter när det behövs, i listan över tilldelade användare.

Aktivera låsskydd för projektet Begränsar filversioner till versioner i tur och ordning.

Kommentarer Lagrar alla kommentarer du har skrivit om projektet.

URL-adresskodning Anger hur innehållets URL-kodning behandlas. UTF-8 är standardinställningen.

Hexadecimalkonvertering med %-tecken Garanterar att alla icke-säkra tecken kodas som procentsymboler (%) följt av två hexadecimala siffror.

7 Utför ett av följande alternativ i innehållsramen Tilldelade användare och klicka sedan på Spara:

- Ange varje användares åtkomst till projektet genom att välja ett alternativ bredvid användarnamnet i kolumnen för behörighet eller välja ett alternativ på menyn Ange för alla. De här alternativen är inte tillgängliga om du väljer Kräv inloggning för det här projektet.
- Om du vill låta en användare publicera projektet med GoLive CS på en FTP- eller WebDAV-server, markerar du kryssrutan i kolumnen Publicering, bredvid användarnamnet.

Skapa ett nytt Version Cue-projekt från en WebDAV- eller FTP-server

1 Logga in till administrationsverktyget i Version Cue.

2 Gör något av följande:

- Klicka på Skapa ett projekt på fliken Hem.
- Klicka på fliken Projekt och sedan på Nytt.

3 I innehållsramen Nytt projekt gör du något av följande:

- Klicka på Importera från WebDAV-server.
- Klicka på Importera från FTP-server.

4 Om det innehåll du vill importera är en webbplats väljer du Importera FTP/WebDAV-katalog så att innehållet importeras till mappen för webbinnehåll i projektet.

- I rutan FTP-server eller WebDAV-server anger du den WebDAV-server du vill importera filer från. Ange portnumret i rutan Port.
- Om du vill ange en mapp anger du sökvägen till den i rutan Katalog.
- Om ett användarnamn och lösenord krävs för att få åtkomst till servern anger du dem i rutorna Användarnamn och Lösenord.
- Om du vill ansluta till servern med en proxyserver väljer du Använd proxy.

5 Ange ett namn för projektet i rutan Projektnamn.

6 Ange hur det importerade innehållets URL-kodning ska hanteras genom att välja ett alternativ på menyn URL-adresskodning.

7 Om du vill använda URL-syntax, som kräver att specialtecken kodas som en procentsymbol (%) följt av två hexadecimala siffror, väljer du Hexadecimalkonvertering med %-tecken.

8 Gör något av följande och klicka sedan på Nästa:

- Om du vill ge andra Version Cue- eller WebDAV-användare åtkomst till projektet markerar du Dela projektet med andra. (Användarna måste vara i samma delnät som du eller känna till IP- eller DNS-adressen och portnumret till Version Cue.)
- Om du vill att användarna måste logga in med användarnamn och lösenord för Version Cue för att få åtkomst till projektet, markerar du Kräv inloggning för det här projektet. Då kan bara de Version Cue-användare som du har bestämt logga in och få åtkomst till projektet.

Obs! *Om du väljer det här alternativet efter att andra användare redan har fått åtkomst till projektet utan autentisering, har de användarna fortfarande åtkomst till projektet utan att behöva logga in på det. Se till att du ändrar deras behörighet enligt dina önskemål i projektets lista över tilldelade användare.*

- Om du vill förhindra versioner i tur och ordning, markerar du Aktivera låsskydd för projektet.
- Om du vill ange några kommentarer om projektet gör du det i rutan Kommentarer.

9 Gör något av följande i innehållsramen för användarbehörighet och klicka sedan på Spara:

- Ange varje användares åtkomst till projektet genom att välja ett alternativ bredvid användarnamnet i kolumnen för behörighet eller välja ett alternativ på menyn Ange för alla.
- Om du vill låta en användare publicera projektet med GoLive på en FTP- eller WebDAV-server, markerar du kryssrutan i kolumnen Publicering, bredvid användarnamnet.

Obs! *Du behöver inte tilldela användare för att ge användare åtkomst till Version Cue-projektet. Du måste avmarkera alternativet Kräv inloggning för det här projektet i projektegenskaperna.*

Redigera egenskaper för Version Cue-projekt

1 Logga in till administrationsverktyget i Version Cue.

2 Klicka på fliken Projekt och sedan på ett projektnamn.

3 Ange något av följande alternativ:

Dela det här projektet med andra Ger andra användare åtkomst till projektet. Användarna kan vara i samma delnät som du eller känna till IP- eller DNS-adressen och portnumret till Version Cue.

Kräv inloggning för det här projektet Garanterar att endast användare med inloggningsnamn och lösenord till Version Cue får åtkomst till projektet. Om du väljer det här alternativet efter att en användare har fått åtkomst, kan användaren fortfarande få åtkomst utan att logga in. Se till att ändra behörigheter när det behövs, i listan över tilldelade användare.

Aktivera låsskydd för projektet Begränsar filversioner till versioner i tur och ordning.

Kommentarer Lagrar alla kommentarer du har skrivit om projektet.

Säkerhetskopieringskonfiguration När du vill säkerhetskopiera projektet eller redigera inställningarna för säkerhetskopiering.

4 Klicka på Spara. Om du vill återställa egenskaperna till de ursprungliga värdena klickar du på Återställ.

Hantera Version Cue-projekt

Du kan duplicera eller ta bort Version Cue-projekt i administrationsverktyget i Version Cue samt ta bort fillås och filversioner.

Om du vill starta ett nytt projekt med samma användare och behörigheter kan du duplicera ett projekt. Mapphierarkin i projektstrukturen dupliceras och du kan använda den som grund för det nya projektet. Ta bort alla filer som inte behövs från det duplicerade projektet.

En användare med administratörsbehörighet eller projektspecifika administratörsbehörigheter kan ta bort fillås. När fillås tas bort, tas statusen Används bort för filer som är kopplade till ett visst projekt eller användare i alla projekt.

Ta bort filversioner för att förbättra prestandan. Varje gång du sparar en filversion lagras den versionen i Version Cue-arbetsytans databas. I databasen skapas en filversionshistorik som gör att du snabbt kan återgå till filens innehåll vid någon tidigare tidpunkt. Även om en versionshistorik är användbar, tar en utförlig historik upp mycket plats på hårddisken, vilken kan försämra Version Cue-arbetsytans prestanda.

Duplicera ett Version Cue-projekt

1 Logga in till administrationsverktyget i Version Cue.

2 Klicka på fliken Projekt.

3 Markera kryssrutan bredvid projektets namn och klicka på Duplicera.

4 I innehållsramen Duplicera projekt anger du ett unikt namn för projektet.

5 Redigera projektegenskaperna.

6 Klicka på Duplicera.

Ta bort ett Version Cue-projekt i administrationsverktyget i Version Cue

1 Logga in till administrationsverktyget i Version Cue.

2 Klicka på fliken Projekt och gör sedan något av följande:

- Ta bort ett eller flera projekt genom att markera kryssrutan bredvid namnen på de projekt som du vill ta bort.
- Ta bort alla projekt i listan genom att markera kryssrutan bredvid kolumnrubriken Projektnamn.

3 Klicka på Ta bort. Innehållsramen Ta bort projekt visas. Klicka på Ta bort igen. Om du vill avbryta borttagningen klickar du på Avbryt.

Ta bort fillås från ett Version Cue-projekt

1 Logga in till administrationsverktyget i Version Cue.

2 Klicka på fliken Avancerat, och klicka sedan på Återställ lås (under Underhåll).

3 Utför ett av följande alternativ:

- Välj ett projekt på menyn Projektnamn.
- Välj en användare på menyn Användarnamn.

4 Ta bort de angivna fillåsen genom att klicka på Återställ lås.

Ta bort filversioner i ett projekt

1 Logga in till administrationsverktyget i Version Cue.

2 Klicka på fliken Avancerat och sedan på Ta bort gamla versioner.

3 Välj ett projekt på menyn Projektnamn.

4 Du tar bort versioner genom att välja Ta bort alla versioner som är äldre än och sedan ange månad, dag och år.

5 Du anger det största antal versioner som du vill behålla i arbetsytan efter att du klickat på Ta bort genom att markera Antal versioner att behålla och sedan ange en antal i rutan.

6 Klicka på Ta bort.

Exportera Version Cue-projekt

Du kan exportera den senaste versionen av alla projektfiler från Version Cue-arbetsytan. Du kan använda den här funktionen till att flytta filerna från en värddator (eller server) till en annan. Du kan också skapa ett paket med de senaste filerna som ska skrivas ut eller skapa ett arkiv av de slutliga versionerna. Version Cue fortsätter att hantera projekt som flyttas mellan olika datorer.

Om du vill flytta ett projekt måste du ange om du vill säkerhetskopiera det (så att alla tidigare versioner också flyttas med) eller om du vill exportera det (så att endast de aktuella versionerna av projektfilerna flyttas). Mer information om hur du säkerhetskopierar ett projekt finns i ”Säkerhetskopiera och återställa projekt” på sidan 489.

Exportera ett Version Cue-projekt till din dator

1 Logga in till administrationsverktyget i Version Cue.

2 Gör något av följande:

- Klicka på fliken Projekt. Markera kryssrutan bredvid det projekt som du vill exportera och klicka på Exportera.

- Klicka på fliken Avancerat och sedan på Exportera projekt. Innehållsramen Exportera projekt visas. Markera det projekt som du vill exportera på menyn Projektnamn.

3 På sidan Exportera projekt markerar du namnet på det projekt du vill exportera och väljer Fil på menyn Protokoll.

4 Klicka på Bläddra och ange den mapp som du vill exportera projektet till. Markera någon fil i mappen och klicka på Öppna.

5 Klicka på Exportera.

Exportera ett Version Cue-projekt till en FTP- eller WebDAV-server

1 Logga in till administrationsverktyget i Version Cue.

2 Gör något av följande:

- Klicka på fliken Projekt. Markera kryssrutan bredvid det projekt som du vill exportera och klicka på Exportera.
- Klicka på fliken Avancerat och sedan på Exportera projekt. Innehållsramen Exportera projekt visas. Välj det projekt som du vill exportera på menyn Projektnamn.

3 På sidan Exportera projekt markerar du namnet på det projekt du vill exportera och väljer FTP eller WebDAV på menyn Protokoll.

4 Ange adressen till FTP- eller WebDAV-servern i rutan Serveradress. Du behöver inte ange det valda protokollet framför adressen. Om du vill kan du ändra standardportnumret i rutan Port.

5 Om du vill ange en mapp anger du sökvägen till den i rutan Katalog.

6 Om ett användarnamn och lösenord krävs för att få åtkomst till servern anger du dem i rutorna Användarnamn och Lösenord.

7 Om du vill ansluta till servern med en proxyserver väljer du Använd proxy.

8 Om du ansluter till servern genom en brandvägg, eller om du har angett en annan port än 21, väljer du Använd passivt läge. (Alternativet finns bara om du har valt FTP på menyn Protokoll.)

9 Klicka på Exportera.

Säkerhetskopiera och återställa projekt

I administrationsverktyget för Version Cue kan du göra säkerhetskopior av all information i ett Version Cue-projekt. Säkerhetskopiorna lagras i filsystemet för Version Cue i säkerhetskopieringsmappen. Därefter kan du använda verktyget för att enkelt återställa en säkerhetskopia som motsvarar Version Cue-projektet vid ett visst datum. Återställda säkerhetskopior av projekt ersätter inte det ursprungliga Version Cue-projektet. Återställda projekt får ett annat projektnamn. Du kan använda en säkerhetskopia av ett projekt till att flytta ett projekt från en Version Cue-arbetsyta till en annan samtidigt som du behåller alla versioner av projektet.

Du kan anpassa konfigurationen för en säkerhetskopiering för dina projekt. Du kan säkerhetskopiera projekt med en ny konfiguration eller använda en befintlig konfiguration. Du kan konfigurera säkerhetskopiering och bland annat schemalägga återkommande säkerhetskopieringar av projektet.

Det är viktigt att säkerhetskopiera projekt på Version Cue-arbetsytan med jämna mellanrum. I stället för att göra det här för varje projekt kan du säkerhetskopiera hela Version Cue-arbetsytan. Du kan också använda den här säkerhetskopia till att flytta hela arbetsytor mellan olika datorer. Om du återställer en säkerhetskopia av en Version Cue-arbetsyta, ersätter den kopian alla aktuella data på arbetsytan, inklusive projekt, filer och versioner. Säkerhetskopior av arbetsytan sparas i standardmappen för säkerhetskopieringar i programmappen för Version Cue.

Om du vill ersätta aktuella projekt på en Version Cue-arbetsyta med en tidigare version, måste du först återställa säkerhetskopian. När du gör det stängs administrationsverktyget automatiskt. Du måste starta om Version Cue på den aktuella arbetsytan. Det kan inte göras från en fjärrdator.

Se även

”Skapa och redigera Version Cue-projekt” på sidan 485

Säkerhetskopiera ett Version Cue-projekt

Du ställer in den konfiguration som ska användas för säkerhetskopiering av ett projekt i projektinställningarna i Version Cue.

1 Logga in till administrationsverktyget i Version Cue.

2 Klicka på fliken Projekt.

3 Markera kryssrutan bredvid projektets namn och klicka på Säkerhetskopiera.

4 I rutan Namn på säkerhetskopia accepterar du standardnamnet eller skriver ett nytt.

5 Välj vilka projektkomponenter du vill säkerhetskopiera: Filer (alltid markerat), Projektfilsversioner (om du vill säkerhetskopiera alla versioner av filerna), Projektmetadata (om du vill kopiera inbäddad information i Acrobat eller Adobe Creative Suite-komponenterna) och Användare/användartilldelning (om du vill säkerhetskopiera information om användarna och deras projektbehörighet).

6 Klicka på Säkerhetskopiera. När säkerhetskopieringen är klar visas en statussida.

Återställa en säkerhetskopia av ett Version Cue-projekt

1 Logga in till administrationsverktyget i Version Cue.

2 Klicka på fliken Projekt.

3 Klicka på Projektsäkerhetskopior.

4 Klicka på namnet för den säkerhetskopia som du vill återställa.

5 I rutan Nytt projektnamn anger du ett projektnamn som är unikt för arbetsytan.

6 Utför ett av följande alternativ och klicka sedan på Återställ:

- Bibehåll listan över tilldelade användare för projektet genom att välja Återställ användare.
- Bibehåll samma behörighet för alla tilldelade användare genom att välja Återställ användartilldelning.
- Om du vill lägga till några kommentarer anger du dem i rutan Kommentarer.

Skapa en ny konfiguration för säkerhetskopiering

Du skapar nya konfigurationer för säkerhetskopiering i projektinställningarna. När du skapar en ny konfiguration blir den projektets standardkonfiguration.

