

Använda

ADOBE® ELEMENTS ORGANIZER 10

Juridisk information

Juridiska meddelanden finns på http://help.adobe.com/sv_SE/legalnotices/index.html.

Innehåll

Kapitel 1: Komma i gång

Systemkrav	1
Installera/avinstallera Elements Organizer	1
Skapa ett Adobe ID	2
Registrera programmet	2
Program- och maskinvara som kan användas	2
Nyheter i Elements Organizer 10	3
Hjälpresurser	3
Adobes Produktförbättringsprogram	5

Kapitel 2: Arbetsyta

Om arbetsytan	6
Använda Elements Organizer tillsammans med Adobe Premiere Elements	10

Kapitel 3: Importera foton och videoklipp

Hämta foton och videoklipp	14
Kameror och kortläsare	16
Skannrar (Endast Windows)	21
Lokala filer, cd, dvd och video	22
Mobiltelefoner med kamera	28

Kapitel 4: Visa och korrigera foton och videofilmer

Visa foton och videoklipp i Elements Organizer	30
Visa videoprojekt	38
Visa videoklipp och helskärmssbilder	38
Visa mediefiler i Datumvyn	45
Korrigera foton och videoklipp i Elements Organizer	49
Korrigera foton och videoklipp med andra program	51

Kapitel 5: Ordna samt märk foton och videoklipp med taggar

Tagga foton och videoklipp	53
Redigera nyckelordstagg, kategorier och underkategorier	65
Skapa album	70
Skapa och redigera smarta album	75
Redigera album och albumkategorier	76

Kapitel 6: Söka efter mediefiler i Elements Organizer.

Söka efter mediefiler i Elements Organizer.	80
Sökning baserad på visuell likhet	83
Söka efter mediefiler efter nyckelordstagg	87
Söka efter mediefiler utifrån innehåll, typ och metadata	90

Innehåll**Kapitel 7: Hantera filer och kataloger**

Hantera kataloger	96
Flytta, kopiera och byta namn på filer	103
Gruppera foton i fotohögar	106
Gruppera foton i versionsuppsättningar	111
Om videomotivgrupper och scengrupper	115
Filnamn och versioner	116
Lägga till beskrivningar och anteckningar	119
Filinformation	122
Koppla filer	123

Kapitel 8: Projekt i Elements Organizer

Översikt av projekt i Elements Organizer	127
Skapa och dela ett onlinealbum	128
Skapa fotoböcker, gratulationskort och fotocollage	130
Skapa bildspel (Endast Windows)	131
Skapa snabbfilmer	145
Skapa en blädderbok (endast Windows)	146

Kapitel 9: Skriva ut och dela foton

Skriva ut foton	147
Utskriftsalternativ	154
Dela foton med hjälp av onlinetjänster	156
Dela foton på SmugMug	157
Dela foton på Facebook	157
Skicka videoklipp till YouTube	159
Dela foton med e-postmeddelanden	160
Dela videofiler online	165
Dela mediefiler med mobiltelefoner och spelare	166
Exportera foton	166
Bränna mediefiler på Blu Ray/dvd-skivor	167
Bränna mediefiler på cd-/dvd-skivor (Endast Windows)	167

Kapitel 10: Kortkommandon i Elements Organizer

Tangenter att navigera med	168
Tangenter för visning av foton (Elements Organizer)	168
Tangenter för visning av kalendern (Datumvy)	169
Tangenter för redigering av foton (Elements Organizer)	169
Tangenter för att söka efter foton	170

Kapitel 1: Komma i gång

Elements Organizer 10 är en del av både Adobe® Photoshop® Elements och Adobe® Premiere® Elements. Du importerar, hanterar och visar dina foton och videoklipp i Elements Organizer 10

Om du vill göra mer omfattande redigering arbetar du med dina foton och videoklipp i Photoshop Elements Editor eller Adobe Premiere Elements Editor.

Systemkrav

Kontrollera att Photoshop Elements eller Adobe Premiere Elements kan köras på datorn genom att gå igenom hela systemkravlistan med rekommendationer för din Adobe-programvara. Se filen Viktigt som finns på din cd-skiva för installation.

Installera/avinstallera Elements Organizer

Installera från skiva

Elements Organizer 10 installeras när du installerar Adobe Premiere Elements eller Adobe Photoshop Elements.

Se till att du har anslutit en dvd-enhet (inte cd-enhet) till datorn innan du börjar med installationen. Sätt in rätt dvd-skiva i enheten och följ sedan instruktionerna.

- 1 Avsluta eventuella andra Adobe-program som är igång på datorn.
- 2 Sätt in installationsskivan i diskenheten. Windows: Följ instruktionerna på skärmen. Mac OS: Dubbelklicka på ikonen för den monterade skivan, gå till mappen Adobe Photoshop Elements 10 och dubbelklicka sedan på Setup.app.

Installera hämtad programvara

Se http://www.adobe.com/go/learn_installonlineorg_se.

Konvertera en testversion till en licensierad (köpt) version

Se http://www.adobe.com/go/learn_convertorg_se.

Går det att installera flera versioner?

När du installerar Elements Organizer 10 tas inte eventuella tidigare installerade versioner av Elements Organizer 10 bort eller ersätts på datorn. Du behöver inte avinstallera tidigare versioner av Elements Organizer 10. När du är säker på att du vill använda den senaste versionen av programmet kan du avinstallera tidigare versioner av Elements Organizer 10.

Avinstallera Elements Organizer

Windows XP

- 1 Klicka på menyn Start och välj Kontrollpanelen.
- 2 Dubbelklicka på Lägg till eller ta bort program.
- 3 Markera den version av Adobe Premiere Elements eller Photoshop Elements som du vill avinstallera.
- 4 Klicka på Ta bort
- 5 I dialogrutan får du en fråga om du verkligen vill ta bort programmet från datorn. Klicka på "Ja" om du vill avinstallera.

Mac® OS

- 1 Välj Program > Verktögsprogram > Adobe Installers
- 2 Dubbelklicka på Avinstallera Adobe Premiere Elements/Adobe Photoshop Elements <versionsnummer>

Mer information finns på http://www.adobe.com/go/learn_uninstallorg_se.

Skapa ett Adobe ID

Om du vill ha information om hur du skapar ett Adobe-ID, och fördelarna med att ha ett Adobe-ID, går du till http://www.adobe.com/go/learn_adobeid_se.

Viktigt! De kostnadsfria förmånerna och Plus-förmånerna för Elements Organizer 10 är endast tillgängliga i USA. Internetåtkomst krävs.

Logga in med ditt Adobe-ID om du vill ha kostnadsfria onlineförmåner, till exempel 2 GB lagringsutrymme, automatisk säkerhetskopiering online och automatisk synkronisering av dina foton och videoklipp på flera datorer. Du får också självstudiekurser som visas när du behöver dem, tillgång till dina foton och videoklipp på Photoshop.com och en personlig URL-adress där du kan dela med dig av dina foto- och videoalbum. Om du har köpt Adobe Photoshop Elements 10 Plus loggar du in med ditt Adobe-ID så får du alla Plus-förmåner, till exempel extra lagringsutrymme, bilder och självstudiekurser. Mer information finns på www.adobe.com/go/learn_org10_membership_se.

Registrera programmet

Information om hur du registrerar din inköpta Adobe-programvara, och om fördelarna med att registrera den, finns på www.adobe.com/se/support/se/registrationfaq.html.

Program- och maskinvara som kan användas

Om du vill få tillgång till den senaste informationen om filformat, grafikdrivrutiner och enheter som kan användas med Elements Organizer 10 går du till http://www.adobe.com/go/learn_readmeorg10_se.

Om du inte har åtkomst till Internet öppnar du Viktigt-filen på installationsskivan.

Nyheter i Elements Organizer 10

Gå till www.adobe.com/go/learn_org_features_se om du vill läsa om alla nya och förbättrade funktioner.

Hjälpresurser

Om du har några frågor om hur du installerar eller använder Elements Organizer 10 bör du använda de här resurserna innan du kontaktar Adobes support. De här resurserna innehåller svar på många vanliga frågor.

Välkomstkärm

Du kan använda resurserna på välkomstkärmen till att komma igång med Elements Organizer 10.

Andra källor som kan hjälpa dig med att komma igång

Om det är första gången du använder Elements Organizer 10 och du snabbt vill komma igång med att använda det innan du börjar använda de mer avancerade funktionerna använder du de här resurserna.

Sidan Komma igång Se http://www.adobe.com/go/learn_org_gs_se. På sidan Komma igång finns länkar till vanliga frågor och svar, hjälpavsnitt, videofilmer och andra resurser som hjälper dig att snabbt komma igång med Elements Organizer 10.

Hjälpsidan På <http://www.adobe.com/se/support/photoshopelements/> finns snabbänklar till alla viktiga resurser för Elements Organizer.

Hjälpen för Adobe Elements Organizer

Du hittar steg-för-steg-instruktioner för hur du använder de olika funktionerna i Elements Organizer 10 i programmet och i onlinehjälp.

Använda hjälpen i programmet Om du vill starta hjälpklienten trycker du på F1. Om du vill hämta hjälpinnehållet måste du vara online minst en gång. Därefter används det hämtade innehållet på datorn i hjälpklienten eller så hämtas innehåll från Internet, beroende på din anslutningsstatus. Mer information om användarhjälp finns på www.adobe.com/go/learn_orgchc_se.

Onlinehjälp (användarhandbok) Onlineversion av användarhandboken. Se www.adobe.com/go/learn_usinorg_se.

Hämta användarhandboken (PDF) Se www.adobe.com/go/learn_pdforg_se.

Hjälp-menyn

Du kan använda Hjälp-menyn i Elements Organizer 10 till att snabbt få åtkomst till en lista med resurser som kan hjälpa dig med att snabbt komma igång med programmet.

Hjälpen för Elements Organizer Beroende på om du är online eller offline visas onlinehjälpinnehållet (användarhandboken) eller det hämtade hjälpinnehållet.

Komma igång Sidan Komma igång innehåller vanliga frågor, hjälpavsnitt, videofilmer och andra resurser som kan hjälpa dig med att snabbt börja använda Elements Organizer 10.

Huvudkoncept Öppna en sida med alla viktiga koncept och termer som är bra att känna till när du arbetar med Elements Organizer 10.

Support Öppnar hjälp- och supportsidan där det finns information om hjälp- och felsökningsresurser.

Videosjälvstudier Öppna en länk till Adobe TV-sidan med en lista med videofilmer som kan hjälpa dig med att komma igång med Elements Organizer 10.

Elements Inspiration Browser Öppna ett fönster med en lista med videofilmer för Elements Organizer 10. Du kan använda sökalternativen till att söka efter videofilmer.

Lämna feedback om produkten och användbara tips och trick

- Gå till www.adobe.com/go/learn_psefeed_se.

Felsökningstips

Här är några saker att tänka på vid felsökning av Elements Organizer 10.

- Starta om Elements Organizer 10 eller starta om datorn.
- Återställ inställningarna för Elements Organizer 10. Håll ned Ctrl+Alt+Skift (Windows) respektive Kommando+Alt+Skift (Mac OS) omedelbart efter att du har öppnat Elements Organizer 10 eller Elements Organizer från välkomstkärmen.
- Stäng av andra program, inklusive antivirus, brandvägg och cd-/dvd-bränningsåtgärder som körs i bakgrunden tills att du lokaliserar orsaken.
- Se till att datorns operativsystem är aktuellt. Installera de senaste drivrutinerna för videokort, ljudkort, skrivare och andra tillbehör.
- Ta bort alla senaste tillägg till din dator. Vad var det senaste som du ändrade på din dator innan problemet uppstod? Installerade du en ny skrivare, nya teckensnitt eller någon annan programvara?
- Om ett problem inträffar när du öppnar eller redigerar ett foto, inträffar problemet då med alla foton? Inträffar det med foton från olika kameror eller olika källor?
- Om någonting i Elements Organizer 10 inte ser ut att fungera riktigt, söker du i hjälpen för Elements Organizer 10.

Fråga experterna

Om du vill fråga experterna i Adobe® Elements Organizer 10-gemenskapen som kan hjälpa dig med ditt problem går du till http://www.adobe.com/go/learn_forum_pse_se.

Hur gör jag-frågor

Du kan bäst lösa hur gör jag-frågor och de flesta andra problem som är relaterade till användningen av Elements Organizer 10 med hjälp av följande resurser:

- Hjälp- och supportsida (<http://www.adobe.com/support/photoshopelements/>)
- Komma igång-sidan (http://www.adobe.com/go/learn_pse_gs_se)
- Forum (www.adobe.com/go/learn_forumorg_se)

Kundsupport för produktbeställningar, -installation och -aktivering

Om du vill få tillgång till kundsupporten på ett effektivt sätt försöker du med följande:

- Om du hellre vill ha svar via e-post loggar du in på kundsupportportalen http://www.adobe.com/go/learn_cust_por_se. Om du inte har registrerat något Adobe-ID skapar du ett genom att klicka på Skapa ett konto.
- Om du behöver ringa rekommenderar Adobe att du använder de popupmenyer som finns på kontaktsidan http://www.adobe.com/go/learn_contact_se. Med den här kontaktmetoden kan du välja mellan att chatta live (om tillgängligt) eller att få support via telefon.
- Om du ringer upp och får vänta länge på svar kan du begära att den första tillgängliga agenten ringer upp dig. Alternativt så kan du schemalägga att agenten ringer upp dig när det passar dig.

Adobes Produktförbättringsprogram

Efter att du har använt Adobes programvara ett visst antal gånger visas en dialogruta som frågar om du vill delta i Adobes Produktförbättringsprogram.

Om du väljer att delta skickas information om hur du använder programvaran till Adobe. Ingen personliga information skickas. Adobes Produktförbättringsprogram samlar bara information om de funktioner och verktyg som du använder och hur ofta du använder dem.

Du kan när som helst välja att sluta eller börja delta.

- För att delta väljer du Hjälp > Adobes program för produktförbättring och klickar på Ja, delta.
- För att sluta delta väljer du Hjälp > Adobes program för produktförbättring och klickar på Nej tack.

Adobe tillhandahåller ytterligare information om Adobes produktförbättringsprogram i de vanliga frågorna på [Adobes webbplats](#).

Kapitel 2: Arbetsyta

Du använder Elements Organizer-arbetsytan för att söka, organisera och för att dela dina foton och mediefiler. Använd Photoshop Elements Editor för att skapa, redigera och fixa till foton och Adobe Premiere Elements Editor för att redigera videofiler.

Så här öppnar du ett foto eller en videofil för redigering:

- 1 Markera ett foto eller videoklipp:
- 2 Klicka på triangeln bredvid fliken Korrigera och välj något av följande alternativ beroende på den mediefil du vill redigera:

Fullständig fotoredigering  Startar Photoshop Elements Editor i fullredigeringsläge för redigering av ett foto.

Snabb fotoredigering  Startar Photoshop Elements Editor i snabbredigeringsläge för redigering av ett foto.

Guidad fotoredigering  Startar Photoshop Elements Editor i guidat redigeringsläge för redigering av ett foto.

Redigera videoklipp  Starta Photoshop Elements Editor för att redigera en videofil.

När du arbetar i redigerarens arbetsyta klickar du på Organizer  för att öppna arbetsytan Elements Organizer.

 Om både Elements Organizer 10 och Photoshop Elements Editor, eller Elements Organizer 10 och Adobe Premiere Elements Editor är öppna, kan du växla mellan arbetsytorna. Om du vill växla mellan arbetsytorna klickar du på motsvarande knapp på aktivitetsfältet i Windows®.

Om arbetsytor

Välkomstkärmen

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

Om du vill hoppa över välkomstkärmen och starta Elements Organizer eller redigeringsprogrammet direkt klickar du på Inställningar. Välj Starta alltid bara Elements Organizer eller Starta alltid redigeringsprogrammet för <Photoshop Elements/Adobe Premiere Elements>.

Klicka på en knapp för att öppna önskad arbetsyta. Om du till exempel vill öppna Organizer Elements Organizer 10 och importera, tagga eller ordna dina foton och mediefiler klickar du på Ordna. Om du istället vill öppna Editor och förbättra dina mediefiler eller lägga till specialeffekter klickar du på Redigera.

Du kan när som helst öppna välkomstfönstret igen genom att klicka på knappen Välkomstfönstret . Du behöver inte gå tillbaka till välkomstkärmen om du vill öppna någon annan arbetsyta.

Arbetsyta

 Om du vill se en videoöversikt besöker du webbplatsen www.adobe.com/go/lrvid916_pse_se

Du använder Elements Organizer 10 till att söka, sortera och för att dela dina foton och mediefiler. Använd Medieläsaren i Elements Organizer för att visa miniatyrbilder av de mediefiler som du har importerat. Du kan visa en stor miniatyrbild av en enskild mediefil eller mindre miniatyrbilder av fler mediefiler. Du anger storleken på miniatyrbilden med hjälp av skjutreglaget för miniatyrbilder. Om du föredrar att visa mediefilerna per datum kan du arbeta med filerna i ett kalenderformat i datumvyn i kalendervyn.

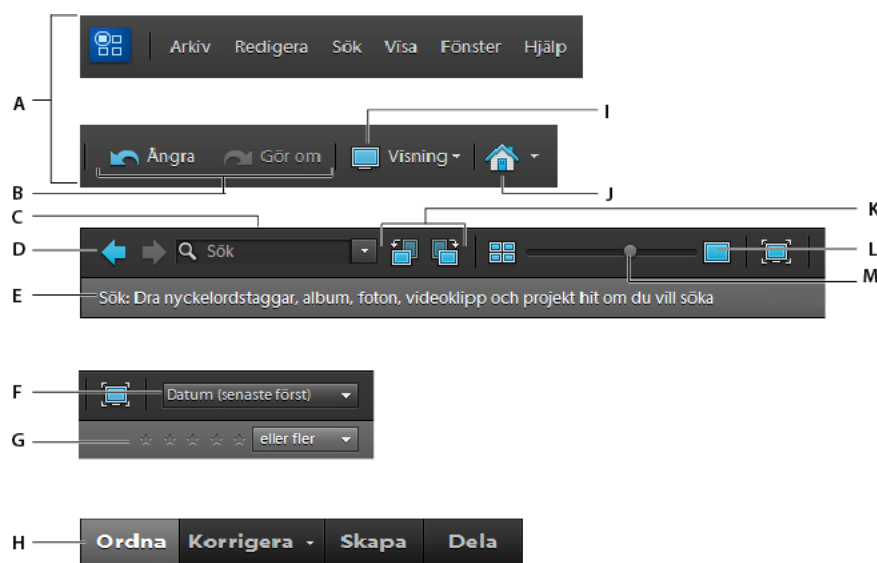
Alla foton visas i Medieläsaren, även videofiler och PDF-filer som du har importerat. Importerade objekt visas i ett fönster som du enkelt kan bläddra i och filtrera. Du kan även visa miniatyryr av filer som är lagrade någon annanstans, till exempel de som finns på en cd-skiva.

Du kan lösa de flesta vanliga problem i mediefiler med hjälp av verktygen på fliken Korrigera i åtgärdsrutan. För mer komplex redigering kan du välja ett foto eller en videofil i Elements Organizer 10 och på fliken Korrigera:

- Klicka på Fullständig fotoredigering, Snabb fotoredigering eller Guidad fotoredigering om du vill arbeta med foton. Fotot öppnas i arbetsytan i Photoshop Elements Editor.
- Klicka på Redigera videoklipp för att arbeta med videofiler. Videofilen öppnas i arbetsytan i Adobe Premiere Elements Editor.

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

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



Knappar och menyfält i Elements Organizer

A. Vänster och höger sida av menyraden **B.** Knapparna Ångra och Gör om **C.** Textsökning och visuell sökning **D.** Knapparna Tillbaka till föregående vy och Framåt till nästa vy **E.** Sökfältet **F.** Menyn Disposition i Medieläsaren **G.** Stjärngraderingsfilter **H.** De fyra flikarna på åtgärdspanelen **I.** Visning-menyn **J.** Välkomstkärmens knapp **K.** Knapparna Roter vänster och Roter höger **L.** Visa, redigera och ordna i helskärmsläge **M.** Reglaget för justering av storlek på miniatyrbilder

Arbetsytan i Elements Organizer 10 har följande komponenter:

Välkomstkärmens knapp Visar välkomstkärmen med markeringsverktyg för en av de primära åtgärderna: sortering och redigering.

Menyraden Innehåller menyer för att utföra åtgärder. I Elements Organizer 10 ordnas menyerna efter ämne: Arkiv, Redigera, Sök, Visa, Fönster och Hjälp.

Knappen Visa  Öppna menyn med vyer i Medieläsaren.

Navigeringsknappar   Gå tillbaka till föregående vy eller framåt till nästa vy i Medieläsaren.

Sökfältet Dra ett foto, en videofil, en albumikon eller en nyckelordstaggsikon hit när du vill söka efter foton eller mediefiler.

Medieläsare Visa dina foton, videofiler, ljudfiler och videoprojekt i Elements Organizer 10, en åt gången eller flera i form av miniatyrbilder.

Åtgärdsrutan Innehåller flikarna Ordna, Korrigera, Skapa och Dela samt paneler eller knappar för varje flik.

Statusfält I Medieläsaren innehåller statusfältet information om antalet markerade objekt och antalet objekt i Medieläsarens disposition. Här visas också antalet medier som inte visas.

Obs! Om du ändrar Windows-temat medan Elements Organizer 10 är öppen kan utseendet på arbetsytan i Organizer förändras. Stäng Elements Organizer och starta om den så kommer den att återta det normala utseendet.

Fler hjälpavsnitt

”[Visa och söka efter mediefiler i Datumvyn](#)” på sidan 45

Åtgärdsrutan

I Elements Organizer 10 visas åtgärdsrutan till höger om Medieläsaren. Den innehåller en flik för varje steg vid redigering av mediefiler: Ordna, Korrigera, Skapa och Dela. Du öppnar åtgärdsrutan för att komma åt flikarna, eller stänger den för att expandera Medieläsaren.



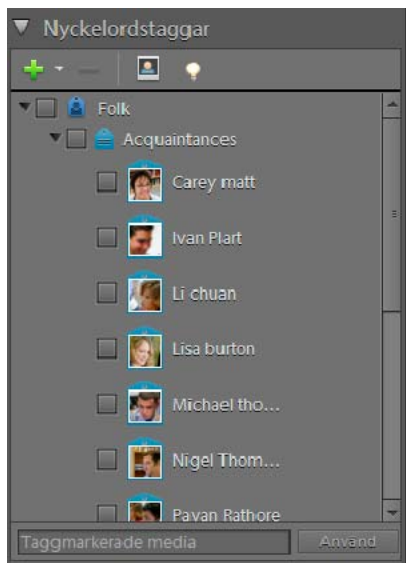
Flikarna i åtgärdsrutan med fliken Ordna markerad.

Visa eller dölja åtgärdsrutan

❖ Välj Fönster > Visa/Dölj åtgärdsrutan.

Använd paneler på fliken Ordna.

Fliken Ordna kan innehålla flera paneler. Panelerna Album och Nyckelordstagg kan inte tas bort från den.



Fliken Ordna

A. Justera panelens höjd B. Visa eller dölj panel C. Vald nyckelordstagg D. Visa eller dölja åtgärdspanelen

❖ Gör något av följande:

- Om du vill visa eller dölja en panel klickar du på triangeln bredvid panelens namn på fliken Ordna.
- Välj Fönster > Egenskaper för att visa eller dölja egenskapspanelen.
- När du vill flytta panelen Egenskaper till eller från åtgärdsrutan dubbelklickar du på panelens namnlist.

Använda verktygen på flikarna Korrigera, Skapa och Dela

- 1 I åtgärdsrutan klickar du på någon av flikarna Korrigera, Skapa eller Dela.
- 2 Klicka på en knapp för något av verktygen på fliken.

Använda snabbmenyer

Du kan använda snabbmenyer i både Editor och Elements Organizer 10. Sammanhangsberoende menyer innehåller kommandon som är relevanta för det verktyg, den markering eller den panel som är aktiv.

- 1 Placera pekaren över en bild eller ett panelobjekt.

Obs! Bara vissa paneler har snabbmenyer.

- 2 Högerklicka/Ctrl-klicka och välj ett kommando på menyn.

Använda tangentbordskommandon och låstangenter

Du kan använda kortkommandon i både Editor och Elements Organizer 10. Med tangentbordskommandon går det snabbt att utföra kommandon utan att använda en meny. Med låstangenter kan du ändra hur ett verktyg fungerar. Om det finns tangentbordskommandon visas de till höger om kommandonamnet på menyn.

Fler hjälpavsnitt

”[Tangenter att navigera med](#)” på sidan 168

Ångra, göra om och avbryta åtgärder

Det går att ångra eller göra om de flesta åtgärder. Minneskapaciteten kan begränsa hur dessa alternativ kan användas.

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

Avsluta Photoshop Elements eller Adobe Premiere Elements

Om du vill avsluta Photoshop Elements eller Adobe Premiere Elements stänger du respektive arbetsyta. Om du stänger en av arbetsytorna stängs inte den andra automatiskt.

- 1 I Windows® väljer du Arkiv > Avsluta. I Mac® OS väljer du Adobe Elements Organizer 10 > Avsluta Adobe Elements Organizer 10.
- 2 När du stänger en redigerare får du bekräfta om du vill spara eventuella öppna filer.

Använda Elements Organizer tillsammans med Adobe Premiere Elements

Elements Organizer och Adobe Premiere Elements

Här nedan beskrivs några sätt att dela filer mellan Elements Organizer 10 och Adobe® Premiere® Elements.

- Ordna dina foton, videofiler och ljudklipp i Elements Organizer 10 och dra dem till projektpanelen i Adobe Premiere Elements.
- Högerklicka/Ctrl-klicka på mediefilen och välj Redigera med Premiere Elements.
- Skapa ett bildspel i Elements Organizer 10 med bildtexter, övergångar, effekter, musik, kommentatorspår, grafik och rubriker. När du har skapat bildspelet flyttar du det till Adobe Premiere Elements för vidare redigering. Eller, ta över enskilda foton eller videofiler till Adobe Premiere Elements och skapa bildspelet där.
- Du kan öppna Adobe Premiere Elements för redigering av videofiler med alternativet Redigera videoklipp på fliken Korrigera i Elements Organizer 10.
- Anpassa DVD-menymallar i Elements Organizer 10 och använd dem sedan i Adobe Premiere Elements-projekt. (dvd-mallar är PSD-filer sparade i programappen i Adobe Premiere Elements.)
- Skapa en Elements Organizer 10-fil med dina videoprojektsinställningar, förbättra dem i Elements Organizer 10 och använd dem i Adobe Premiere Elements. Du kan också skapa snabbfilmer via fliken Skapa i Elements Organizer 10.

Ordna din arbetsyta

När du delar filer mellan Elements Organizer 10 och Adobe Premiere Elements är det bra att ha båda programmen öppna och åtkomliga på bildskärmen.

- 1 Starta Elements Organizer 10 och Adobe Premiere Elements.
- 2 Om programmen är maximerade klickar du på återställningsknappen  i det övre högra hörnet i programfönstret.
- 3 Placera programfönstren sida vid sida eller något överlappande.

Om du däremot försöker komma åt följande alternativ på fliken Dela, startas Adobe Premiere Elements.

- Bränn video-DVD/Blu-ray-skiva
- Onlinevideodelning
- Mobiltelefoner och mobila spelare

Mediefiler som stöds

Elements Organizer 10 och Adobe Premiere Elements har stöd för i stort sett samma filtyper vilket gör det enkelt och effektivt att överföra filer mellan de båda programmen. Du kan till exempel katalogisera Photoshop-filer (PSD) i Elements Organizer 10 och sedan lägga till dem som stillbilder i ett projekt i Adobe Premiere Elements.

Det går att importera alla filformat som kan användas i Photoshop Elements och Adobe Premiere Elements till Elements Organizer 10. Vilka filformat som kan användas beror inte på vilket program du har installerat (Photoshop Elements eller Adobe Premiere Elements). I följande tabell visas de filformat du kan använda:

Bilder	Video	Ljud
alias pix (endast Mac OS)	264	.aac
.arw	.3g2	ac3
.bmp	.3gp	AIF
.cr2		.aiff
.crw	.asf (Endast Windows)	m2a
.dcr	avc	m4a
.dib	.avi	mp2
.dng	.dv	mp3
.erf		.mpa
.flm	.flv	.wav
.gif	m1v	wma (endast Windows)
.icb	m2p	
iff (endast Mac OS)	m2t	
jpe	m2ts	
.jpeg	m2v	
.jpg	m4v	
.kdc	mod	
.mef	.mov	
.mfw		
.mos	mp4	
.mrw	.mpe	
.nef	mpeg	

Bilder	Video	Ljud
.orf	mpg	
.pcx	.mpv	
.pdd	.mts	
.pdf	.swf	
.pef	tod	
pict resource (endast Mac OS)	vob	
.png	.wmv (Endast Windows)	
.psd		
.pse		
.pxr		
.raf		
.raw		
.rle		
.sr2		
.srf		
.tga		
.tif		
.vda		
.vst		
.wbm		
.wbmp		
.x3f		

Photoshop Elements Editor, Adobe Premiere Elements och Elements Organizer 10 känner inte igen följande filtyper:

Elements Organizer	Photoshop Elements Editor	Adobe Premiere Elements
TIFF med LZW-komprimering (.tif)	TIFF med LZW-komprimering (.tif)	MOD (.mod; JVC Everio)
EPS (.eps)	Illustrator (.ai)	Illustrator (.ai)
Windows Media (.wmv, .wma) - kan inte användas i Mac OS		AIFF (.aiff)
Adobe Illustrator (.ai)		Dolby-ljud (.ac3)
		Flash video (.flv)
		Windows Media (.wmv, .wma) - kan inte användas i Mac OS

Obs! Elements Organizer 10 katalogiserar AVI-videofiler på rätt sätt och spelar upp dem som de ska. Däremot visas AVI-ljudfiler som brutna videominiatyrikoner. Färger som skapas i dekorfärgskanalen för en fil i Photoshop visas inte när filen importeras till Elements Organizer 10.



Photoshop Elements Editor kan importera enskilda videobildrutor från ASF-, AVI-, MPEG- och Windows Media-filer. (Välj Arkiv > Importera > Bildruta från video.) ASF- och Windows-mediefiler kan bara användas i Windows.