1 Logga in till administrationsverktyget i Version Cue.

2 Klicka på fliken Projekt.

3 Markera namnet på projektet som du vill skapa en ny konfiguration för.

4 Klicka på Ny under Säkerhetskopieringskonfigurationer på sidan Redigera egenskaper.

5 Ange ett namn för säkerhetskopieringskonfigurationen i rutan Konfigurationsnamn.

6 Välj vad du vill säkerhetskopiera: Filer (alltid markerat), Projektfilsversioner (om du vill säkerhetskopiera alla versioner av projektet), Projektmetadata (om du vill kopiera inbäddad information i Acrobat eller Adobe Creative Suite-komponenterna) och Användare/användartilldelning (om du vill säkerhetskopiera information om användarna och deras projektbehörighet).

7 (Valfritt) Ange kommentarer för säkerhetskopian i rutan Kommentarer.

8 Välj ett alternativ på menyn Upprepa om du vill att säkerhetskopieringar ska göras automatiskt (välj Upprepa inte om du vill göra dem manuellt).

9 Klicka på Spara när du vill spara den nya konfigurationen och visa en lista över konfigurationer för säkerhetskopiering.

Säkerhetskopiera alla data på en Version Cue-arbetsyta

1 Logga in till administrationsverktyget i Version Cue.

2 Klicka på fliken Avancerat och sedan på Säkerhetskopiera Version Cue-data.

3 Om du vill lägg till några kommentarer om arbetsytesäkerhetskopian anger du dem i rutan Kommentarer.

4 Klicka på Spara. När säkerhetskopieringen är färdig klickar du på OK om du vill visa en lista över säkerhetskopieringar av arbetsytan.

Ersätta ett projekt med en tidigare säkerhetskopia

1 Logga in till administrationsverktyget i Version Cue.

2 Klicka på fliken Avancerat och sedan på Hantera säkerhetskopior.

3 Klicka på namnet på den säkerhetskopia du vill återställa. Klicka på Återställ. Version Cue-arbetsytan stängs. Stäng webbläsaren. (Observera att ikonen i systemfältet visar att Version Cue är avaktiverat .)

4 Aktivera arbetsytan i Version Cue.

5 Logga in till administrationsverktyget i Version Cue.

Arbeta med användare och behörighet

Skapa och redigera användare

Alla användare med ett Version Cue-användarnamn och -lösenord (förutom de vars behörighet är Ingen) kan logga in till administrationsverktyget. Vilka åtgärder de kan utföra beror på vilken behörighet som är kopplad till deras användarnamn.

Om du vill begränsa vilka Version Cue-projekt en viss användare ska få åtkomst till kan du redigera de befintliga användarnamnen för projekten. Du kan göra ytterligare begränsningar genom att skapa nya Version Cue-användarnamn och koppla dem till ett visst projekt, vilket ger dig mer kontroll över projektet.

Obs! *Endast användare med administratörsbehörighet kan skapa nya användarnamn.*

Om du har använt administrationsverktyget i Version Cue för att konfigurera Version Cue-arbetsytan så att den visas för andra, behöver du inte skapa och tilldela Version Cue-användarnamn för att andra som använder Adobe Creative Suite, Acrobat eller WebDAV ska få åtkomst till Version Cue-projekten och -arbetsytan. Användarna måste dock vara i samma delnät som du eller känna till IP- eller DNS-adressen och portnumret till Version Cue. Om en användare använder en Version Cue-arbetsyta utan något användarnamn läggs användarnamnet för användarens dator automatiskt till i listan med användare på Version Cue-arbetsytan men inget lösenord skapas.

Om du har konfigurerat Version Cue-arbetsytan så att endast befintliga användare får åtkomst till den måste du skapa Version Cue-användarnamn för att andra som använder Adobe Creative Suite, Acrobat eller WebDAV ska få åtkomst till Version Cue-projekten och -arbetsytan.

Skapa nya användarnamn i Version Cue

1 Logga in till administrationsverktyget i Version Cue.

2 Gör något av följande:

- Klicka på Lägg till en användare på fliken Hem.
- Klicka på fliken Användare och klicka sedan på Ny i innehållsramen.

3 I innehållsramen Ny användare väljer du åtkomstnivå för användaren på menyn Administratörsåtkomstnivå.

Ingen Användaren kan inte få åtkomst till administrationsverktyget i Version Cue, men kan få åtkomst till Version Cue-projekt från Adobe Creative Suite-komponenter och Acrobat.

Användare Användaren har åtkomst till vissa administratörsbehörigheter, som att visa andra användares information och får skapa, säkerhetskopiera och återställa projekt.

Systemadministratör Användaren har alla behörigheter.

4 Ange användarens namn i rutan Användarnamn.

5 Ange ett unikt inloggningsnamn i rutan Inloggningsnamn. Användarna måste uppge sitt inloggningsnamn i Adobe Creative Suite-komponenter eller i Acrobat (om det krävs för projektet) för att kunna logga in till administrationsverktyget.

6 Ange ett lösenord för användaren i rutan Lösenord och ange det sedan en gång till i rutan Bekräfta lösenord.

7 (Valfritt) Ange telefonnummer, e-postadress och kommentarer i de övriga rutorna. Om användaren ska kunna delta i PDF-granskningar och ta emot inbjudningar via e-post måste du ange en e-postadress.

8 Välj användarens projektåtkomst genom att ange användarens projektbehörighet intill varje projektnamn i kolumnen för behörighet. Om du vill ge användaren samma behörighet för alla projekt väljer du ett alternativ på menyn Ange för alla.

9 Du låter en användare publicera ett projekt på en angiven FTP- eller WebDAV-server genom att markera kryssrutan i kolumnen Publicering, intill projektnamnet.

10 Klicka på Spara.

Redigera ett användarnamn i Version Cue

Du måste ha administratörsbehörighet för att kunna ändra en användares behörighet.

1 Logga in till administrationsverktyget i Version Cue.

2 Gör något av följande:

- Klicka på Redigera användare på fliken Hem.
- Klicka på fliken Användare.

3 Klicka på det användarnamn som du vill redigera.

4 Redigera egenskaper och behörigheter för användaren.

5 Klicka på Spara.

Duplicera eller ta bort ett Version Cue-användarnamn

Om du vill konfigurera en ny användare med samma projektbehörighet som den ursprungliga användaren kan du duplicera en Version Cue-användare. Slutför den här proceduren och ändra sedan det duplicerade användarnamnet och inloggningsuppgifterna, om det behövs.

1 Logga in till administrationsverktyget i Version Cue.

2 Klicka på fliken Användare.

3 Markera kryssrutorna intill de användarnamn som du vill duplicera eller ta bort. Du väljer alla användarnamn i listan genom att markera kryssrutan intill kolumnrubriken Användarnamn.

4 Gör något av följande:

- Klicka på Duplicera. Redigera användaregenskaperna i innehållsramen Duplicera användare och klicka på Spara.
- Klicka på Ta bort. Bekräfta borttagningen genom att klicka på Ta bort i innehållsramen Ta bort användare.

Välja användarbehörighet

Inloggningsnamnen för Version Cue är kopplade till någon av tre behörigheter: Ingen, Användare eller Systemadministratör. Användare som har behörigheten Ingen har inte åtkomst till administrationsverktyget i Version Cue, men kan öppna Version Cue-projekt när de arbetar i en Adobe Creative Suite-komponent, Acrobat eller ett program som stödjer WebDAV. I tabellen nedan beskrivs de behörigheter som är kopplade till behörighetsnivåerna Användare och Systemadministratör.

Åtgärd i administrationsverktyget	Användare	Systemadministratör
Skapa och uppdatera inloggningsnamn för Version Cue-användare	Nej	Ja
Läsa andra Version Cue-användares inloggningsuppgifter	Ja	Ja
Uppdatera egna inloggningsuppgifter som användare, utom behörighetsnivåer för inloggningsnamn	Ja	Ja
Duplicera och ta bort användarnamn	Nej	Ja
Importera och exportera användarlistor	Nej	Ja

Åtgärd i administrationsverktyget	Användare	Systemadministratör
Skapa nya projekt (användare måste ha alternativet Skapa projekt valt i sina behörigheter)	Ja	Ja
Ta bort eller återställa säkerhetskopior för projekt	Nej	Ja
Utföra alla åtgärder i listan i innehållsramen Avancerat	Nej	Ja
Ändra färgschemat för Administrationsverktyget för Version Cue i Avancerade inställningar	Ja	Ja
Återställa lås och ta bort filversioner från projekt som användaren är tilldelad och har administratörsbehörighet till	Ja	Ja
Säkerhetskopiera, ta bort och återställa data på en Version Cue-arbetsyta	Nej	Ja
Visa information, loggar och rapporter för en arbetsyta samt spara rapporter	Ja	Ja
Ta bort rapporter för projekt som användaren är tilldelad och har administratörsbehörighet till	Ja	Ja

Importera och exportera användare

Om du vill lägga till ett antal användare på en annan dator med en Version Cue-arbetsyta, kan du exportera listan och sedan kopiera den till mappen usersExport i programmappen för Version Cue på en annan dator med en Version Cue-arbetsyta.

Exportera en lista över användare

1 Logga in till administrationsverktyget i Version Cue.

2 Klicka på fliken Användare.

3 Markera kryssrutan bredvid de användarnamn som du vill exportera. Du väljer alla användarnamn i listan genom att markera kryssrutan intill kolumnrubriken Användarnamn.

4 Klicka på Exportera lista. Innehållsramen Exportera användare visar en lista över de användare som ska exporteras.

5 Klicka på Nästa och ange sedan ett namn för listan i rutan Namn. Om du vill anger du kommentarer i rutan Kommentarer.

6 Klicka på Spara. Innehållsramen Exportera användare visar en lista över de exporterade användare.

7 Listan över användare visas under rubriken Exportera användare. Om du vill importera listan till en annan Version Cue-arbetsyta kopierar du den här filen till arbetsytans mapp data/usersExport i programmappen för Version Cue. Observera att den här mappen kan flyttas och finnas på en annan plats på arbetsytan.

Importera användare från en lista

1 Logga in till administrationsverktyget i Version Cue.

2 Klicka på fliken Användare och sedan på Importera användare.

3 Klicka på namnet för den användarlista som du vill importera.

4 Markera kryssrutorna bredvid de användarnamn som du vill importera, eller markera kryssrutan bredvid kolumnrubriken Användarnamn om du vill välja alla användarnamn i listan.

5 Klicka på Nästa.

Visa loggar, rapporter och information om arbetsytan

Visa information och rapporter för Version Cue

Du kan visa Version Cue-arbetsytans version, namn, licenstagare, serienummer, Java-version, databasversion, URL-adress till Version Cue-klienten (IP- eller DNS-adress), URL-adress till WebDAV-klienten samt copyright- och patentinformation med administrationsverktyget.

Användare som arbetar i Adobe Creative Suite eller Acrobat kan använda URL-adressen till Version Cue-klienten för att ansluta till Version Cue-projekt när de inte arbetar i delnätverket för arbetsytan. Användare som arbetar i program som stöder WebDAV kan använda URL-adressen till WebDAV-klienten för att ansluta till Version Cue-projekt.

Du kan också visa och hantera tre sorters rapporter (import, export och publicering) och loggfilen för Version Cue-arbetsytan, där alla serveråtgärder enligt den detaljnivå som du angett visas.

Hur lång tid det tar att visa loggfilen beror på hur stor den är. Standardstorlek för loggfilen är 1 024 kB. Om loggfilen överskrider en angiven storleksgräns skapas en ny loggfil i systemet och den gamla sparas. Loggfiler sparas i mappen logs, som finns i programmappen för Version Cue.

Visa information om Version Cue-arbetsytan

1 Logga in till administrationsverktyget i Version Cue.

2 Utför ett av följande alternativ:

- Klicka på fliken Hem. Information om arbetsytan visas under Om den här arbetsytan.
- Klicka på fliken Avancerat och sedan på Arbetsyteinformation.
- Visa copyright- och patentinformation genom att klicka på Om högst upp på sidan. Ett fönster med information om Version Cue-arbetsytan öppnas.

Visa loggfilen för Version Cue-arbetsytan

1 Logga in till administrationsverktyget i Version Cue.

2 Klicka på fliken Avancerat och sedan på Arbetsytelogg. I innehållsramen Arbetsyta - logg visas information om arbetsytans historik.

3 Utför ett av följande alternativ:

- Ändra antalet rader som visas genom att välja ett alternativ på menyn Rader att visa.
- Förflytta dig till en annan sida i loggen genom att klicka på Nästa, Slut, Början eller Föregående, om de finns tillgängliga.

Visa en rapport för en Version Cue-arbetsyta

1 Logga in till administrationsverktyget i Version Cue.

2 Klicka på fliken Avancerat och sedan på Rapporter.

3 Välj den typ av rapport som du vill visa på menyn Rapporter.

4 Du visar alla tillgängliga rapporter för ett visst projekt genom att välja projektets namn på menyn Filtrera efter. Om du vill visa tillgängliga rapporter för alla projekt i Version Cue, väljer du Alla.

5 Klicka på projektets namn i kolumnen Projektnamn. Rapporten visas i innehållsramen. Välj alternativ för rapporternas visning på de tillgängliga menyerna.

6 Du sparar en HTML-kopia av rapporten på din dator genom att klicka på Spara och ange en plats.

7 Du återgår till rapportlistan genom att klicka på Rapportlista.

Ta bort Version Cue-rapporter

1 Logga in till administrationsverktyget i Version Cue.

2 Klicka på fliken Avancerat och sedan på Rapporter.

3 Välj den typ av rapport som du vill ta bort på menyn Rapporter:

- Du tar bort alla tillgängliga rapporter för ett visst projekt genom att välja projektets namn på menyn Filtrera efter.
- Du tar bort alla rapporter från två eller flera projekt från en Version Cue-arbetsyta genom att välja Alla.

4 Markera kryssrutan bredvid det projekt vars rapporter du vill ta bort. Du väljer alla projektrapporter genom att markera kryssrutan intill kolumnrubriken Projektnamn.

5 Klicka på Ta bort.

PDF-granskningar i Version Cue

Granska PDF-dokument i Version Cue

Med hjälp av Version Cue kan du konfigurera och utföra webbaserade granskningar av PDF-dokument som finns på Version Cue-arbetsytor. Du kan bjuda in utvalda granskare via e-post. Du skapar e-postmeddelandet i e-postprogrammet och infogar sedan en direktlänk till det dokument som ska granskas. De granskare du bjuder in använder Adobe Acrobat och ett Version Cue-inloggningsnamn till att få åtkomst till PDF-dokumenten med hjälp av en webbläsare. Under granskningen överför granskarna sina kommentarer till Version Cue-arbetsytan. I öppna granskningar kan alla granskare visa varandras kommentarer i PDF-dokumentet under granskningen.