Kapitel 3: Importera foton och videoklipp

Använd Elements Organizer 10 för att placera mediefiler från andra källor i kataloger. De kan vara från olika källor, t.ex. kameror, skannrar, cd-skivor, mappar på hårddisken eller mobiltelefoner. Om du vill börja redigera en mediefil på hårddisken, och om du vet filnamnet och platsen, kan du använda kommandona Öppna eller Montera i Photoshop Elements Editor till att bläddra efter filen.

Hämta foton och videoklipp

Placera foton och videoklipp i Elements Organizer

Använd Elements Organizer 10 när du vill lägga till foton och videoklipp i en katalog. Om du väljer kommandot Arkiv > Importera eller Arkiv > Öppna i Editor markerar du alternativet Inkludera i Elements Organizer 10 när du sparar filen. Filen läggs då till i din katalog.

Om du har ett system med mappar på datorn som du vill fortsätta att använda för organisering, kan du använda vyn Sökväg till mappen i Elements Organizer 10 när du vill visa filerna så som de ligger på hårddisken. I vyn Sökväg till mappen kan du även sortera bilder i album.

När du väljer något alternativ från Arkiv >  Hämta foton och video för att överföra en mediefil från hårddisken till en katalog skapar Elements Organizer 10 en länk till mediefilen. Originalbilden kopieras inte eller flyttas om du inte särskilt anger det. När du hämtar en mediefil från en cd, dvd eller en enhet som en skanner, kamera, kortläsare eller telefon kopierar Elements Organizer 10 fotot till en mapp på hårddisken och sedan skapas en länk till kopian.

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

När du hämtar mediefiler från en kamera, kortläsare eller mobiltelefon bör du inte ordna mediefilerna under importen.

Fler hjälpsnitt

[”Visa och hantera filer efter mappsökväg”](#) på sidan 34

[”Tagga foton och videoklipp”](#) på sidan 53

[”Flytta filer i en katalog”](#) på sidan 103

Ange filinställningar

Du använder filinställningarna till att ange hur filer ska hanteras.

1 I Elements Organizer 10 väljer du Redigera > Inställningar > Filer (Windows®. I Mac® OS väljer du Elements Organizer 10 > Inställningar > Filer.

2 Välj något av följande alternativ och klicka på OK:

Importera EXIF-beskrivning Importerar eventuella bildtexter som lagrats med mediefilerna på kameran. Avmarkera det här alternativet om du vill ta bort informationen och skriva en egen beskrivning för varje mediefil. (Observera att beskrivningar kan lagras på olika platser i en fil. Bara EXIF-beskrivningar utesluts när alternativet avmarkeras.)

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

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

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

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

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

Förhandsvisa filstorlek Anger storleken på förhandsvisade filer som används i Elements Organizer 10 när mediefiler lagras offline.

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

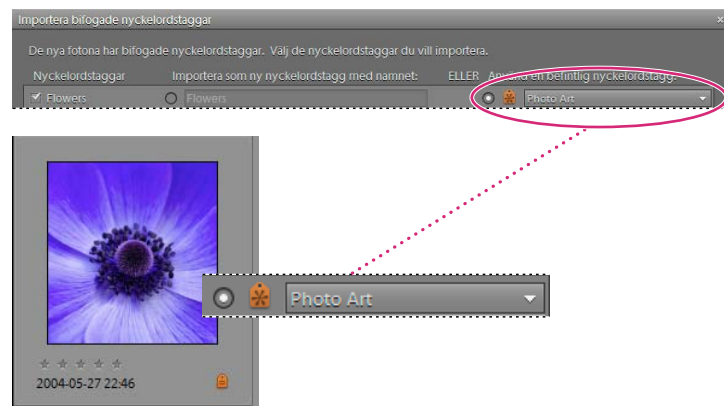
Fler hjälpaavsnitt

[”Ange storleken på förhandsvisningsfilerna”](#) på sidan 26

[”Koppla saknade filer i Elements Organizer”](#) på sidan 123

Importera taggar som är kopplade till mediefiler

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



En importerad tagg visas på panelen Nyckelordtaggar.

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

2 I Elements Organizer 10 väljer du Arkiv >  Hämta foton och video. Välj sedan en metod för att hämta foton och video.

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

3 Gör något av följande:

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

- Klicka på Avancerat om du vill visa flera alternativ.

4 Om du valde Avancerat gör du något av följande och klickar sedan på OK:

- Markera taggarna du vill importera genom att klicka på rutorna bredvid taggarnas namn. När du markerar en tagg aktiveras alternativen till höger om taggen.
- Om du vill ändra namnet på en taggen du importerar markerar du de taggar du vill importera genom att klicka i kryssrutorna bredvid dem. Klicka på knappen till höger om taggen under Importera som ny nyckelordstagg med namnet och skriv sedan ett namn i textrutan. Elements Organizer 10 lägger till en tagg med det nya namnet i din katalog och bifogar taggen till de importerade mediefilerna.
- Om du vill koppla en importerad tagg till en befintlig tagg i katalogen, markerar du de taggar som du vill importera. Klicka på knappen i högerkolumnen under Använd en existerande nyckelordstagg och välj därefter en tagg på popup-menyn. Taggnamnet som du väljer bifogas de importerade mediefilerna i stället för det ursprungliga taggnamnet.
- Klicka på Återställ till utgångsläge om du vill ta bort ändringarna och gå tillbaka till dialogrutan Importera bifogade nyckelordstagggar.

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

Fler hjälpavsnitt

”Om nyckelordstagggar” på sidan 53

Kameror och kortläsare

Om kameror och kortläsare

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

- Kopiera mediefiler från kameran eller kortläsaren och importera dem direkt till Elements Organizer 10 med hjälp av alternativen i dialogrutan Photo Downloader. Den här metoden rekommenderas eftersom den är snabb och enkel. Du kan också ordna mediefilerna under importen.
- Använd den programvara som medföljde digitalkameran för att överföra bilderna till datorn, och hämta dem sedan till Elements Organizer 10 med kommandot Arkiv >  Hämta foton och video >  Från filer och mappar i Elements Organizer 10.

- Om kameran eller kortläsaren visas som en enhet i Den här datorn kan du dra filer därifrån direkt till Elements Organizer 10. Du kan också dra dem till en mapp på hårddisken och sedan hämta dem till Elements Organizer 10 med kommandot Arkiv >  Hämta foton och video >  Från filer och mappar i Elements Organizer 10.

I vissa fall måste du installera drivrutinerna som följer med kameran innan du kan överföra mediefiler till datorn. Du måste kanske även ange inställningar för kamera och kortläsare i Elements Organizer 10.

Fler hjälpsnitt

”Placera foton och videoklipp i Elements Organizer” på sidan 14

”Hämta mediefiler från filer och mappar” på sidan 23

”Ange inställningar för kameror och kortläsare” på sidan 19

Hämta mediefiler från en digitalkamera eller kortläsare



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

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

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

- 2 Välj alternativet Elements Organizer 10 i dialogrutan *Spela upp automatiskt i Windows*.

Om Elements Organizer 10 är öppet kan du även välja Arkiv >  Hämta foton och video >  Från kamera eller kortläsare för att öppna Photo Downloader.

- 3 I dialogrutan Photo Downloader under Källa väljer du ett alternativ på menyn Hämta foton från, för att ange var fotona ska kopieras/importeras från.

- 4 I avsnittet Importinställningar ställer du in följande alternativ:

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

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



(Endast Windows) Om du använder kortkommandon för att skapa undermappar (Alt+C) eller ändra namn på filer (Alt+R) trycker du på Blanksteg för att expandera menyn. Använd därefter piltangenterna för att välja ett alternativ.

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

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

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

Ta bort alternativ Anger om mediefilerna ska ligga kvar i kameran eller på kortet, om filerna ska verifieras och raderas eller om filerna ska raderas efter att de har kopierats. Om du raderar filerna automatiskt behöver du inte ta bort dem i kameran. Mediefilerna som du inte importerar till Elements Organizer 10 tas inte bort från enheten.

Automatisk hämtning (Endast Windows) Importerar dina mediefilerna ögonblickligen nästa gång Elements Organizer 10 väljs i dialogrutan Spela upp automatiskt i Windows. Detta alternativ använder de värden i Automatisk hämtning som har angivits i kamerans eller kortläsarens inställningar.

5 Om du vill ha fler hämtningsoptioner klickar du på knappen Avancerat.

6 Klicka på Hämta media.

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

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



Du kan ändra inställningarna här senare. I Elements Organizer 10 för Windows väljer du Redigera > Inställningar > Kamera eller kortläsare. I Mac OS väljer du Adobe Elements Organizer 10 > Inställningar > Kamera eller kortläsare.

Fler hjälpsnitt

”[Ange avancerade alternativ för hämtning av foton](#)” på sidan 18

Ange avancerade alternativ för hämtning av foton

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

1 Klicka på Avancerat i dialogrutan Standard Photo Downloader.

Miniatyrbilder visas av alla filer på datorn.

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

Obs! Duplicerade filer är de filer som redan finns i Elements Organizer 10 eller som har kopierats till hårddisken. Om du hämtar duplicerade filer, kopieras de till hårddisken men läggs inte till i Elements Organizer 10.

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

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

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

5 Gör något av följande under Alternativ för spara:

- Ange en destination dit du vill kopiera mediefiler. Klicka på Bläddra och gå till platsen.
- Välj ett alternativ för att namnge undermappar på menyn Skapa undermappar. Med alternativet Egna grupper (Avancerat) skapar du en undermapp med gruppnamnsformatet som du väljer i rutan Gruppnamn. Med hjälp av gruppnamnet kan du söka och skilja ut foton inom en kategori.

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

- Välj ett namngivningsschema på menyn Byt namn på filer om du vill ändra namn på mediefilerna under importen. Om du väljer Eget namn skriver du ett basfilnamn och ett startnummer för att tilldela sekventiellt numrerade filnamn till mediefilerna.

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

6 Välj något av följande i avsnittet Avancerade alternativ:

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

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

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

Skapa en tagg av det egna gruppnamnet Läger till den egna namntaggen för angiven grupp på de valda foton. Använd bara det här alternativet om du har angett egna namn för egna grupper. Om du lägger till taggar vid hämtningen är det enklare att söka efter foton i Elements Organizer 10.

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

7 Från menyn nederst i området Avancerade alternativ väljer du ett alternativ för att ange vad som ska hända i Elements Organizer 10 efter att foton har kopierats: låta originalfilerna vara kvar, verifiera att importen lyckades och sedan ta bort originalfilerna eller genast ta bort originalfilerna.

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

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

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

9 (Valfritt) (Endast Windows) Om du vill hämta mediefiler automatiskt i Elements Organizer 10 när du har anslutit en enhet väljer du Automatisk hämtning. Automatiska hämtningsoptioner ställs in i kamerans eller kortläsarens inställningar.

10 Klicka på Hämta media.

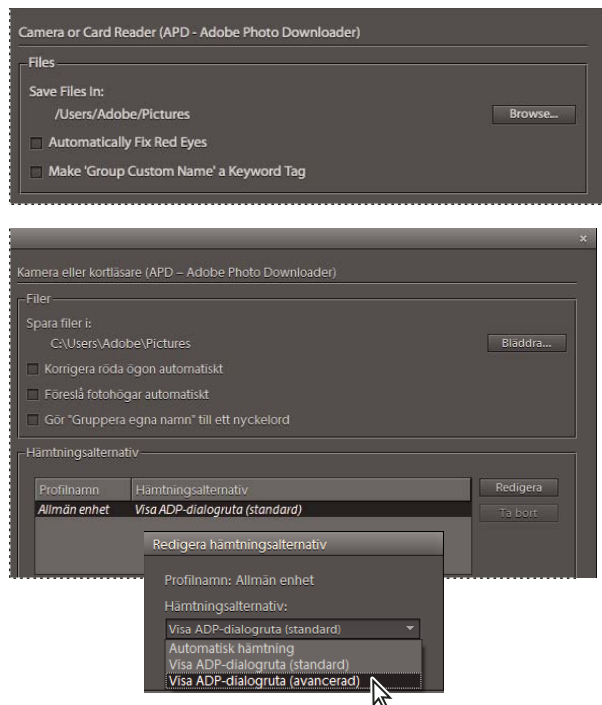
Fler hjälpavsnitt

["Ange ett album under fotonhämtning"](#) på sidan 74

["Ange inställningar för kameror och kortläsare"](#) på sidan 19

Ange inställningar för kameror och kortläsare

Med Elements Organizer 10 kan du ange inställningar för en enhet. Dessa inställningar gäller om du väljer alternativet Elements Organizer 10 i dialogrutan Spela upp automatiskt, som visas när en enhet är ansluten. Inställningarna förblir oförändrade tills du ändrar dem. Om du använder en annan kamera eller kortläsare bör du se till att du anger inställningar speciellt för den enheten.



Ange inställningar för hämtning av foton från digitalkameror och kortläsare.

1 I Elements Organizer 10 (Windows) väljer du Redigera > Inställningar > Kamera eller kortläsare. I Mac OS väljer du Adobe Elements Organizer 10 > Inställningar > Kamera eller kortläsare.

2 Ange filspecifika importalternativ:

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

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

Föreslår fotohögar automatiskt Föreslår fotohögar utifrån datum och visuell likhet.

Gör Gruppera egna namn till ett nyckelord Läger till den egna namntaggen för angiven grupp på de valda foton. Använd bara det här alternativet om du har angett egna namn för egna grupper. Om du lägger till taggar vid hämtningen är det enklare att söka efter foton i Elements Organizer 10.

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

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

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

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

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

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



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

Skannrar (Endast Windows)

Om inläsning

Elements Organizer 10 kan anslutas till en skanner så att du kan hämta bilder av foton, negativ och diabilder. Du kan hämta bilder från skannrar på två sätt:

- Använd skannerdrivrutinens plug-in-program som medföljer skannern. Programmet är antingen kompatibelt med Elements Organizer 10 eller använder TWAIN®-gränssnittet för att skanna och öppna bilder direkt i Elements Organizer 10.

Obs! TWAIN-hanteraren kan endast användas i Windows.

- Använd det fristående skannerprogrammet som följer med skannern när du vill skanna och spara bilder. Sedan kan du hämta bilder till Elements Organizer 10 med kommandot Arkiv > 📷 Hämta foton och video > 📁 Från filer och mappar.



I Windows® XP och Windows Vista® kan du ange inställningar som gör att Elements Organizer 10 startar när en skanner är ansluten. Mer information finns i hjälpen i Windows.

Innan du försöker skanna och öppna foton i Elements Organizer 10 bör du kontrollera att du har installerat alla program som levererades med skannern. Läs skannerdokumentationen noga och kontrollera att skannern är ordentligt ansluten till datorn. Gör skannerinställningarna om dialogrutan Inställningar öppnas på skärmen när du klickar på Hämta foton i Windows.

Överföra bilder från en skanner (Endast Windows)

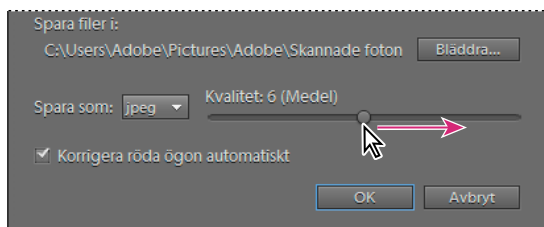
- Kontrollera att skannern är ansluten och påslagen.
- I Elements Organizer 10 väljer du Arkiv > 📷 Hämta foton och video > 📁 Från skanner på popup-menyn.

Obs! Du kan även hämta foton från en skanner via Fullständig redigering.

- Om dialogrutan Hämta foton från skanner visas ska du markera skannerns namn på Skanner-menyn.

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

- Klicka på Bläddra och markera var fotona ska sparas.
- Välj ett filformat på menyn Spara som. JPEG, standardformatet, är för det mesta det bästa alternativet. Om du väljer JPEG ska du dra skjutreglaget för kvalitet till den inställning du vill använda. Ju högre kvalitet, desto större filstorlek.



Dra i skjutreglaget när du vill öka eller minska filstorleken och kvaliteten.

- Klicka på OK. Om du använder en skanner med en TWAIN-drivrutin startar Elements Organizer 10 skannerns drivrutin. Följ drivrutinens instruktioner när du skannar foton. I vanliga fall kan du markera ett område som ska skannas eller korrigera eventuella färgproblem.

Obs! I Windows XP startar Elements Organizer 10 Windows XP-skanningsgränssnittet om du använder en WIA-skanner (Windows Imaging Architecture). Instruktioner finns i direkthjälpen i Windows XP. På skannrar som stöder TWAIN öppnas ett leverantörsspecifikt gränssnitt.

När fotot har skannats in visas en förhandsvisning av skanningen i dialogrutan Hämta foton. I Elements Organizer 10 tilldelas fotona importdatumet.

Fler hjälpavsnitt

”[Ändra datum och tid för filer](#)” på sidan 118

Ange skannerinställningar (Endast Windows)

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Skanner i Elements Organizer 10.
- 2 Markera skannerns namn på Skanner-menyn.

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

- 3 Välj ett filformat på menyn Spara som. JPEG, standardformatet, är för det mesta det bästa alternativet. Om du väljer JPEG ska du dra skjutreglaget för kvalitet till den inställning du vill använda. Ju högre kvalitet, desto större filstorlek.
- 4 Välj en plats där de skannade fotona ska lagras och klicka på OK.

Skanna in foton i Organizer med hjälp av en TWAIN-drivrutin (endast Windows)

TWAIN är en drivrutin som används för att importera bilder som har hämtats in av olika bildläsare, digitala kameror och videoinspelningskort. För att TWAIN-enheten ska fungera med Elements Organizer 10 måste tillverkaren tillhandahålla en källhanterare och en TWAIN-datakälla.

Innan du kan använda skannern för att hämta bilder till Elements Organizer 10 måste du installera TWAIN-enheten och dess programvara, och därefter starta om datorn. (Se dokumentationen med installationsinformation från enhetens tillverkare.)

- ❖ I Elements Organizer 10 väljer du Arkiv >  Hämta foton och video. Välj sedan den enhet som du vill använda på undermenyn.

När bilden har skannats visas den i ett namnlöst fönster i Elements Organizer 10.

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

Lokala filer, cd, dvd och video

Använda bevakade mappar (Endast Windows)

Elements Organizer 10 känner automatiskt av när mediefiler läggs till i någon av de bevakade mapparna. Som standard bevakas mappen Mina bilder, men du kan lägga till flera mappar i bevakningslistan i Elements Organizer 10.

Du kan välja om mediefiler som läggs till i en bevakad mapp automatiskt ska läggas till i en katalog. Du kan också ange att du vill bli tillfrågad innan nya mediefiler läggs till i en katalog. När du blir tillfrågad klickar du antingen på Ja, så att mediefilerna läggs till i katalogen eller på Nej, så att de inte läggs till. Oavsett om mediefiler hämtas till Elements Organizer 10 finns de kvar i sina respektive mappar så länge du inte tar bort dem.

Lägga till mappar i listan över bevakade mappar

- 1 Välj Arkiv > Övervaka mappar.
- 2 Klicka på Lägg till och bläddra sedan till mappen.
- 3 Markera mappen och klicka på OK. Mappnamnet visas i listan Mappar som ska övervakas.



Om du snabbt vill lägga till övervakade mappar när du visar vyn Sökväg till mappen i Elements Organizer 10, högerklickar/Ctrl-klickar du på en mapp och väljer Lägg till i övervakade mappar.

Ändra inställningar för bevakade mappar

- 1 Välj Arkiv > Övervaka mappar.
- 2 Välj något av följande alternativ:
 - Meddela mig om du vill välja om filer ska läggas till i katalogen.
 - Lägg till filer i Organizer automatiskt, om du vill att mediefiler ska läggas till i katalogen när de upptäcks.

Hämta mediefiler från filer och mappar



Du hittar ett videoklipp om detta på webbplatsen www.adobe.com/go/lrvid2310_pse10_se.

Du kan ta in mediefiler i Elements Organizer 10 från en hårddisk eller optisk diskettenhet i datorn.

Obs! När du har dragit foton från Utforskaren i Windows till Medieläsaren kan Utforskaren i Windows sluta svara tills mediefilerna har importerats. Du kan växla till en dialogruta i Photoshop Elements som öppnas under importen genom att trycka på Alt+Tabb. Du kan också klicka på ikonen Elements Organizer 10 i aktivitetsfältet i Windows.

❖ Gör något av följande:

- Dra mediefilerna från Utforskaren i Windows till arbetsytan i Elements Organizer 10.
- Välj Arkiv >  Hämta foton och video >  Från filer och mappar.

Obs! Med den här metoden kan du navigera till rätt plats på datorn och importera mediefiler.

- Välj Arkiv >  Hämta foton och video >  Efter sökning.

Obs! Med den här metoden kan du söka efter mediefiler och importera dem till arbetsytan i Elements Organizer 10.

- Välj alternativet Importera till Organizer på snabbmenyn i vyn Mapplats i Medieläsaren.



Tryck på Ctrl+Alt+3 (Windows) eller Alt+Cmd+3 (Mac OS) om du vill växla till vyn Sökväg till mappen.

Fler hjälpavsnitt

”Flytta filer i en katalog” på sidan 103

”Importer taggar som är kopplade till mediefiler” på sidan 15

”Koppla saknade filer i Elements Organizer” på sidan 123

Bläddra till filer i datorn

- 1 I Elements Organizer 10 väljer du Arkiv >  Hämta foton och video >  Från filer och mappar på menyn.
- 2 I dialogrutan går du till den mapp som innehåller de filer du vill hämta till Elements Organizer 10. Använd menyn Leta i och de övriga navigeringsreglagen överst och till vänster.
- 3 Håll pekaren över en fil om du vill visa information om fotot eller markera det om du vill se en förhandsvisning. I Mac OS används Finder till att göra en förhandsvisning av ett foto.

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

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

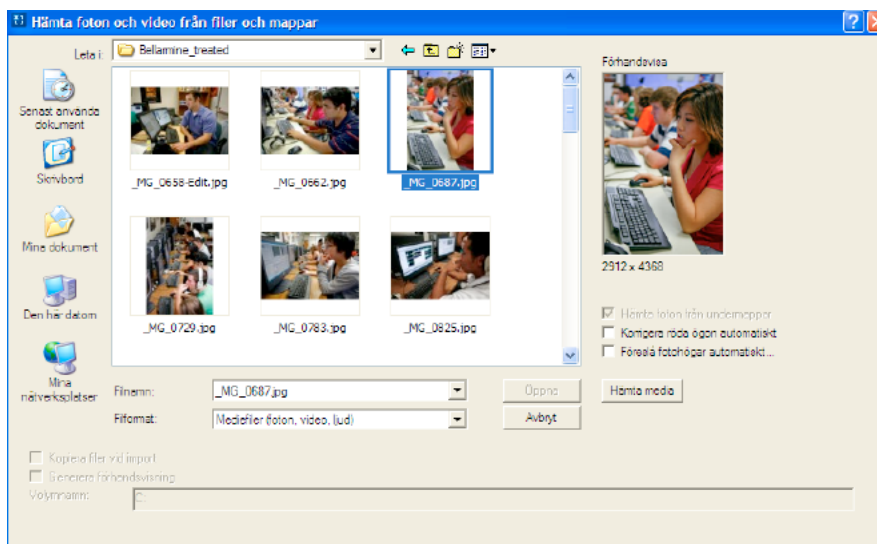
 Du kan importera en PDF-fil eller ett Photoshop Elements-projekt som en PSE-fil. Text i importerade PDF-filer blir en del av bilden (du kan inte redigera texten).

- 5 Ange fils specifika importalternativ:

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

Föreslår fothögar automatiskt Föreslår fothögar utifrån datum och visuell likhet.

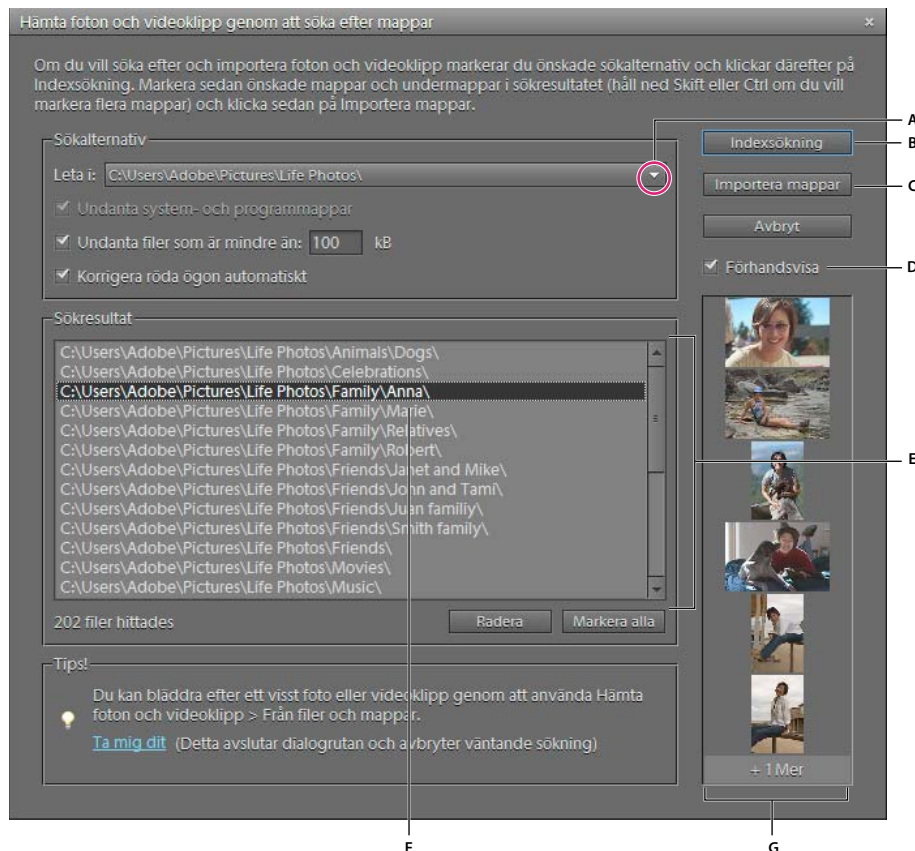
- 6 Klicka på Hämta media. Mediefilerna visas i Elements Organizer 10.



Hämta media från filer och mappar.

Söka efter filer på datorn

- 1 Välj Arkiv >  Hämta foton och video >  Efter sökning.



Söka efter foton på datorn

A. Sökplats B. Söknapp C. Importera den markerade mappen via fönstret Sökresultat D. Fotona visas som miniaturer i förhandsvisningen. E. Fönstret Sökresultat F. Mapp markerad för import G. Miniaturer av foton i den markerade mappen

- 2 Markera ett sökalternativ på menyn Leta i.
- 3 Markera alternativ för att begränsa sökningen:

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

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

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

- 4 Klicka på Indexsökning. Sökningen kan ta en stund. Klicka på Avsluta sökning om du vill stoppa sökningen. Sökresultaten visar alla mappar som innehåller foton och videofiler.

- 5 Markera en mapp genom att klicka på den. Håll Ctrl nedtryckt och klicka på ett annat mappnamn om du vill markera flera mappar. Du kan förhandsvisa posterna i en mapp genom att klicka på mappens namn i listan.

- 6 (Valfritt) Välj Korrigera röda ögon automatiskt om du vill att foton med problem med röda ögon korrigeras samtidigt som de importerar till Elements Organizer 10.

- 7 Klicka på Importera mappar. Fotona visas i Medieläsaren.

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

Lägg till filer från specifika mappar

- 1 I Elements Organizer 10 väljer du Sökväg till mappen på  Visa-menyn.

Mapphierarkipanelen öppnas på vänstra sidan i Medieläsaren.

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

I dialogrutan Hämta foton visas de filer som har importerats.

- 4 Klicka på OK.

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

Om att förhandsvisa filer

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

Om du väljer att använda förhandsvisningsfilen måste du ge cd- eller dvd-skivan som innehåller originalfilerna ett offlinevolymnamn. Kom ihåg att skriva offlinevolymnamnet på cd- eller dvd-skivan så att du kan sätta in rätt skiva när Elements Organizer 10 ber om originalfilen (programmet anger referensnamnet).

Ange storleken på förhandsvisningsfilerna

- 1 I Elements Organizer 10 (Windows) väljer du Redigera > Inställningar > Filer. I Mac OS väljer du Adobe Elements Organizer 10 > Inställningar > Filer.
- 2 Under Offlinevolymer väljer du pixeldimensioner för förhandsvisningsfilerna. Storleken 640 × 480 är bra i de flesta fall. Använd en mindre storlek om du har ont om utrymme på datorn eller en större storlek om du vill ha bättre kvalitet.

Hämta foton från en cd- eller dvd-skiva

Du kan kopiera foton från en cd- eller dvd-skiva till hårddisken och till Elements Organizer 10. Du kan göra kopior med full upplösning, kanske för att redigera dem, eller så kan du göra lågupplösta kopior, så kallade *förhandsvisningsfiler*, för att spara diskutrymme.

- 1 I Elements Organizer 10 väljer du Arkiv >  Hämta foton och video >  Från filer och mappar.
- 2 Bläddra efter cd- eller dvd-enheten och markera de foton du vill hämta.
- 3 (Valfritt) Välj något av följande:

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

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

- 4 (Valfritt) Om du behåller ett originalfoto offline skriver du in ett offlinevolymnamn för den cd- eller dvd-skiva som fotot finns på och skriver samma namn på själva skivan. Då blir det enkelt för dig att hitta och hämta originalet när du behöver det.
- 5 (Valfritt) Markera Automatisk korrigering av röda ögon om du vill att Elements Organizer 10 ska korrigera röda ögon när fotona hämtas till Elements Organizer 10.

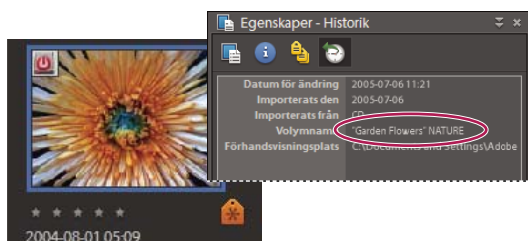
Obs! Det här alternativet är inte aktiverat för offlinefiler.

6 (Valfritt) Välj Föreslå fotohögar automatiskt om du vill att Elements Organizer 10 ska gruppera liknande foton, för att du ska kunna bestämma om du vill placera sådana grupper i högar.

7 Klicka på Hämta media när du vill hämta foton till Elements Organizer 10.

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

Obs! En förhandsvisningsfil har en cd-ikon  i miniatyrbilden. Sökvägen refererar till enheten där cd-skivan med huvudfilen sattes in.



Historikinformation som visar offlinevolymnamnet för ett offlinefoto i Elements Organizer.

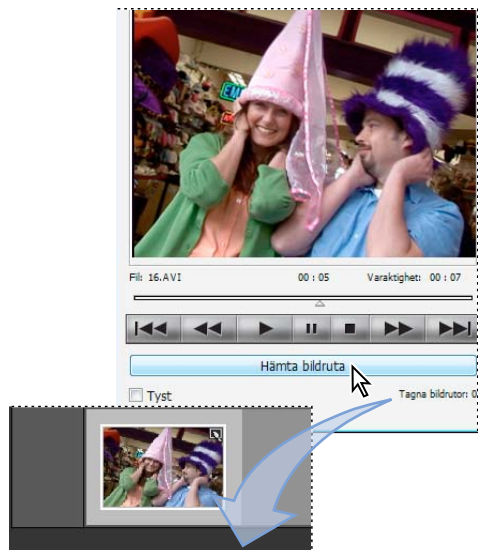
Fler hjälpavsnitt

”[Importerera taggar som är kopplade till mediefiler](#)” på sidan 15

Hämta foton från video

Du kan hämta bildrutor från digitala videoklipp om de sparats i ett filformat som kan öppnas i Elements Organizer 10, t.ex. ASF (endast Windows), AVI, MPEG, MPG, M1V eller WMV (endast Windows). Inlästa foton sparas med videofilens namn samt ett nummer (t.ex. videoklipp01, videoklipp02).

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



Hämta stillbilder från ett videoklipp.

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

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

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

Mobiltelefoner med kamera

Om mobiltelefoner med kameror

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

För telefoner som sparar mediafiler på flyttbara enheter som flash-kort använder du Adobe Photo Downloader och importerar mediafilerna till Elements Organizer 10 Information om hur telefonen lagrar foton finns i instruktionerna som medföljer telefonen.

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

Direktöverföring Om din telefon sparar mediafiler på flyttbara enheter kan du föra över dessa direkt från telefonen till Elements Organizer 10 med Adobe Photo downloader. Information om hur telefonen lagrar foton finns i instruktionerna som medföljer telefonen.

Kabel- eller trådlös överföring Överför bilderna till hårddisken via kabel eller trådlös överföring. Kontakta telefонтillverkaren eller se instruktionerna som medföljer telefonen om du behöver mer information. När du har överfört foton till datorn går du till Elements Organizer 10 och väljer Arkiv >  Hämta foton och video till att hämta mediefiler till din katalog. För vissa kameramobiltelefoner visas Adobe Photo Downloader automatiskt när du ansluter via kabel eller en trådlös anslutning och du behöver inte klicka på Arkiv >  Hämta foton och video.

Obs! I Mac OS startar inte hämtaren automatiskt.

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

Kapitel 4: Visa och korrigera foton och videofilmer

Du kan använda Elements Organizer 10 till att visa och sortera mediefiler på olika sätt och till att korrigera de vanligaste fotoproblemen. I Medieläsaren kan du hålla ordning på foton, videofiler och ljudfiler. Med miniatyrykonerna får du information om när klippen skapades, nyckelordstagg, beskrivningar och annan information om filerna. Med de olika vyerna kan du till exempel visa endast videofiler, eller visa foton sida vid sida.

Med verktygen på korrigeringspanelen i Elements Organizer 10 går det snabbt att korrigera de vanligaste problemen som kan uppstå med foton. Genom att klicka på en knapp tar du t.ex. bort en grön toning i ett foto, förbättrar kontrasten eller tar bort röda ögon.

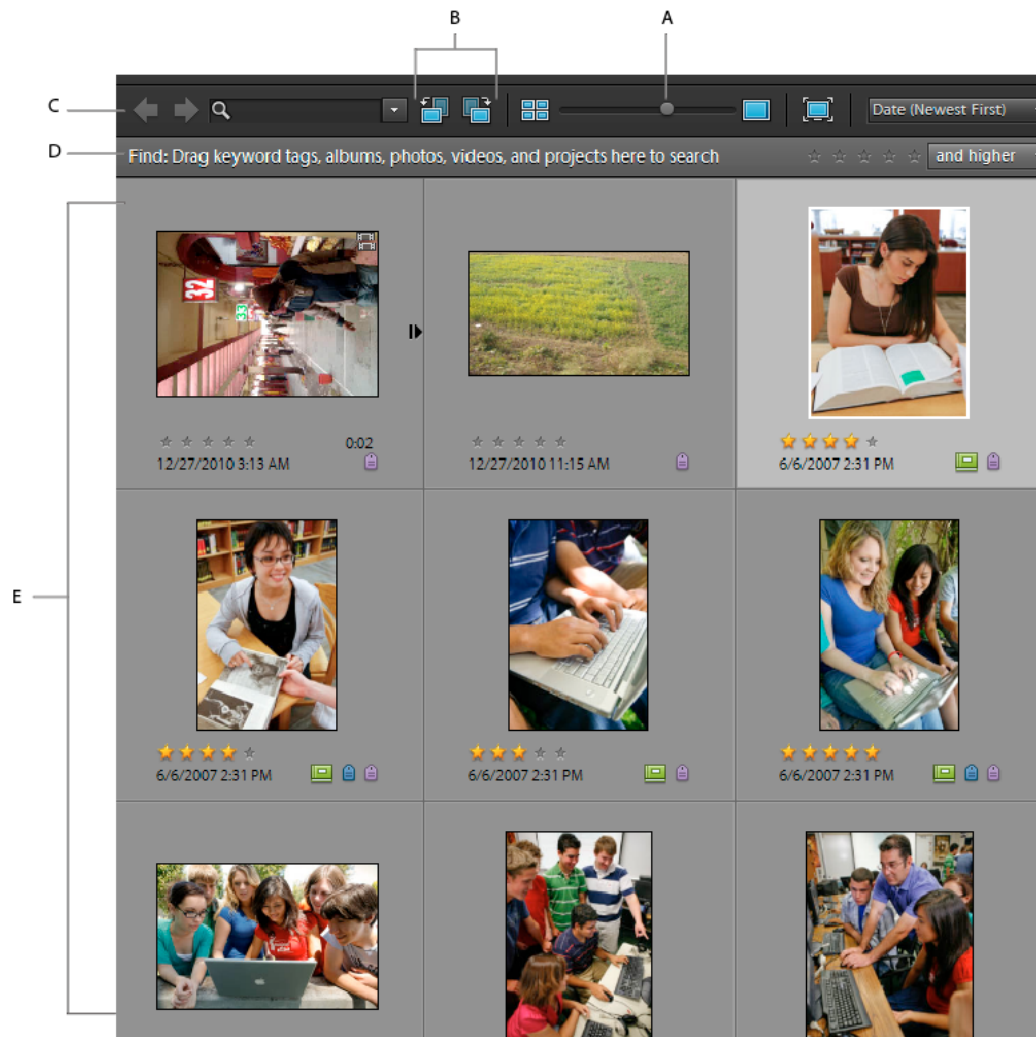
Visa foton och videoklipp i Elements Organizer

Om Medieläsaren



Om du vill se en videoöversikt besöker du webbplatsen www.adobe.com/go/lrvid2313_pse10_se.

I Medieläsaren visas miniatyrer av dina mediefiler i mittområdet av Elements Organizer 10. (Om du vill återgå till Medieläsaren från Datumvy väljer du  Visning > Medieläsaren.) Använd Medieläsaren till att visa och hitta miniatyrer av foton, videofiler och ljudfiler i dina kataloger. Du kan markera objekt i Medieläsaren och bifoga taggar till dem, lägga till dem i projekt eller redigera dem.



I Medieläsaren visas bilderna på ett överskådligt sätt.

A. Reglaget för justering av storlek på miniatyrbilder B. Knapparna Roterar vänster och Roterar höger C. Tillbaka till föregående vy D. Sökfältet E. Stödraster

Fler hjälpavsnitt

"Om nyckelordstagg" på sidan 53

"Om tidslinjen" på sidan 81

"Söka med hjälp av sökfältet" på sidan 82

"Söka efter mediefiler med rutan Sök" på sidan 90

"Visa mediefiler i helskrämsläge eller sida vid sida" på sidan 39

Öppna Medieläsaren

❖ Gör något av följande om du vill öppna Medieläsaren från Datumvy i Elements Organizer 10:

- Välj  Visning > Medieläsaren.
- Klicka på  Återgå till Medieläsaren längst ned i Organizer.

Ange visningsinställningar för Medieläsaren

- 1 I Medieläsaren väljer du Redigera > Inställningar > Allmänt (Windows®), eller Adobe Element Organizer 10 > Inställningar > Allmänt (Mac® OS).
- 2 Ange önskade alternativ, t.ex. följande:
 - Om du vill sortera bilder för en dag så att de nyaste bilderna visas först, väljer du Visa nyaste först för varje dag.
 - Välj det datumformat du vill ha på tidsstämpeln för foton. Det här alternativet är inte tillgängligt för vissa länder.
 - Om du vill skaländra foton till mer än 100 % av den verkliga storleken och få den största storleken som utrymmet tillåter markerar du Tillåt att foton ändrar storlek. Avmarkera det här alternativet om du vill visa små bilder i den aktuella storleken, även om det tillgängliga utrymmet är större.
 - När du söker med hjälp av nyckelordstagg grupperas resultatet i Elements Organizer i vyer över bästa träffar, närliggande träffar och grupper som inte gav några träffar. Om du vill visa nära matchningar automatiskt efter en sökning väljer du Visa nära matchande uppsättningar för sökningar.
 - Om du vill att texten i användargränssnittet i Elements Organizer ska visas med teckensnitt från din dators operativsystem väljer du Använd systemteckensnitt.
 - Om du vill redigera datum- och tidsinformation för något foto genom att klicka på dem väljer du Justera datum och tid genom att klicka på Miniaturbilsdatum.
 - Om du vill inaktivera tonade övergångar i medieläsaren avmarkerar du Visa tonade övergångar.
 - Om du vill återaktivera dialogrutor som du har valt att inte visa igen klickar du på Återställ alla varningsdialogrutor.

Ikoner i Medieläsaren

En del av följande ikoner visas bara om du har valt alternativet Detaljer, andra visas hela tiden:

Ikon för hög  Anger att miniatyren representerar en fotohög.

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

Gruppikon för videoscen  Anger att miniatyren representerar ett videoscen i en videoscengrupp.

Ikon för video  Anger att miniatyren representerar ett videoklipp.

Ikon för skiva  Anger att miniatyren representerar ett offlinefoto.

Ikon för ljud  Anger att miniatyren innehåller en ljudbeskrivning.

Ikonen för tagg för flera nyckelord  Visar att det finns nyckelordstagg i mediefilen. Placera pekaren över taggikonen för att visa bifogade nyckelordstagg.

Ikoner för nyckelordstagg  Anger de nyckelordstagg som är kopplade till mediefilen.

Ikon för album  Anger att fotot ingår i ett album. Placera pekaren över ikonen så visas albumets namn.

Ikon för dolt foto  Anger att miniatyrbilden är en dold fil.

Ikon för projekt  Anger att miniatyrbilden används i ett projekt.

Ikon för fotoprojekt  Anger att fotot är en del av ett flersidigt projekt.

Graderingsstjärnor  Visar fotots gradering, på en skala av fem stjärnor.

Välj en vy för Medieläsaren

❖ Välj  Visning > [visningsalternativ].

Välj mellan följande visningsalternativ:

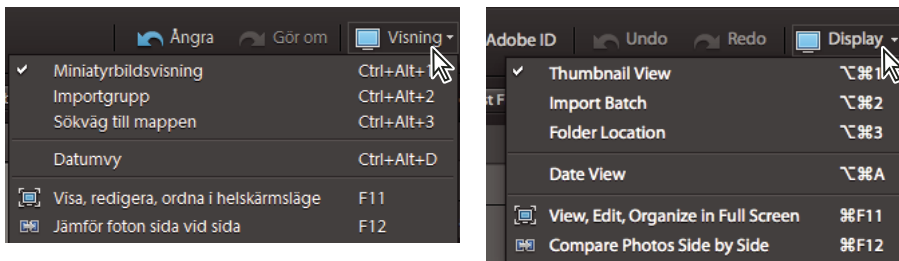
Miniatyrbildsvisning Visa miniatyrer av mediefilerna i önskad sorteringsordning.

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

Sökväg till mappen Visa mediefiler efter de mappar de är lagrade i.

Datumvisning Öppna vyn Datum från någon av vyerna i Medieläsaren. Visa en kalender med miniatyrbilder för de datum som mediefilerna togs.

Medieläsare Öppnar Medieläsarens miniatyrbildsvy från Datumvyn.



När du väljer i menyn Visning i Medieläsaren visas olika vyer i tidslinjen och Medieläsaren.

Visa och dölja mediefiler i Medieläsaren

 Du hittar ett videoklipp om detta på webbplatsen www.adobe.com/go/lrvid2316_pse10_se.

Du kan markera mediefiler så att de döljs i Medieläsaren utan att ta bort dem från hårddisken. Du kan dessutom visa dolda filer tillfälligt eller avmarkera dem så att filerna alltid visas.

Dölja mediefiler genom att markera dem

1 Markera de mediefiler som du vill dölja. Om du vill markera en hel grupp Skift-klickar du på den första och den sista mediefilen i gruppen. Ctrl-klicka på filer som inte ligger i grupp om du vill markera dem.

2 Markera mediefilerna genom att välja Redigera > Synlighet  > Markera som dold.

Ikonen  visas längst ned till vänster på alla markerade foton.

3 Om du vill dölja de markerade mediefilerna i Elements Organizer 10 väljer du Redigera >  Synlighet och sedan Dölj dolda filer.

 Du kan också högerklicka/Ctrl-klicka på miniatyrbilderna och välja kommandot Synlighet på snabbmenyn.

Visa mediefiler som har markerats som dold

❖ Välj Redigera >  Synlighet och välj något av följande:

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

Visa endast dolda filer Visar endast dolda filer i Elements Organizer 10.

 Du kan också högerklicka/Ctrl-klicka på miniatyrbilderna och välja kommandot Synlighet på snabbmenyn.

Ta bort markeringen Dold från mediefiler

1 I Medieläsaren visar du mediefilerna markerade som dolda.

- 2 Markera de mediefiler som du vill ta bort markeringen Dolda från . Om du vill markera en hel grupp Skift-klickar du på det första och det sista fotot i gruppen. Om du vill markera flera foton som inte kommer efter varandra Ctrl-klickar du på dem.
- 3 Välj Redigera > Synlighet  > Markera som synlig.



Du kan också högerklicka/Ctrl-klicka på miniatyrbilderna och välja kommandot Synlighet på snabbmenyn.

Visa och hantera filer efter mappsökväg

Vyn Sökväg till mappen i Elements Organizer 10 delar upp Medieläsaren i två delar: en mapphierarki och en panel med miniatyrbilder. Från den här vyn kan du hantera mappar, lägga till filer till katalogen och lägga till eller ta bort bevakade mappar.

Du kan skapa snabbalbum från mappvyn. Alla bilder i den valda mappen läggs till i snabbalbumet.

Obs! Bevakade mappar är endast tillgängliga i Windows. Alternativet Bevakade mappar är avaktiverat för nätverksenheter.

Som standard visas alla mappar på hårddisken i mapphierarkin. Mappar som innehåller hanterade filer har en speciell mappikon . Hanterade filer är de filer som du har importerat till en katalog, antingen manuellt eller automatiskt. (Endast Windows) Bevakade mappar har en speciell mappikon . Med Elements Organizer 10 kan du automatiskt importera kompatibla filer som sparas i de bevakade mapparna. Mappar som är både hanterade och bevakade har en speciell mappikon som visar att de är både bevakade och hanterade .

- 1 I Medieläsaren väljer du Sökväg till mappen på menyn Visning  i det övre högra hörnet i Organizer. Alternativt trycker du på Ctrl + Alt + 3 (Windows) eller Cmd + Alt + 3 (Mac OS).

Mapphierarkin visas till vänster i Organizer och miniatyrerna i mitten.

- 2 Välj Fönster > Tidslinje. Tidslinjen gör det enklare att söka efter mappar i mappvyn.
- 3 Om du vill lägga till filer från en mapp till Elements Organizer högerklickar/Ctrl-klickar du på mappen i mapphierarkin och väljer Importera till Organizer.
- 4 Om du vill hitta filer i en speciell mapp klickar du på mappen i mapphierarkin. Efter importen visas miniatyrbilder för filer i den mappen i miniatyrbildspanelen, grupperade under mappnamnet.
- 5 Om du snabbt vill skapa ett album efter mappnamnet klickar du på ikonen Snabbalbum  i det övre högra hörnet i miniatyrbildspanelen för varje mapp som du vill tagga.
- 6 Gör något av följande om du vill hantera filer och mappar:
 - Om du vill flytta en fil till en annan mapp, drar du filens miniatyr från miniatyrbildspanelen till en i mapp i mapphierarkin.
 - Om du vill visa mappen i Utforskaren högerklickar/Ctrl-klickar du på mapphierarkin och väljer Visa i Utforskaren (Windows)/Visa i Finder (Mac OS).
 - (Endast Windows) Om du vill lägga till eller ta bort mappen från de bevakade mapparna, högerklickar du i den vänstra panelen och väljer Lägg till i bevakade mappar eller Ta bort från bevakade mappar.
 - Om du vill lägga till mappen i katalogen högerklickar/Ctrl-klickar du i mapphierarkin och väljer Importera till Organizer.
 - Om du vill ändra namnet på mappen, högerklickar/Ctrl-klickar du på mappen och väljer Ändra namn på mapp. Skriv det nya namnet.

- Om du vill ta bort mappen högerklickar/Ctrl-klickar du på mapphierarkin och väljer Ta bort mapp. Om du tar bort en mapp med hjälp av mappvyn tas den även bort från datorn. Om du har tagit bort en mapp av misstag ångrar du borttagningsåtgärden eller återställer mappen från papperskorgen.
- 7 Om du vill skapa en ny mapp högerklickar/Ctrl-klickar du på mapphierarkipanelen och väljer Ny mapp.

Fler hjälpaavsnitt

[”Använda bevakade mappar \(Endast Windows\)”](#) på sidan 22

[”Hämta mediefiler från filer och mappar”](#) på sidan 23

[”Om nyckelordstaggar”](#) på sidan 53

Ange vilka medietyper som ska visas

❖ Välj Visa > Medietyper > [typ av fil] i Medieläsaren.

Obs! När du har importerat objekt visas alla medietyper tillfälligt i Medieläsaren.

Sortera filer i Medieläsaren

❖ Välj ett sorteringsalternativ på menyn Disposition i det övre högra hörnet av Medieläsaren. Du har följande sorteringsalternativ att välja mellan i miniatyrbildsvyn:

Datum (senaste först) Visar de senast tagna och importerade mediefilerna först. (Inom en given dag visas mediefilerna i den ordning som de har tagits med de äldsta först, om inte du angett något annat i dialogrutan Allmänna inställningar). Ordningen med de senaste mediefilerna först är praktiskt när du vill lägga till taggar till dina senaste importerade mediefiler.

Datum (tidigaste först) Visa alla mediefiler i kronologisk ordning.

Ändra storlek på, uppdatera och dölja miniatyrbilder

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

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



Dra skjutreglaget till höger om du vill öka miniatyrbildens storlek.

- Om du vill visa en så liten miniatyrbild som möjligt klickar du på knappen till vänster om skjutreglaget.
- Om du bara vill visa en enda mediefil klickar du på knappen till höger om skjutreglaget.
- Om du vill uppdatera miniatyrbildsvyn väljer du Visa > Uppdatera.
- Om du vill rotera en bild motsols klickar du på Roterat åt vänster  högst upp i Medieläsaren. Om du vill rotera en bild medsols klickar du på Roterat åt höger .

Fler hjälpaavsnitt

[”Uppdatera en miniatyrbild för ett objekt”](#) på sidan 119

Markera objekt i Medieläsaren.

 Du hittar ett videoklipp om detta på webbplatsen www.adobe.com/go/lrvid2314_pse10_se.

Markera i Medieläsare en fil som du vill arbeta med. En vald miniatyrbild markeras med en vit kontur.

❖ Gör något av följande:

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

Visa och redigera detaljer för mediefiler

I Medieläsaren kan du välja om du vill att information ska visas för varje miniatyrbild samt hur viss information ska visas. Du kan även lägga till och redigera beskrivningar, inklusive ljudbeskrivningar, och lägga till och redigera datum- och tidsinformation.

Fler hjälpavsnitt

”Om filinformation (metadata)” på sidan 122

”Ändra datum och tid för filer” på sidan 118

Ange datumformat och teckensnitt

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Allmänna (Windows) eller Adobe Elements Organizer 10 > Inställningar > Allmänna (Mac OS).
- 2 Välj något av följande för att i avsnittet Visningsalternativ ange datumformat och det teckensnitt som ska användas för att visa informationen:

Datumformat (Det här alternativet är inte tillgängligt på alla språk.) Välj formatet MM/DD/ÅÅÅÅ eller DD/MM/ÅÅÅÅ.

Använda systemteckensnitt (Endast Windows) Välj det här alternativet om du vill visa programmet i ett teckensnitt som används i ditt operativsystem.

Justera datum och tid genom att klicka på Miniatyrbilsdatum Markera detta alternativ om du vill redigera datum och tid för foton genom att klicka på dem.

Visa eller dölja detaljer för mediefiler

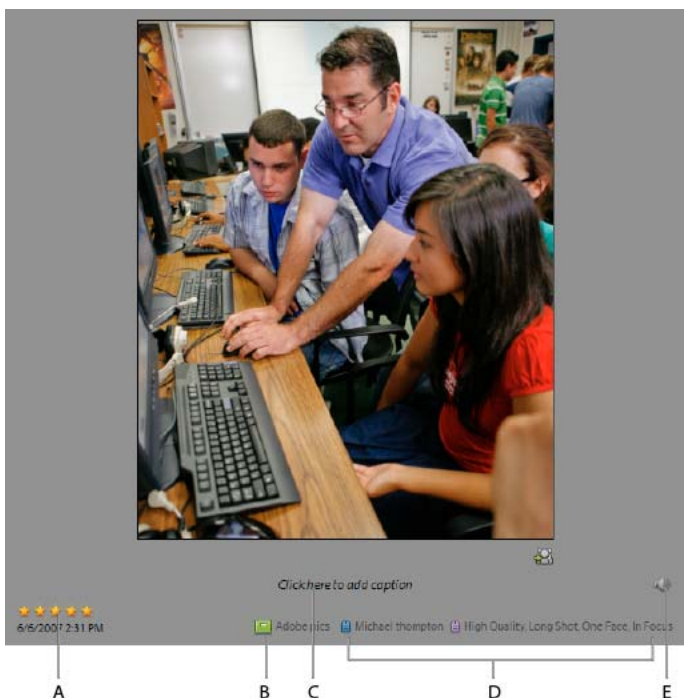
Välj Visa > Detaljer och markera/avmarkera alternativet för att visa/dölja filinformation. Alternativt trycker du på Ctrl + D (Windows) eller Cmd + D (Mac OS).

Redigera detaljer för mediefiler

Du kan redigera information tillhörande en mediefil. Du kan till exempel redigera datum, bifogade taggar, filnamn, bildtext och ljudbildtext.

❖ Gör något av följande i Medieläsaren:

- Om du vill redigera eller lägga till en bildtext väljer du Visa > Detaljer och klickar på knappen Vyn Enstaka foto . Klicka på bildtexten eller klicka på Klicka här om du vill lägga till beskrivning.
- Om du vill lägga till, lyssna på eller redigera en ljudbildtext väljer du Visa > Detaljer och klickar på knappen Vyn Enstaka foto. Klicka på knappen Spela in ljudbeskrivning .



Fotoinformation

A. Bildgradering B. Album som fotot hör till. C. Klicka om du vill lägga till eller ändra en beskrivning D. Nyckelordstagg. E. Klicka om du vill lägga till eller spela upp en ljudbeskrivning.

- Om du vill ändra det datum som tilldelats en mediefil markerar du miniatyrbilden, väljer Redigera > Justera datum och tid. Ange alternativen i dialogrutorna som visas.

 Du kan ändra datum med ett enda klick. Aktivera den här funktionen genom att välja Redigera > Inställningar > Allmänna (Windows) eller Adobe Elements Organizer 10 > Inställningar > Allmänna (Mac OS). I dialogrutan Inställningar väljer du Justera datum och tid genom att klicka på Miniaturbilsdatum. Klicka på datumet för att göra ändringar.

Visa videoprojekt

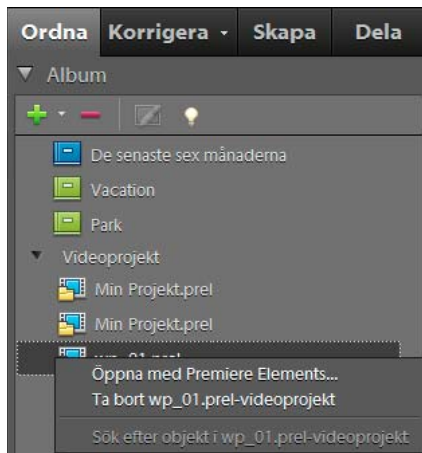
Elements Organizer 10I visar listan med de projekt du har skapat med hjälp av Adobe Premiere Elements. Det går inte att ändra namn på, redigera eller lägga till mediefiler till de här projekten i Elements Organizer 10. Om du vill redigera eller lägga till mediefiler till de här projekten startar du Adobe Premiere Elements. Så här visar du de videoprojekt du har skapat i Adobe Premiere Elements:

- 1 Expandera Album i Elements Organizer 10 (klicka på triangeln bredvid Album). Elements Organizer 10 visar en lista över album och alternativet Videoprojekt.
- 2 Expandera Videoprojekt (klicka på triangeln bredvid Videoprojekt) så visas en lista med alla videoprojekt.
- 3 Högerklicka/Ctrl-klicka på det projekt du vill arbeta med så visas en snabbmeny med följande alternativ:

Öppna med Premiere Elements Välj det här alternativet om du vill visa projektet på tidslinjen.

Ta bort videoprojektet <projektnamn> Markera det här alternativet om du vill ta bort videoprojektet från katalogen.

Sök efter objekt i videoprojektet <projektnamn> Visa den mediefil som är associerad med projektet.



Visa videoprojekt som du har skapat i Adobe Premiere Elements

Visa videoklipp och helskärmssbilder

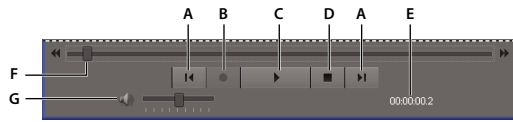
Visa videofiler

I Medieläsaren visas den första bildrutan i videoklippet som en miniatyrbild. Med ikonen bildband  identifierar du ett videoklipp i medieläsaren.

- 1 Dubbelklicka på videoklippet i Medieläsaren.

Obs! Om du vill visa QuickTime-filmer i Elements Organizer 10 måste QuickTime-spelaren vara installerad på datorn. Om den inte är installerad hämtar du och kör installationsprogrammet för QuickTime från www.apple.com/quicktime/download.

- 2 När mediaspelaren i Elements Organizer 10 öppnas klickar du på knappen Spela upp för att starta videoklippet. Om du vill se en bildruta i taget dra i skjutreglaget. Om videoklippet är långt kan det hända att några bildrutor hoppas över.



Mediespelaren i Photoshop Elements

A. Start- och slutknappar B. Spela in C. Knappen Spela upp D. Stoppknapp E. Förfluten tid F. Dra skjutreglaget genom videoklippet G. Volym

3 Stäng Elements Organizer 10 Mediespelaren genom att klicka på Stäng .



Du kan skapa stillbilder från bildrutorna i ett videoklipp genom att välja Arkiv > Importera > Bildruta från video i Editor.

Vilka filformat du kan spela upp i Elements Organizer 10 beror på vilka program som är installerade, enligt följande:

Endast Photoshop Elements är installerat Endast filformat (video och ljud) som det går att spela upp med icke-royaltybaserade filter spelas upp i Elements Organizer 10. Om det finns ett filter som kan användas för ett visst filformat (till exempel QuickTime) på datorn spelas det också upp i Elements Organizer 10. I Mac OS spelas videoklipp upp med hjälp av de codec-enheter som installeras med Photoshop Elements eller Premiere Elements. Om codec-enheter inte är tillgängliga i programmen används QuickTime-codec-enheter.

Endast Adobe Premiere Elements är installerat Alla filformat (video och audio) kan spelas upp i Elements Organizer 10.

Både Photoshop elements och Adobe Premiere Elements är installerade Alla filformat (video och audio) kan spelas upp i Elements Organizer 10.

Visa mediefiler i helskrämsläge eller sida vid sida

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

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

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

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



Helskrmsläge

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

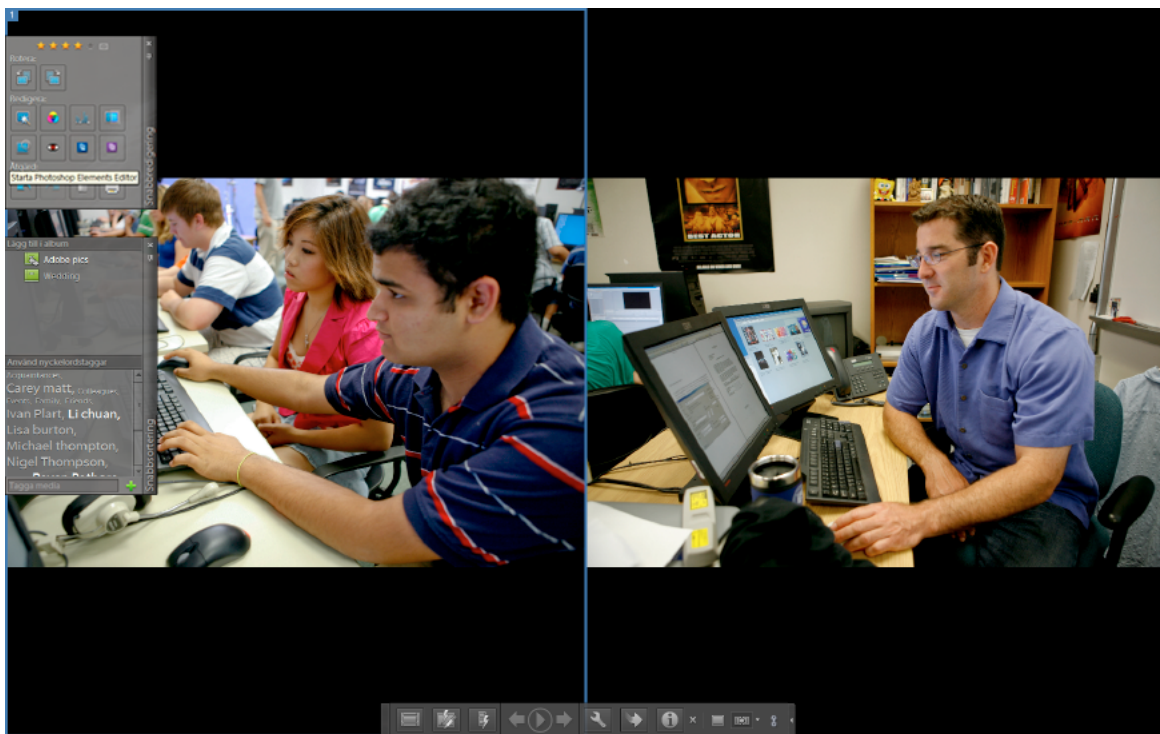
- Markera den mediefil du vill visa och klicka på ikonen Visa, redigera och ordna i helskrmsläge .
- I övre högra hörnet av Organizer väljer du Visning > Visa, redigera och ordna i helskrmsläge.
- Tryck på F11 (Cmd+F11 i Mac OS).