Du kan ange när granskningen ska avslutas eller avsluta granskningen när du vill. När en granskning är slutförd kan du visa alla kommentarer i rätt sammanhang i originaldokumentet eller som en lista i administrationsverktyget för Version Cue. När du visar kommentarerna i sitt sammanhang i PDF-dokumentet är alla kommentarsverktyg i Acrobat tillgängliga, även utskriftsfunktionen.

Version Cue-granskningar är särskilt användbara i slutfasen av projekt när det inte finns tid att ordna traditionella, pappersbaserade granskningar. Det är också användbara när granskarna finns på olika platser. Eftersom det går att visa alla kommentarer är det enkelt att sammanfatta kommentarerna och kontrollera status för granskningen.

Starta en ny PDF-granskning i Version Cue

Du kan också använda administrationsverktyget för Version Cue till att starta och hantera PDF-granskningar i Version Cue. Du kan starta granskningar och bjuda in granskare, söka efter granskningar du deltar i, söka efter granskningsdokument, visa granskningskommentarer (samt filtrera kommentarerna efter granskare), stoppa granskningar och ta bort avslutade granskningar. Du kan också öppna slutförda granskningar igen.

Tänk på följande:

- För att kunna använda PDF-granskningsfunktionen i Version Cue måste granskarna ha ett inloggningsnamn och en behörighet för Version Cue så att de kan logga in till den aktuella Version Cue-arbetsytan.
- För att kunna visa PDF-filen och lägga till kommentarer måste användarna använda Acrobat 7.0 Professional eller senare. Om du vill ha mer information om hur du kommenterar i Acrobat läser du i hjälpen för Acrobat.
- För att få åtkomst till en granskning behöver användarna en Internet-uppkoppling.

Du kan starta en ny PDF-granskning för vilken version av ett PDF-dokument som helst på en Version Cue-arbetsyta, förutsatt att du har behörighet att använda administrationsverktyget för Version Cue. Det kan endast finnas en version av ett PDF-dokument i en aktiv granskning vid ett och samma tillfälle.

Du kan när du vill gå tillbaka till huvudsidan för granskningsfunktionen i Version Cue CS2 genom att klicka på Hem . Om du vill återgå till administrationsverktyget klickar du på Version Cue CS2 - administrera.

1 Logga in till administrationsverktyget i Version Cue. (Instruktioner finns i ”Logga in till och ut från administrationsverktyget i Version Cue” på sidan 482.)

2 Klicka på länken Version Cue CS2 - PDF-granskning överst på sidan.

3 Gör något av följande:

- Klicka på Starta en granskning på huvudsidan för Version Cue CS2 - PDF-granskning.
- Klicka på fliken Dokument och välj Inte startat på menyn Granskningsstatus.

4 I Dokumentlista klickar du på namnet på det PDF-dokument du vill granska.

5 Välj vilken version du vill granska och klicka sedan på Starta granskning.

6 Ange granskningsinformation på sidan Starta granskning:

- Om du vill ange ett slutdatum för granskningen markerar du Leveransdatum och väljer sedan ett slutdatum på menyerna År, Månad och Dag.
- Om du vill att granskarna ska kunna visa varandras kommentarer markerar du Öppet under Granskningsläge. Om du vill att granskarna endast ska kunna visa sina egna kommentarer markerar du Privat.
- Om du vill lägga till en beskrivning av granskningen skriver du informationen i rutan Beskrivning.
- Om du vill lägga till granskare markerar du granskarens namn under Granskare (markera kryssrutan bredvid kolumnen Granskare om du vill markera eller avmarkera alla granskare).

***Obs!** Om vissa granskare inte tillhör din vanliga arbetsgrupp måste du konfigurera Version Cue-inloggningsnamn för de granskarna. Du måste också ge nätverksåtkomst, vanligtvis via en brandvägg, till granskare utanför arbetsgruppen.*

7 Klicka på Nästa.

8 Markera Skicka e-postinbjudan och ändra ärendet och e-postinnehållet i rutorna om du vill skicka en e-postinbjudan till granskare. Under E-posttagare väljer du de granskare som du vill bjuda in via e-post.

9 Klicka på Starta granskning får att aktivera granskningen.

10 Om du väljer att bjuda in granskare via e-post öppnas ett e-postmeddelande adresserat till granskarna i e-postprogrammet. Meddelandet innehåller en direktlänk till granskningsdokumentet. Bekräfta innehållet i meddelandet och skicka det sedan.

Hantera PDF-granskningar

Efter att du har hittat en PDF-granskning kan du öppna den, visa och ta bort granskningskommentarer, stoppa eller starta om den eller ta bort den från Version Cue-arbetsytan.

När du tar bort en granskning tas granskningskommentarerna bort permanent. Granskningskommentarerna för en PDF-fil tas också bort om du tar bort filen permanent från Version Cue-arbetsytan. Om du endast tar bort en version av en PDF-fil från arbetsytan tas granskningskommentarerna för den versionen bort.

Se även

”Starta en ny PDF-granskning i Version Cue” på sidan 495

”Ta bort filer och mappar” på sidan 475

Hitta PDF-granskningar

1 Logga in till administrationsverktyget i Version Cue.

2 Klicka på länken Version Cue CS2 - PDF-granskning överst på sidan.

3 Gör något av följande:

- Om du känner till namnet på det PDF-dokument som du ska granska eller om du vill visa alla aktiva granskningar, klickar du på Aktiva granskningar på fliken Hem. Du kan också klicka på fliken Dokument och sedan välja Aktiv på menyn Granskningsstatus.
- Om du inte känner till namnet på ett färdiggranskat PDF-dokument eller om du vill visa alla slutförda granskningar, klickar du på Slutförda granskningar på fliken Hem. Du kan också klicka på fliken Dokument och sedan välja Slutfört på menyn Granskningsstatus.

- Om du vill söka efter ett PDF-dokument som granskas, klickar du på Sök efter dokument på fliken Hem och väljer sedan sökvillkor med hjälp av menyerna Projektnamn, Granskningsstatus och Listposter. Om du vill söka efter ett PDF-dokument efter namn skriver du hela eller en del av namnet i fältet Dokumentnamn. Klicka på Sök.

Öppna en aktiv eller slutförd PDF-granskning

1 Leta reda på den aktiva eller slutförda granskningen.

2 Klicka på namnet på PDF-dokumentet i dokumentlistan och markera sedan en eller flera versioner i dokumenthistoriken.

Stoppa en PDF-granskning

1 Leta reda på den aktiva granskningen.

2 Klicka på namnet på PDF-dokumentet i dokumentlistan.

3 Markera den aktiva granskningen i dokumenthistoriken och klicka sedan på Stoppa granskningen.

Starta om en slutförd PDF-granskning

1 Leta reda på den slutförda granskningen.

2 Klicka på namnet på PDF-dokumentet i dokumentlistan.

3 Markera den slutförda granskningen i dokumenthistoriken och klicka sedan på Starta granskning. Om du vill kan du ändra inställningarna för granskningen.

Obs! *När du klickar på Starta granskning visas ett antal skärmar med information om att du håller på att starta, i stället för att starta om, granskningen, men den aktuella granskningen startas inte om när du utför den här proceduren.*

Ta bort en PDF-granskning

1 Leta reda på den aktiva eller slutförda granskningen.

2 Klicka på namnet på PDF-dokumentet i dokumentlistan.

3 Markera en version i dokumenthistoriken och klicka sedan på Ta bort granskning.

4 När du får en uppmaning om att ta bort granskningen klickar du på Ta bort.

Redigera granskningsinställningar

1 Leta reda på den aktiva eller slutförda granskningen.

2 Klicka på namnet på PDF-dokumentet i dokumentlistan.

3 Markera en av versionerna i dokumenthistoriken och klicka sedan på Redigera granskningsinställningarna.

4 Utför ett av följande alternativ:

- Om du vill ange eller ändra slutdatumet för granskningen markerar du Leveransdatum och väljer sedan ett slutdatum med hjälp av menyerna År, Månad och Dag.
- Om du vill att granskarna ska kunna visa varandras kommentarer markerar du Öppet under Granskningsläge. Om du vill att granskarna endast ska kunna visa sina egna kommentarer markerar du Privat.
- Om du vill lägga till eller redigera en beskrivning av granskningen skriver du informationen i rutan Beskrivning.
- Om du vill lägga till eller ta bort granskare, markerar eller avmarkerar du granskarens namn under Granskare (om du vill markera eller avmarkera alla granskare markerar du kryssrutan bredvid kolumnen Granskare).

5 Klicka på Nästa.

6 Markera Skicka e-postinbjudan och ändra ärendet och e-postinnehållet i rutorna om du vill skicka en e-postinbjudan till granskare. Under E-posttagare väljer du de granskare som du vill bjuda in via e-post.

7 Klicka på Spara granskning. Om du väljer att bjuda in granskare via e-post öppnas ett e-postmeddelande adresserat till granskarna i e-postprogrammet. Det här meddelandet innehåller en direktlänk till granskningsdokumentet. Bekräfta innehållet i meddelandet och skicka det sedan.

Ange visningsalternativ för dokumentlistan

Du kan filtrera dokumentlistan på fliken Dokument genom att göra något av följande:

- Om du bara vill visa PDF-dokument i ett visst projekt väljer du det projektet på menyn Projekt.
- Om du vill begränsa antalet dokument som visas väljer du ett alternativ på menyn Listposter (om du vill visa fler filer använder du pilarna till höger om menyn Listposter).
- Om du vill begränsa listan efter dokumentnamn anger du en del av ett dokumentnamn i fältet Dokumentnamn och trycker sedan på. (Om du vill visa alla filer igen tar du bort texten i fältet Dokumentnamn och trycker på Enter.)
- Om du vill sortera listan efter posterna i en kolumn klickar du på kolumnrubriken. (Om du vill sortera i omvänd ordning klickar du två gånger på rubriken.)

Visa och ta bort granskningskommentarer

I granskningskommentarerna visas kommentarerna med information om vem som skapade respektive kommentar, när de skapades, typ av kommentar samt på vilken sida i dokumentet kommentarerna visas. Olika kommentarstyper visas med olika ikoner. Du kan använda alla kommentarsverktyg i Acrobat i en för Version Cue-PDF-granskning.

Granskningskommentarerna lagras på Version Cue-arbetsytan. Du kan visa kommentarer i administrationsverktyget för Version Cue eller direkt i PDF-dokumentet. Om du vill visa alla granskningskommentarer direkt i dokumentet måste du öppna dokumentet genom att klicka på länken i granskningsinbjudan eller genom att öppna granskningsdokumentet från administrationsverktyget för Version Cue. (Om du öppnar granskningsdokumentet från dialogrutan Öppna i Acrobat, visas inte granskningskommentarerna.)

Om du vill ha mer information om kommentarverktygen i Acrobat söker du efter ”kommentar” i Acrobat-hjälpen.

1 Sök efter granskningen (se ”Hantera PDF-granskningar” på sidan 496).

2 Klicka på PDF-dokumentet i dokumentlistan.

3 Gör något av följande:

- Om du vill visa alla granskningskommentarer i PDF-dokumentet klickar du på versionsnamnet.
- Om du vill visa granskningskommentarerna i administrationsverktyget för Version Cue markerar du versionen i dokumenthistoriken och klickar sedan på Visa kommentarer.

Om du vill visa kommentarer i rätt sammanhang i PDF-dokumentet markerar du en kommentar och klickar sedan på Öppna i Acrobat.

- Om du vill ta bort granskningskommentarer i administrationsverktyget för Version Cue markerar du kommentaren och klickar sedan på Ta bort kommentarer. (Om du vill markera alla kommentarer klickar du på kryssrutan bredvid kolumnrubriken Sidan.)

Kapitel 20: Kortkommandon

I det här avsnittet visas vanliga kortkommandon för att flytta runt i ett dokument.

Kortkommandon

Tangenter för att välja verktyg

Välj Redigera > Inställningar > Allmänt och välj sedan Använd enskilda tangenter för att komma åt verktyg.

Verktyg	Åtgärd i Windows	Åtgärd i Mac OS
Handverktyget	H	H
Tillfälligt välja handverktyget	Blanksteg	Blanksteg
Markeringsverktyg	V	V
Verktyget för ögonblicksbild	G	G
Aktuellt zoomningsverktyg	Z	Z
Välj tillfälligt verktyget för dynamisk zoomning (när zoomningsramverktyget har valts)	Skift	Skift
Zooma ut tillfälligt (när zoomningsramverktyget har valts)	Ctrl	Alternativ
Välj objekt-verktyget	R	R
Verktyget Objektdata	O	O
Artikelverktyget	F	F
Beskärningsverktyget	C	C
Länkverktyg	L	L
Knappverktyget	F	F
Bläddra bland formulärverktygen: Knapp, Kryssruta, Kombinationsruta, Listruta, Alternativknapp, Textfält, Elektronisk underskrift	Skift+F	Skift+F
Filmverktyget	M	M
Ljudverktyget	Skift+M	Skift+M
Slutredigeringsverktyget för text	D	D

Verktyg	Åtgärd i Windows	Åtgärd i Mac OS
Slutredigeringsverktyget för objekt	Skift+T	Skift+T
Avståndsverktyget	B	B
Bläddra bland mätningsverktygen: Avstånd, Perimeter, Yta	Skift+B	Skift+B

Tangenter för redigering

Resultat	Åtgärd i Windows	Åtgärd i Mac OS
Markera allt innehåll	Ctrl+A	Kommando+A
Avmarkera allt innehåll	Ctrl+Skift+A	Kommando+Skift+A
Anpassa till sida	Ctrl+0	Kommando+0

Kortkommandon för kommentarer

Välj alternativet Använd enskilda tangenter för att komma åt verktyg i Allmänna inställningar om du vill aktivera åtkomst av kortkommandon med en enskild tangent.