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

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

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

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



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

I vyn Visa, redigera och ordna i helskrämsläge eller vyn Jämför foton sida vid sida kan du visa följande:

Snabbredigeringspanelen Här kan du redigera den visade mediefilen.

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

Kontrollfältet Visar alla navigeringsikoner och kontrollikoner som du använder för att visa nödvändiga paneler och dialogrutor.

Du kan växla fram och tillbaka mellan vyer genom att klicka på knappen Visa, redigera och ordna i helskrämsläge  eller knappen Jämför foton sida vid sida .

Fler hjälpaavsnitt

”Om bildspel (endast Windows)” på sidan 131

Snabbredigeringspanelen

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

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

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

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

Panelen Snabbsortering

I vyerna Visa, redigera, ordna i helskrämsläge eller Jämför foton sida vid sida hjälper Snabbsorteringspanelen dig att skapa och lägga till nyckelordstagg till den uppvisade mediefilen. Snabbsorteringspanelen visas på skärmens vänstra sida och är minimerad som standard. Snabbsorteringspanelen minimeras även när du inte rör musen på några sekunder. Om du vill maximera panelen flyttar du musen över panelen eller klickar på Visa/dölj panelen Snabbredigering i förhandsvisningsfältet för helskrämsläge.

Snabbsorteringspanelen har följande underpaneler:

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

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

Med hjälp av snabbsorteringspanelen kan du utföra följande åtgärder:

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

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

- I underpanelen Nyckelordstagg skriver du namnet på taggen i textrutan Tagga media. Om du till exempel vill skapa nyckelordstaggen Semester skriver du Semester i textrutan.
- Klicka på ikonen Använd .

Den skapade taggen används för det visade mediet.

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

Kontrollfältet

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

Kontrollfältet innehåller följande ikoner:

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

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

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

Föregående Visar föregående mediefil.

Nästa Visar nästa mediefil.

Spela upp Spelar upp mediefilen.

Öppnar dialogrutan Inställningar Visar dialogrutan Alternativ för helskärmsläge.

Övergångar Visar dialogrutan Välj övergång.

Växla egenskapspanel Växla mellan att visa och dölja egenskapspanelen.

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

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

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

Fler hjälpavsnitt

[”Alternativ för helskärmsläge”](#) på sidan 43

[”Använda övergångar i mediefiler”](#) på sidan 44

Alternativ för helskärmsläge

Alternativen i dialogrutan Alternativ för helskärmsläge

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

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

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

Inkludera beskrivningar Visar beskrivningar längst ned på skärmen.

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

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

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

Börja spela upp automatiskt Startar bildspelet så fort bilden visas i helskärmsläge. När det här alternativet är markerat behöver du inte klicka på knappen Spela upp för att starta bildspelet.

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

Alternativ på egenskapspanelen

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

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

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

Nyckelord Visar de nyckelord som är associerade med mediefilen.

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

Använda övergångar i mediefiler

- 1 Klicka på ikonerna Välj övergång i kontrollfältet. 
- 2 Markera något av följande alternativ och klicka på OK. Du kan flytta musen över miniatyrbilderna för att förhandsgranska övergångarna.
 - Klassisk
 - Tona in/ut
 - Panorering och zoomning
 - 3D-pixelförvandling

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

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

Om övergångar och OpenGL

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

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

Kontrollera drivrutinsversion i Windows XP

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

Kontrollera drivrutinsversion i Windows Vista

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

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

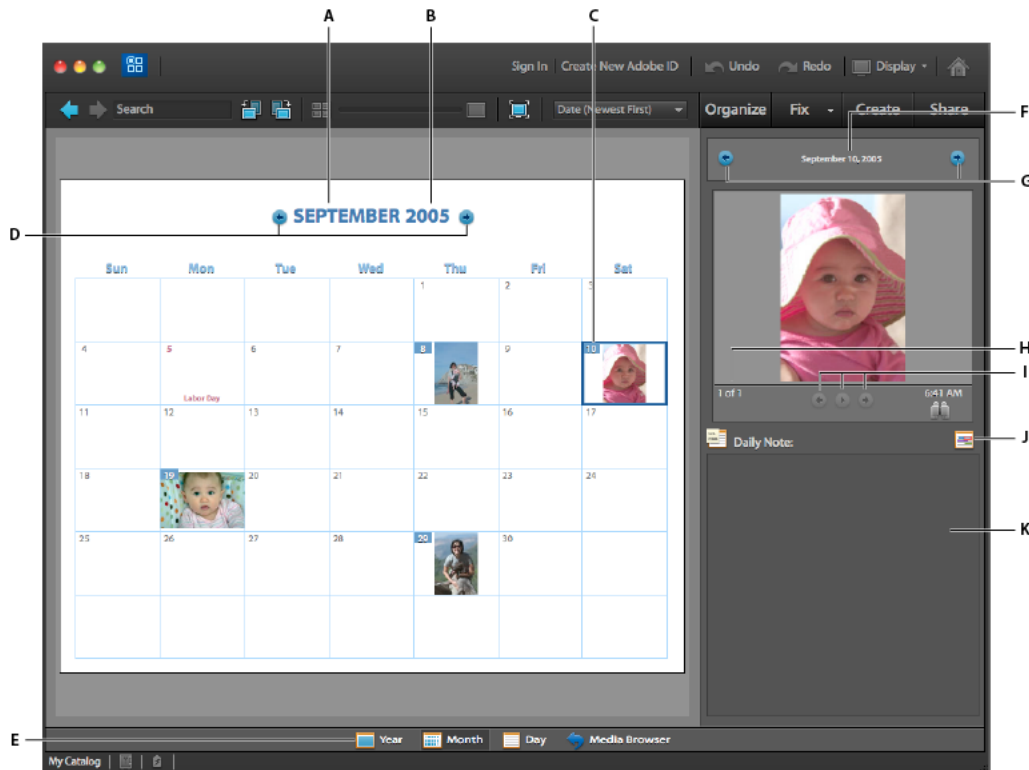
Kontrollera drivrutinsversion i Windows 7

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

Visa mediefiler i Datumvyn

Visa och söka efter mediefiler i Datumvyn

I Datumvyn kan du bläddra igenom dina mediefiler i kronologisk ordning och söka efter mediefiler från ett visst datum, månad eller år. När du har hittat ett önskat datum kan du visa dess mediefiler i ett minibildspel. Med hjälp av Datumvyn kan du också hålla reda på återkommande händelser, t.ex. helger och födelsedagar. Du kan också lägga till anteckningar för varje datum. Flera av de mediefilsfunktioner som du kan använda i Medieläsaren går också att använda i Datumvyn.



Datumvy

A. Klicka för att välja en månad B. Klicka för att välja ett år. C. Det aktiva datumet D. Klicka för att visa föregående eller nästa månad. E. Klicka för att visa en års-, månads- eller dagsvy. F. Klicka för att välja ett datum. G. Klicka för att visa föregående/nästa dag. H. Antal foton för det valda datumet. I. Kontroller för att visa bildspel. J. Lägga till en händelse. K. Ange en daglig anteckning

Obs! Det går inte att skriva ut datumvykalendern. Om du vill skapa en väggkalender klickar du på knappen Fotokalender  på fliken Skapa.

- 1 Klicka på Visning  > Datumvy i övre högra delen av Organizer. Datumvyn öppnas. I den visas månad och dag för den aktuella mediefilen som valts i Medieläsaren.
- 2 Klicka på knappen År , Månad  eller Dag  längst ned i Datumvyn.
- 3 Gå till den månad och dag som ska visas genom att utföra något av följande:
 - Klicka på knappen Föregående  eller Nästa  om du vill gå bakåt eller framåt. Håll ned knappen om du vill att förflyttningen ska ske snabbt.
 - Klicka på året och välj ett år i den lista som visas. En fotoikon  bredvid ett årtal anger att året innehåller mediefiler.
 - I månadsvyn klickar du på önskad månad och väljer en månad i listan som visas. En fotoikon  bredvid en månad anger att månaden innehåller mediefiler.
 - Klicka på datumvisningen uppe till höger och markera sedan det datum du söker i dialogrutan Ange datum.
 - Dubbelklicka på en dag i års- eller månadsvyn. I kalendern visas den aktuella dagen och den första mediefilen för den aktuella dagen.
- 4 Om det finns flera mediefiler för den dagen, kan du visa dagens mediefiler på något av följande sätt:
 - I dagsvyn klickar du på miniatyrbilden för en mediefil i kolumnen till höger.

- I dagsvyn väljer du  Visning >  Visa, redigera och ordna i helskrämsläge om du vill visa mediefilerna från den angivna dagen i helskrämsläge.
 - I år- eller månadsvyn klickar du på Spela upp  under mediefilen och visar alla mediefiler för den valda dagen som ett bildspel.
- 5 Om du vill visa ett foto i Medieläsaren klickar du i dagsvyn på knappen Sök efter det här fotot i Medieläsaren  nedanför till höger om fotot.

 *Flera av de kommandon som du använder i Medieläsaren går också att använda i Datumvyn. Om du högerklickar/Ctrl-klickar på en mediefil visas de kommandon som går att använda.*

Fler hjälpavsnitt

[”Skicka foton till onlinetjänster för utskrift”](#) på sidan 157

[”Visa mediefiler i helskrämsläge eller sida vid sida”](#) på sidan 39

Byta den mediefil som visas för ett datum i kalendern

Som standard visas i datumvyn den första mediefilen som skannats eller tagits ett speciellt datum. Om den här mediefilen inte representerar de mediefiler som tagits den dagen kan du byta till en annan.

❖ Gör något av följande i datumvyn:

- I månads- och årsvyn använder du bildspelskontrollerna för att hitta den mediefil som du vill använda. Högerklicka/Ctrl-klicka på mediefilen i bildspelsfönstret och välj Visa överst för dag.
- I vyn Dag väljer du mediefilen i listan med miniatyrbilder. Högerklicka/Ctrl-klicka på mediefilen eller miniatyrbilden och välj sedan Visa överst för dag.

Visa mediefiler med okända datum

Du kan visa mediefiler i vyn Datum om de innehåller det år som är associerat med dem. Om året är okänt kommer mediefilen inte att visas i datumvyn över huvud taget.

❖ Gör något av följande i datumvyn:

- Om mediefilen har ett årtal och en månad, men ingen dag, klickar du på ikonen Okänt datum . Ikonen visas längst upp till höger vid månaden i vyn Månad eller vid året i vyn Årtal.
- Om mediefilen har ett årtal men ingen månad eller dag, klickar du på ikonen Okänt datum. Ikonen visas längst upp till höger vid året i vyn Årtal.
- Om ikonen representerar mer än en mediefil klickar du på den och visar mediefilerna i ett bildspel.

Fler hjälpavsnitt

[”Ändra datum och tid för filer”](#) på sidan 118

Lägga till en daglig anteckning i Datumvyn

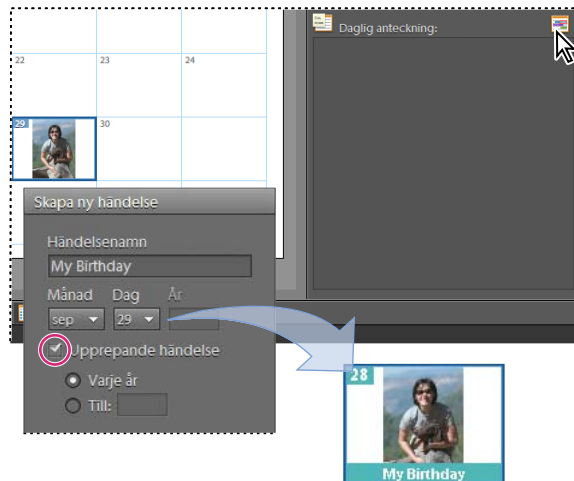
I Datumvyn kan du göra anteckningar och hålla reda på en dags händelser. Kanske vill du göra anteckningar för mediefiler från en viss dag. En daglig anteckning skiljer sig från en beskrivning eftersom den motsvarar en dag i kalendern och inte en särskild mediefil. Du kan bara få tillgång till de dagliga anteckningarna i Datumvyn.

- 1 Markera en dag i Datumvyn.
- 2 Ange anteckningen i rutan Daglig anteckning.

💡 Du kan lägga till en daglig anteckning till vilken dag som helst i Datumvyn, även till dagar som inte har några mediefiler. I månadsvyn visas en anteckningsikon  för alla dagar som har en daglig anteckning.

Lägga till en händelse i Datumvyn

I Datumvyn kan du hålla reda på dagliga och årliga händelser, t.ex. födelsedagar.



Lägga till en händelse i kalendern.

- 1 Markera en dag i Datumvyn.
- 2 Gör något av följande:
 - Klicka på händelseikonen .
 - I månads- eller årsvyn högerklickar/Ctrl-klickar du på en dag och väljer Lägg till händelse på snabbmenyn.
- 3 Ange ett namn för händelsen i rutan Händelsenamn.
- 4 Om det behövs ändrar du de datum som visas på popup-menyerna.
- 5 Välj Återkommande händelse om händelsen inträffar årligen. Om du vill kan du ange ett årtal för när händelsen slutar inträffa. Klicka på OK.

I kalenderns månads- och årsvyer är helger och händelser markerade med särskilda färger.

💡 Med alternativet Datumvy i dialogrutan Inställningar kan du lägga till, ta bort och redigera händelser.

Lägga till eller ändra en beskrivning i Datumvyn

- 1 Visa den mediefil vars beskrivning du vill redigera i Datumvyn.
- 2 Öppna dagsvyn genom att klicka på knappen Dag .
- 3 Skriv texten i rutan Beskrivning i nedre högra hörnet.

Ange inställningar för Datumvyn

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Datumvy (Windows) eller Adobe Elements Organizer 10 > Inställningar > Datumvy (Mac OS).

- 2 Välj Använd måndag som första dag i veckan om du vill börja varje vecka med måndag. Om du inte väljer det här alternativet startas veckan med söndag.
- 3 Välj de helgdagar som du vill ha med i kalendern från listan med helgdagar.
- 4 Lägg till, ta bort eller redigera händelser genom att göra något av följande:
 - Du lägger till en händelse genom att klicka på Ny. Ange information i dialogrutan Skapa ny händelse.
 - Du redigerar en händelse genom att markera händelsen och sedan klicka på Redigera. Ändra informationen i dialogrutan Redigera händelse.
 - Du tar bort en händelse genom att markera den i listan och sedan klicka på Ta bort.
- 5 Klicka på OK så att dialogrutan Inställningar stängs.

Korrigera foton och videoklipp i Elements Organizer

Använd verktygen på fliken Korrigera i Elements Organizer 10 för att snabbt korrigera de vanligaste problemen som kan uppstå med foton. Anpassade versioner av vissa av dessa verktyg är även tillgängliga via Editor, men de enkla versionerna här är avsedda för att du snabbt och enkelt ska kunna göra korrigeringar.

Klicka på fliken Korrigera om du vill visa en lista över verktyg som kan göra det lättare att korrigera dina mediefiler.

Du kan göra omfattande ändringar av foton med Photoshop Elements Editor. Du startar Photoshop Elements Editor på något av följande sätt:

- Klicka på fliken Korrigera och sedan på  Redigera foton.
- Klicka på triangeln bredvid Korrigera och välj Fullständig fotoredigering , Guidad fotoredigering  eller Snabb fotoredigering .

Du kan göra omfattande ändringar av videofilerna med Adobe Premiere Elements Editor. Du startar Adobe Premiere Elements Editor på något av följande sätt:

- Klicka på fliken Korrigera och sedan på  Redigera videoklipp.
- Klicka på triangeln bredvid Korrigera och välj Redigera videoklipp.

Göra snabba justeringar med Automatisk smartkorrigering

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

- 1 Klicka på fliken Korrigera när du vill öppna den.
- 2 Välj ett eller flera foton i Medieläsaren. (Håll ned Ctrl/Cmd och klicka om du vill markera flera.)
- 3 På fliken Korrigera klickar du på  Automatisk smartkorrigering.

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

Korrigera färg med Automatisk färg

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

- 1 Klicka på fliken Korrigera när du vill öppna den.
- 2 Välj ett eller flera foton i Medieläsaren. (Håll ned Ctrl/Cmd och klicka om du vill markera flera.)
- 3 På fliken Korrigera klickar du på Automatisk skärpa .

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

Ange nivåer med Autonivåer

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

- 1 Klicka på fliken Korrigera när du vill öppna den.
- 2 Välj ett eller flera foton i Medieläsaren. (Håll ned Ctrl/Cmd och klicka om du vill markera flera.)
- 3 På fliken Korrigera klickar du på  Autonivåer.

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

Förbättra kontrast med Autokontrast

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

- 1 Klicka på fliken Korrigera när du vill öppna den.
- 2 Välj ett eller flera foton i Medieläsaren. (Håll ned Ctrl/Cmd och klicka om du vill markera flera.)
- 3 På fliken Korrigera klickar du på  Autokontrast.

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

Öka skärpa i foton med Automatisk skärpa

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

- 1 Klicka på fliken Korrigera när du vill öppna den.
- 2 Välj ett eller flera foton i Medieläsaren. (Håll ned Ctrl/Cmd och klicka om du vill markera flera.)
- 3 På fliken Korrigera klickar du på  Automatisk skärpa.

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

Ta bort röda ögon med Automatisk korrigering av röda ögon

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

- 1 Klicka på fliken Korrigera när du vill öppna den.
- 2 I Medieläsaren markerar du en eller flera foton där någon eller några har röda ögon. (Håll ned Ctrl/Cmd och klicka om du vill markera flera.)
- 3 På fliken Korrigera klickar du på  Automatisk korrigering av röda ögon.

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

Beskära foton

Du kan beskära foton med hjälp av verktyget Beskärning.

- 1 Klicka på fliken Korrigera och välj sedan ett foto i Medieläsaren.
- 2 På fliken Korrigera klickar du på Beskär .

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

- Beskär fotot genom att aktivera beskärningsverktyget .
 - Ange bildproportionen.
 - Roter fotot med roteringsikonerna .
- 3 Klicka på Använd om du vill använda ändringarna och klicka sedan på OK om du vill återgå till Elements Organizer 10.

Rotera foton

 Du hittar ett videoklipp om detta på webbplatsen www.adobe.com/go/lrvid2315_pse10_se.

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

Korrigera foton och videoklipp med andra program

Ange ett redigeringsprogram för att korrigera valda medier

- 1 Gör något av följande:
 - I Windows väljer du Redigera > Inställningar > Redigering.
 - I Mac OS väljer du Adobe Elements Organizer 10 > Inställningar > Redigering
- 2 Om du vill lägga till Photoshop Elements väljer du Visa alternativ för Photoshop Elements. Alternativet att redigera med hjälp av Photoshop Elements visas när du högerklickar/Ctrl-klickar på ett foto i Elements Organizer 10.

- 3 Om du vill lägga till Adobe Premiere Elements väljer du Visa alternativ för Adobe Premiere Elements. Alternativet att redigera med hjälp av Adobe Premiere Elements visas när du högerklickar/Ctrl-klickar på ett klipp i Elements Organizer 10.

Spåra ändringar i medier med andra program

- 1 Gör något av följande:
 - I Windows väljer du Redigera > Inställningar > Redigering.
 - I Mac OS väljer du Adobe Elements Organizer 10 > Inställningar > Redigering
- 2 Markera Använd ett annat redigeringsprogram och bläddra till programmet. Ändringar som görs i det andra programmet visas därefter i miniatyrbilderna i Medieläsaren.

Kapitel 5: Ordna samt märk foton och videoklipp med taggar

Du kan använda nyckelordstagggar till att identifiera foton och videofiler med hjälp av nyckelord och till att hämta enskilda mediefiler eller fotoalbum. Du skapa album i Adobe® Elements Organizer 10 och lägga till foton i dem, precis som med fysiska fotoalbum. Dessutom kan du snabbt hitta dina foton genom massor av andra åtgärder.

Tagga foton och videoklipp

Om nyckelordstagggar

Nyckelordstagggar är anpassade nyckelord, t.ex. "Pappa" eller "Halmstad," som du kopplar till foton, videofiler, ljudklipp, PDF-filer och projekt i Medieläsaren. Med nyckelordstagggar kan du enkelt sortera och söka efter taggade filer. Om du använder nyckelordstagggar behöver du inte ordna dina mediefiler i ämnesspecifika mappar eller ge filer nya namn med innehållsspecifika namn manuellt. Istället kan du koppla en eller flera nyckelordstagggar till varje mediefil. Sedan kan du hämta de mediefiler som du vill genom att markera en eller flera nyckelordstagggar på panelen Nyckelordstagggar. Du kan också söka efter mediefiler med vissa nyckelordstagggar genom att skriva ett nyckelord i söktextrutan.

Du kan till exempel skapa en nyckelordstagg som heter "Anna" och bifoga den till alla mediefiler som din syster Anna finns med i. Om du sedan vill söka efter alla mediefiler av Anna som har sparats på datorn, markerar du taggen "Anna" på panelen Nyckelordstagggar.

Du kan skapa nyckelordstagggar med hjälp av vilka nyckelord som helst. Du kan t.ex. skapa nyckelordstagggar för enstaka personer, ställen och händelser. Om mediefiler har flera nyckelordstagggar väljer du en kombination av nyckelordstagggar för att söka efter en person på ett viss plats eller vid en särskild händelse. Du kan t.ex. söka efter alla Anna-nyckelordstagggar och alla Marie-nyckelordstagggar om du vill hitta alla bilder med Anna och hennes dotter Marie. Du kan också söka efter alla Anna-nyckelordstagggar och alla Cabo-nyckelordstagggar om du vill hitta alla bilder på Anna när hon var på semester i Cabo San Lucas.

Fler hjälpavsnitt

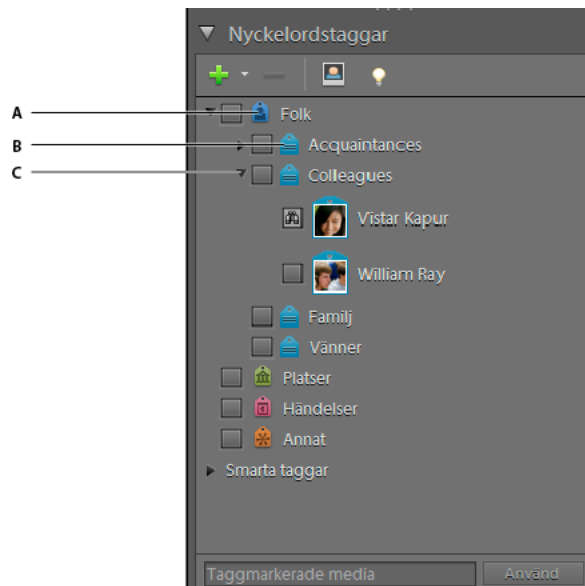
["Söka efter mediefiler med hjälp av nyckelordstagggar"](#) på sidan 62

["Söka efter mediefiler med rutan Sök"](#) på sidan 90

["Bifoga nyckelordstagggar till mediefiler"](#) på sidan 55

Använda panelen Nyckelordstagggar

Du skapar och arbetar med nyckelordstagggar på panelen Nyckelordstagggar på fliken Ordna.

Ordna samt märk foton och videoklipp med taggar

Panelen Nyckelordstaggar

A. Kategori B. Underkategori C. Med triangeln kan du expandera eller dölja nyckelordstaggarna i den kategorin eller underkategorin.

På panelen Nyckelordstaggar har Elements Organizer 10 som standard fyra kategorier: Folk, Platser, Händelser och Annat. Du kan också importera mediefiler som redan har bifogade taggar. De här taggarna visas under kategorin Importerade taggar. Du kan ordna taggarna under de här kategorierna och skapa egna kategorier och underkategorier.

På panelen Nyckelordstaggar kan du utföra följande:

- Visa alla nyckelordstaggar, kategorier och underkategorier. Klicka på triangeln ▼ bredvid en kategori eller underkategori för att visa eller dölja nyckelordstaggarna under den.
- Skapa, redigera och ta bort nyckelordstaggar.
- Ordna nyckelordstaggar i kategorier och underkategorier.
- Bläddra i listan med nyckelordstaggar.
- Dölj alla nyckelordstaggar genom att klicka på triangeln ▼ intill nyckelordstaggen.

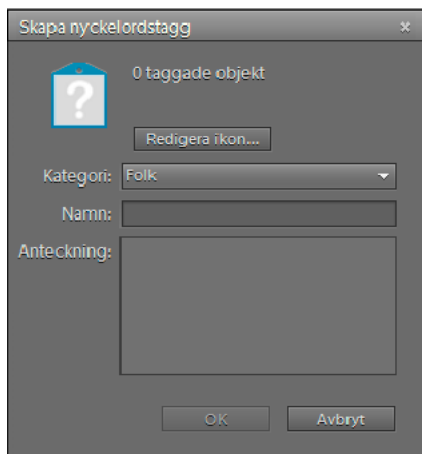
Fler hjälpavsnitt

”[Ange inställningar för panelen Nyckelordstaggar och Album](#)” på sidan 70

”[Söka efter mediefiler med hjälp av nyckelordstaggar](#)” på sidan 62

Skapa en nyckelordstagg

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



Du skapar nyckelordstagg i dialogrutan Skapa nyckelordstagg.

- 1 Klicka på knappen Ny  på panelen Nyckelordstagg på fliken Ordna och välj Ny nyckelordstagg.
- 2 Välj en kategori eller underkategori för den nya taggen på menyn Kategori i dialogrutan Skapa nyckelordstagg.
- 3 Skriv ett namn på nyckelordstagg i rutan Namn.
- 4 I rutan Anmärkning anger du eventuell information om taggen. (Du kan till exempel skriva att taggen används för semesterfoton.)
- 5 Klicka på OK.

Nyckelordstagg visas på panelen Nyckelordstagg under den kategori eller underkategori som du valde.

Obs! Första gången du lägger till en nyckelordstagg till en mediefil används mediefilen som ikon för nyckelordstagg. Information om hur du ändrar ikoner finns i ["Byta ikon för en nyckelordstagg"](#) på sidan 65.

Fler hjälpsnitt

["Snabbt skapa taggar"](#) på sidan 64

["Panelen Snabbsortering"](#) på sidan 42

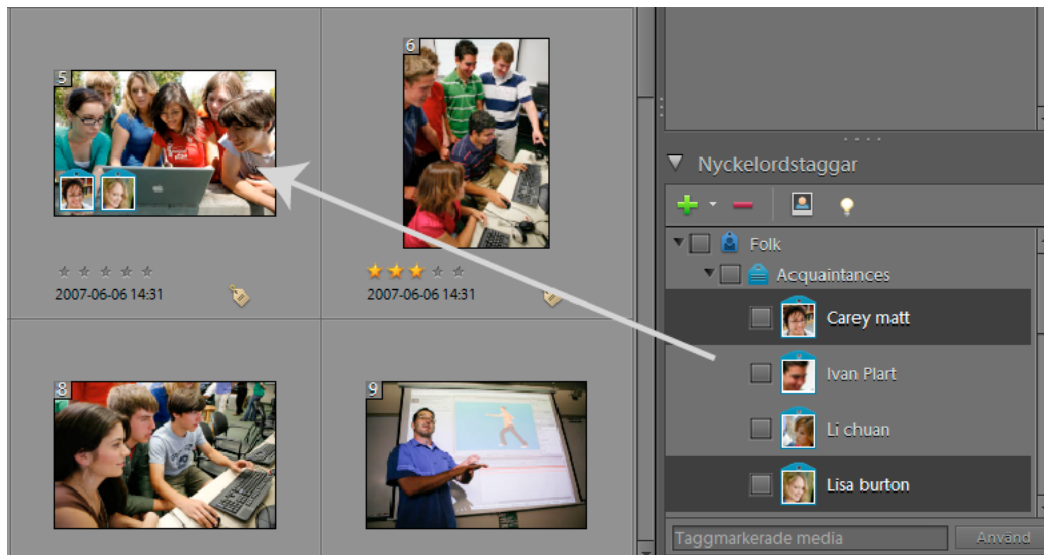
Bifoga nyckelordstagg till mediefiler

När du har skapat en nyckelordstagg kan du lägga till den till mediefiler som har med taggen att göra. Du kan bifoga flera nyckelordstagg till en mediefil. Om du kopplar tre nyckelordstagg till en mediefil kan du se alla nyckelordstaggarna i den mediefilen. Om du bifogar mer än tre nyckelordstagg visas nyckeltagsikonen . Första gången du lägger till en tagg till en mediefil används fotot i fråga som ikon för taggen. Om du drar flera mediefiler till en nyckelordstagg, blir den första mediefilen du valde ikon för den taggen.

- 1 Markera de mediefiler du vill bifoga etiketten till i Medieläsaren. (Om du vill välja flera foton håller du ned Ctrl/Cmd och klickar på mediefilerna.)
- 2 Om du vill bifoga en tagg till en mediefil, gör du på något av följande sätt:
 - Dra taggen från panelen Nyckelordstagg till de markerade mediefilerna.
 - Dra mediefilerna till taggen på panelen Nyckelordstagg.
- 3 Om du vill bifoga nyckelordstagg till flera mediefiler gör du något av följande:
 - Dra taggen från panelen Nyckelordstagg till någon av de markerade mediefilerna.

Ordna samt märk foton och videoklipp med taggar

- Markera en eller flera nyckelordstaggar och dra dem sedan till någon av de markerade mediefilerna.



Dra flera nyckelordstaggar till flera foton.

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

💡 Om du vill använda en smart tagg på alla mediefiler i ett album klickar du på albumet på panelen Album. Välj alla mediafiler i medialäsaren. Välj nyckelordstagg från panelen Nyckelordstaggar, och tagga valda mediafiler.

Fler hjälpsnitt

”[Ta bort nyckelordstaggar från foton](#)” på sidan 68

”[Byta ikon för en nyckelordstagg](#)” på sidan 65

Automatisk analys

Automatisk analys i Elements Organizer 10 definierar och taggar automatiskt följande när medier analyseras.

- Ansikte
- Ljud
- Oskärpa
- Intensitet och kontrast
- Rörelse
- Objekt rörelse
- Skakning

Du kan lägga till ytterligare taggar manuellt efter den automatiska analysen. Du kan också redigera de automatiskt genererade taggarna.

Fler hjälpaavsnitt

["Personigenkänning"](#) på sidan 58

["Sökning baserad på visuell likhet"](#) på sidan 83

Du ska endast köra Automatisk analys när datorn är ledig.

Automatisk analys körs så snart du importerar medier till Elements Organizer 10. När det finns stora mängder medier som ska analyseras kör du den automatiska analyseringen när systemet är ledigt.

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Medieanalys (Windows®), eller Adobe Elements Organizer 10 > Inställningar > Medieanalys (Mac® OS).
- 2 Gör något av följande:
 - a Om du vill att Elements Organizer 10 ska analysera foton av människor automatiskt endast när systemet är ledigt avmarkerar du Analysera foton av människor automatiskt.
 - b Om du vill att Elements Organizer 10 ska analysera och generera smarta taggar endast när systemet är ledigt markerar du Kör endast analysen när datorn inte används.

Köra den automatiska analysen varje gång du öppnar Elements Organizer

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Medieanalys (Windows®), eller Adobe Elements Organizer 10 > Inställningar > Medieanalys (Mac® OS).
- 2 Om du vill att Elements Organizer 10 ska analysera medier med smarta taggar varje gång du öppnar Elements Organizer 10 väljer du Kör analysen när datorn startar.

Köra automatisk analys manuellt

- 1 Markera de mediefiler du vill bifoga en smart tagg till i Medieläsaren. (Om du vill markera flera mediefiler Ctrl-klickar/Cmd-klickar du på dem.)
- 2 Högerklicka/Ctrl-klicka på mediefilen och välj Kör automatisk analys.

Inaktivera Automatisk analys för smarta taggar

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Medieanalys (Windows) eller Adobe Elements Organizer 10 > Inställningar > Medieanalys (Mac).
- 2 Avmarkera Analysera medier automatiskt för smarta taggar.

Om smarta taggar

Du kan använda smarta taggar till att söka efter mediefiler (foton och videofiler) efter kvalitet och innehåll: I Automatisk analys tilldelas smarta taggar till mediefiler automatiskt. Automatisk analys låter dig:

- Analysera mediefiler.
- Identifiera mediefiler och motiv baserat på kvalitet som skakigt, mörkt, ljust osv.

Du kan hitta de bästa mediefilerna och ta bort de dåliga. Du kan använda de här taggarna till att ordna dina mediefiler efter kvalitet. Om du vill visa de mediefiler som har analyserats automatiskt väljer du Smarta taggar i Elements Organizer 10-gränssnittet.

Viktigt! Det går inte att skapa, redigera eller ta bort smarta taggar, men du kan ta bort eller använda smarta taggar från/på mediefiler.

Innehållsanalysen i Automatisk analys kan vara manuell eller automatisk. I det manuella läget kan du tilldela smarta taggar till valda mediefiler. I det automatiska läget används en bakgrundsprocess till att analysera och tilldela smarta taggar till mediefilerna.

Tilldela smarta taggar manuellt

- 1 Markera de mediefiler du vill bifoga en smart etikett till i Medieläsaren. (Om du vill markera flera mediefiler Ctrl-klickar/Cmd-klickar du på dem.)
- 2 Om du vill bifoga en smart tagg till en mediefil gör du något av följande:
 - Dra taggen från panelen Smarta taggar till den markerade mediefilen.
 - Dra mediefilen till taggen på panelen Smarta taggar.
- 3 Om du vill bifoga smarta taggar till flera mediefiler gör du något av följande:
 - Dra taggen från panelen Smarta taggar till någon av de markerade mediefilerna.
 - Markera en eller flera smarta taggar och dra dem till någon av de markerade mediefilerna.
 - Markera en eller flera smarta taggar och dra sedan mediefilerna till någon av de markerade taggarna på panelen Smarta taggar.



Om du vill använda en smart tagg på alla mediefiler i ett album klickar du på albumet på panelen Album. Välj alla mediafiler i medieläsaren. Välj den smarta taggen från panelen Nyckelordstaggar, och tagga valda mediafiler.

Personigenkänning

När du använder Igenkänning av människor identifierar Elements Organizer 10 ansikten i dina markerade foton och ber dig namnge dem. Det kallas taggning. Taggningen gör det enklare att sortera och markera foton för att snabbt kunna skapa album.

Obs! Om du vill köra automatisk analys endast när datorn inte är upptagen klickar du på Redigera > Inställningar > Medieanalys (Windows). I Mac OS väljer du Adobe Elements Organizer 10 > Inställningar > Medieanalys. Avmarkera Analysera foton av människor automatiskt.

Du kan också hämta din vänlista från Facebook till Elements Organizer 10. Elements Organizer 10 använder listan till att automatiskt föreslå namn när ansikten identifieras.

Alla nya persontaggar skapas i kategorin Folk i panelen Nyckelordstaggar. Du kan ändra ordning på dessa taggar genom att flytta dem till någon annan kategori eller underkategori.

(Valfritt) Hämta vänlista från Facebook

Gör så här om du vill använda din vänlista från Facebook för att identifiera personer i Elements Organizer 10.

Obs! Om du uppdaterar din vänlista i Facebook måste du importera om listan för att ändringarna ska verkställas i Elements Organizer 10.

- 1 Markera de foton du vill tagga.
- 2 Välj Sök > Sök efter människor för taggning.
- 3 I dialogrutan Igenkänning av människor klickar du på Hämta/uppdatera Facebook-vänlista för att namnge personer.
- 4 Klicka på Authorize.
- 5 Klicka på Complete Authorization.
- 6 På den Facebook-sida som visas anger du dina inloggningsuppgifter.

Obs! Om du inte vill ange dina autentiseringsuppgifter varje gång du loggar in på Facebook från Elements Organizer väljer du *Håll mig inloggad på Photoshop & Adobe Premiere Elements Uploader*.

7 Klicka på Tillåt.

8 Återgå till Elements Organizer 10-fönstret. Vänta tills vänlistan har hämtats.

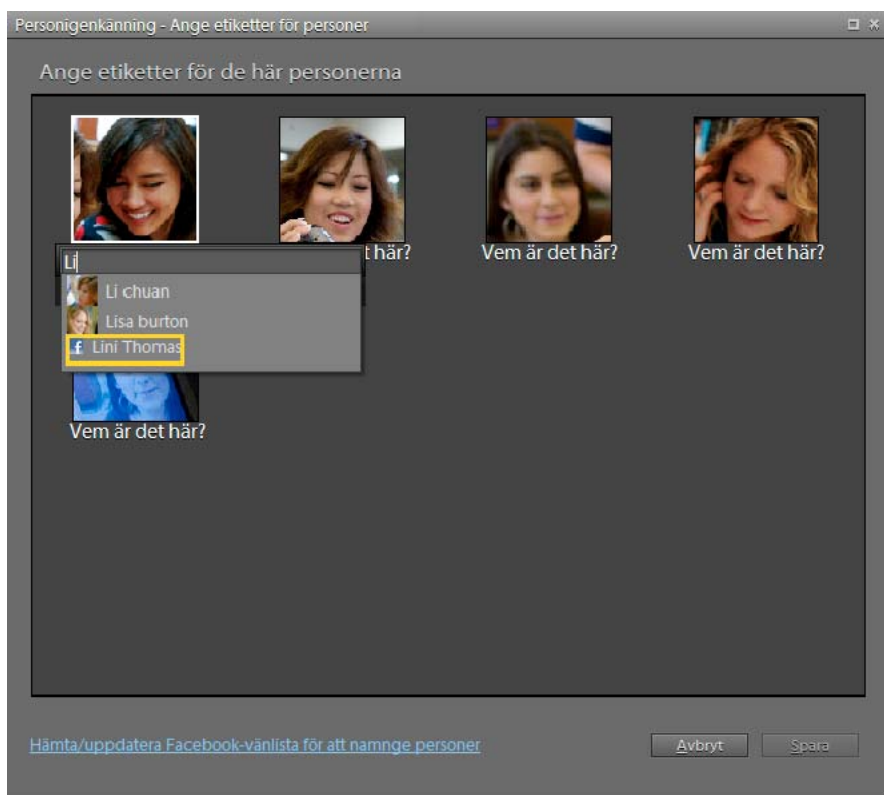
Hitta personer som ska taggas

1 I medieläsaren väljer du de foton som du vill tagga.

2 Gör följande för att starta personigenkänning:

- Välj Sök > Sök efter människor för taggning.
- Klicka på ikonen Starta igenkänning av människor  på panelen Nyckelordstaggar.

Elements Organizer 10 bearbetar fotona och söker efter personer. Ansikten på personer i de valda fotona visas i dialogrutan Personigenkänning - Ange etiketter för personer.



Dialogrutan Personigenkänning - Ange etiketter för personer

3 I dialogrutan Personigenkänning - Ange etiketter för personer klickar du på etiketten Vem är det här? och anger namnet på personen. Om du har hämtat din vänlista från Facebook föreslår Elements Organizer automatiskt namn med hjälp av listan.

4 Om du inte är säker på personen gör du något av följande:

- a Om du tror att fotot inte föreställer en person högerklickar/Ctrl-klickar du på bilden och väljer Inte en person.
- b Om du inte vill sätta en etikett på bilden högerklickar/Ctrl-klickar du på bilden och väljer Ignorera. Du kan även ignorera genom att klicka på ikonen x i bilden.

c Om du vill visa hela fotografiet med personen högerklickar/Ctrl-klickar du på bilden och väljer Visa i full storlek.

5 Klicka på Spara.

I Elements Organizer 10 visas nya uppsättningar alternativ baserat på den information som du anger i varje steg. Tack vare det här arbetsflödet går det snabbare och enklare att tagga fotografier.

Om du har två vänner med samma namn i Elements Organizer 10 och Facebook använder du den dialogruta som visas för att skilja dem åt. När du identifierar din Facebook-vän som en annan person än den som visas i Elements Organizer visas Facebook-ikonen bredvid vännen från Facebook.

Om de två namnen tillhör samma person används informationen i Elements Organizer 10 för taggningen. Facebook-ikonen visas inte vid namnet.

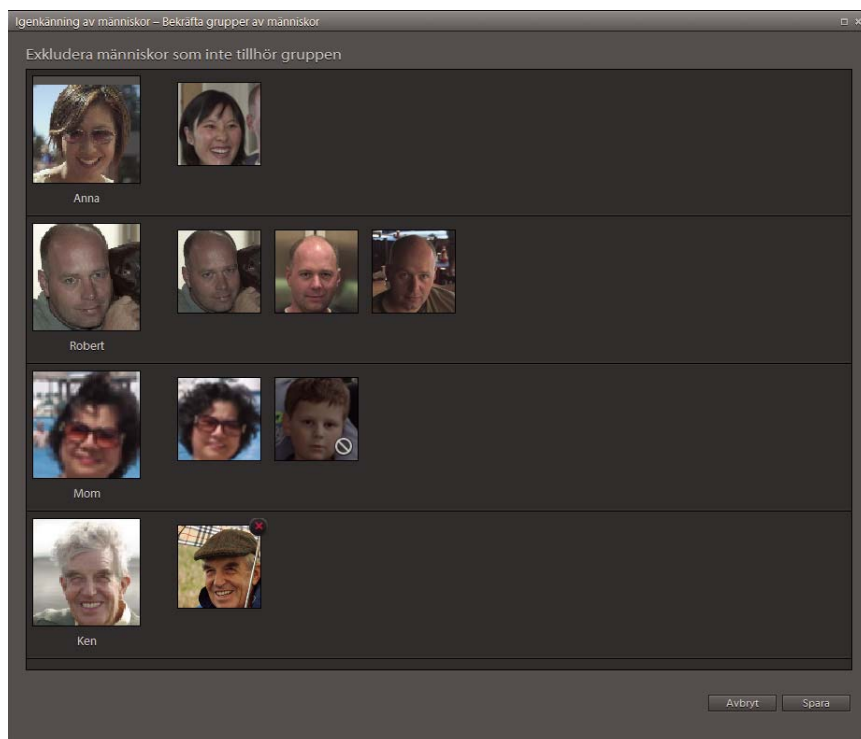
6 Om det finns många bilder som ska namnges bland de markerade objekten visas dialogrutan Personigenkänning - Ange etiketter för personer med en ny uppsättning bilder. När du nu sätter etiketter på bilder visas en uppsättning namn när du klickar på etiketten Vem är det här? Etikett. Klicka för att välja ett alternativ eller skriv in ett namn om du inte hittar något alternativ som du vill använda.

7 När Elements Organizer 10 identifierar personer som liknar varandra i fotografier kategoriseras de och visas i dialogrutan Personigenkänning - Bekräfta grupper av människor. Genom att bekräfta grupper kan du spara tid när du arbetar med fotografier av samma personer.

- Om Elements Organizer 10 har klassificerat en bild fel högerklickar/Ctrl-klickar du på bilden i dialogrutan och väljer Inte <namn på person>.
- Alternativt klickar du på ikonen för att avvisa  om du vill utesluta ansikten som inte hör till gruppen och klickar på Spara.

Upprepa proceduren tills du har bekräftat alla grupper.

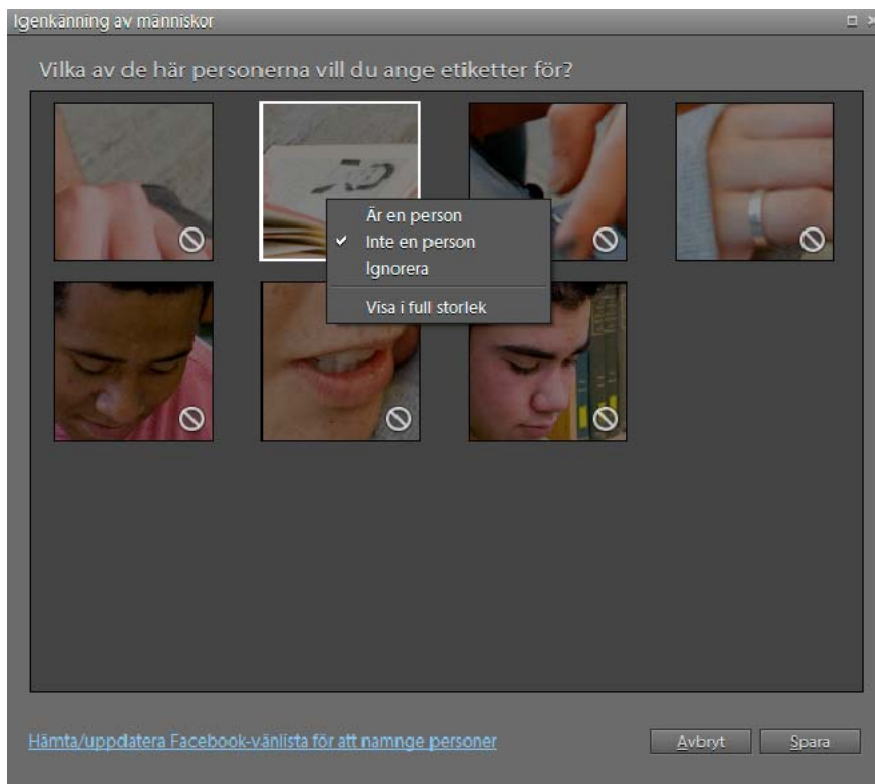
Obs! Om du vill ta med en person som du har ignorerat klickar du på den personen.



Fönstret Personigenkänning - Bekräfta grupper av människor

Ordna samt märk foton och videoklipp med taggar

- 8 När Elements Organizer 10 upptäcker objekt som sannolikt inte är människor visas en lista med miniatyrbilder för dem, markerade med ikonen för att avvisa (🚫). Om du upptäcker en miniatyrbild för en person i listan klickar du på personen. När du har bekräftat alla sådana objekt visas en panel där du kan ange namn för personerna i fotografierna.



Dialogrutan Personigenkänning för att bekräfta personer.

- 9 Upprepa proceduren tills du får ett meddelande med en bekräftelse om att du har namngett alla personer i fotografierna.

Personigenkänning i enbilda-visning

Nu kan du ange etiketter för foton och visa etiketter i enbilda-visning.

Dubbeltklicka på något foto när du vill den i enbilda-visning. Du kan utföra följande åtgärder i vyn för en bild:

- Om du vill ange en etikett för en person klickar du på Vem är det här och anger personens namn. Om du har identifierat ett antal personer tidigare visas en uppsättning namn när du klickar på Vem är det här. Etikett. Klicka för att välja ett alternativ eller skriv in ett namn om du inte hittar något alternativ som du vill använda.
- När personen kan identifieras ungefärligt av programmet visas "Är det här <namn>?" i rektangeln för personen. Klicka på ikonen för acceptans om du vill använda namnet eller på ikonen för avvisande om du vill ange ett annat namn.
- Om du vill leta reda på alla foton av en person med etikett i katalogen klickar du på pilen bredvid etiketten. Dialogrutan Personigenkänning visas med en lista över miniatyrbilder som liknar personen. Markera alla miniatyrbilder som föreställer personen i dialogrutan och avvisa de övriga.
- Om du snabbt vill namnge en person som inte har någon etikett drar du motsvarande miniatyrbild från panelen Nyckelordstaggar till rektangeln på personens ansikte.

- Om du hittar personer som inte har någon etikett klickar du på ikonen Lägg till person som saknas . Flytta rektangeln till rätt position och skapa en etikett. Klicka på ikonen Acceptera när du är klar.
- När ett fotografi inte har analyserats för personigenkänning visas en varningssymbol på ikonen Lägg till person som saknas . Klicka på ikonen för att starta medieanalys. Ikonen visas även när du har valt att inte analysera foton för personer automatiskt i dialogrutan Inställningar. Foton med sådana ikoner analyseras när programmet är inaktivt och status för ikonen ändras när analysen har slutförts.
- Om du vill dölja etikettinformation i vyn för en bild väljer du Visa > Visa personigenkänning.

Visa objekt som innehåller en person

1 Gör något av följande:

- a Dubbelklicka på ett fotografi med en etikett. I vyn för en bild placerar du muspekaren på fotografiet. Klicka på pilen  bredvid namnet.
- b Dra en tagg från panelen Nyckelordstaggar till Sökfältet under menyraden. Klicka på Sök fler objekt med <namn på person>.

2 I dialogrutan Personigenkänning gör du följande:

Bekräftat Här visas objekt som redan är bekräftade. Bekräftade objekt har personens namn som tagg. I Elements Organizer 10 visas miniatyrbilder som har bekräftats föreställa Marie och här kan du även avvisa objekt som inte föreställer Marie. Meddelandet Exkludera personer som inte är Marie visas. Om du vill avvisa objekt som inte är Marie håller du musen över miniatyrbilden och klickar på krysset  överst till höger. Om du vill ha fler alternativ högerklickar/Ctrl-klickar du på miniatyrbilden.

Obekräftat Här visas objekt som inte är bekräftade. När de bekräftas får det personens namn som tagg. Exempelvis kommer miniatyrbilder av personer som identifieras i Elements Organizer 10 att visas med meddelandet Inkludera personer som inte är Marie. Beroende på med hur stor säkerhet en person kan identifieras klassificerar Elements Organizer 10 miniatyrbilder på två olika sätt.

- Miniaturbilder som liknar Marie i mycket hög grad visas starkt markerade utan ikon. Om en miniatyrbild felaktigt har identifierats som Marie för du musen över miniatyrbilden och klickar på krysset . När du klickar på Spara taggas de miniatyrbilderna automatiskt som Marie.
 - Miniaturbilder som liknar Marie i lägre grad visas nedtonade med ikonen för att avvisa . Om du hittar en sådan miniatyrbild som föreställer Marie klickar du på miniatyrbilden och tar med den i listan. Alternativt högerklickar/Ctrl-klickar du på miniatyrbilden och väljer alternativet Är Marie.
- 3 Om du vill ändra miniatyrbilden för personen i panelen Nyckelordstaggar drar du bilden från panelen Bekräftat eller Obekräftat till bilden som visas överst.
 - 4 Klicka på Spara sedan du bekräftat eller avvisat alla ansikten. En bekräftelse visas: "Vill du söka efter fler människor?"

Behålla data för igenkänning av människor när kataloger migreras från tidigare versioner

Data för igenkänning av människor migreras automatiskt när kataloger migreras från tidigare versioner. För fotografier där det uppstår problem under migrering sparas etikettinformationen.

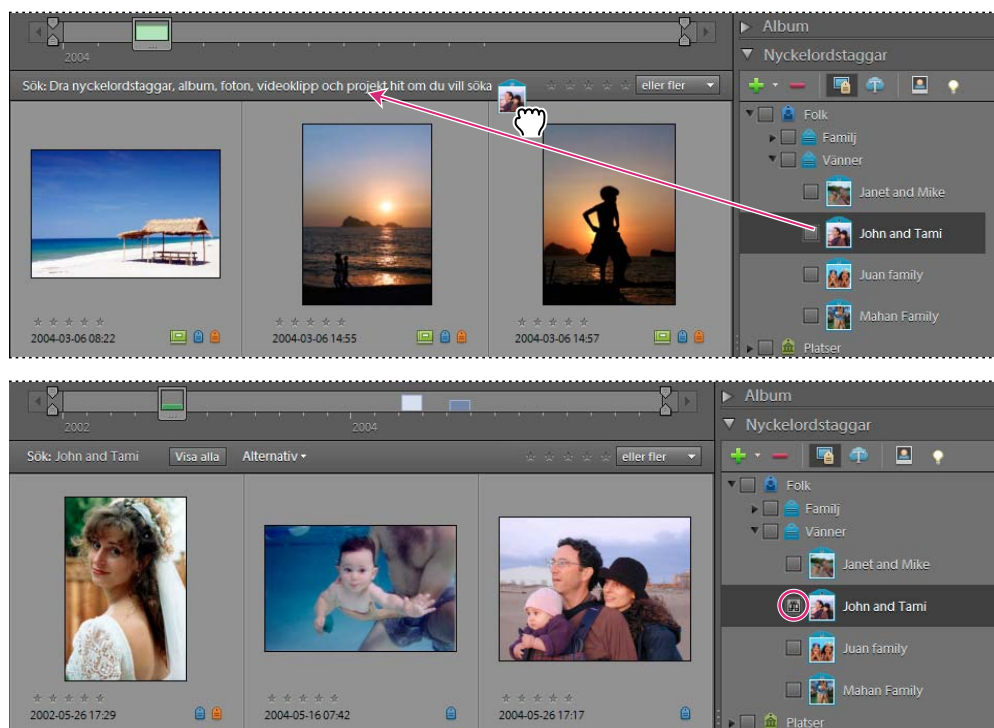
Söka efter mediefiler med hjälp av nyckelordstaggar

- ❖ Gör något av följande på panelen Nyckelordstaggar på fliken Ordna:
 - Dubbelklicka på en tagg.
 - Klicka på rutan bredvid en eller flera taggar.

- Dra en eller flera taggar från panelen Nyckelordstagg till sökfältet i den övre delen av Medieläsaren.
- Ange namnet på taggen i sökfältet.

💡 När du börjar skriva namnet på taggen i rutan, visas en lista över taggar som matchar de skrivna tecknen. Ett exempel: om du skriver D, visas alla taggar som börjar med bokstaven D. Du kan välja önskad tagg.

Alla mediefiler som associeras med nyckelordstaggarna visas. Om du väljer en nyckelordstaggkategori eller underkategori med flera underordnade kategorier, visas alla foton i hierarkin. Ett exempel: anta att du har underkategorin Bröllop som innehåller nyckelordstaggarna Brud och Brudgum. Om du väljer underkategorin "Bröllop" Elements Organizer 10 visas alla mediefiler som har taggats med "Brud" eller "Brudgum".



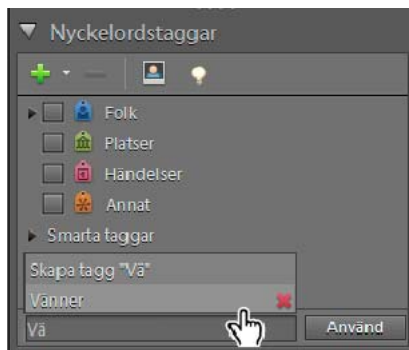
När du vill börja söka drar du en nyckelordstagg till sökfältet (längst upp) eller klickar på rutan bredvid en nyckelordstagg (längst ned). Elements Organizer visar mediefiler med bifogade taggar.

Fler hjälpsnitt

”Söka efter mediefiler med rutan Sök” på sidan 90

Snabbt skapa, använda och ta bort taggar

Du kan använda fältet Nyckelordstagg i Elements Organizer 10 till att snabbt skapa, använda och ta bort taggar. Ett antal av de befintliga taggarna visas när du skriver i fältet. Om du till exempel skriver bokstaven "S" visas en lista med taggar som börjar med bokstaven "S". Om du vill kan du visa en delmängd av listan. Du kan välja en befintlig tagg i listan och använda den på de markerade mediefilerna eller skapa en tagg och sedan använda den.



Skapa, använd och ta bort taggar

Snabbt skapa taggar

- 1 Välj en mediefil.
- 2 Skriv namnet på taggen i fältet Nyckelordstagg.
- 3 Klicka på Skapa ny tagg <taggnamn>.
- 4 Klicka på Använd.

Snabbt använda taggar

- 1 Markera de objekt du vill tagga och gör något av följande:
 - Skriv namnet på taggen i fältet Nyckelordstagg.
 - Ange en bokstav, till exempel "A", så visas en lista med taggar som börjar med "A". Välj den tagg du vill använda.
- 2 Klicka på knappen Använd.

Taggarna används på de valda mediefilerna.

Ta bort taggar snabbt

- 1 Gör något av följande:
 - Skriv namnet på taggen i fältet Nyckelordstagg.
 - Ange en bokstav, till exempel "A", så visas en lista med alla taggar som börjar med "A".
- 2 Klicka på ikonen Ta bort  som visas när du placerar muspekaren över taggnamnet i listan.

Skapa en ny kategori eller underkategori för nyckelordstagg

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

Den nya kategorin eller underkategorin visas på panelen Nyckelordstagg.

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

Fler hjälpaavsnitt

[”Använda panelen Nyckelordstagg”](#) på sidan 53

Redigera nyckelordstagg, kategorier och underkategorier

Byta ikon för en nyckelordstagg

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

- 1 Markera taggen på panelen Nyckelordstagg på fliken Ordna.

Obs! Funktionen är inte tillgänglig för taggar som genererats genom ansikts- eller personigenkänning.

- 2 Klicka på knappen Ny  och välj Redigera  på menyn.

- 3 Klicka på Redigera ikon i dialogrutan Redigera nyckelordstagg.

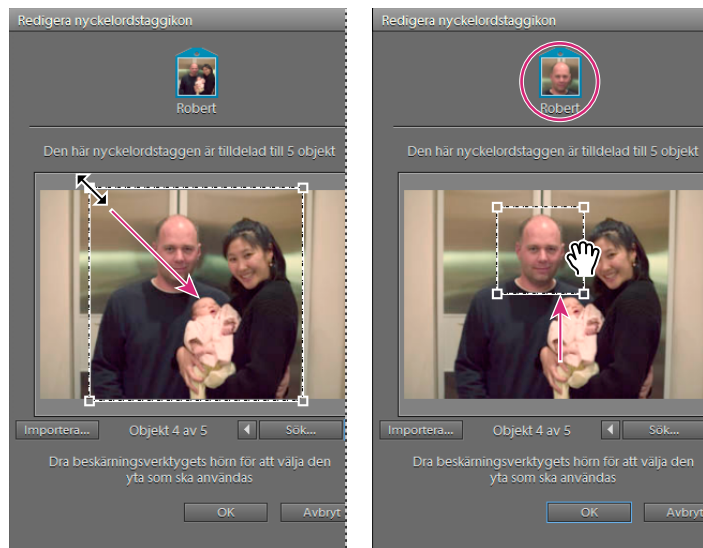
- 4 Om du vill använda ett annat foto för ikonen gör du något av följande:

- Klicka på Sök för att visa alla mediefiler som associeras med den aktuella taggen. Markera ett foto och klicka på OK eller använd pilarna bredvid knappen Sök för att bläddra genom bilderna och välja ett foto som du vill använda.
- Klicka på Importera, leta rätt på fotot, markera det och klicka på OK.

Obs! Ett importerat foto kan användas som ikon, men taggen kopplas inte automatiskt till det importerade fotot. Du kan bifoga taggen till det fotot manuellt.

- 5 Om du vill ändra den del av fotot som ska visas i ikonen, ändrar du storlek på beskärningsramen (den prickade konturlinjen) eller flyttar den:

- Om du vill ändra storlek på markeringen placerar du pekaren över ett av beskärningsramens hörn och drar när pekaren förvandlas till en dubbelpil. Du kan inte ändra storlek på importerade taggikoner.
- Om du vill flytta markeringen placerar du pekaren inuti beskärningsramen och drar när pekaren förvandlas till en hand.



Ändra storlek på beskärningsramen (vänster); flytta beskärningsramen (höger).