Resultat	Åtgärd i Windows	Åtgärd i Mac OS
Anteckningsverktyget	S	S
Verktyget Textredigeringar	E	E
Stämplingsverktyget	K	K
Aktuellt markeringsverktyg	U	U
Bläddra bland färgmarkeringsverktygen: Färgmarkering, Genomstrykning, Understrykning	Skift+U	Skift+U
Pilverktyget	D	D
Verktygen för ritmarkering: Rektangel, Oval, Pil, Linje, Polygon, Polygonlinje	Skift+D	Skift+D
Molnverktyget	Q	Q
Textruteverktyget	X	X
Bifoga fil som kommentar	J	J
Bläddra bland verktygen för att bifoga: Bifoga fil, Bifoga ljud, Klistra in Urklippsbild	Skift+J	Skift+J
Flytta fokus till kommentar	Tabb	Tabb

Resultat	Åtgärd i Windows	Åtgärd i Mac OS
Flytta fokus till nästa kommentar	Skift+Tabb	Skift+Tabb
Öppna popup-fönster för den kommentar som har fokuserats	Retur	Retur
Skicka och ta emot kommentarer i en webbläsarbaserad granskning	O	O
Återgå till onlineläge	I	I

Tangenter för att flytta runt i en PDF-fil

Resultat	Åtgärd i Windows	Åtgärd i Mac OS
Föregående skärm	Page Up	Page Up
Nästa skärm	Page Down	Page Down
Första sidan	Home eller Skift+Ctrl+Page Up eller Skift+Ctrl+uppil	Home eller Skift+Kommando+Uppil
Sista sidan	End eller Skift+Ctrl+Page Down eller Skift+Ctrl+nedpil	Home eller Skift+Kommando+Nedpil
Föregående sida	Vänsterpil eller Ctrl + Page Up	Vänsterpil eller Kommando+Page Up
Nästa sida	Högerpil eller Ctrl + Page Down	Högerpil eller Kommando+Page Down
Föregående vy	Alt + vänsterpil	Kommando + Vänsterpil
Nästa vy	Alt + högerpil	Kommando + Högerpil
Föregående dokument (med flera PDF-filer öppna i ett och samma dokumentfönster)	Alt + Skift + vänsterpil	Inte tillgängligt
Nästa dokument (med flera PDF-filer öppna i ett och samma dokumentfönster)	Alt + Skift + högerpil	Inte tillgängligt
Bläddra uppåt	Uppil	Uppil
Bläddra nedåt	Nedpil	Nedpil
Bläddra (när handverktyget har valts)	Blanksteg	Blanksteg
Zooma in	Ctrl+motsvarande tecken	Kommando+motsvarande tecken
Zooma ut	Ctrl+bindestreck	Kommando+bindestreck

Tangenter för allmän navigering

Resultat	Åtgärd i Windows	Åtgärd i Mac OS
Visa/dölja menyraden	F9	Skift+Kommando+M
Flytta fokus till menyerna	F10	Ctrl+F2
Flytta fokus till verktygsfältet i webbläsaren	Skift+F8	Skift+F8
Flytta till nästa öppna dokument (när dokumentfönstret är fokuserat)	Ctrl+F6	Kommando+F6
Flytta till tidigare öppnat dokument (när dokumentfönstret är fokuserat)	Ctrl+Skift+F6	Kommando+Skift+F6
Stänga aktuellt dokument	Ctrl+F4	Kommando+F4
Stänga alla öppna fönster	Ctrl+Skift+W	Kommando+Skift+W
Flytta fokus till nästa flikindelade sida eller palett	F6	F6
Flytta fokus till föregående ruta eller panel	Skift+F6	Skift+F6
Flytta fokus till nästa kommentar, länk eller formulärfält i dokumentfönstret	Tabb	Tabb
Flytta fokus till dokumentfönstret	F5	F5
Flytta fokus till föregående kommentar, länk eller formulärfält i dokumentfönstret	Skift+Tabb	Skift+Tabb
Aktivera valt verktyg, objekt (t.ex. en film eller ett bokmärke) eller kommando	Blanksteg eller Enter	Blanksteg eller Enter
Öppna snabbmeny	Skift+F10	Ctrl+klicka
Stänga snabbmeny	F10	Esc
Återgå till handverktyget eller markeringsverktyget	Esc	Esc
Flytta fokus till nästa flik i en flikindelad dialogruta	Ctrl+Tabb	Inte tillgängligt

Resultat	Åtgärd i Windows	Åtgärd i Mac OS
Flytta till nästa sökresultat och markera det i dokumentet	F3	F3 eller Kommando+G
Markera text (när markeringsverktyg är valt)	Skift+piltangenter	Skift+piltangenter
Markera nästa ord eller avmarkera föregående ord (när markeringsverktyget är valt)	Ctrl+högerpil eller vänsterpil	Kommando +högerpil eller vänsterpil

Tangenter för att arbeta med navigeringspaneler

Resultat	Åtgärd i Windows	Åtgärd i Mac OS
Visa/dölj navigeringsruta	F4	F4
Öppna och flytta fokus till navigeringsrutan	Ctrl+Skift+F5	Kommando+Skift+F5
Flytta fokus mellan dokumentet, meddelandefältet och navigeringspaneler	F6	F6
Flytta fokus till nästa element på den aktiva navigeringspanelen: papperskorg, alternativmeny, stängningsruta, panelinnehåll och panelknapp	Tabb	Tabb
Flytta till föregående eller nästa navigeringspanel och gör den aktiv (när fokus är på panelknappen)	Uppil eller nedpil	Uppil eller nedpil
Flytta till nästa navigeringspanel och gör den aktiv (när fokus är någonstans i navigeringsrutan)	Ctrl+Tabb	Inte tillgängligt
Expandera det aktuella bokmärket (med fokus på panelen Bokmärken)	Högerpil eller Skift +plustecknet (+)	Högerpil eller Skift +plustecknet (+)
Komprimera det aktuella bokmärket (med fokus på panelen Bokmärken)	Vänsterpil eller minustecknet (-)	Vänsterpil eller minustecknet (-)
Expandera alla bokmärken	Skift+*	Skift+*

Resultat	Åtgärd i Windows	Åtgärd i Mac OS
Komprimera valt bokmärke	Snedstreck (/) (Endast numeriskt tangentbord)	Snedstreck (/) (Endast numeriskt tangentbord)
Flytta fokus till nästa objekt på en navigeringspanel	Nedpil	Nedpil
Flytta fokus till föregående objekt på en navigeringspanel	Uppil	Uppil

Tangenter för att navigera i hjälpfönstret

Resultat	Åtgärd i Windows	Åtgärd i Mac OS
Öppna hjälpfönstret	F1	F1 eller Kommando+?
Stänga hjälpfönstret	Ctrl+W eller Alt+F4	Kommando+Q
Flytta fokus mellan navigeringsrutan och avsnittsrutan.	Ctrl+Tabb	Inte tillgängligt
Flytta fokus till nästa länk i en ruta.	Tabb	Inte tillgängligt
Flytta fokus till föregående länk i en ruta.	Skift+Tabb	Inte tillgängligt

Tangenter för navigering på panelen Använda

Resultat	Åtgärd i Windows	Åtgärd i Mac OS
Öppna eller stänga panelen Använda	Skift+F4	Skift+F4
Öppna och flytta fokus till panelen Använda	Skift+F1	Skift+F1
Gå till Använda-hemsidan från ett Använda-avsnitt	Home	Inte tillgängligt
Flytta fokus mellan elementen på panelen Använda och sidhuvudet på panelen Använda	Ctrl+Tabb eller Ctrl+Skift+Tabb	Inte tillgängligt
Flytta fokus nedåt bland elementen på panelen Använda	Tabb	Tabb
Flytta fokus uppåt bland elementen på panelen Använda	Skift+Tabb	Skift+Tabb
Gå till nästa sida i visningshistoriken för panelen Använda	Högerpil	Högerpil
Gå till föregående sida i visningshistoriken för panelen Använda	Vänsterpil	Vänsterpil

Index

Siffror

3D (verktygsfält) 350, 351
3D-innehåll
  3D-inställningar 360
  arbeta med 350
  bokmärka vy 359
  definierad vy 359
  filegenskap 350
  flytta och ändra storlek på 349
  JavaScript-skript 362
  kommentera 361
  konvertera till PDF-fil 349
  Modellträd 353
  mäta 357
  redigera 352
  tvärsnitt 355
  visa 352, 353, 354, 359
3D-verktyg 349

A

absoluta färgvärden, återgivning 96
Acrobat Connect 145
Acrobat Distiller
  bevakad mapp 89
  definiera dokumentruta 99
  inställning 88, 90, 92
  namnge fil 88
Acrobat Självsigneringsskydd. *Se* standarcertifikatskydd
Acrobat. *Se* Adobe Acrobat
administrationsverktyget för Adobe Version Cue
  ange inställningar för arbetsytan 483
  duplicera projekt 488
  exportera projekt 488
administrationsverktyget i Adobe Version Cue
  om 482
  redigera projektegenskap 488
  ta bort projekt i 488
Adobe Acrobat
  förinställning för export till 90
  jämföra versioner 99
  kompatibilitet med äldre version 43
  ny funktion 8
  versionskompatibilitet 93
Adobe Bridge
  färginställning för Creative Suite 365, 366
Adobe Design Center 6
Adobe digitala upplagor 48
Adobe LiveCycle Designer 187, 192
Adobe PDF-alternativ
  avancerad inställning 97
  bevakad mapp 89
  färgalternativ 95
  inställning 92
  teckensnittsinställning 94
  åsidosätta 101
Adobe PDF-inställningar. *Se* Adobe PDF-alternativ
Adobe PDF-skrivare
  skapa egen sidstorlek 66
  skapa PDF-dokument 63
  ställa in egenskap 64
  utskriftsinställning 64
Adobe Photoshop
  omsampla och komprimera bild med 100
  som bildredigerare 319
Adobe Policy Server (APS) 244
Adobe PostScript-nivåer 398
Adobe RGB-färgrymd 379
Adobe Version Cue
  ansluta till fjärrprojekt 465
  funktion, tillgänglighet 462
  koppla från 474
  migrera till version 2.0 484
  projektmapp 464
  publicera projekt med hjälp av Adobe GoLive 485
  säkerhetskopiera och återställa 489
Adobe Version Cue arbetsytor
  skapa användarnamn 491
  visa information om 494
  ändra namn på 483
Adobe Version Cue-arbetsyta
  ta bort genväg 474
Adobe Version Cue-arbetsytor
  loggar 483, 494
  ändra visning 466
Adobe Version Cue-projekt
  ansluta till fjärrprojekt 465
  använda låsskydd i 487
  arbetskopior 464
  begränsa åtkomst till 491
  egenskap 487
  kopiera 488
  koppla från 474
  lägga till filer i 471
  skapa och redigera 467
  synkronisera 479
  öppna 465
  öppna filer 472
Adobe Video Workshop 3
Adobe-dialogruta, i Version Cue 463
Adobe-hjälp 2
Aktivera alternativ för höger-till-vänster-språk (alternativ) 49
Aktivera stöd för Unicode 230
aktivering av programmet 1
Allmänna inställningar 30
Alternativ för separerad utskrift (svällning) 404
Alternativ för Total täckning 412
alternativ text
  lägga till 281
  lägga till för förkortning 287
  lägga till på fliken Taggar 287
  om 261
alternativ text, i dokumentkonvertering 130
alternativa bilder, ta bort 313
Alternativet Bevara svarta objekt 416
Alternativet Flera sidor per ark 385
Alternativet Sidor per ark 385
alternativknapp, i formulär 191
alt-text. *Se* alternativ text
analysera 3D-modell. *Se* mäta
andra skrivare än PostScript, och pappersstorlek 66
Ange textredigeringar, verktyg 157
ange åtgärd för lagersynlighet 305
anpassa
  Se även inställning
  PDF-konverteringsinställning 92
  stämpel 158
Anpassa till fönster, kommando. *Se* Anpassa sida (kommando)
Anpassa till sida, kommando 34
Anslut till, kommando 465
anslutningshastighet, inställning 29
anteckning
  kommentar 156
Anteckningar, egenskapsgrupp 442

anteckningskommentar
lägga till till markering 157
om 156
skriva ut 167
Antimoaré-filter, alternativ 60
Använd Adobe-dialogrutan (kommando) 463
Använd aktuella egenskaper som ny standard, kommando 209
Använd bara certifierade plug-iner, alternativ 30
Använd sidcache, alternativ 30
användare
behörighetsnivåer i Version Cue 492
tilldela till Version Cue-projekt 485, 486, 487
användarlösenord. *Se* lösenord
användarnamn
skapa med hjälp av administrationsverktyget för Version Cue 491
ta bort eller duplicera med hjälp av administrationsverktyget för Version Cue 492
användarnamn, i Version Cue 491
användarprofiler 243
Använda-sidor, kortkommando för 504
användningsbehörighet 140
Används av <användare> (filstatus), i Version Cue 470
Används av mig, filstatus, i Version Cue 470
Används-meddelanden i Version Cue 472
arabiska 49
arbetsfiler
använda, i Version Cue 469
redigera, i Version Cue 479
arbetsrymd, färg 379
arbetsyta, anpassa 18
ArtBox 33, 120
artikel
ange egenskap 310
kombinera 310
läsa 305
navigera 29
om 308
redigera 309
ta bort 309
artikelkommentarer, svara på 165
Artikelverktyget 308
asiatisk text
bädda in 48
endast bredd-version 103
konvertera till PDF (Windows) 48
konvertera webbsida till PDF 80
lägga till kommentar i 161
skriva ut som bitmappsbild 48
asiatiska teckensnitt, ladda ned 392, 393
ATPPD-fil
versionAT 391
AutoCAD
skapa PDF-fil från 75
AutoCAD-fil 75
automatiskt
inställning för att spara 31
spara 42
Avancerade Adobe PDF-alternativ 97
Avbryt delning av projekt, kommando 468
Avsnitt 508 (USA
s regering). *Se* tillgänglighet
avståndsverktyg
3D-modell 357
avståndsverktyget
om 39

B

bakgrund
definiera sidinnehåll som 277
hämtna 29
lägga till 117
ta bort 118
bakgrund, i 3D-modell 353
bas (sida utan emulsion) 395
Befordra till aktuell version, kommando 478
begränsa
bilaga 224
URL-adress 224
begränsade dokument 239
begränsning, ta bort 242
beskära sidor 120
Beskärningsverktyget 121
bevakad mapp
inte tillgänglig 88
prologue- och epilogue-fil 89
ställa in 89
bevara
dokumentinformation 98
EPS-information 98
inställning för svartfärgsgenerering 96
inställning för underfärgsborttagning 96
Level 2 copypage-semantik 97
OPI-kommentar 98
rasterinformation 97
överföringsfunktion 96
övertrykningsinställning 97
bifoga
fil till PDF-dokument 163
källfil 77
ljud 163
Bifoga fil som kommentar, verktyg 163
bifogad fil
dra 303
skapa 304
skydda 243
söka 304, 333
ta bort 304
öppna 28
bikubisk nedsampling 94
bild 94
exportera 131
hämta från webben 80
jämna ut ojämn kant 94
kontrollera ändring i hämtad webbsida 86
konvertera till CalRGB 96
konvertera till PDF 56
konvertera webbsida till PDF 85
konverteringsinställning 94
kopiera och klistra in 133
nedsampling och komprimering 100, 311
oväntat visningsresultat för monokrom bild 94
placera i PDF-fil 317
redigera 314
slå samman fragment 313
stämpel 158
söka metadata i 333
ta bort version 313
undertrycka visning av 30
visa stor 30
Bilder (PDF-optimering), panel 311
bildkomprimering
Se även komprimering, komprimeringsalternativ
ställa in i Acrobat Distiller 94
bildkvalitet. *Se* komprimering
bildpresentation, ställa in 319
bildredigerare, välja 319
bildskärmsprofil 374, 375, 376
bildspel. *Se* helskärm
bildåtergivning 381
bindestreck, infoga 316
bitdjup, bilder 441

bitmappsbilder
utskriftskvalitet för 394
blandningsfärgrymd, genomskinlighet 414, 415
BleedBox 33, 120
blindskriftsskrivare, skapa text för 269
blyertspennan 160
bläddra
automatiskt 26
standardsidlayout 30
Bläddra automatiskt (kommando) 26
om 268
bläddring
automatisk 268
bokhylla 48
bokmärke
för 3D-vy 359
definierad 296
dölja efter användning 25
generera 129
hitta aktuellt 25
i PDF-lager 327
mål 296
navigera med 25
skapa från webbsida 84
skapa för ny och ändrad sida 307
söka 333, 336
taggat 299
taggat, ordna webbsida 306
tillgänglighet 261
utseende 296
visa och dölja 25
bokmärken
hantera 296
skriva ut kopplade sidor 390
ta bort 311
Bokmärken (flik), öppna 25
boolesk operator
söka efter text med 336
Booleska operatorer 336
bortredigera sidinnehåll 226
Bortredigeringsverktyg 226
Borttaget, filstatus, i Version Cue 471
Bridge. *Se* Adobe Bridge
brytningar, rad 316
byta namn på
lager 326
PDF 41
byte-hämtning 29
bädda in
alla teckensnitt 94
hitta teckensnittsmapp 102
miniatyr 93
teckensnitt med slutredigeringsverktyget för text 317
teckensnitt, tröskelvärde 95