6 Klicka på OK och därefter ytterligare en gång på OK i dialogrutan Redigera nyckelordstagg.

Fler hjälpavsnitt

”[Använda panelen Nyckelordstagg](#)” på sidan 53

Redigera en kategori eller underkategori för nyckelordstagg

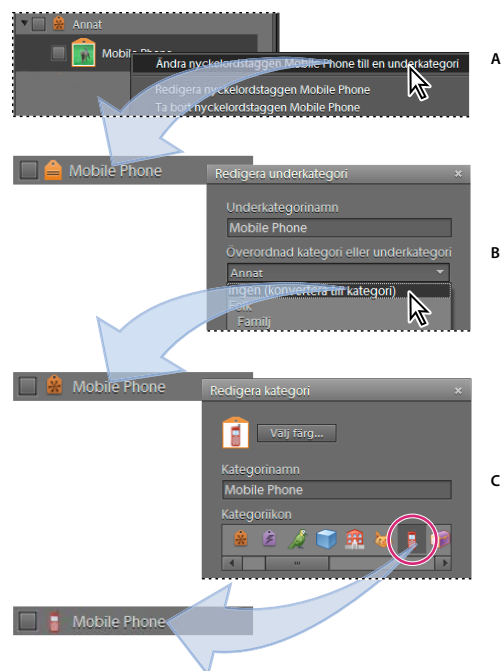
Du kan ändra namnet på en kategori eller en underkategori. Du kan även ändra platsen för en kategori eller en underkategori.

- 1 Välj kategori eller underkategori på panelen Nyckelordstagg. Klicka på knappen Ny  och välj sedan Redigera  på menyn eller högerklicka/Ctrl-klicka på en kategori och välj Redigera kategori <namnet>.
- 2 Gör något av följande och klicka på OK:
 - Om du vill ändra namnet skriver du det nya namnet i rutan kategori eller underkategori.
 - Om du vill ändra kategorin eller underkategorin som en underkategori visas under, väljer du den på menyn Överordnad kategori eller underkategori. Välj Ingen (konvertera till kategori) om du vill ändra en underkategori till en kategori.



Du kan också dra en kategori eller underkategori till en annan.

- (Gäller endast kategorier) Om du vill ändra färg på nyckelordstaggarna klickar du på Välj färg och anger den nya färgen i färgväljaren. Klicka på OK.
- (Gäller endast kategorier) Om du vill ändra en kategoriikon väljer du en ny ikon i listan Kategoriikon.



Redigera en kategoriikon när du startar från en nyckelordstagg

A. Ändra en tagg till en underkategori B. Ändra en underkategori till en kategori C. Ändra kategoriikonen

💡 Om du vill lägga till egna kategoriikoner i listan ska du skapa bilder på 20 x 20 pixlar och spara dem i PNG-format. (Windows) Placera bilderna i mappen Program\Adobe\Elements Organizer 10\Assets\caticons. (Mac OS) Placera bilderna i mappen /Applications/Adobe Elements Organizer 10.app/Contents/Assets/caticons.

Fler hjälpsnitt

”[Använda panelen Nyckelordstagg](#)” på sidan 53

Omorganisera nyckelordstagg, kategorier och underkategorier genom att dra

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

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Nyckelordstagg och album (Windows) eller Adobe Elements Organizer 10> Inställningar > Nyckelordstagg och album (Mac OS).
- 2 I området Aktivera alternativet för manuell sortering markerar du Manuell för Kategorier, Underkategorier och Nyckelordstagg. Klicka därefter på OK.
- 3 På panelen Nyckelordstagg markerar du en eller flera nyckelordstagg, kategorier eller underkategorier.
- 4 Gör på ett av följande sätt för att dra det markerade objektet till en ny plats:
 - Om du vill ändra ordning på nyckelordstaggarna i en kategori eller underkategori, drar du taggen till den nya positionen och släpper upp musknappen när du ser en grå linje. Taggen kommer att visas direkt under den grå linjen.
 - Om du vill flytta en tagg till en ny kategori drar du taggen till kategorin som du vill flytta taggen till och släpper upp musknappen när kategorin markeras.

- Om du vill ändra ordning på kategorier eller underkategorier, drar du kategorin eller underkategorin tills du ser en grå linje. När du släpper upp musknappen visas kategorin eller underkategorin direkt under den grå linjen.
- Om du vill lägga in kategorier eller underkategorier i andra kategorier, drar du dem till den aktuella kategorin eller underkategorin och när den markeras släpper du upp musknappen.

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

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

Fler hjälpavsnitt

["Använda panelen Nyckelordstagg"](#) på sidan 53

["Ange inställningar för panelen Nyckelordstagg och Album"](#) på sidan 70

Ändra en nyckelordstagg till en underkategori eller tvärtom

❖ Gör något av följande på paletten Ordna:

- Högerklicka/Ctrl-klicka på en nyckelordstagg på nyckelordspanelen och välj Ändra nyckelordstagen *[namn]* till en underkategori.
- Högerklicka/Ctrl-klicka på en underkategori på nyckelordspanelen och välj Ändra underkategorin *[namn]* till en nyckelordstagg. Underkategorin kan inte innehålla några nyckelordstagg eller underkategorier.

Fler hjälpavsnitt

["Använda panelen Nyckelordstagg"](#) på sidan 53

Ta bort en kategori eller underkategori

- 1 Markera en eller flera kategorier eller underkategorier på panelen Nyckelordstagg.
- 2 Klicka på knappen Ta bort Klicka på  i panelen Nyckelordstagg och klicka sedan på OK för att bekräfta.

Fler hjälpavsnitt

["Använda panelen Nyckelordstagg"](#) på sidan 53

Ta bort nyckelordstagg från foton

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

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



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

- Om du vill ta bort en nyckelordstagg från flera mediefiler i en vy markerar du mediefilerna genom att Ctrl-klicka/Cmd-klicka på dem. Högerklicka/Ctrl-klicka sedan på någon av de markerade mediefilerna och välj Ta bort nyckelordstagg från markerade objekt > *[taggnamn]*.

Fler hjälpsnitt

”[Använda panelen Nyckelordstaggar](#)” på sidan 53

Skriva nyckelordstagginformation i filer

Om du exporterar taggade JPEG-, TIFF- eller PSD-filer från Elements Organizer 10, eller skickar dem i e-postmeddelanden, infogas tagginformationen automatiskt som ett IPTC-nyckelord (International Press Telecommunications Council) i utdatafilerna. När mottagaren sedan importerar mediefilen blir han eller hon ombedd att även importera de associerade taggarna till sin version av Elements Organizer 10.

Om du vill dela en mediefil eller skicka den med e-post utan att använda export- och e-postfunktionerna i Elements Organizer 10 kan du skriva tagginformationen i IPTC-nyckelordsavsnittet i filens sidhuvud manuellt.

❖ I Medieläsaren markerar du en eller flera filer och väljer Arkiv > Skriv nyckelordstagg och egenskaper till foto.

Importera och exportera nyckelordstaggar

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

Fler hjälpsnitt

”[Använda panelen Nyckelordstaggar](#)” på sidan 53

Exportera nyckelordstaggar

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

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

- 1 Klicka på knappen Ny  på nyckelordspanelen och välj Spara nyckelordstaggar till fil.
- 2 Välj något av följande och klicka på OK:

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

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

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

Importera nyckelordstaggar

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

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

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

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

Ange inställningar för panelen Nyckelordstagg och Album

- 1 I Elements Organizer 10 väljer du Redigera > Inställningar > Nyckelordstagg och album (Windows) eller Adobe Elements Organizer 10 > Inställningar > Nyckelordstagg och album (Mac OS).
- 2 Ange om du vill sortera nyckelordstagg, kategorier, underkategorier, album och albumkategorier alfabetiskt eller manuellt. Om du markerar Manuell som taggningstyp kan du ordna taggarna på nyckelordspanelen i den ordning som du vill ha dem genom att dra dem.
- 3 Ange om du vill visa nyckelordstaggarna endast med namnet eller med en liten eller stor ikon förutom namnet. Klicka på OK.

Fler hjälpavsnitt

[”Använda panelen Nyckelordstagg”](#) på sidan 53

Skapa album

Om album

Elements Organizer 10-album fungerar som fysiska fotoalbum, där du kan spara och ordna foton i olika grupper. Du kan t.ex. skapa ett album som du kallar ”Mina tio bästa semesterbilder” och rangordna bilderna utifrån hur bra de är. Du kan visa albumet i helskrämsläge eller skapa ett projekt utifrån albumet.

När sökning efter album är aktiv har varje foto i albumet ett nummer i det övre vänstra hörnet. Numret visar vilket foto i ordningen det är. Du kan dra foton inom ett album och ordna dem som du vill. Du kan lägga till ett foto i fler än ett album. Ett och samma foto kan t.ex. visas som det första fotot i ett album och som det sista fotot i ett annat album.

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

I stället för att manuellt välja ut speciella foton skapar du smarta album genom att ställa in villkor för de foton som ska ingå i dem. Innehållet i smarta album uppdateras automatiskt när matchande villkor läggs till i foton. Om du t.ex. skapar ett smart album som innehåller alla foton med nyckelordet Chiara, kommer fler foton att läggas till i albumet när du ger dem det nyckelordet.

Fler hjälpavsnitt

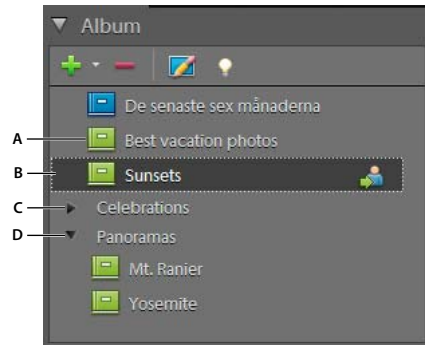
[”Bifoga nyckelordstagg till foton i ett album”](#) på sidan 79

[”Skapa album från nyckelordstagg”](#) på sidan 79

[”Om nyckelordstagg”](#) på sidan 53

Använda panelen Album

Du skapar och arbetar med album på panelen Album på fliken Ordna.



Panelen Album

A. Album B. Sök kontrollområde C. Albumkategori D. Triangeln visar och döljer album i gruppen

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

Fler hjälpsnitt

”[Markera objekt i Medieläsaren.](#)” på sidan 36

”[Ange inställningar för panelen Nyckelordstaggar och Album](#)” på sidan 70

Skapa ett album eller en albumkategori

💡 Du hittar ett videoklipp om detta på webbplatsen www.adobe.com/go/lrvid2302_pse10_se.

Du kan skapa nya albumgrupper eller en grupp med nya album när du vill. Du kan t.ex. skapa en albumkategori med namnet ”Semester” och olika separata album i den, en för varje semester som du fotograferat.

Skapa ett album

Obs! Du kan skapa ett album när du hämtar foton till Elements Organizer 10. Se ”[Ange ett album under fothämtning](#)” på sidan 74.

- 1 Klicka på knappen Skapa nytt album eller ny albumkategori + på panelen Album på fliken Ordna och välj sedan Nytt album.
- 2 (Valfritt) Välj en kategori för albumet på menyn Albumkategori.
- 3 Skriv albumnamnet i rutan Albumnamn.
- 4 Dra foton till objektområdet och klicka på Klar.

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

Skapa en albumkategori.

- 1 Klicka på knappen Skapa nytt album eller albumkategori  på panelen Album på fliken Ordna och välj sedan Ny albumkategori.
- 2 I rutan Skapa albumkategori skriver du ett namn för albumkategori.
- 3 (Valfritt) På menyn Överordnad albumkategori väljer du en kategori som du vill att din albumkategori ska ingå i.
- 4 Klicka på OK.

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

Skapa snabbalbum med mappnamn

Du kan skapa en tagg med samma namn som en mapp på hårddisken automatiskt, och du kan bifoga den här taggen till alla filer i mappen. Det kan vara bra att skapa och bifoga taggar på det här sättet om du har använt beskrivande mappnamn till att ordna mediefiler på hårddisken och snabbt vill tagga de hanterade mediefilerna med samma mappnamn.

- 1 Välj  Visa > Sökväg till mappen i Medieläsaren.
- 2 Markera mappen som innehåller de mediefiler du vill tagga i mappträdet till vänster. Miniaturbilder av de hanterade mediefilerna i mappen visas i Medieläsaren.
- 3 Klicka på ikonen Skapa snabbalbum  längst upp till höger i miniaturbildspanelen för varje mapp som du vill tagga.

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

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

Fler hjälpavsnitt

[”Använda panelen Nyckelordstagg”](#) på sidan 53

[”Byta ikon för en nyckelordstagg”](#) på sidan 65

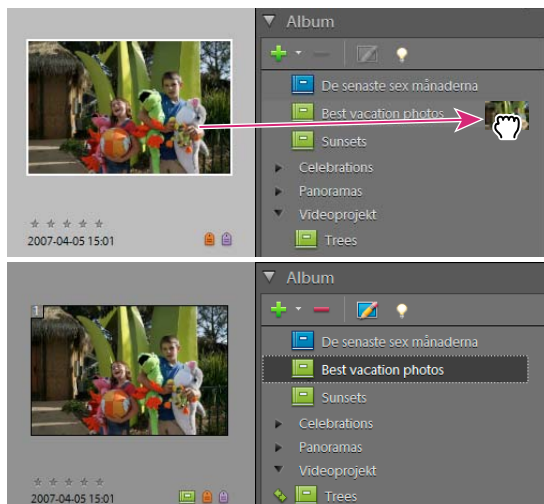
[”Visa och hantera filer efter mappsökväg”](#) på sidan 34

Lägg till ett foto i ett album

Med Elements Organizer 10 kan du lägga till foton i album. Du kan lägga till flera foton till ett eller flera album.

- 1 Visa alla objekt i Medieläsaren genom att klicka på knappen Visa alla i Elements Organizer 10, om alternativet visas i sökfältet.
- 2 Gör något av följande:
 - Dra fotot från Medieläsaren till albumet på panelen Album.
 - Dra albumet från panelen Album till fotot i Medieläsaren.

Obs! Du kan också lägga till foton i ett album när du kopierar och importerar bilder till Elements Organizer 10. Se [”Ange ett album under fotohämtning”](#) på sidan 74.



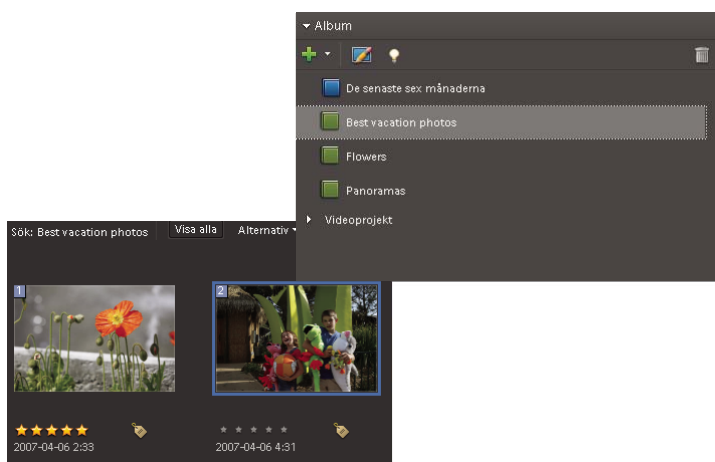
Ett foto dras till ett album. Därefter ingår fotot i albumet.

Visa foton i ett album

Eftersom objekt i album visas i anpassad ordning och samma objekt kan finnas med i flera album kan du bara titta i ett album i taget.

❖ Gör något av följande på panelen Album:

- Klicka på ett album.
- Dra albumet från panelen Album till sökfältet uppe i Medieläsaren.



Klicka på ett album om du vill starta en sökning.

💡 Du kan visa vilka album ett foto ingår i genom att hålla pekaren över albumikonen  under fotot i Medieläsaren eller genom att använda panelen Egenskaper.

Ändra ordning på foton i ett album

Det finns olika sätt att placera fotona i ett album.

- 1 Markera ett album på panelen Album.

- 2 På menyn Disposition i det övre högra hörnet i Medieläsaren väljer du Albumordning.
- 3 Markera ett eller flera foton. Dra sedan markeringen och släpp den mellan två foton i albumet. Du kan också dra markeringen före det första fotot eller efter det sista fotot i albumet.

Sortera foton i ett album

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

- 1 Markera ett album på panelen Album.
- 2 På menyn Disposition i det övre högra hörnet i Medieläsaren väljer du Datum (senaste först), Datum (tidigaste först) eller Albumordning.

Lägg till foton i flera album

- 1 Visa alla objekt i Medieläsaren genom att klicka på knappen Visa alla i Medieläsaren, om alternativet visas i sökfältet.
- 2 Markera ett eller flera foton. En blå ram visas runt de markerade fotona.
- 3 Markera ett eller flera albumnamn på panelen Album. Håll ned Skift och klicka om du vill markera angränsande objekt och håll ned Ctrl och klicka om du vill markera objekt som inte ligger bredvid varandra.
- 4 Lägg till foton i albumen genom att göra något av följande:
 - Dra fotona till ett markerat album på panelen Album.
 - Dra albumet från panelen Album till något av de markerade fotona.

Ange ett album under fotonhämtning

- 1 Se till att Photo Downloader är i läget Avancerad dialogruta. Om det behövs klickar du på Avancerat.
- 2 Välj Importera till album under Avancerade alternativ:
- 3 Klicka på Inställningar och gör något av följande i dialogrutan Välj ett album:
 - När du vill importera foton till ett visst album markerar du albumet i dialogrutan.
 -  Om du vill importera foton till ett nytt album klickar du på Nytt album och skriver ett namn som skriver över det generiska namnet "Nytt album" i dialogrutan.
- 4 Klicka på OK.

Exportera och importera en albumstruktur

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

Exportera en albumstruktur

Du kan spara dina album, albumkategorinamn, deras struktur på panelen Album och deras ikoner, och sedan dela strukturen med andra.

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

- 1 På panelen Album klickar du på knappen Nytt  och väljer Spara album i fil.
- 2 Välj något av följande och klicka på OK:

Exportera alla album En fil som innehåller hela albumhierarkin skapas.

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

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

Importera en albumstruktur

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

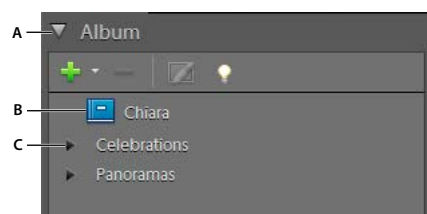
Obs! Att importera ett album innebär inte att foton som är knutna till albumet importeras.

- 1 Klicka på panelen Album på knappen Nytt  och välj Från fil.
- 2 Markera den exporterade XML-filen med albumet och albumkategorinamnen i dialogrutan Importera album från fil. Klicka sedan på Öppna.

Skapa och redigera smarta album

Om smarta album

Precis som album innehåller smarta album de foton som du väljer. Skillnaden är att i stället för att markera ett eller flera foton kan du för smarta album ange ett villkor för vilka foton som ska ingå. När du ställt in villkoret kommer foton i en katalog som uppfyller villkoret för ett smart album automatiskt att visas i det smarta albumet. När du lägger till nya foton i katalogen kommer de foton som uppfyller villkoret för det smarta albumet automatiskt att visas i det smarta albumet. Smarta album är alltid aktuella.



A. Album-panelrubriken B. Smart album C. Albumkategori

Skapa ett smart album

- 1 Gör något av följande för att markera de typer av foton som du vill ha i dina smarta album:
 - Om du vill att det smarta albumet endast ska innehålla foton med vissa nyckelordstagg, markerar du nyckelordstaggarna på panelen Nyckelord.
 - Om du vill att det smarta albumet endast ska innehålla foton med vissa stjärngraderingar klickar du i stjärngraderingsfiltret på graderingen och väljer sedan "eller fler", "eller färre" eller "endast" på menyn intill stjärnorna.
 - Om du vill att det smarta albumet ska innehålla foton i en viss mapp väljer du  Visa > Sökväg till mappen. Sedan klickar du på ikonen  för önskad mapp.

- Om du vill att det smarta albumet endast ska innehålla foton som du placerat i ett visst album ska du markera detta album.

Obs! Du kan använda flera villkor för ditt urval. Du kan t.ex. markera en mapp eller ett album och en eller flera nyckelordstagg.

2 På panelen Album klickar du på knappen Skapa nytt album eller albumkategori . Välj sedan Nytt smart album. Dialogrutan Nytt smart album visas.

3 Skriv namnet på det smarta albumet och klicka sedan på OK.

Fler hjälpavsnitt

[”Bifoga nyckelordstagg till mediefiler”](#) på sidan 55

[”Söka efter objekt med stjärngraderingar”](#) på sidan 89

[”Visa och hantera filer efter mappsökväg”](#) på sidan 34

[”Skapa ett album eller en albumkategori”](#) på sidan 71

Redigera ett smart album

- 1 På panelen Album markerar du smarta album som du vill redigera.
- 2 (Valfritt) Ändra namn på ett smart album i albumpanelen genom att välja Redigera  från menyn. Skriv namnet på det smarta albumet och klicka sedan på OK.
- 3 I det övre vänstra hörnet i Medieläsaren väljer du Alternativ > Ändra sökvillkor.
- 4 Ändra sökvillkoren för det smarta albumet genom att lägga till eller ta bort nyckelordstagg, album, mappar eller stjärngraderingar.
- 5 Högerklicka/Ctrl-klicka på det smarta albumet på albumpanelen och välj Spara den aktuella sökningen i albumet [namn].

Redigera album och albumkategorier

Ta bort foton från ett album

- 1 Markera de foton som ska tas bort från ett album i Medieläsaren.
- 2 Gör något av följande:
 - Högerklicka/Ctrl-klicka på fotot och välj Ta bort från album > [namn på album].
 - Om albumikonen  för fotot visas högerklickar/Ctrl-klickar du på den och väljer Ta bort albumet [albumnamn].

Fler hjälpavsnitt

[”Om album”](#) på sidan 70

[”Lägg till ett foto i ett album”](#) på sidan 72

Lägga samman album

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

- 1 På panelen Album markerar du de album du vill lägga samman. Om du vill markera ett album klickar du på albumnamnet, om du vill markera flera album efter varandra Skift-klickar du på dem och om du vill markera flera album som inte kommer efter varandra Ctrl-klickar du på dem.
- 2 Högerklicka/Ctrl-klicka och välj Lägg samman album.
- 3 I listan väljer du det album som du vill lägga samman de markerade albumen i och klickar därefter på OK.

Fler hjälpavsnitt

"Om album" på sidan 70

"Använda panelen Album" på sidan 71

Ändra egenskaper för ett album

- 1 Välj ett album från panelen Album under fliken Ordna.
- 2 Högerklicka/Ctrl-klicka på albumet och välj Redigera albumet [*albumnamn*]. Du kan också välja Redigera  på panelen Album.
- 3 Gör något av följande på panelen Albumdetaljer och klicka på Klar:
 - Välj en ny plats på albumkategorin.
 - Ange ett namn i rutan Albumnamn.

Fler hjälpavsnitt

"Om album" på sidan 70

"Använda panelen Album" på sidan 71

Ta bort ett album eller en albumkategori

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

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

Fler hjälpavsnitt

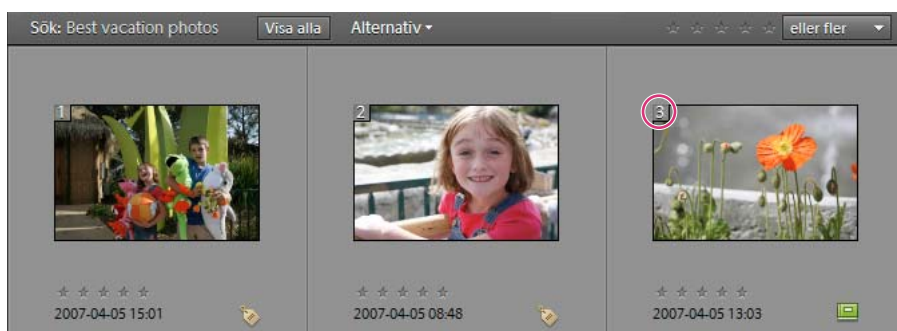
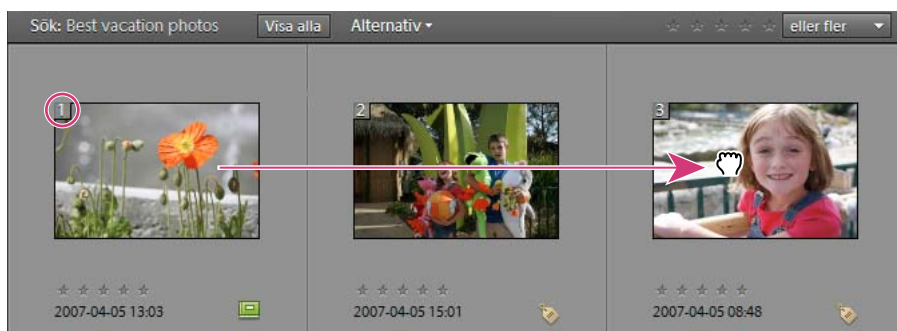
"Om album" på sidan 70

"Använda panelen Album" på sidan 71

Ändra ordning på objekten i ett album

När du ändrar ordning på bilder i ett album ändrar du visningsordningen för dem. Det här är ett enkelt sätt att ordna om objekten i ett projekt som du tänker skapa.

- 1 På panelen Album klickar du på albumnamnet för att markera albumet.
- 2 Om det behövs väljer du ett sorteringsalternativ på menyn Disposition i det övre högra hörnet i Medieläsaren.
- 3 Gör något av följande i Medieläsaren:
 - Dra fotona till deras nya platser i albumet.



Dra ett foto i ett album (högst upp). När du har dragit fotot visas det på sin nya plats och dess ordningsnummer (inringat) ändras (längst ned).

- Om du vill återställa ordningsföljden till det äldsta först, väljer du Datum (äldsta först) på menyn Disposition i Medieläsaren.

Fler hjälpavsnitt

”Om album” på sidan 70

”Använda panelen Album” på sidan 71

Sortera album och albumkategorier

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

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Nyckelordstaggat och album (Windows) eller Elements Organizer 10 > Inställningar > Nyckelordstaggat och album (Mac OS).
- 2 Under Aktivera alternativet för manuell sortering markerar du Manuell för Albumkategorier och Album. Klicka sedan på OK.

3 På panelen Album markerar du ett eller flera album och albumkategorier.

4 Dra objekten till deras nya plats i albumhierarkin.

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

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

Fler hjälpavsnitt

["Om album"](#) på sidan 70

["Använda panelen Album"](#) på sidan 71

["Ange inställningar för panelen Nyckelordstagg och Album"](#) på sidan 70

Bifoga nyckelordstagg till foton i ett album

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

1 På panelen Album klickar du på albumnamnet för att visa foton i det albumet.

2 Klicka på panelen Nyckelordstagg.

3 Markera alla objekt i Medieläsaren genom att välja Redigera > Markera alla.

4 Markera och bifoga nyckelordstaggarna till fotona.

Fler hjälpavsnitt

["Om album"](#) på sidan 70

["Använda panelen Album"](#) på sidan 71

["Bifoga nyckelordstagg till mediefiler"](#) på sidan 55

Skapa album från nyckelordstagg

1 Utöka panelen genom att klicka på triangeln bredvid Nyckelordstagg på fliken Ordna.

2 Markera nyckelordstaggens namn genom att klicka i rutan till vänster om namnet. I Medieläsaren visas alla foton till vilka den aktuella taggen har bifogats.

3 Markera alla objekt i Medieläsaren genom att välja Redigera > Markera alla.

4 Utöka panelen genom att klicka på triangeln bredvid Album på fliken Ordna.

5 Gör något av följande:

- Dra fotona till ett eller flera album på albumpanelen.
- Skapa ett nytt album och dra fotona till det.

Fler hjälpavsnitt

["Om album"](#) på sidan 70

["Använda panelen Album"](#) på sidan 71

Kapitel 6: Söka efter mediefiler i Elements Organizer.

I Elements Organizer 10 söker du efter foton och mediefiler per datum, visuell likhet, stjärngradering, album, mappsökväg, filnamn, medietyp, nyckelordstagg, text eller andra sökvillkor. Du kan också sortera filerna i alla grupperingar kronologiskt, omvänd kronologisk ordning eller efter album.

Ibland behöver du hitta den aktuella filen. Orsaken kan vara att du överför filen till en server eller bäddar in den i layouten i ett dokument.

- 1 I Elements Organizer 10 markerar du vilka foton eller medieklipp du vill hitta filerna för.
- 2 Tryck på Alt+Enter om du vill öppna fönstret för Egenskaper – Allmänna.
- 3 Klicka på ikonerna Visa i Utforskaren (Windows) eller Visa i Finder (Mac® OS).

Obs! Du kan använda Elements Organizer 10 till att importera mediefiler, och du kan också överföra dem till Adobe® Elements Organizer 10 genom att välja Arkiv > Öppna eller Arkiv > Montera i Editor. Med dessa kommandon kan du söka efter en fil. De fungerar bäst om du redan vet sökvägen och filnamnet för filen som du söker efter.

Fler hjälpsnitt

”[Visa och redigera filinformation i Elements Organizer](#)” på sidan 122

Söka efter mediefiler i Elements Organizer.

Alternativ för att hitta mediefiler i Elements Organizer.

Elements Organizer 10 låter dig söka efter mediefiler på flera sätt:

Tidslinjen Klicka på en månad eller ange ett intervall för att söka efter foton och mediefiler kronologiskt per datum, importuppsättning eller mappsökväg.

Sökfältet Dra ett foto (Windows®), en nyckelordstagg, ett projekt eller ett album till sökfältet för att hitta matchande eller liknande foton och mediefiler.

Menyn Sök Använd kommandona på den här menyn för att hitta mediefiler per datum, beskrivning eller anteckning, filnamn, historik, version, medietyp, metadata eller visuella likheter. Du kan till och med söka efter foton med ansikten som ska taggas (se ”[Hitta personer som ska taggas](#)” på sidan 59). Det finns också kommandon som du kan använda för att söka efter foton och mediefiler med okända datum och tider, som saknar nyckelordstagg eller som inte finns i något album.

Menyn Visa Använd kommandona på den här menyn för att visa filtyper, till exempel foto-, video-, ljud-, projekt- och PDF-filer. På menyn Visa finns alternativ som du kan använda för att visa mediefiler som har markerats som ”dolda” (Se ”[Visa mediefiler som har markerats som dolda](#)” på sidan 33).

Panelen Album Välj ett album som du vill visa mediefilerna i.

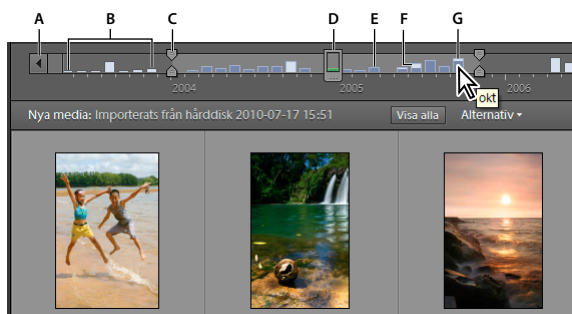
Panelen Nyckelordstagg Välj en nyckelordstagg om du bara vill visa mediefiler med den här taggen.

Stjärngraderingsfilter Visa endast de mediefiler med en stjärngradering som har fler än, lika med eller färre antal stjärnor än vad du anger.

Textruta Skriv text för att söka efter mediefiler med matchande text, oavsett om texten finns i filnamnet, metadata, beskrivningen, anteckningen, datumet eller albumnamnet.

Om tidslinjen

Elements Organizer 10 ordnar alla mediefiler automatiskt i Medieläsarens tidslinje även om mediefilerna inte är taggade. Tidslinjen är uppdelad i månader och år. Du kan visa bilder från en särskild månad eller ett särskilt år genom att klicka på månaden i tidslinjen. Höjden på varje stapel i tidslinjen är proportionerlig till antalet filer för varje månad utifrån datum, uppsättning eller plats. Du kan också visa mediefiler för en viss tidsperiod genom att välja ett tidsintervall i tidslinjen. När du håller pekaren över ett fält i tidslinjen visas dess intervall som ett verktygstips.



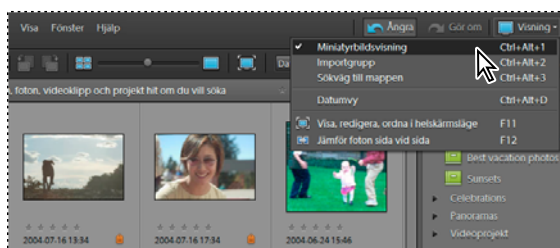
Använda tidslinjen

A. Tidslinjens pil B. Mörka områden visar foton som är utanför angett intervall C. Slutpunkter D. Datumpunkt E. Tidslinjefält F. Delvis tomt fält G. Verktygstips som anger fältets intervall

Du kan använda Tidslinjen med nyckelordstagggar om du vill förfina sökningar. Om du till exempel vill söka efter bilder av Lotta över en tidsperiod, söker du med nyckelordstagggen Lotta. Klicka på en månad i tidslinjen som innehåller mediefiler av Lotta.

Ett delvis tomt fält i tidslinjen innebär att du har mediefiler som inte ingår i sökresultaten.

Använd menyn Visning  (i det övre högra hörnet av Organizer) om du vill ange att du ska visa och söka efter mediefiler efter miniatyrbildsvyn, importuppsättning eller filplats.



Välja en vy för Medieläsaren med Visning-menyn.

Fler hjälpavsnitt

”Söka efter mediefiler med nyckelordstagggar” på sidan 87

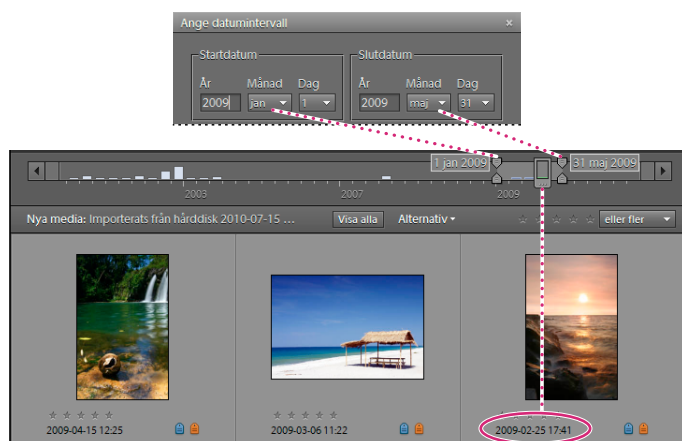
Visa och söka efter mediefiler med hjälp av tidslinjen

- 1 Se till att tidslinjen visas i Medieläsaren. Välj Fönster > Tidslinje om så behövs.
- 2 Välj  Visning och välj antingen Miniatyrbildsvision, Importera grupp eller Sökväg till mappen. Där anger du om varje fält i tidslinjen ska representera en månad, en uppsättning eller en mapp.

3 Gör något av följande:

- Använd pilarna  och  vid tidslinjens ändar för att gå till den del av tidslinjen som du vill söka i.
- Klicka på ett fält i tidslinjen eller dra datapunkten om du vill visa mediefiler som hör till det fältet.
- Visa ett intervall genom att dra i tidslinjens slutpunkter .
- (Endast för datumbaserad disposition) Välj Sök > Ange datumintervall. Definiera vilket intervall som ska visas genom att ange ett startdatum och ett slutdatum och klicka på OK. Välj Sök > Radera datumintervall om du vill återställa intervallet.

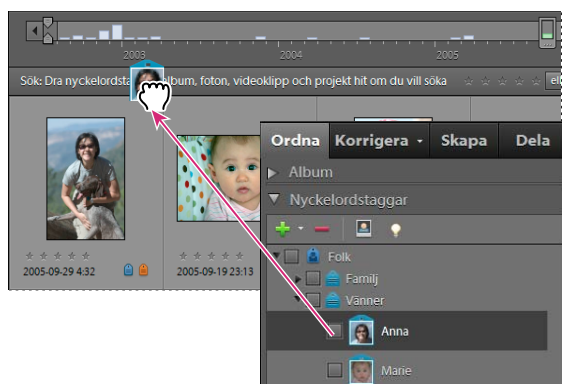
Elements Organizer 10 visar mediefiler inom det angivna intervallet i Medieläsaren. Du kan begränsa intervallet genom att dra i slutpunkterna.



Använda Sök > Ange datumintervall för att ange ett datumintervall.

Söka med hjälp av sökfältet

Du kan göra snabba sökningar genom att dra nyckelordstagg till sökfältet. När sökfältet inte används visas det som ett vågrätt fält ovanför Medieläsaren. När du drar en tagg till sökfältet förstoras det automatiskt så att alla nyckelordstagg som du har lagt till i sökkriteriet visas. Du kan begränsa resultatet av en sökning genom att dra nyckelordstagg till sökfältet. Med hjälp av sökfältet kan du också söka efter mediefiler som ingår i album eller projekt.



Dra en nyckelordstagg till sökfältet.

- 1 Kontrollera att Medieläsaren är öppen och att panelen Nyckelordstagg visas.
- 2 Dra en tagg till sökfältet. Sökfunktionen startas direkt och sökfältet förstoras, så att taggen som används i sökningen visas.

- 3 (Valfritt) Begränsa sökresultatet genom att dra flera nyckelordstaggar till sökfältet. Du kan dra flera taggar till sökfältet samtidigt. Markera nyckelordstaggar som visas i följd genom att hålla ned Skift och klicka på taggarna, eller markera nyckelordstaggar som inte visas i följd genom att hålla ned Ctrl och klicka på taggarna.
- 4 Om du vill starta en ny sökning högerklickar/Ctrl-klickar du på en tagg, kategori eller underkategori och väljer kommandot Ny sökning med *[namn på tagg, kategori eller underkategori]* på snabbmenyn.
- 5 Om du vill stänga sökfältet klickar du på Visa alla.

Fler hjälpsnitt

[”Om nyckelordstaggar”](#) på sidan 53

[”Uteslut mediefiler från sökning”](#) på sidan 89

Sökning baserad på visuell likhet

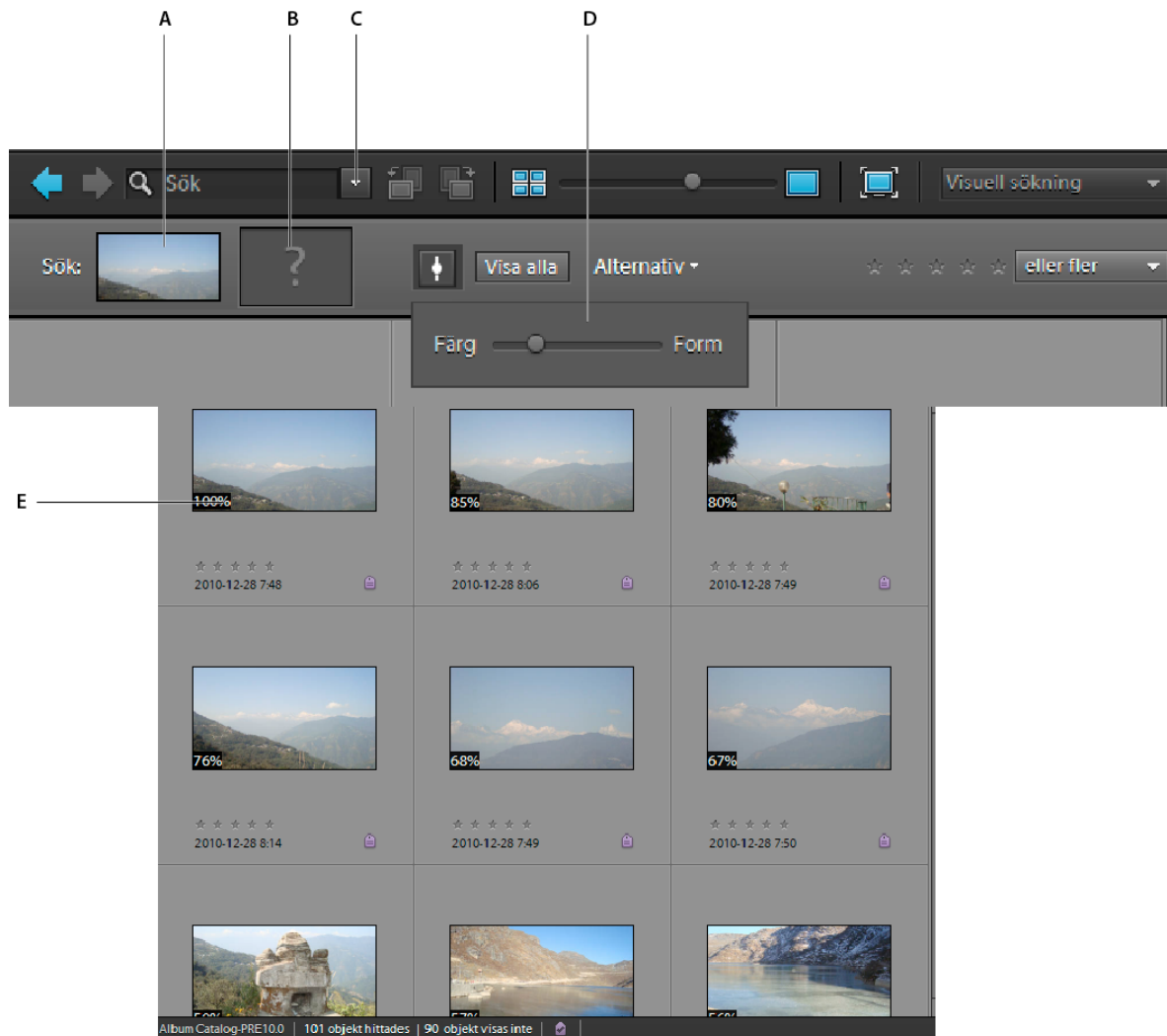
För sökningar som baseras på visuell unicitet använder Elements Organizer information i fotot, till exempel färg och form på objektet. Använd visuell sökning om du snabbt vill söka efter bilder med liknande objekt, färger eller former. Du kan också välja att ange den relativa vikt som Elements Organizer ska tilldela färg och form vid sökning efter foton.

Visuell sökning är ett snabbare sätt att identifiera liknande foton för taggning. Du kan också skapa ett smart album med hjälp av sökresultatet.

Visuella likhetssökningar

Använd det här alternativet när du söker efter foton som innehåller liknande motiv, färg eller allmänt utseende. Du kan till exempel använda visuell likhet för att hitta bilder som har tagits på en strand.

Sökning visuell likhet fungerar för projekt, album och videoklipp.



Sökning baserad på visuell likhet

A. Bild som anges för sökning B. Platshållare för att släppa bilder C. Sökmeny D. Färg- och formreglage E. Visuell likhet i procent

- 1 På menyn Sök väljer du Sökning efter visuell likhet.
- 2 Välj ett foto. Alternativt kan du dra ett foto till platshållaren i sökfältet och släppa det.
- 3 (Valfritt) Klicka på "+" om du vill lägga till fler foton för att begränsa sökningen. Du kan också klicka på ett annat foto i panelen.

Du kan till exempel söka efter ditt barnbarn som skär upp tårta på sin födelsedag. Om du lägger till bilder på ditt barnbarn och tårtan i sökfältet blir sökresultatet noggrannare.

Procentandelen visuell likhet visas i de foton du använder för sökningen.

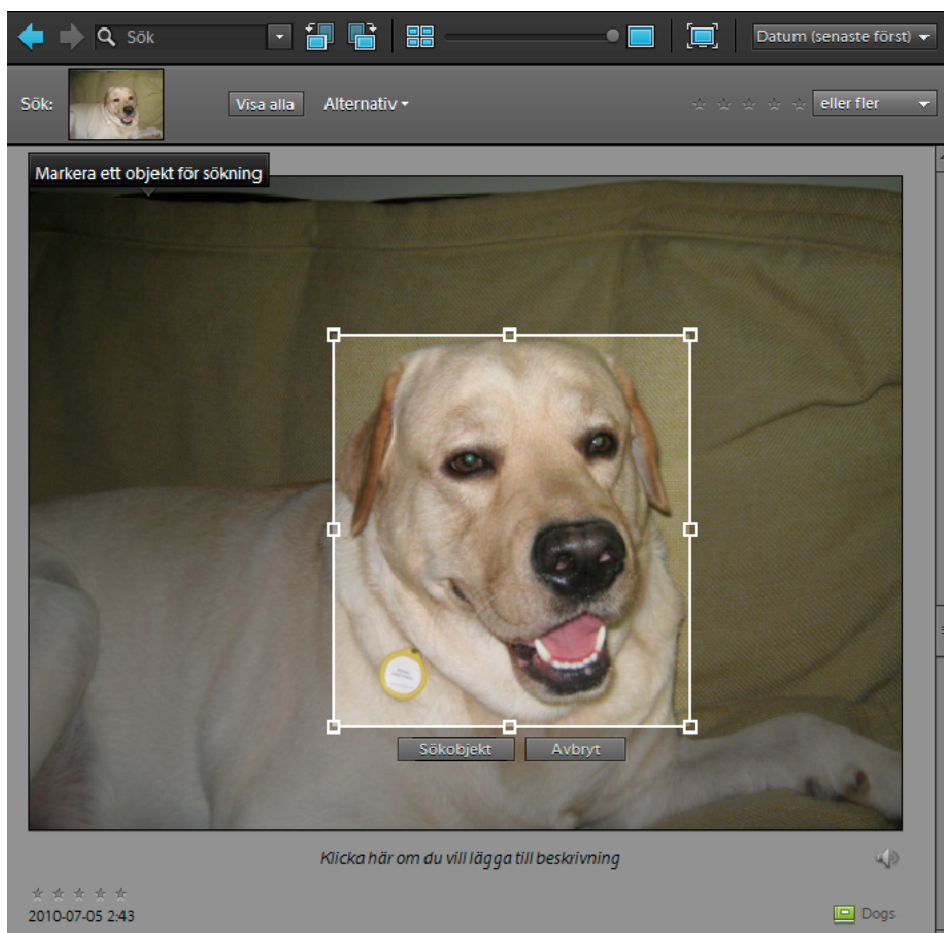
- 4 (Valfritt) Om du vill ta bort ett foto från sökalternativen dubbelklickar du på det i sökfältet.
- 5 (Valfritt) Om du vill begränsa sökningen baserat på former och färger i fotona klickar du på . Använd färg- och formreglaget till att ange den relativa vikt som Elements Organizer ska tilldela färger och former vid bildsökningen. Du får till exempel bättre sökresultat för byggnader om du drar reglaget mot form. När du söker efter bilder som har tagits på stranden får du bättre sökresultat om du drar reglaget mot färg.

Objektsökning

Vid sökning efter objekt börjar du med att markera det objekt i ett foto som du vill definiera som sökobjekt. Elements Organizer använder sökobjektet till att tilldela prioritet vid fotosökning.

Om du vill exempel söka efter foton som innehåller din hund markerar du ansiktet på din hund i något av foton. När du söker efter foton tilldelar Elements Organizer en högre prioritet åt foton som innehåller din katt.

- 1 Markera den bild som innehåller objektet. Om du inte markerar något foto används det första fotot till att identifiera objektet.
- 2 På menyn Sök väljer du Objektsökning. Enbildsvyn visas med en markeringsram.



Objekt som har definierats för sökning markerade med en ram

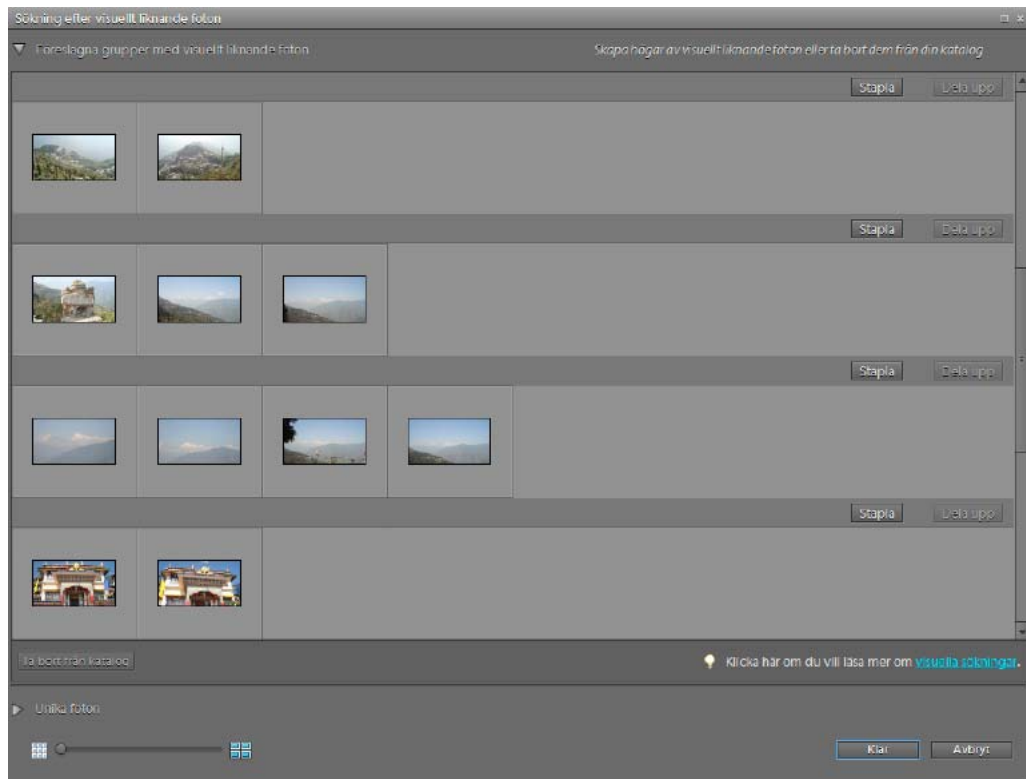
- 3 Markera objektet genom att dra i och ändra storlek på markeringsramen.
- 4 Klicka på Sökobjekt.
Motiv som innehåller objektet visas. Procentandelen likhet visas på miniatyrbilderna.
- 5 (Valfritt) Om du vill lägga till fler urvalskriterier klickar du på + i sökfältet. I det platshållare som visas drar och släpper du den bild du vill att Elements Organizer ska använda när du söker liknande objekt.
- 6 (Valfritt) Om du vill ta bort ett foto från sökalternativen dubbelklickar du på det i sökfältet.

- 7 (Valfritt) Om du vill begränsa sökningen baserat på former och färger i foton klickar du på . Använd färg- och formreglaget till att ange den relativa vikt som Elements Organizer ska tilldela färger och former vid bildsökningen.

Sökning efter duplicerade foton

Sökning efter duplicerade foton är särskilt praktiskt när du söker efter foton som har tagits i läget Multi-burst. Elements Organizer söker efter och staplar foton baserat på deras visuella likhet och den tidpunkt de togs. Sedan kan du fortsätta med att välja bilder i högarna eller klassificera om bilder.

- 1 Välj det album i högra rutan där du vill hantera duplicerade foton.
- 2 På menyn Sök väljer du Sökning efter duplicerade foton. Sökresultatet visas.



Sökning efter duplicerade bilder

Foton som inte hade några identiska matchningar finns i högen Unika foton. Du kan dra foton från den högen och släppa dem i vilken som helst av de andra högarna.

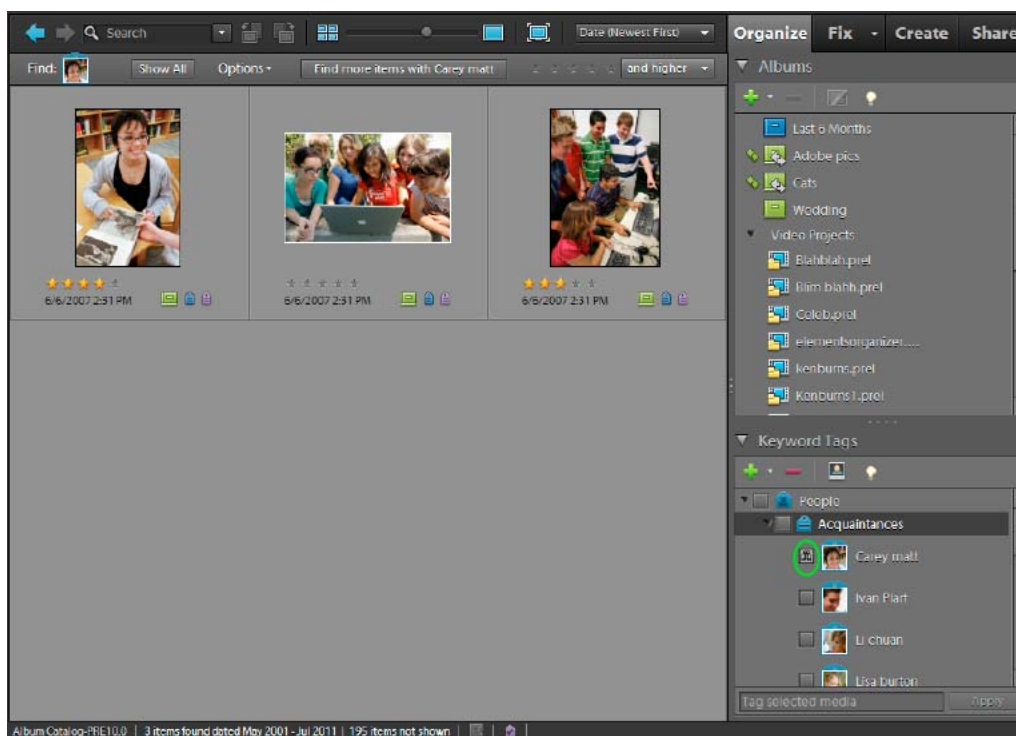
- 3 Använd följande alternativ allt efter dina behov:
 - Om du vill klassificera om foton i högar kan du dra foton från en hög och släppa dem i en annan.
 - Om du vill stapla relaterade foton markerar du dem och klickar på Stapla.
 - Om du vill dela upp fotonhögar markerar du en hög och klickar på Dela upp fotonhög.
 - Om du vill expandera en hög högerklickar du på högen och väljer Expandera foton i hög.
 - Om du vill komprimera en hög högerklickar du på valfritt foto i en expanderad hög och väljer Dölj foton i hög.
 - Om du vill ta bort foton från en hög högerklickar du på fotot och väljer Ta bort foto från hög.

- Om du vill ange ett foto som ska visas för en hög i den komprimerade högen högerklickar du på fotot och väljer Ange som översta foto.
- Om du vill radera foton markerar du dem och klickar på Ta bort från katalog.
- Om du vill visa någon av bilderna i en vy med en enstaka bild dubbelklickar du på den bilden.

Söka efter mediefiler efter nyckelordstagg

Söka efter mediefiler med nyckelordstagg

Du kan snabbt söka efter foton och andra filer med hjälp av nyckelordstagg. När du söker efter foton och mediefiler med hjälp av nyckelordstagg visas de nyckelordstagg som du har markerat i sökfältet. Sökfunktionen startas när du markerar taggarna på panelen Nyckelordstagg.



Du söker efter mediefiler med särskilda nyckelordstagg genom att klicka i rutan bredvid taggens namn.

- Klicka i rutan bredvid taggens namn eller dra taggikonen till sökfältet i panelen Nyckelordstagg. Du kan ta med flera nyckelordstagg i en sökning.

Elements Organizer 10 söker efter de mediefiler som har de här nyckelordstaggarna angivna. Om inget foto har alla de taggar som anges i sökkriterierna visas foton i Mediäläsaren som gav träff på en delmängd av nyckelordstaggarna.

- Om du vill begränsa tidsintervallet för sökningen kan du välja alternativet Datum på menyn Disposition i Mediäläsaren, och därefter dra tidslinjens slutpunkter till början och slutet av det önskade intervallet.
- Om du vill ta bort en tagg från sökningen dubbelklickar du på den i sökfältet. (Du kan också klicka på knappen Bakåt i genvägsfältet och ta bort den tagg som du bifogade senast.)

- Om du vill utesluta mediefiler med vissa nyckelordstagg från sökningen högerklickar/Ctrl-klickar du på de taggarna på panelen Nyckelordstagg och väljer Uteslut foton med [namn på tagg, kategori eller underkategori] från sökresultatet.

Obs! Om du använder kommandot Uteslut foton kan du söka efter mediefiler som t.ex. bara du finns i. Du söker genom att använda din tagg och utesluta hela taggkategorin Folk. Resultatet är mediefiler som bara du finns med på och inga andra människor.

Fler hjälpsnitt

”Söka med hjälp av sökfältet” på sidan 82

”Om nyckelordstagg” på sidan 53

”Söka efter mediefiler efter detaljer (metadata)” på sidan 93

Visa resultat av sökningar med nyckelordstagg

När du söker med hjälp av nyckelordstagg grupperas resultatet i Elements Organizer 10 i vyer över bästa träffar, närliggande träffar och grupper som inte gav några träffar. Som standard visas vyn med de bästa träffarna i Medieläsaren. Du kan välja andra vyer.

- 1 Om du vill öppna menyn med sökkriterier klickar du på Alternativ bredvid knappen Visa alla.
- 2 Välj antingen Dölj bästa matchningsresultat eller Visa resultat som inte matchar. Resultaten grupperas enligt följande:

Bästa träffar För mediefilerna i den här gruppen har alla nyckelordstagg i sökkriterierna angetts. Ju fler nyckelordstagg du anger i sökkriterierna, desto färre foton visas.

Närliggande träffar Som *närliggande träffar* visas mediefiler för vilka en eller flera (men inte alla) av sökkriteriernas nyckelordstagg har angetts. Vid närliggande träffars miniatyrbilder  visas en blå cirkel med en vit markering. Om du t.ex. gör en sökning med flera Plats-kategoritagg visas foton som bara har en av nyckelordstaggarna i Plats-kategorin som bästa träffar. Markera den här gruppen om du vill visa mediefiler som innehåller någon av de nyckelordstagg du sökte efter.

 Om du automatiskt vill visa närliggande träffar efter en sökning väljer du Redigera > Inställningar > Allmänna, eller Adobe Elements Organizer 10 > Inställningar > Allmänna, och markerar Visa nära matchande uppsättningar för sökningar och klicka sedan på OK.

Inga träffar För mediefilerna i den här gruppen har inga av sökkriteriernas nyckelordstagg angetts. Ikonen för Inga visas vid miniatyrbilderna .

Sök efter mediefiler utan taggar

- ❖ Välj Sök > Ej taggade objekt i Medieläsaren.

Alla mediefiler i katalogen som inte har några nyckelordstagg visas i Medieläsaren.

Rensa en sökning av nyckelordstagg

- ❖ Om du vill återgå till alla mediefiler i din katalog klickar du på Visa alla.

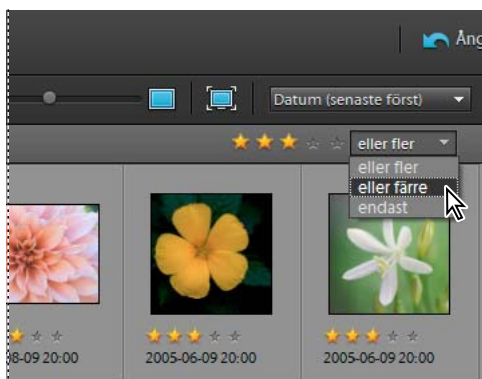
Sök baserat på valda nyckelordstagg

- ❖ Högerklicka/Ctrl-klicka på en tagg och välj sedan Ny sökning med [namn på tagg, kategori eller underkategori].

Söka efter objekt med stjärngraderingar

Med stjärngraderingsfiltret kan du söka efter dina favoritfoton (eller de som inte är det), videoklipp, ljudklipp och projekt. Du kan också använda stjärngraderingsfiltret i kombination med nyckelordstaggarna som sökvillkor.

- 1 I Medieläsaren väljer du en av stjärnorna i stjärngraderingsfiltret.
- 2 Välj ett av alternativen i rankningsmenyn bredvid stjärngraderingsfiltret.



Välj ett alternativ från rankningsmenyn.

Fler hjälpavsnitt

[”Om nyckelordstagg”](#) på sidan 53

[”Söka med hjälp av sökfältet”](#) på sidan 82

Uteslut mediefiler från sökning

Du kan utesluta mediefiler från sökresultaten. Du kan t.ex. söka efter underkategorin Vänner och hitta mediefiler på alla vänner utom en genom att använda kommandot Uteslut från sökresultaten på den vännens tagg. Du kan utesluta en hel kategori eller underkategori från sökningen.

- 1 Gör något av följande:
 - På panelen Nyckelordstagg högerklickar/Ctrl-klickar du på taggarna för de mediefiler som ska uteslutas från sökningen och väljer Uteslut foton med [namn på nyckelordstagg, kategori eller underkategori] från sökresultatet.
 - Högerklicka/Ctrl-klicka på en eller flera nyckelordstagg i sökfältet och välj Uteslut foton med [namn på nyckelordstagg, kategori eller underkategori]. Eller så kan du ta bort taggen från sökfältet genom att dubbelklicka på den.
- 2 Om du vill ångra uteslutningskommandot för en tagg klickar du på Uteslut  bredvid taggen i panelen Nyckelordstagg.

 Du kan också söka efter foton med en särskild person eller ett särskilt ämne genom att utesluta en kategori eller underkategori och söka efter en tagg i den uteslutna kategorin eller underkategorin. Du kan t.ex. söka efter foton som bara innehåller din kompis Britta, inga foton på Britta och andra vänner, söka efter taggen Britta och använda kommandot Uteslut på underkategorin Vänner. Elements Organizer 10 söker bara efter foton med nyckelordstaggan Britta och utesluter foton som har andra nyckelordstagg från underkategorin Vänner.