C

CAD (Computer Aided Design)
konvertera jämn linje till kurva 311
CalRGB-färgrymd 96
CCITT-komprimering (International Coordinating Committee for Telephony and Telegraphy) 102
CCITT-komprimeringsfilter 101
CCS-mallar (Cascading Style Sheets) 80
cd-rom, publicera PDF-filer på 339
centralt ID, underteckna PDF 231
certifiera
checklista 254
dokument 255
certifikat
dela 233
hantera 236
katalogserver och 237
samla in 234
skapa 230
ställa in pålitlighetsnivå 236
ta bort 236
verifiera 236
CGI
exportvärde 217
program 215
CID Type 2-teckensnitt, behålla information 392
cirkel
skapa 160
ta bort 161
cirkelverktyget. *Se* ovalverktyg
CMYK
färgprofil 96
färgrymd, konvertera bild till 96
copypage, PostScript-operator 97

D

data från andra program, ta bort 313
datum, söka efter 336
dekorfärg
CMYK-motsvarighet 416, 417
specialtryckfärg 409
ändra till processfärg 417
dekorfärger
färghanteringstips 367
dela projekt
Adobe Creative Suite 468
med hjälp av administrationsverktyget för Version Cue 487
Dela projekt, kommando 468
dela skrivbord med andra 145
delad granskning
delta i 146
spåra dokument i 149
starta 142
delat fönster 37
delsampling 94
delta i e-postbaserad granskning 146
deluppsättning av teckensnitt
ange tröskelvärde 95
Den här datorn, hitta PDF 44, 46
Design Center 6
Designer
Se Adobe LiveCycle Designer
DeviceN-färgrymd 399, 427
Dialogrutan Beskär sidor 418
Digitala upplagor 48
Distiller. *Se* Acrobat Distiller
distributionslistor, redigera för dokumentskydd 242
djup svärta, förhindra 416
docka verktygsfält 20
dokumentegenskap
avancerad 322
bas-URL 322
beskrivning (panel) 322
dokumentskydd 322
egen 322
inbäddat dataobjekt 324
inkludera egen i index 341
inledande vy 320, 321
PDF-information 322
skapa metadata 323
söka 333
teckensnitt 322
Dokumentegenskaper, kommando 320, 322, 323
dokumentets meddelandefält
granskningsalternativ 147
i formulär 191
dokumentfönster, definition 14
Dokumentinställning 30
dokumentintegritet, kontrollera 254
dokumentprofil. *Se* färgprofil
dokumentruta, definiera i Acrobat Distiller 99

dokumentskydd
gruppbearbetning 329
ta bort begränsning 242
dokumentstruktur, ta bort 313
droplet, Preflight 450
DSC-kommentarer, bevara 98
dubbla byte, teckensnitt med 102
duplicera, Version Cue-projekt 488
dölja
bokmärke 25
del i 3D-modell 354
egenskapsfält 21
kommentar 165
miniatyr 25
Modellträd 353
verktygsfält 20

E

eBooks 48
egenskap
3D-fil 350
Adobe PDF-skrivare 64
film 348
grupp för preflight-kontroller 441
PDF-lager 326
Egenskaper för lager, alternativ 387
Egenskapsgruppen Bild 441
Egenskapsgruppen Dokument 442
Egenskapsgruppen Dokumentinfo 442
Egenskapsgruppen Fel i PDF-innehållsströmmen 443
Egenskapsgruppen Fel i PDF-syntaxen 442
Egenskapsgruppen Fel i strukturerad PDF 443
Egenskapsgruppen Färger 441
Egenskapsgruppen för grafiskt läge för fyllning 441
Egenskapsgruppen för grafiskt läge för linje 441
Egenskapsgruppen ICC-färgrymder 441
Egenskapsgruppen Inbäddad PostScript 442
Egenskapsgruppen Lager 442
Egenskapsgruppen Metadata för dokument 442
Egenskapsgruppen Metadata för objekt 442
Egenskapsgruppen PDF-innehållsströmmens effektivitet 442
Egenskapsgruppen Sidbeskrivning 442
Egenskapsgruppen Sidor 442
Egenskapsgruppen Strukturerad PDF 442
Egenskapsgruppen Teckensnitt 441
Egenskapsgruppen Text 441
Egna dokumentegenskaper 322
ej kompatibla PDF/X-filer 98
elektronisk underskrift
använda skrivplatta 252
certifieringsunderskrift 255
elektroniskt ID 230, 232
formulärelement 191
fält 252
lägga till 252
lägga till handskriven underskrift till 250
lägga till i webbläsare 254
lägga till tidsstämpel till 251
ogiltig, orsak till 256
om 249
redigera fält 206
söka 333
utseende 251
vad ikonen betyder 256
validera 256
verifiera 234
elektroniskt ID
centralt ID 231
certifikat i 233
maskinvarutoken 231
skapa 229, 230
skydda 233
smart kort 231
ställa in en standard 232
ställa in lösenord 232
ställa in timeout 232
ta bort 232
välja standard 232
åtgärd om borttappat eller stulet 233
elektroniskt undertecknat dokument
optimera 311
EMF-filformat 420
emulsionsalternativ 394
En sida, layout 36
Endast kopia, filstatus, i Version Cue 470
enhetsberoende
färg 95
PostScript-fil 386
utskriftsalternativ 392
enskild tangent, kortkommando 268
epilogfiler 97
e-post
formulär 186
skicka kommentar via 148
öppna PDF från 23
e-postbaserad granskning
delta i 146
om 139
spåra granskning 149
starta 142
e-postbaserade Skicka-knappar, skapa 215
EPS-filer 98
ersätta
hårlinje 419
sida 123
etiketter, visa och dölja 21
exportera
Se även spara
formulärdata 186
formulärvärde 217
lager 327
PDF till HTML, XML 128
PDF till PNG 130
PDF till PostScript eller EPS 128
PDF till RTF- eller Word-fil 130
PDF till text 130
PDF till TIFF 130
PDF till XPDF 128
PDF-bild 131
PDF-fil till JPEG, JPEG2000 128
preflight-profil 438
Version Cue-projekt 488
Exportera PDF (knapp) 127

F

Favoritplaster, ordna PDF 46
FDF (Forms Data Format)
formulär och 186
fel
korrigera i PDF-dokument 445
felsökning
preflight-problem 427
Felvarning 440
figur, definiera innehåll som 277
fil
bifoga till dokument 163
kombinera PDF med lager 328
undersöka automatiskt 450
filegenskap, för 3D-innehåll 350
filer
Se även PDF-filer 55

filformat
Se även enskilda format, exportera och spara
filkonflikter i Adobe Version Cue 480
fillås, ta bort i Version Cue 487
filmer. *Se* medieklipp
filmnegativ 394
Filmverktyget 345
filskydd, i Version Cue 469
filstatus, i Version Cue 470
filstorlek
granska 311
minska 42, 123
optimera 42
och sidminiatyr 93
filtrera kommentarer 165
filversioner. *Se* versioner
FIPS-läge 239
Flash Player 344
Flash-film. *Se* medieklipp
flera fönster 37
fliken Innehåll 284
flytande paneler 22
flytta
3D-modell 349
flytta sida, med sidminiatyr 123
flödesomformning
korrigera med fliken Innehåll 284
korrigera med slutredigeringsverktyg för läsordning 278
Format, alternativ (Märken och utfall) 396
formulär
Se även formulärfält
beräkningsalternativ 205
ej interaktivt formulär 180
element i 191
e-post 186
e-postbaserad Skicka-knapp 215
expanderande fält 184
exportera data 186
formulärfältsidentifiering 192
fylla i 182, 184, 185
importera data 185
Importera data-åtgärd och -knapp 216
inställning 181
interaktivt 180, 192
JavaScript, använda i 194
kommentera 185
komplettera automatiskt 181, 183
lösenord 181
markeringsfärg 181
placera fält med rutnät 195
rensa 182
samla in data via Internet 215
skanning 192
skapa med formulärverktyg i Acrobat 194
skicka 180, 187
Skicka-åtgärd och -knapp 215
skriva ut 181, 384
spara 181
stavningskontrollera 168, 184
streckkod 184
säkerhet 181
söka 184, 333
tabba fält 295
tillgänglighet 193
typ av 180
validera 208
webbformulär 215
Återställ formulär-knappar 216
Formulär, verktygsfält 194
formulärfält
*Se även*formulär, fält för underskrift
beräkningsalternativ 205
definiera innehåll som 277
egenskap 209
i elektronisk underskrift 252
exportera data 186
exportvärde 217
flytta manuellt 197
förenkla 312
göra interaktivt 192
identifiering i skannat formulär 192
knapp 210, 211, 216
konvertera pappersformulär till PDF-formulär 192
läsa upp 270
med sidor 184
mäta avstånd 39
placera fält med rutnät 195
skapa flera 195
skapa med formulärverktyg i Acrobat 194
skydda 241
snabbmenyeffekt 213
stödlinje 39
söka 184
tabbordning för 295
tillgänglighet 193
utseende 201
validera 208
Formulärfält, egenskapsgrupp 442
formulåråtgärd
skicka 306
visa fält 306
återställa 305
fotografier, komprimering 101
fotosättare
halvtonsraster 394
fragmenterade bilder, slå samman 313
fritextsverktyg. *Se* textruteverktyg
FTP-fil
PostScript-överföring 89
FTP-server
ange FTP-proxyserver i Version Cue 484
FTP-servrar
exportera Version Cue-projekt till 489
publicera Version Cue-projekt till 486, 487
FTP-överföring, PostScript-filer 89
Fullständig kontroll 264
funktion, ny 8
fält
fylla i 185
fylla i formulär 182
rensa på data 182
typ av 191
Fält för egenskaper, kommando 21
färg
Se även färgseparation
förhindra skiftning i text 95
i online-visning 96
mappning mellan färgrymder 96
på stödlinjer 39
visa efter källfärgrymd 411
färger
Se även färghantering, färgmodell
färgbilder, omsampling och komprimering 94
färghantering
Se även färgprofil, färginställning
bildfil 95
för importerad bild 368, 369
för onlinegrafik 369, 370
för PDF 370, 373
konfigurera 365
om 363, 364, 365
referens till färginställning 378
skapa visningsmiljö 364
skrivarbaserad 393
skärmkorrektur av färg 370, 372
synkronisera färginställning 366
tips för process- och dekorfärg 367

tips vid import av bild 368
tips vid utskrift av dokument 372
vid utskrift 397
färginställningar
Se även färghantering
anpassa 378
arbetsfärgrymd 379
färghanteringsprofil 380
färgkonvertering 381
för Adobe-program 366
förinställning för 378
synkronisera med andra program 366
återgivningsmetod 381
färgmodell, arbetsfärgrymd 377
färgmängd
gräns 412
kontrollera 412
färgomfång 363
färgplåtslista (Tryckfärgshanteraren) 399
färgprofil
hantera vid konvertering av färg 415
färgprofiler
för bildskärmar 375, 376
för skrivare 373
installera 376
om 374
omvandla 378
tilldela och ta bort 377
tilldela och ta bort från dokument 377
varningsmeddelande för 380
Färgremsor, alternativ 396
färgrymd
definiera och kalibrera 96
konvertera 95
konvertera till målrymd 414
färgseparation
bestämma punktförstoring 408
dekorfärg som processfärg 399
förhandsgranska på skärmen 412
gräns för färgmängd 412
justera värde för tryckfärgens densitet 409
om 398
skapa 399
spara som PostScript 400
värdbaserad 398
Fäst mot rutnät, kommando 38
Fästvy, aktivera 431
fönster
dela 37
dela kalkylblad 37
flera 37
Fönstret Panorera och zooma, kommando 35
förenkla
Se även preflight
formulärfält 311
förhandsvisa 422
genomskinlighet 311
lager 328
förenkling 420
förinställning, skapa och redigera 424
förinställningar 424
Förenklingsförinställningar, kommando 424
författare
namn på kommentar 154
söka efter 336
förg
alternativ för 95
förhandsgranska
marginal eller dokumentruta 418
teckensnittsersättning 103
utdatavillkor 410
förhandsgranskning
separation 412
förhandsvisa
färg. *Se* korrekturgranska
förinställning
PDF-export 90
förinställningar
förenkla 424
genomskinlighetsförenkling 423
för att konvertera filer 90
förlorat arbete, återställa 42
förstora visning 34
förstora vy
Se även zooma

G

Gammal kopia, filstatus, i Version Cue 470
GATF (Graphic Arts Technical Foundation of North America) 409
generera
bokmärke 129
genomskinlighet
Se även förenkling
blandningsfärgrymd 414, 415
förenkla, om 311
förenkling, alternativ för 425
förinställning för förenkling 423
rutnät, visa 33
skriva ut och spara 420
Genomskinlighet (PDF-optimering), panel 311
genomstruken text 157
genomstrykning, indikera borttagen text 157
glidande svällning 407
godkänna PDF
underteckna 252
godkänna PDF-fil
initiera arbetsgång för godkännande 174
om 173
grafik. *Se* bild
granska dokument
bjuda in granskare 142
bjuda in ytterligare granskare 144
delta i granskning 146
granska annans kommentar 156
inställning 141
spara kopia med kommentar 150
spåra granskning 149
starta en delad granskning 142
starta en e-postbaserad granskning 142
svara på kommentar 166
visa en lista med kommentarer 165
återvända till granskning 149
granska utrymmesanvändning 310, 311
Granskningsspåraren, granska 149
gruppbearbetning
översikt 328
definiera en kommandosekvens 330
het mapp 450
sidminiatyr 295
stoppa 329
välja fil för 331
gruppbearbetningssekvens
lägga till interaktiv paus 331
redigera 330
skapa 331
Gruppen Allmänna egenskaper för grafiskt läge 442
gråskalebild
omsampling och komprimering 94
gråtonsbild
färgrymdsprofil 96
gränsvärde, teckensnittsinkludering 95
gå till åtgärder 305

Gå till, mål 302
göra markering i dokument
ikon för 156
visa 156
göra markeringar i dokument
gruppera markeringar 161

H

halvtonsbilder, komprimering 101
halvtonsraster
ange 394
handikapp. *Se* tillgänglighet
handskriven underskrift, skapa utseendet på 250
handverktyget
bläddra i dokument 16
flytta runt på sida 38
med nedpil 29
textmarkering 30
välja tillfälligt 17
hantera
inbäddat index 338
hantera dokument
göra tunna linje tjock 419
hebreiska 49
helskärmsvy
avsluta 28, 30
bildpresentation 319
läsa dokument i 28
öppna dokument i 16
heta mappar 450
historik (i Organizer)
hitta PDF med 43
hjälp
kortkommando för 504
om 2
hjälpmedelsteknik, och Spara automatiskt 42
holdback (svällning) 406, 409
hoppa till sidor 305
HTML-fil
konvertera till PDF 56, 80
HTTP-proxyserver, ange i Version Cue 484
hårda blanksteg, infoga 316
hårlinjer, ersätta 419
hämta
dokument från Internet 29
hämta sidor 122
höger-till-vänster-språk, alternativ 49
Högkvalitetsutskrift (PDF-förinställning) 90
höjd/bredd-förhållande, behålla i klipp 345

I

ICC-profil
bädda in i bild 95
egen 96
exportera från utdatametod 452
extrahera 429
spara lokalt 429
ICC-profiler
Se även färgprofil
icke-interaktiva formulär 180
identifiering av fält i pappersformulär 192
Ignorera användardata, panel (PDF-optimering) 311
importera
dataknapp 216
formulärdata 185, 216
formulärdataåtgärd 305
preflight-profil 438
Importera Version Cue 1.0-data, kommando 484
Inaktiv varning 440
inbäddat index 338
index
inbäddat 338
index, katalog
automatisera uppdatering 342
flytta 342
förbereda PDF-fil för 339
inkludera egen egenskap 341
inkludera strukturtagg 341
inkludera XMP-fält 341
inställning 342
minska storleken på 341
om 339
PDF v1.0-fil och 341
riktlinje för dokumentegenskaper 339
riktlinjer för flera plattformar 339
skapa 340
stoppa indexgenerering 340
uppdatera 342
utelämna ord från 341
utelämna undermapp 340
utesluta siffra från 341
Viktigt-fil 341
indexdefinitionsfil (pdx) 339
infoga
specialtecken 316
text, redigeringskommentar 157
Infoga objekt, kommando 113
Infoga sidor, kommando 112
Infoga text vid markören, verktyg 158
information om dokument 322
Information, panel 40
Informationsmeddelande 440
Ingen arbetskopia, filstatus, i Version Cue 470
Ingen, behörighet, i Version Cue 492
inkluderade miniatyrer, ta bort 313
Inledande vy, dokumentegenskaper 320, 322
inloggningsnamn
ange i administrationsverktyget för Version Cue 482
behörighetsnivåer i Version Cue 492
skapa med hjälp av administrationsverktyget för Version Cue 491
innehåll, skydda 241
innehållsförteckning. *Se* bokmärke
inspektera filer automatiskt 450
installation 1
Installationsassistenten för tillgänglighet 265
installera
Adobe Digital Editions 48
insticksprogram
hantera 47
inställning
3D-innehåll 360
Acrobat Distiller 88
Allmänt (panel) 30
Dokument (panel) 30
formulär 181
granska 141
katalogindexering 342
konvertera i Internet Explorer 81
mätning, för 3D-modell 358
preflight 429
Sidvisning (panel) 30
spara automatiskt 42
söka 338
Inställningar för sidvisning 30, 120
Inte tillgänglig, filstatus, i Version Cue 471
interaktiva formulär 180
interaktivitet
lägga till knapp 210
lägga till medieklipp 345

International Color Consortium (ICC) 365
Internet
granska inställning 141
inställning 29
skicka PDF-fil för granskning 144
Internet Explorer
konvertera webbsida 80
öppna PDF 23
inventeringsrapport, PDF-innehåll 434
ISO-standard 448

J

japansk text
Se även asiatisk text
lägga till kommentar i 161
JavaScript
med 3D-innehåll 362
i formulär 194
köra en JavaScript-åtgärd 305
i medieklipp 347
stöd, Web Capture 80
JDF-fil (Job Definition Format)
förbereda för JDF-arbetsgång 459
koppla till PDF-fil 453
jobbdefinition
kontaktinformation, lägga till 456
konvertera fil 460
lägga till fil 455
lägga till och ta bort 459
preflight-undersöka dokument 460
redigera 455
skapa 455
skicka till produktionssystem 460
visa 453
JOBOPTIONS-fil, standardplats 92
JPEG-bild
söka efter 336
JPEG-komprimering 101
justera objekt i räta rader, stödlinjer 39
jämföra
PDF och JDF 460
version av undertecknat dokument 259

K

kalkylblad
dela vy 37
katalog
Se även index, katalog
om 339
Katalog-inställningar 342
keepaway-svällning 408
kinesisk text
Se även asiatisk text
lägga till kommentar i 161
klistra in
bild 133
tabell 133
text 131
text som kommentar 161
Klistra in special, kommando 113
knapp
etikett 21, 211
formulär 191
importera data med 216
mäta 39
redigera 211
Skicka 215
snabbmenyeffekt 213
visa och dölja 21
återställa formulär 216
knappar
om 210
Knappen Första sidan 24
Knappen Sidbredd 34
Knappen Sista sidan 24
kolumner, markera 132
kombinationsruta
beräkningsalternativ 205
formatera 206
formulärelement 191
kombinera
PDF-fil 460
PDF-fil med lager 328
Kombinera filer (knapp) 46
komma åt verktyg med enskild tangent 30
Kommandot Nytt fönster 37
kommentar
i 3D-modell 361
ange textredigering 157
anteckning 156
expandera i kommentarlista 165
filtrera 165
formulär 185
gruppera kommentarer 161
inställning 154
kontrollera om det finns 147
kopplingslinje 154
kortkommando för 500
namn som visas 154
navigera 165
publicera för annan granskare 148
sammanfatta och skriva ut 167
skicka via e-post 148
skriva ut 154, 167, 384
sortera 165
spara arkivkopia 150
stavningskontrollera 168
söka 168, 333
söka efter 336
teckensnitt och teckensnittsstorlek 154
textruta jämfört med anteckning 162
utseende 155
visa låst 155
visa och dölja 168
öppna 156
kommentarer
ange för Version Cue-projekt 487
kommentera
behörighet 140
en PDF-fil 146
kompatibilitet
inställning 93
med tidigare version av Acrobat 43
mellan versioner 93
ändra PDF-version 128
kompatibilitet på PostScript-språknivå 128
komplettera automatiskt
inställning 181
om 183
komponenter i utskriftsjobb, visa 453
komprimera
bild 129
fil efter bildtyp 100
fil i Acrobat Distiller 100
konturteckning 94
med Adobe Photoshop 100
komprimering
om 100
komprimering i PDF-optimering 311
komprimering med och utan dataförlust 101, 311
komprimeringsalternativ
förstörande och icke-förstörande 311
JPEG 129
metod 101
minska filstorlek 311
PNG 130
ställa in i Acrobat Distiller 93
TIFF 130
Konfliktkopior, filstatus, i Version Cue 470

Kontakthanteraren 455
kontaktinformation, ange för utskriftsjobb 456
kontroll
  visa i profil 443
konturteckning
  definition 100
  komprimera 94
konvertera 75
  Se även exportera
  bild på webbsida 85
  bildfil 56
  fil till PDF i jobbdefinition 460
  färger i dokument 414
  JDF till MIME 460
  jämn linje till kurva 313
  Microsoft Office-fil 66, 67, 68
  pappersformulär till PDF-formulär 192
  PDF till MIME 460
  Visio-illustration 74
Konvertera till profil (kommando) 378
konvertera webbsida
  bakgrundsalternativ 85, 86
  bibehålla struktur 84
  dra och släppa 84
  HTML-sidvisningsalternativ 85, 86
  om 80
  radbyte 85, 86
  verifiera lagrad bild 86
  visa panelen Bokmärken 86
Konvertera, kommando 452
konverteringsalternativ för färghantering
  JPEG 129
  PNG 130
  TIFF 130
konverteringsinställning
  Adobe PDF-skrivare 63
  anpassa 92
  för bildfil 94
  konvertera webbsida 84
  visning 85, 86
konverteringsinställning för Adobe PDF 90
konverteringsinställningar
  förinställningar 90
kopiera
  Se även kopiera och klistra in
  begränsa med standardcertifikatskydd 242
  fil till Urklipp, OLE 113
  ICC-profil 429
  PDF 41
  sida med hjälp av sidminiatyr 123
  webblänks-URL 84
Kopiera länkadress, kommando 84
kopiera och klistra in
  bild från Urklipp 133
  exportera PDF-bild 131
  förbjudet 131
  markera bild 133
  markera text 131
  teckensnittsersättning 131
  verktyg för ögonblicksbild 133
kopiering
  förbjudet 238
koreansk text
  Se även asiatisk text
  lägga till kommentar i 161
korrekturgranska
  i Photoshop, Illustrator och InDesign 370
Korrekturinställningar (kommando) 370
korrekturläsningsmarkeringar och kommentarer 157
korrigeringar. *Se* preflight-korrigeringar
kortkommando
  avsluta helskärmsvy 30
  enskild tangent 30
kortkommando, enskild tangent 268
kortkommandon
  i Hjälp 3
kortkommandon för navigering 3
krav, system 1
kryptera
  dokument 239
  fil, skyddsprofil 243
  skapa elektroniskt ID 230
krypterat dokument
  skapa 239
  söka 334
  ta bort kryptering 242, 243
  öppna 224
kryptering, ta bort 242
kryssruta, som formulärelement 191
kundinformation för utskriftsjobb 456
kurvor, konvertera från jämna linjer 313
kuvert, skicka fil i skyddat 243
kvadrat
  skapa 160
  ta bort 161
Kör sekvens, kommando 329
köra ett JavaScript, åtgärd 305

L

Lab-dekorfärg 418
ladda XMP-metadata 324
lager
  i AutoCAD-konvertering 75
  dölja 326
  från Visio-fil 74
  låst 326
  lägga samman 328
  lägga till innehåll 328
  navigera 327
  om 325
  skriva ut 325
  slå samman 328
  söka 333
  visa 326
Lager, kommando 386, 387
Lageregenskaper, dialogruta 327
lagerstatus, ange med användarinformation 327
lexikon
  lägga till ord i 168
linje
  skapa 160
  stöd 39
  ta bort 161
  öka bredd på 419
Linjebredd, alternativ (Märken och utfall) 396
linjebredd, fast 38
Linjetjockleksvy 38
linjeverktyget 160
listruta, om formulärelement 191
LiveDocs 2
ljudklipp, lägga till 345
ljudklipp. *Se* medieklipp
ljus, 3D-modell 353
loggar, Version Cue 483, 494
loop, mediefiler 347
långa tankstreck, infoga 316
låsa
  dokument för skydd 239
  kommentar 155
  verktygsfält 20
låsa PDF-lager 326
låsa upp verktygsfält 20
låsalternativ
  åtgärd 304
låsskydd, i Version Cue 487

Låst (alternativ)
utdatametod 429
låsta PDF-dokument, lösenord 238
Lägg till taggar i dokument (kommando) 276
länk
till 3D-vy 359
arbeta med 299
lägga till åtgärd 304
redigera 300, 301
skapa 300
stryka under 85
ta bort 301, 311
tillgänglighet 282
öppna film och ljud 28
länkade filer
färghanteringstips 368
Länkverktyg 299
läsa artiklar 29, 305
Läsa upp högt 270
läsningsläge 28
läsordning
kontrollera 278
om 262
redigera 278
slutredigeringsverktyg för läsordning 276
tillgänglighet 262
lösenord
formulär 181
krävs för att öppna PDF-fil 224
och nedtonad funktion 329
preflight-profil 438, 439
ställa in behörighet 239
ta bort 240
tips för att skapa 233
underskrift 230
öppna dokument 238, 239
lösenord för att öppna dokument 239
lösenord för behörighet 239

M

Macromedia Breeze. *Se* Acrobat Connect
manuella radbrytningar, infoga 316
mapp
bevakad 89
preflight 450
söka efter teckensnitt 102
markera
bild 133
objekt 318
tabeller 133
text 131, 132
Markera allt, kommando 36, 132
Markera som Används, kommando 479
markeringar. *Se* göra markering i dokument
markeringsalternativ 429
Markeringsfärg (inställning) 181
markeringstext 157
markeringsverktyget 158
maskinvarutoken, underteckna och 231
mediaspecifikationer, definiera för utskriftsjobb 457, 458
Mediehanteraren 455, 457
medieklipp
Acrobat 5-kompatibel egenskap 348
Acrobat 6-kompatibel egenskap 348
behålla rätt proportion 345
lägga till 345
lägga till åtgärd 306
spela upp 28, 344
spela upp via knapp 210
uppspelningsinställning 347
uppspelningsläge 347
återgivning 346
medieklipp, systemkrav 348
menykommando som åtgärd, utföra 305
metadata 442
ladda XMP-fil 324
skapa dokumentegenskap 323
söka efter 336
söka efter, i Version Cue 473
visa 323
metallictryckfärg, svälla 409
Microsoft Word
skapa PDF-fil från 68
Microsoft-program
bifoga Excel-fil till dokument 163
konvertera fil till PDF 66, 67, 68
PDF-inställning för Office-fil 68
starta e-postbaserad granskning 143
Visio 324
migrera till Adobe Version Cue 2.0 484
MIME-filer 460
miniatyrer. *Se* sidminiatyr
minska filstorlek 42, 123, 310
Minsta filstorlek (PDF-inställning) 91
mobil enhet, förbereda PDF-fil för 269
Modellträd
3D-modell och 350
översikt 353
mp3-filer. *Se* medieklipp
MPEG-filer. *Se* medieklipp
multimedia. *Se* medieklipp
musåtgärd
om 210
utlösare 306
mål
flytta till 302
i PDF-lager 327
lista 302
om 302
skapa 302
ta bort 302
måttenhet
rutnät 39
mäta
3D-modells dimension 357
inställning, för 3D-modell 358
Mätning, verktygsfält 39
mättnad, återgivning 96
möte, starta 145

N

N/sida-utskrift 385
navigera
artikel 29
med bokmärke 25
kortkommandon för 502
lager 326, 327
med sidminiatyr 25, 293
navigeringspanel
kortkommando för 503
navigeringsruta
definition 14
visa och dölja 22
ND. *Se* neutral densitet
nedladdningar 7
uppdatering, plugin-program och provprogram 7
nedsampla
Se även komprimera
Nedsampla bilder, alternativ (inläsning) 61
nedsampling
minska filstorlek 311
normal 94
nedtonade kommandon, dokumentskydd 224
negativ
skriva ut 394

neutral densitet
justera 409
mäta 409
Svart densitet och 407
värde 409
nollbreddsteg, infoga 316
normal text jämförd med tillgänglig text 130
numrera
sida 125
numrera om sidor 125
numrering
Se även sidhuvud och sidfot
logiskt sidnummer 33
ny funktion 8
nyckelord, söka efter 336
Nytt projekt, kommando 467
Närhet (sökningar) 336
nätverksserver
granska fil 144
granska inställning 141

O

objekt
flytta 318
klippa 318
markera 318
placera i PDF-fil 317
redigera 318
redigera källfil 319
rotera 317, 318
skalförändring 318
söka efter data 333
ta bort 311
vända 318
objektlänkning och inkludering (OLE) 113
Office X 68
Offlinekopia, filstatus, i Version Cue 470
ogenomskinlig tryckfärg, svällning 409
omflödning
om 269
omfång 363
omfångsvarningar 413
Områdesverktyget 39
omsampling och komprimering 94
online-kommentar
inställning 141
serverinställning 141
OPI (Open Prepress Interface)
egenskapsgrupp 442
kommentar 98
optimera
alternativ 311
förbättra prestanda 42
granska utrymmesanvändning 311
om 42
PDF-fil 311
PDF-filer 62
PDF-optimering 310
snabb webbvisning (alternativ) 311
optimering. *Se* PDF-optimering
ordlista
utesluta ord 168
Ordstam (sökningar) 336
organisationsprofiler 244
orientering
rotera 37
sidlayout 36
originalfiler, i Version Cue 469
ortografisk projektion, 3D-modell 353
oseparerad utskrift 397
oval
skapa 160
ta bort 161
ovalverktyget 160

P

paket
skriva ut PDF 389
pappersformulär till PDF-formulär 192
pappersstorlek, i motsats till sidstorlek 66
pastelltryckfärg, svälla 409
pauser, lägga till i gruppsekvens 331
PDF
certifiera 255
formulär. *Se* formulär
färghanteringstips 370, 373
godkänna 252
navigera 25
redigera undertecknad 258
spara kopia 41
säkerhet 238, 329, 438
överensstämmelse med PDF/X-standard 448
PDF/A
spara PDF-fil som 448
ta bort information från fil 450
verifiera fil 449
PDF/SigQ-kompatibel PDF 254
PDF/X
formatet 98
konvertera fil till 98
spara PDF-fil som 448
ta bort information från fil 450
verifiera fil 449
överensstämmelse i PostScript-fil 98
PDF/X-kompatibel fil
standard 448
PDF/X-kompatibla filer
färghanteringstips 373
PDF-bild, exportera till annat filformat 131
PDF-dokument
associera med JDF-filer 453
från skannad sida 57
förbereda för JDF-arbetsgång 459
förenkling i 420
korrigera fel 445
skicka till produktionssystem 460
PDF-exportförinställning
Acrobat 6 Layered 90
om 90
skapa 90
PDF-fil
flytta 122
hämta information om 322
lista över senast använda 30
metadata 323
PDF-filer
från webbsidor 80
skapa. *Se* skapa PDF-filer
skriva ut 391
PDF-förinställning 90
PDF-information, dokumentegenskaper 322
PDF-konverteringsinställning 90
PDFMaker
konvertera AutoCAD-fil 75
konvertera Microsoft Office-filer 67, 68
konvertera webbsida 80
om 66
PDF-optimering
alternativ 311
granska utrymmesanvändning 311
om 310
PDF-verktygsfält 66
PDF-versionens förmåga 93
PDF-versionsfunktion 99
pdx-filer (pdx) 339
perceptuell återgivning 96
Perimeterverktyget 39

personlig information, ta bort från PDF-dokument 311
Photoshop. *Se* Adobe Photoshop
PICT-filformat
förenkla under export 420
pil
skapa 160
ta bort 161
pilverktyget 160
pixelvarningar 413
placera objekt 317
plugin-program
i Adobe-butiken 7
polygon
skapa 160
ta bort 161
polygonverktyget 160
popup-fält, svara på kommentarer 165
PostScript Printer Description-fil. *Se* PPD-fil
PostScript-fil
ange alternativ för 392
namnge 89
portable job ticket 97
skapa med kommandot Skriv ut 88, 386
variera komprimering med 100
PPD-fil
i filkonvertering 128
PPD-filer
om 391
svällning och 404
välja i Mac OS 391
preflight-kontroll
lägga in i profil 443, 444
redigera 443
skapa 437
visa 443
preflight-korriering
redigera 447
preflight-korrigering 445
lägga in i profil 445
skapa 447
preflight-profil
begränsa åtkomst till 438
egenskapskategorier 441
importera och exportera 438
kontrollkategori 443
låsa 439
om 427, 436
regelkategori 436
skapa 441
skydda 439
visa villkor och regel 443
preflight-undersöka dokument
i jobbdefinition 460
preflight-paket 438
problemområde 427
visa resultat 430
prenumerera på webbtjänst 152
prepress
verktyg 402
prepress, alternativ för tryckfärgshanteraren 416
presentation
inställning 30
ställa in 319
processfärg
om 398
skriva ut 398
processfärger
färghanteringstips 367
produktinformation för utskriftsjobb 456
produktionsanvisningar, skapa och ta bort 459
produktivitet. *Se* optimering
profil
hantera 246
kryptera fil 243
om 243
skapa 245
spärra PDF som är skyddad med 247
ta bort från dokument 247
tillämpa på dokument 246
profil för indataenhet 374, 376
profil för utdataenhet 373, 374, 376
program
aktivering 1
registrering 1
programnedladdningar 7
projekt, dela med hjälp av administrationsverktyget för Version Cue 487
prologfiler 97
provprogram 7
publicera, Version Cue-projekt med hjälp av GoLive 485
punktförstoring, kompensera för 408
pålitlig identitet
kontrollera 242
för distribution av krypterat dokument 241
lägga till kontakt 234

Q

QuickTime-filer. *Se* medieklipp

R

radbrytningar med nytt stycke, infoga 316
radbrytningar, infoga 316
radbyte, konvertera webbsidor 85, 86
radergummit 160
rapport
PDF-inventering 434
rapporter
preflight-undersökning 433
raster
bevara information 97
egenskapsgrupp 442
RealOne-filer. *Se* medieklipp
RealPlayer 344
redigera
begränsa i PDF-fil 242
bild 314
länk 300, 301
objekt 314
preflight-kontroll 443
preflight-profil 443
sidhuvud och sidfot 115
text 314, 315
redigera 3D-modell 352
Redigera alternativ text 278
redigera artikel 309
Redigera egenskaper (kommando) 468
Redigera gruppbearbetningssekvenser, kommando 331
Redigera text i formulärfält, i snabbmenyn 278
redigering
förbjudet 238
regel
beskriven i preflight 441
Register, alternativ 429
registrering 1
registrering av programmet 1
Registreringsmärken, alternativ 396
rektangel
skapa 160
ta bort 161
rektangelverktyget 160
relativa färgvärden, återgivning 96
Rensa (PDF-optimering), panel 311
repetera medieklipp 347
returnera granskningskommentarer 146

RGB-färgrumsprofiler 96
RGB-färgrymd, Adobe 379
Rikt innehåll PDF (PDF-inställning) 91
Rikta upp, alternativ 60
rotera sida
  ändra vy 37
rotera sidor 122
Rotera sidor, kommando 37
RSA-skydd 230
RSS, prenumerera på webbtjänst, prenumerera på 152
rubrik, definiera innehåll som 277
Run Length-komprimering 101
rutnät
  fästa mot 38
  om 38
  placera formulärfält 195
  visa bakom genomskinligt objekt 33
  visa och dölja 38
  ändra enhet 39
rutverktyget. *Se* rektangelverktyget

S

samarbete, i Version Cue 467
samling, ordna PDF 44
sammanfatta kommentarer 167
sammanflätning, i PNG-filer 130
sammanfoga PDF-lager 328
senast använda dokument, lista 30
separationer. *Se* färgseparationer
server, nätverk
  granska inställning 141
  skicka granskningsfil 144
sida
  ange åtgärd för 305
  ersätta 123, 124
  flytta 122
  hoppa till 305
  layout 36
  logisk 33
  numrera om 125
  orientering 36, 122
  rotera 122
  skanna 57
  ta bort 123
sidfot
  lägga till 113
  lägga till vid webbkonvertering 85
  redigera 115
  ta bort 115
sidhuvud
  lägga till 113
  lägga till vid webbkonvertering 85
  redigera 115
  ta bort 115
Sidinformation, alternativ 396
Sidinformation, kommando, konvertera webbsidor 307
sidlayout, ange 36
sidminiatyr
  bädda in 93, 295
  ersätta sida 124
  flytta och kopiera sida med 123
  gå till sida med 25
  navigering 293
  skapa 293
  ta bort 293, 295
  visa 25
  ändra visningsstorlek 35
sidor
  skala 385
  skriva ut 391
sidordning, skriva ut flera sidor per ark 385
sidoutlösare 306
sidstorlek, i motsats till pappersstorlek 66
sidvis nedladdning 29, 30, 62
sidvy, ange 320
sidåtgärd, öppna och stänga 305
sidövergång
  för bildspel 319
  i helskärmsvy 319
  inställning 321
Signaturer, flik 258
Simulera svartpunkt (alternativ) 372
Simulera vitpunkt (alternativ) 372
Simulera övertryck, alternativ 393, 397
skaförändra
  sida för webbkonvertering 85
skalförändra
  sida för utskrift 385
skanna
  skapa PDF genom att 57
Skanna till PDF, kommando 57
skanning
  komprimera bild 61
  tips 60
skapa
  bakgrund och vattenstämpel 117, 118
  bokmärke för webbsida 307
  EPS-fil 128
  HTML-fil 128
  JPEG-fil 128
  PNG-fil 130
  PostScript-fil 128
  preflight-profil 437, 441
  RTF- eller Word-fil 130
  sidhuvud och sidfot 113
  taggad PDF-fil 271
  TIFF-fil 130
  tillgänglig PDF-fil 271
  tillgängligt formulär 275
Skapa länk 282
skapa PDF
  från AutoCAD-fil 75
  i Internet Explorer 80
  genom att skanna 57
Skapa PDF av kommentarsammanfattning, kommando 168
Skapa PDF från bild i Urklipp 56
Skapa PDF från skannern, kommando 57
skapa PDF-fil
  Adobe PDF-skrivare 63
  använda kommandot Skriv ut 63
  genom att dra och släppa 56
  fil som överensstämmer med PDF/X 98
  från Microsoft-program 67, 68
  från skärmfångst 56
skapa PDF-filer från flera filer 46
skapa PDF
  från webbsida 80
skapa teckensnittsdeluppsättning
  textredigering 317
skicka
  fil för granskning 143
  fil till produktionssystem 460
  formulåråtgärd 306
  kommentar 147
  online-formulär 180
  Skicka för granskning i webbläsare (kommando) 143
skicka formulärdata igen, uppdatera webbsidor 307
Skicka med e-post för granskning, kommando 142
skicka-med-e-post-formulär 180
Skriv ut som bild, alternativ 392
Skriv ut till fil, kommando (Windows) 386
skriva ut
  Se även skrivarinställningar
  allmänna utskriftsalternativ 384
  använda färghantering 397

asiatisk text 48
bokmärkesinnehåll 390
flera sidor per ark 385
formulär 181
färg som gråskala 397
färghanteringstips 372
genomskinliga teckningar 420
gråskalekorrektur 397
häfte 388
kommentar 154, 167
lager, dokument med 327, 386
lager, åsidosätta 387
negativ 394
område på en sida 386
online-tjänst 384
PDF-dokument 384
PDF-paket 389
sammansatta dokument 397
skriva ut häften 388
skrivarbaserad färghantering 393
skrivare, färgprofil för 373
skrivarinställning
avancerade alternativ 391
utdata 397
skrivarmärke
märke och utfall 418
skrivarmärken, nödvändigt utrymme för utskrift 418
Skrivmaskin-verktyget 316
skrivplatta, underteckna PDF 252
skydd
begränsa åtkomst till PDF-fil 239
bevakad mapp 89
bilaga 243
certifiera dokument 255
distributionslista 242
FIPS-läge 239
kuvert 243
lösenord 64, 87, 238
medieklipp 347
metod för 238
profil 243
RSA-nyckelalgoritm 230
ta bort begränsning 240
tillgänglighet 261, 283
ändra i standardcertifikatskydd 242
skyddsmaskinvarutoken 231
skärmdumpar, konvertera till PDF 56
skärmförstorare. *Se* tillgänglighet
skärmkorrektur
i Acrobat 372
om 370
skärmläsare. *Se* tillgänglighet
slutredigeringsverktyg 314
Slutredigeringsverktyg för läsordning 276
smart kort, underteckna och 231
Snabb webbvisning 62
snabbfönster
inställning 154
Snabbkontroll 263
snabbmeny
knapp 213
sortera kommentarer 165
spara
Se även exportera och spara, format
automatiskt 31
bild till bildformat 131
elektroniskt undertecknat dokument i webbläsare 254
formulär 181
genomskinliga teckningar 420
kopia av PDF 41
kopia av undertecknat dokument 254
metadata 324
optimera för snabb webbvisning 62
PDF 41
PDF-inställning i fil 97
PDF-kompatibilitet 128
som certifierat dokument 255
som tillgänglig text 130
ändring 41
spara automatiskt
fil 42
om 42
Spara en version, kommando 477
Spara som (kommando), byta namn på dokument 41
spara, format
EPS 128
HTML 128
JPEG, JPEG2000 128
PNG 130
PostScript 128
RTF 130
text 128
TIFF 130
Word 130
XML 128
specialeffektsknapp 210
specialtecken, infoga 316
Specifications for Web Offset Publications. *Se* SWOP-standard
Speed Launcher 47
spela upp
film 28
ljudklipp 28
SPF-filer (utskriftsinställningar) 392
spridning. *Se* svällning
språk
höger-till-vänster 49
stöd 49
tillgänglighet 261
språkstöd för andra språk än engelska 49
spårade PDF-dokument, granska 146
spårningsstatus på bearbetad fil 88
sRGB-färgrymd 369, 379
standard
3D-vy 359
standardcertifikatskydd
kryptera fil 241
standardinställning
zoomning 30
standardläge, PDF-lager 326
starta e-postbaserad granskning 142
status, spåra bearbetad fil 88
stavningskontrollera
formulär och kommentar 168, 184
lägga till ord i ordlista 168
medan du skriver 168
Stora sidor (PDF-förinställning) 91
storlek
förstora och förminska 34
ändra för sida 34
ändra med hjälp av miniatyr 35
streckkod
i Acrobat-formulär 184
stryka under länkar 85
strypning. *Se* svällning
stämpel
anpassa 158
dynamisk 158
flytta och ändra storlek på 158
lägga till i dokument 158
redigera 158
stödlinje
för placering av formulärfält 195
ändra färg på 39
stödlinjer, skapa 39
svart, i oseparerat korrektur 397
svartfärgsgenerering 96
svartpunktskompensation 381

svällning
ange 399
CMYK-värde och stegbegränsning 407
förebygga mörk svällning 408
importerad bild 408
keepaway-svällning 408
kompensera för punktförstoring 408
kontrollera tryckfärgsdensitet 416
konturlinjer för bild 408
med svart eller djup svärta 408
mörk dekorfärg som svart 407
om 403
sekvens eller ordning 410
specifika sidor i ett dokument 406
spridning 404
strypning 408
tröskelvärde för 407
svällningsförinställning
spara och ladda 405
svällningsförinställningar
tillämpa på specifika sidor 406
svällningsstil. *Se* svällningsförinställningar
svällningsutseende
avslut 407
bredd 406, 408
holdback-värde 406
hörn 407
svällningsvärde, definiera i Acrobat Distiller 99
SWOP-standard 409
synkronisera
fil, i Version Cue 480
Synkroniserad, filstatus, i Version Cue 470
synlighet, lager 326
Synligt, kommando 34
Systemadministratör, behörighet, i Version Cue 492
systemkrav 1
systemkrav, medieklipp 28, 348
säkerhet
formulär 181
för preflight-profil 438
tilldela användarnamn i Version Cue 491
Sändningshanteraren 459
Sök alla osäkra OCR, kommando 62
Sök den första osäkra OCR, kommando 62
Sök efter kommentar, kommando 168
söka
avancerad sökning 336
boolesk 336
efter dokumentegenskap 336
flera dokument 335
i Version Cue-projekt 473
index 339
inställning 338
kommentar 168
resultatvisning 322
sökrutan för avancerad sökning, alternativ 336

T

ta bort
Se även ta bort
arbetskopia i Version Cue 474
artikel 309
bokmärke 311
data från annat program 313
dolt innehåll 225
fil från Version Cue-projekt 475, 476
formulärdata 182
kommentar 156, 158, 168
känsligt innehåll. *Se* Bortredigeringsverktyg
länk 301, 311
markering 158, 161, 168
mål 302
objekt och data 311
PDF/A-information från fil 450
PDF/X-information från fil 450
projekt i Version Cue 476
sida 123
sidhuvud och sidfot 115
sidminiatyr 293
utdatametod 452
versioner med hjälp av administrationsverktyget för Version Cue 487
Ta bort bakgrund, alternativ 60
Ta bort fläckar, alternativ 60
Ta bort haloeffekt, alternativ 60
Ta bort kantskugga, alternativ 60
Ta bort objekt (PDF-optimering), panel 311
Ta bort permanent, kommando 476
Ta bort sidor, kommando 123
Ta bort, kommando, i Version Cue 476
tabbordning 295
tabell
definiera innehåll som 277
kopiera 133
korrigera tagg i 288
tagg
alternativ text 287
inkludera i index 341
lägga till alternativ text 281
om 262
redigera 279
redigera för figur och tabell 280
referens 289
skapa PDF-fil med 271
söka 333
ta bort 313
ta bort och ersätta 282
tillgänglighet 262
webbsida 273
Taggar, flik 285
taggat bokmärke
ordna webbsida med 306
ta bort 124
uppdatera med 307
tankstreck, infoga 316
tecken, infoga 316
teckensnitt
Se även asiatisk text
Adobe PDF-inställning 94
byta 315
bädda in i PDF 102
bädda in i PDF-fil 102
bädda in med slutredigeringsverktyget för text 317
ersätta 102, 103
för kommentar 154
hämta information om 322
ladda ned asiatiskt 48
Multiple Master 102
PostScript-namn 104
skapa delmängder. 95
skapa deluppsättning 102
standard 95
visa i dokumentegenskap 322
visa preflight-resultat 432
teckensnitt med endast teckenbredd. *Se* asiatiskt teckensnitt
teckensnittsersättning, i kopierad text 131
teckensnittsinstallation 1
teckning, redigera original 319
teknisk dokument
konvertera jämn linje till kurva 313

text
asiatisk. *Se* asiatisk text
exportera 128
förhindra färgskiftning 95
kopiera och klistra in 131
kopiera, förbjudet 131
lägga till 316
markera 132
oidentifierbar 131
redigera 314, 315
skannad 131
söka 333
tillgänglig, konvertera 130
textattribut, redigera 315
textfil, konvertera till PDF 56
textfält
beräkningsalternativ 205
formatera 206
redigera 203, 204
textredigering, kommentar
ta bort 158, 168
textredigering, kommentering
lägga till anteckning till markering 157
textruta
formulärelement 191
textruteverktyget 161
thailändska 49
Tidigare (i Organizer)
ta bort historik 47
tidsstämpel
i elektronisk underskrift 251
validera certifikat för 258
Tillbehör 5
Tilldela profil (kommando) 377
tillfälliga filer, tillåt i filmer 347
tillgänglig text
jämförd med normal text 130
om 269
tillgänglighet
alternativ text 261
automatisk bläddring 268
av hjälp 3
bokmärke 261
element i 261
formulär 193
Fullständig kontroll (kommando) 264
inställning 265
kontrollera 262
kortkommando 268
länk 282
läsordning 262, 278
skapa formulär 275
skapa PDF-fil 271
skydd 261, 283
Snabbkontroll (kommando) 263
språk 261, 283
sökbar text 261
tagg 262
teckensnitt 261
uppläsning 270
webbsida 273
Tillåt att lagerstatus anges av användarinformationen, alternativ 30
Tillåt PostScript-fil att åsidosätta jobbalternativ 97, 101
Tillämpa åsidosättning av utskrift, alternativ 386
tips för skanning 60
toningar, band 93
TrimBox 33
tryckfärg
alias 418
rastervinkel och frekvens 394
special 409
tryckfärger
skriva ut en i taget 399
Tryckfärgshanteraren 404, 416
tryckfärgsordning (svällningsordning) 410
tryckfärgsvarningar 413
Tryckkvalitet (PDF-inställning) 91
tryckproduktion
konvertera färg 414
korrigera hårlinje 419
verktyg för utdata 402
tvärsnitt, 3D-innehåll 355
Type 1-teckensnitt 103
Type 32-teckensnitt 103

U

underfärgsborttagning (UCR) 96
underliggande raster 408
underskrift. *Se* elektronisk underskrift
understrykningsverktyget 158
undersöka
PDF-dokument 427
underteckna
kontrollera integritet för PDF 254
PDF 252
unicode, digitala signaturer 230
uppdatera
Adobe programvara 47
inbäddat index 338
Uppdatera, kommando, i Version Cue 465
uppdateringar 7
upplösning
Se även nedsampling och raster
bild 441
sidvisning 30
ställa in i Acrobat Distiller 93
Uppspelning, läge 347
uppspelningsinställningar, medieklipp 347
uppspelningskontroller, mediefiler 344
URL-adress
ange för webbaserad granskning 141
begränsa 224
ursparning
färg 403
ursprungsläge, lager 326
utdatametod
alternativ 429
definiera i Acrobat Distiller 99
exportera inbäddad ICC-profil 452
extrahera inbäddad 452
för PDF/A eller PDF/X 442
för PDF/A eller PDF/X (egenskaper för ICC-profil) 442
förhandsgranska 393, 410
om 451
profilnamn 99
skapa 451
ta bort 452
utesluta ord, stavningskontroll 168
utfall 98
sidstorlek och 66
skrivarmärke och 418
Utfallsmärken, alternativ 396
utlösare, åtgärd 306
utskrift
egenskap, Adobe PDF-skrivare 64
ej tillåtet, skydd 238, 242
inställning, Adobe PDF-skrivare 64
Utskriftsformat, kommando (Mac OS) 384
Utskriftsformat, kommando (Windows) 384
utskriftsinställning
allmänna alternativ 384
PostScript 392
utskriftsjobb
förbereda för att skicka till produktion 459
kundinformation, ange 456

kundinformation, definiera 456
mediespecifikation, definiera 457
produktinformation, definiera 456
specifikation, definiera 455
specifikation, visa 453

V

validera
formulärfält 208
tidsperiod för underskrift 236
tidsstämpelcertifikat 258
underskrift 256
varningsfärg 413
Varningsmeddelande 440
vattenstämpel
lägga till 118
ta bort 120
tillgänglighet 284
vektorgrafik 100
verifiera
PDF/A-fil 449
PDF/X-fil 449
överensstämmelse mellan PDF och JDF 460
Verklig storlek, kommando 34
verktyg
3D-navigering 351
3D-verktyg 349
komma åt med enskild tangent 30
prepress 402
tryckproduktion 402
välja 16
välja knapp 16
verktyg för ögonblicksbild
markera utskriftsområde 386
Verktyget Dynamisk zoomning 34
Verktyget Korrigera hårlinjer 419
Verktyget Lupp 35
Verktyget Objektdata 324
verktygsfält
3D 350, 351
docka 20
Formulär 194
låsa och låsa upp 20
visa och dölja 20
visa och dölja etikett 21
återställa till standard 20
Verktygsfältet Egenskaper 21
Verktygsfältet Sök 333
versioner
använda, i Version Cue 477
befordra, i Version Cue 478
i Version Cue 469
spara, i Version Cue 477
ta bort i Version Cue 479
ta bort med hjälp av administrationsverktyget för Version Cue 487
visa och jämföra i Version Cue 478
versionskompatibilitet 93
Video Workshop 3
videoklipp. *Se* medieklipp
videor, spela upp 28
vietnamesiska 49
viktigt-fil 1
vinkel, mäta 357
visa
3D-innehåll 352, 353, 359
ArtBox, TrimBox och BleedBox 33
bifogad fil 28
bokmärke 25
egenskapsfält 21
fältåtgärd 306
förstoring 34
jobbdefinition 453
kommentar 165
kommentar om 3D-innehåll 361
lågupplöst bild 130
miniatyr 25
Modellträd 353
PDF-formulär 180
PDF-konverteringsresultat 68
preflight-resultat 430, 432
showpage 97
stor bild 30
tabell och kalkylblad 37
verktygsfält 20
Visa dokument i aktivitetsfältet (alternativ) 30
Visa signerad version, kommando 259
Visa startbild (alternativ) 30
Visa webblänkar, kommando 83
Visio
definiera lager för PDF-konvertering 74
granska objektdata 324
vy
definiera för 3D-innehåll 359
värdbaserade separationer 398

W

wav-filer. *Se* medieklipp
Web Capture
konvertera webbsida till PDF 80
visningsalternativ 85, 86
webbaserad granskning
inställning 141
om 140
spåra granskning 149
starta 143
webbformulär 215
webbgrafik
färghanteringstips 369
webbgrafik, färghanteringstips 370
webblänk, öppna i nytt PDF-dokument 81, 84
webbläsarbaserad granskning
kortkommando för 500
webbläsare
visa PDF i 29
öppna PDF från 23
webbläsare. *Se* webbläsare
webbplats
begränsa 224
granska inställning 141
ordna flera PDF-filer för 339
skicka PDF-fil för granskning 144
webbresurser 5
webbsida
asiatiskt språk, konvertera till PDF 80
bakgrund 85, 86
bifoga alla länkade 83
bifoga till dokument 83
hämta information om 307
konvertera bild på 85
konvertera i Internet Explorer 80
konverterad till Adobe PDF 306
konverteringsinställning 84
lägga till sidhuvud och sidfot 84
lägga till till PDF-fil 81
ordna om konverterad 307
radbyte 85, 86
tagg och tillgänglighet 273
uppdatera 307
uppdatera konverterad 307
WebDAV-server
ansluta till Version Cue-projekt 465
WebDAV-servrar
exportera Version Cue-projekt till 489
publicera Version Cue-projekt till 486, 487
Windows inbyggda spelare 344
Windows Media Player 344
WMF-filformat 420
wmv-filer. *Se* medieklipp
Word. *Se* Microsoft Word

Word-dokument
lägga till information från 69

X

XIF-format, söka metadata i 333
XML,
källkodsdokumentinformation 323
XMP (Extensible Metadata Platform) 323
XMP-format
indexera fält 341
metadata 323, 333

Y

Ytmärken, alternativ 396
ytterligare
användningsbehörighet 140

Z

ZIP-komprimering 101
zooma
fönstret Panorera och zooma 35
luppverktyget 35
verktyg för dynamisk zoomning 34
vy 34
välja verktyg tillfälligt 17
ändra förstoring 34
zoomning
standardinställning 30

Å

Ångra sidhuvud/sidfot, kommando 115
åsidosätta utskriftsinställningar för lager 386
återgivning 96
om 346
ställa in systemkrav 348
återgivningsläge för 3D-innehåll 352
återgivningsläge, för 3D 353
Återställ formulär-knapp 216
Återställ, kommando 41
Återställ, kommando, i Version Cue 476
återställa
fil 41
formulåråtgärd 305
verktygsfält 20
återställa förlorade ändringar 42
åtgärd
lägga till i länk 304
lägga till medieklipp 306
lägga till på sida 305
mus 210
typ av 305
öppna 305
öppna och stänga sida 305

Ä

ändra storlek
anteckningskommentar 156
placerad 3D-modell 349

Ö

ögonblicksbild, verktyg för
kopiera text och bild 133
Öppen, filstatus, i Version Cue 470
öppna
bifogad fil 28
i helskärmsvy 16, 319, 320
lösenordsskyddat dokument 238
webblänk 81, 84
webblänk i en webbläsare 308
webblänk som nytt dokument 81, 84
åtgärd 305
Öppna dokument igen på senast visade sida, alternativ 30
Öppna länk mellan dokument i samma fönster (alternativ) 30
Öppna Organizer, kommando 45
öppningsvy, definiera 320
över 213
överföringsfunktioner 96
övergångar 319
överstrykningsverktyget 158
övertryck
Se även svällning
förhandsvisa 396
simulera 393, 397
övertryckning
bevara inställning 97