Fler hjälpavsnitt

[”Redigera en kategori eller underkategori för nyckelordstagg”](#) på sidan 66

Söka efter mediefiler utifrån innehåll, typ och metadata

Söka efter mediefiler med rutan Sök

Med hjälp av olika sökkriterier kan du effektivt och enkelt söka efter mediefiler. Med rutan Sök kan du köra en textbaserad sökning. Skriv ett namn eller ord så visas de mediefiler som matchar texten i Elements Organizer 10.

Träffarna kan inkludera följande objekt:

- Rad för författarnamn
- Beskrivningar
- Datum
- Filnamn
- Nyckelordstagg
- Metadata
- Anteckningar
- Albumnamn
- Albumgrupper
- Kamerainformation
- Kameramärke
- Kameramodeller
- Mappar
- Format

Textsökningen stöder även operatorerna: “AND”, “OR” och “NOT” om de anges med omgivande mellanslag. Följande tabell visar de sökkriterier som kan användas med textbaserade sökningar.

Sökvillkor	Beskrivning	Format	Exempel
Datum	Visar medieelement som matchar det angivna datumet.	• Datum:dd/mm/åååå • Datum:mm/dd/åååå • Datum:åååå • Datum:i år • Datum:förra året • Datum:idag • Datum:förra veckan	
Tagg	Visar medieelement som matchar den angivna taggen.	Tagg:<taggnamn>	Tagg:Människor
Filnamn	Visar medieelement som matchar det angivna filnamnet.	Filnamn:<filnamn>	Filnamn:_MG_7409.jpg eller filnamn:_MG_7409
Beskrivning	Visar medieelement som matchar angiven beskrivning.	Beskrivning:<beskrivning>	Beskrivning:Disneyland
Skapa	Visar medieelement som matchar det angivna kameramärket.	Märke:<kamerans märke>	Märke:Canon

Sökvillkor	Beskrivning	Format	Exempel
Modell	Visar medieelement som matchar den angivna kameramodellen.	Modell:<modellnamn>	Modell:Canon EOS 5D
Rad för författarnamn	Visar medieelement som matchar det angivna författarnamnet.	Författare:<namn på författaren>	Författare:James
Anteckningar	Visar medieelement som matchar det angivna kommentarerna.	Kommentarer:<kommentarer>	Kommentarer:Resa till Disneyland

I sökrutan finns även en lista med befintliga taggar baserad på den bokstav du skriver. Ett exempel: om du vill söka efter foton och videofiler som har taggats med "Disneyland", skriver du bokstaven D i sökrutan. I sökrutan visas en lista med taggar som börjar med bokstaven D. När du skriver mer text ändras listan dynamiskt till att visa taggar som matchar den angivna texten. Om du klickar på ett objekt i listan sker en sökning efter den taggen och resultaten visas i Elements Organizer 10.

Söka efter mediefiler efter beskrivningar eller anteckningar.

Du kan söka efter beskrivningar eller anteckningar med hjälp av kommandot Beskrivning eller anteckning eller kommandot Metadata. Om du vill söka efter en beskrivning eller anteckning tillsammans med ett eller flera andra villkor, använder du kommandot Metadata.

- 1 Välj Sök > Efter beskrivning eller anteckning i Medieläsaren.
- 2 Ange ett ord eller en fras i textrutan i dialogrutan Sök efter beskrivning eller anteckning.
- 3 Markera något av följande och klicka på OK:

Matcha endast början av ord i beskrivningar och anteckningar Med det här alternativet söker du efter anteckningar eller beskrivningar som börjar med de bokstäver eller ord som du har angett.

Matcha del av ord i beskrivningar och anteckningar Med det här alternativet söker du efter foton och filer vars anteckningar eller beskrivningar innehåller delar av de ord som du har angett.

Fler hjälpavsnitt

["Lägga till beskrivningar i filer"](#) på sidan 119

["Lägga till en anteckning i en fil"](#) på sidan 120

Söka efter mediefiler efter filnamn

Du kan söka efter filnamn med hjälp av kommandot Filnamn eller kommandot Metadata. Om du vill söka efter ett filnamn tillsammans med ett eller flera andra villkor använder du kommandot Metadata.

- 1 Välj Sök > Efter filnamn i Elements Organizer 10.
- 2 Ange ett ord i dialogrutan Sök efter filnamn för att söka efter filer med namn som innehåller det aktuella sökordet. Klicka sedan på OK.



I dialogrutan Sök efter filnamn kan du också söka efter vissa filtyper genom att ange ett filtillägg (JPEG, BMP o.s.v.).

Fler hjälpavsnitt

["Om filnamn och versioner"](#) på sidan 116

Söka efter alla versionsuppsättningar

Om du söker efter alla versionsuppsättningar visas de översta foton i varje uppsättning i Elements Organizer 10. Du kan visa varje uppsättning om du vill.

- 1 Välj Sök > Alla versionsuppsättningar i Medieläsaren.
- 2 Om du vill visa en versionsuppsättning högerklickar/Ctrl-klickar du på den och väljer Versionsuppsättning > Expandera objekt i versionsuppsättning.

Söka efter foton som används i projekt (Endast Windows)

❖ Gör något av följande:

- Högerklicka på projektet i Medieläsaren och välj Visa projektobjekt. Foton visas i Medieläsaren. Det här kommandot är bra att använda när du vill redigera beskrivningarna eller göra andra ändringar i foton i projektet.
- Dra projektet till sökfältet för att visa foton i Medieläsaren.
- Välj Sök > Efter historik > Används i projekt. En lista över projekt visas. Dubbelklicka på ett objekt eller välj ett eller flera objekt och klicka på OK för att visa vilket medium som används i projektet.



Du kan också ta reda på om ett foto används i ett projekt genom att söka under Historik på panelen Egenskaper.

Fler hjälpavsnitt

[”Uteslut mediefiler från sökning”](#) på sidan 89

Söka efter filer utifrån medietyp

Du kan välja om bara en viss typ av mediefiler ska visas i Medieläsaren. När du anger en medietyp kan du utföra andra sökningar som endast söker efter den medietyp du önskar. Om du vill söka efter en medietyp tillsammans med ett eller flera andra villkor, använder du kommandot Sök > Efter detaljer (metadata).

❖ Välj Sök > Efter medietyp i Medieläsaren och välj sedan något av följande alternativ:

Foton Visar bara foton.

Video Visar miniatyrsymboler för videoklipp (en miniatyrbild av videoklippets första bildruta visas).

Ljud Visar ljudklipp.

Projekt Visar projekt som du skapat med tidigare versioner av Elements Organizer 10.

PDF Visar PDF-filer.

Objekt med ljudbeskrivningar Visar foton och projekt som du har bifogat ljudbeskrivningar till.

I Medieläsaren visas filer av den valda medietypen.

Fler hjälpavsnitt

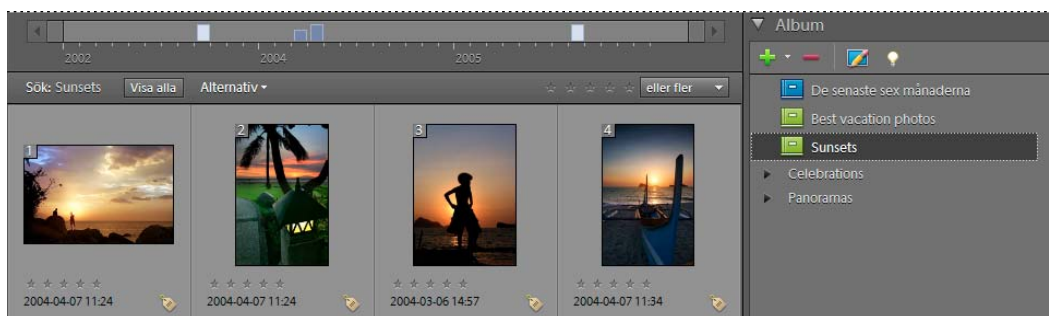
[”Uteslut mediefiler från sökning”](#) på sidan 89

Söka efter mediefiler i ett album eller smart album.

Om du vill söka i ett album med ett eller flera andra villkor använder du kommandot Sök > Efter detaljer (metadata). I annat fall gör du så här:

1 Gör något av följande i Medieläsaren:

- Dra ikonen för albumet eller det smarta albumet till sökfältet.
- Högerklicka/Ctrl-klicka på en ikon för ett album eller ett smart album och välj Sök efter objekt i [namn på album].
- Välj Sök > Objekt som inte ingår i album om du vill söka efter foton som inte används i något album.



Klicka på ett album eller smart album om du vill se bilderna i albumet.

2 Om du vill avbryta sökningen och visa katalogen klickar du på knappen Visa alla. Du kan också dubbelklicka på ikonen för albumet i sökfältet.

Obs! Du kan inte söka efter foton både med villkor för smarta album och för nyckelordstaggar. Använd en av typerna.

Fler hjälpavsnitt

[”Om album”](#) på sidan 70

[”Söka efter mediefiler med hjälp av nyckelordstaggar”](#) på sidan 62

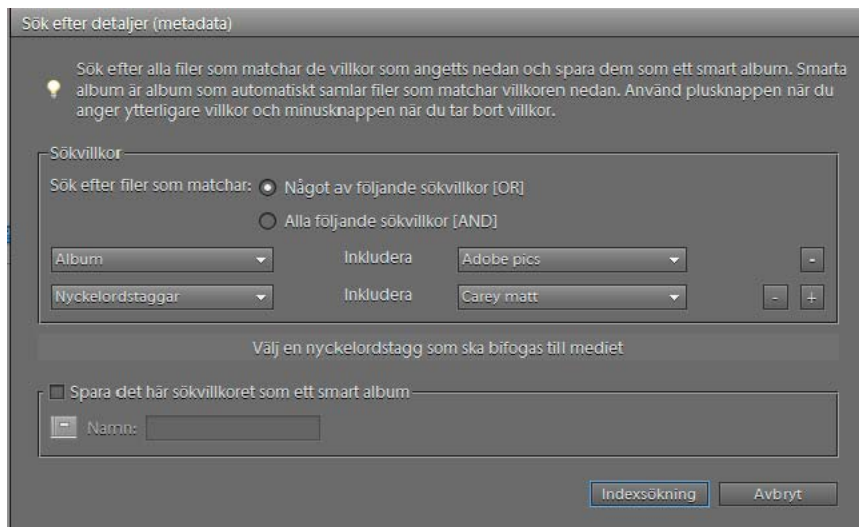
[”Söka med hjälp av sökfältet”](#) på sidan 82

Söka efter mediefiler efter detaljer (metadata)

Du kan söka med hjälp av filinformation eller metadata som finns för bilderna. Om du vill söka med hjälp av flera sökkriterier samtidigt kan det vara bra att söka utifrån metadata. Om du t.ex. vill söka efter alla foton som togs den 31/12-05 och som innehåller taggen ”Mamma”, kan du söka på både datum och nyckelordstaggar i dialogrutan Sök efter detaljer (metadata).

Sökbara metadata omfattar villkor som bl.a. filnamn, filtyp, taggar, album, anteckningar, författare och datum och även kameramodell, slutartid och bländare (f-stop).

Obs! När du söker efter Camera Raw-filer hittas även TIFF-filer med tillägget TIF.



Sök efter en mängd olika fotodetaljer samtidigt genom att använda dialogrutan Sök efter detaljer (metadata).

- 1 Välj Sök > Efter detaljer (metadata) i Medieläsaren.
- 2 Välj en metadatatyp på den första popup-menyn i dialogrutan Sök efter detaljer (metadata).
- 3 På den andra popup-menyn väljer du ett intervall för sökningen, t.ex. Startar med, Är större än eller Innehåller. Det här intervallet anger för Elements Organizer 10 hur texten som du angett på den tredje popup-menyn ska användas. Alla villkor omfattar inte en andra popup-menyn.
- 4 På den tredje popup-menyn anger eller väljer du metadatanamnet eller värdet som du vill söka efter.
- 5 Om du vill ta med andra metadatatvärden i sökningen klickar du på plustecknet (+) till höger om den tredje popup-menyn och anger nya värden för de två eller tre popup-menyerna som visas.
- 6 Om du vill ta bort metadata från sökningen klickar du på minustecknet (-) till höger om den tredje popup-menyn för de metadata som du vill ta bort.
- 7 Klicka på Sök.
- 8 Om du vill ändra sökningen klickar du på Alternativ > Ändra sökvillkor i sökfältet och gör önskade ändringar. Klicka sedan på OK.

Söka efter mediefiler efter historik

I Elements Organizer 10 kan du hålla reda på mediefiler, hur de har använts och hur du har delat och exporterat dem. Med hjälp av sådan historik kan du söka efter foton och mediefiler.

- 1 Välj Sök > Efter historik i Medieläsaren. Du kan söka efter något av de villkor som finns på undermenyn Efter historik.

Obs! Alternativen Exporterad den och Utskrivna är inte tillgängliga i Mac OS.

- 2 I dialogrutan Markera en eller flera grupper som du har [importerat, skickat e-postmeddelanden till, etc.] väljer du ett eller flera alternativ i listan och sedan klickar du på OK.

Obs! Om du vill ta bort en särskild historikreferens från listan permanent markerar du alternativet i dialogrutan Markera en eller flera grupper som du har [importerat, skickat e-postmeddelanden till, etc.] och klickar sedan på Ta bort eller trycker på Delete. Knappen Ta bort är inte tillgänglig för sökningar baserade på historik för Importerad den eller Används i projekt.

Söka efter mediefiler med okänt datum eller okänd tid

- ❖ I Medieläsaren väljer du Sök > Objekt med okänt datum eller tid. I Medieläsaren visas mediefiler för vilka datum och klockslag inte har angetts.

Fler hjälpaavsnitt

”[Visa och söka efter mediefiler med hjälp av tidslinjen](#)” på sidan 81

Kapitel 7: Hantera filer och kataloger

När du samlat dina mediefiler i en katalog och har använt Elements Organizer 10 för att ordna dem kan du fortsätta använda Elements Organizer 10 för att hantera filerna på olika sätt. Du kan bl.a. gruppera foton som hör ihop. Du kan t.ex. samla bilder på samma föremål tagna i en snabb följd med olika exponeringsinställningar och kameravinklar i fotonhögar. På liknande sätt kan du gruppera redigerade versioner av samma foto i versionsuppsättningar. Du kan även använda Elements Organizer 10 till att visa och ändra filinformation, beskrivningar och anteckningar.

Mer information om hur du placerar mediefiler i en katalog finns i ["Placera foton och videoklipp i Elements Organizer"](#) på sidan 14. Mer information om hur du organiserar mediefiler finns i ["Om nyckelordstaggar"](#) på sidan 53 och ["Om album"](#) på sidan 70.

Hantera kataloger

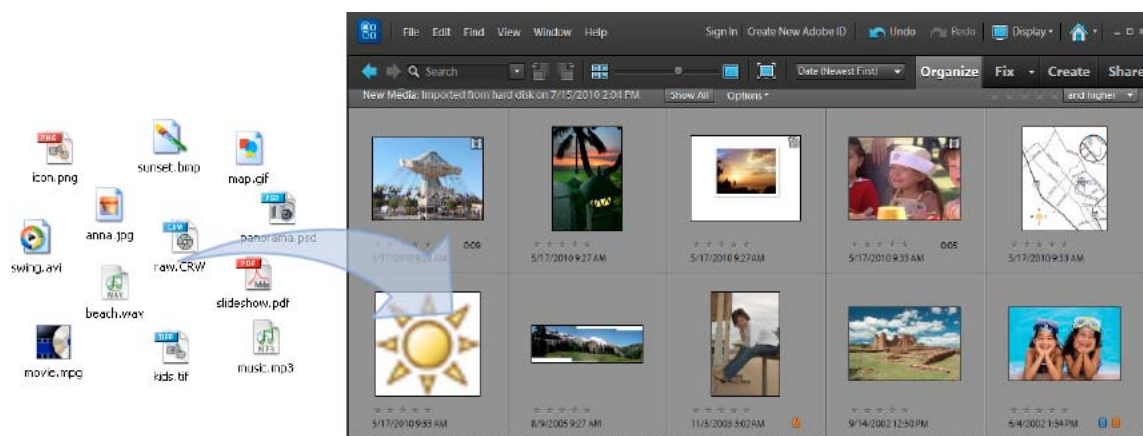
Om kataloger

En katalog kan användas för alla mediefiler som du har på datorn och andra lagringsmedier. Trots att många föredrar att bara ha en katalog med alla mediefiler är det möjligt att skapa flera kataloger, en för varje unik filuppsättning.

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

När du har filerna i en katalog använder du Elements Organizer 10 för att söka efter, sortera och åtgärda dem. Filerna kan du även samla i album eller gruppera med hjälp av nyckelordstaggar eller stjärngraderingar. Du kan använda kataloger och även Elements Organizer 10 om du föredrar att lagra dina original på cd-skivor eller i en mapp på hårddisken.

När du startar Elements Organizer 10 och importerar mediefiler skapas en katalog automatiskt. Foton, videofiler, ljudklipp och projekt på datorn och på lagringsmedier som cd- och dvd-skivor registreras i katalogen. Katalogen innehåller information om alla mediefiler, men den innehåller inte själva mediefilerna.

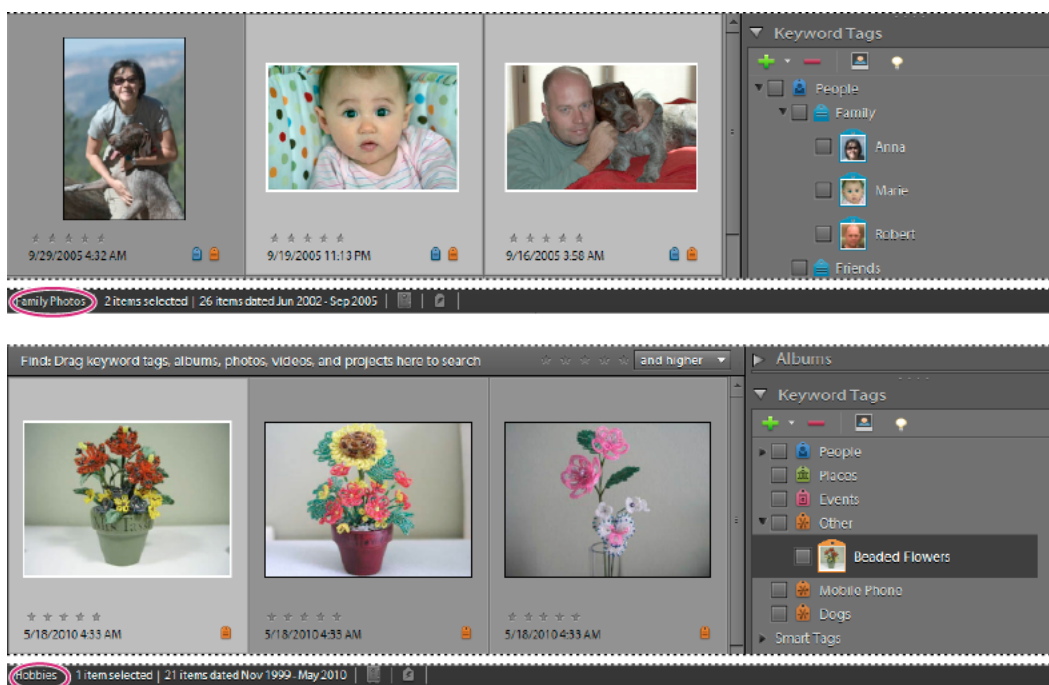


Photoshop Elements-katalogen hänvisar till fotofilerna, videofilerna och ljudfilerna på din dator, och visar en miniatyrbild för var och en i Mediäläsaren.

Viktigt! Mediefilerna ligger kvar på den ursprungliga platsen, de finns inte i Elements Organizer 10. I stället skapar Elements Organizer 10 länkar till originalfilerna. Om du tar bort en originalfil kan Elements Organizer 10 inte komma åt den.

Katalogen liknar en databas och innehåller länkar till dina mediefiler. Dessa länkar utgör information för Elements Organizer 10 om bl.a. var mediefilerna finns, filformatet, vilka nyckelordstagg de innehåller och datumet då mediefilen skapades. Med hjälp av alla dessa data kan du hantera, identifiera och ordna mediefiler på ett flexibelt sätt.

En katalog skapas automatiskt när du startar Elements Organizer 10 och importerar mediefiler, men du kan skapa fler kataloger. De flesta användare föredrar att bara ha en katalog. Det kan dock vara bra att ha flera kataloger om flera personer använder Elements Organizer 10 på samma dator och om dessa användare vill hantera egna uppsättningar av foton, videofiler och nyckelordstagg. Kanske vill du ha en katalog för dina jobbmediefiler och en annan katalog för dina privata mediefiler.



När du skapar olika kataloger kan du använda olika nyckelordstagg och foton i varje katalog.

Information i kataloger

Elements Organizer 10 sparar följande information om fotona, videofilerna och ljudklippen i din katalog:

- Filens namn och sökväg.
- Kopplade ljudfilers sökväg och namn.
- Den fullupplösta filens sökväg, filnamn och enhet (om originalfilen är sparad offline, dvs. på en cd- eller dvd-skiva).
- Den oredigerade originalfilens sökväg och filnamn (om den har redigerats).
- Namnet på den kamera eller skanner som mediefilerna har importerats från.
- Beskrivningar som du har angett för mediefiler.
- Anteckningar som du har angett för mediefiler.
- Medietypen, dvs. information som anger om filen är ett foto, en videofil, ett ljudklipp eller ett projekt.

- Datumet och klockslaget då mediefilen skapades och information som anger om datumet är helt eller bara delvis känt.
- Nyckelordstagggar som har bifogats till mediefilen.
- Album som mediefilen ingår i.
- Mediefilens historia: om den skrevs ut på en lokal skrivare, exporterades, delades genom e-post eller online eller skickades till en onlineutskriftstjänst med hjälp av *Adobe Photoshop Services*. Historiken anger även om den har tagits emot från en onlinekälla samt vilken importgrupp som mediefilen ingick i (samt datum och klockslag för importen).
- Redigeringar som har gjorts i mediefilen (t.ex. roteringar, beskärningar och korrigering av röda ögon).
- Pixeldimensioner för foton och videofiler.
- Projektinställningar (projekttyp, beskrivningar, sidnummer osv.).
- Metadata, t.ex. pixeldimensioner, EXIF, copyright, IPTC-information och information om filformat.

Skapa en katalog

Det går endast att öppna en katalog i taget. Det går inte att flytta mediefiler eller nyckelordstagggar mellan kataloger, och det går inte att söka i flera kataloger.

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

- 1 Välj Arkiv > Katalog i Medieläsaren eller i Datumvyn.
- 2 Om du vill välja en förinställd plats för katalogen väljer du Kataloger tillgängliga för alla användare (endast Windows®) eller Kataloger tillgängliga för aktuell användare. Om du vill välja en egen plats väljer du Egen placering, klickar på Bläddra och bläddrar till platsen.
- 3 Klicka på Ny och ange ett namn för katalogen i dialogrutan Ange ett namn på den nya katalogen och klicka sedan på OK.

Byta namn på en katalog

Du kan byta namn på en katalog i Kataloghanteraren.

- 1 Kontrollera att Photoshop Elements Editor är stängd.
- 2 I Elements Organizer 10 väljer du Arkiv > Katalog.
- 3 I Kataloghanteraren markerar du namnet på en katalog i listan.
- 4 Klicka på Byt namn. Skriv sedan in det nya namnet och klicka på OK.
- 5 Klicka på Avbryt för att stänga Kataloghanteraren.

Ta bort en katalog

- 1 Kontrollera att Photoshop Elements Editor är stängd.
- 2 Välj Arkiv > Katalog.
- 3 Kontrollera att det finns fler än en katalog i listan i Kataloghanteraren. Skapa en ny katalog, om det behövs. Mer information finns i "[Skapa en katalog](#)" på sidan 98.
- 4 Öppna någon annan katalog än den du vill ta bort. Mer information finns i "[Öppna en katalog](#)" på sidan 101.
- 5 Markera katalogen som du vill ta bort i Kataloghanteraren.

- 6 Klicka på Ta bort. Klicka sedan på Ja.
- 7 Klicka på Avbryt för att stänga Kataloghanteraren.

Optimera en katalog

Du kan minska utrymmet som används av en katalog och förbättra prestandan genom att optimera den.

- 1 Kontrollera att Photoshop Elements Editor är stängd.
- 2 Välj Arkiv > Katalog.
- 3 Markera katalogen som du vill optimera i Kataloghanteraren.
- 4 Klicka på Optimera.

Ett meddelande visas i dialogrutan när cacheminnet för katalogen och miniatyrbilderna har optimerats.

Reparera en katalog

Om katalogen skadas vid ett strömvabrott eller ett tekniskt fel visas ett meddelande om det i Elements Organizer 10. Du kan avhjälpa problemet med kommandot Reparera. I Photoshop Elements kan du hitta och reparera fel i en katalogdatabas eller ett cacheminne för miniatyrbilder.

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

- 1 Kontrollera att Photoshop Elements Editor är stängd.
- 2 Välj Arkiv > Katalog.
- 3 Markera katalogen som du vill reparera i Kataloghanteraren.
- 4 Klicka på Reparera.

En av tre dialogrutor öppnas. I den första av dessa kan du välja Indexera om visuella data som är lika.

- 5 Gör något av följande:
 - Om meddelandet Inga fel hittades i katalogen visas i en dialogruta, klickar du på OK eller Reparera ändå.
 - Om du får ett meddelande i en dialogruta om att inga fel hittades i katalogen men att cacheminnet för miniatyrbilder innehåller fel, klickar du på Ta bort cacheminnet för miniatyrbilder om du vill att Photoshop Elements ska ta bort och omgenerera cacheminnet.
 - Om du får ett meddelande i en dialogruta om att fel har hittats, klickar du på OK eller Avbryt. Om fel också hittades i cacheminnet för miniatyrbilder, tas cacheminnet bort och omgenereras.
 - Om du får ett meddelande i en dialogruta att katalogen är oreparerbar, bör du överväga att läsa in en säkerhetskopia av katalogen.

Konvertera en katalog

Du kan konvertera kataloger som gjorts i tidigare versioner av Photoshop Elements eller med *Photoshop Album* så att du kan använda dem i den aktuella versionen av Photoshop Elements.

- 1 Välj Arkiv > Katalog.
- 2 Klicka på Konvertera.

Dialogrutan Konvertera katalog öppnas och söker efter standardsökvägarna till katalogerna i Photoshop Elements och Photoshop Album.

- 3 (Valfritt) Klicka på Sök fler kataloger och bläddra i listan för att söka ytterligare katalogplatser.

4 Markera en katalog i listan för konvertering och klicka på Konvertera.

5 Klicka på Klar för att stänga dialogrutan Konvertera katalog.

Felsökning av katalogkonverteringar

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

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

- Automatisk analyserare

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

- Synkronisera

Välj Redigera > Inställningar > Säkerhetskopia/synkronisering. När du har inaktiverat säkerhetskopieringen/synkroniseringen kontrollerar du att EXE-filen för SyncAgent (ElementsOrganizerSyncAgent) inte körs i Aktivitetshanteraren.

- Personigenkänning

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

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

Återställa en katalog till en föregående sparad version

Vid vissa tillfällen kanske du vill återställa katalogen till en tidigare sparad version. Kanske vill du ha tillbaka mediefiler som du av misstag har raderat från katalogen. Med kommandot Återställ återställs säkerhetskopian av katalogen, foton, videofilerna, ljudklippen, PDF-filerna och projekten till Elements Organizer 10. Med det här kommandot kan du också flytta katalogen, foton och videofilerna till en annan dator. (Med kommandot Säkerhetskopia kan du t.ex. kopiera allting till en brännbar cd eller dvd och sedan överföra filerna från cd:n eller dvd:n till en annan dator med hjälp av kommandot Återställ.)

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

1 Gör något av följande:

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

2 I Medieläsaren eller Datumvyn väljer du Arkiv > Återställ katalog från cd, dvd eller hårddisk.

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

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

Obs! Om du återställer filer från en flersessions-cd/dvd, väljer du den senaste säkerhetskopian på menyn Markera en enhet.

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

4 Ange en plats för de återställda katalogerna och filerna:

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

5 Klicka på Återställ.

Obs! Om du väljer Återställ från cd/dvd, får du ett meddelande i Elements Organizer 10 om det behövs mer än en skiva för att återställa en katalog. Följ instruktionerna på skärmen. Instruktionerna varierar beroende på om du återställer en enskilda säkerhetskopiuppsättning, eller en säkerhetskopiuppsättning plus en eller flera stegvisa säkerhetskopior.

Återställ en katalog från en äldre version av Windows i Mac OS. OS

- Återställ katalogen från tidigare Windows-version till den aktuella Windows-versionen av Elements Organizer 10. Katalogen konverteras till ett format som är kompatibelt med den aktuella versionen, och ett meddelande visas om att konverteringen är slutförd.
- I den aktuella Windows-versionen säkerhetskopierar du den återställda katalogen.
- I Mac OS återställer du säkerhetskopiefilen (.tly) i Elements Organizer 10.

Använda en katalog från en tidigare version

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

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

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

- 1** Välj Arkiv > Katalog > Konvertera.
- 2** I Kataloghanteraren väljer du katalogen från den äldre versionen.

Du kan reparera, flytta, optimera och byta namn på kataloger.

Öppna en katalog

- 1** Välj Arkiv > Katalog i Medieläsaren eller i Datumvyn.
- 2** Välj katalog i listan i dialogrutan Kataloghanteraren.
- 3** Klicka på Öppna.

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

 Du kan också öppna en katalog genom att hålla ned Skift när du startar Elements Organizer 10. Håll ned Skift i Photoshop Elements Editor och klicka på knappen Organizer . Elements Organizer 10 uppmanar dig att öppna en katalog.

Säkerhetskopiera en katalog till en cd- eller dvd-skiva eller hårddisk



Du hittar ett videoklipp om detta på webbplatsen www.adobe.com/go/lrvid2305_pse10_se.

Om du vill spara utrymme på hårddisken kan du flytta mediefiler som du sällan använder och fullupplösta huvudkopior av mediefiler till en cd-/dvd-skiva eller till en minnesenhet i nätverket. Med kommandot Säkerhetskopiera katalog i Elements Organizer 10 kan du utföra den här åtgärden.

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

Obs! Du kan också bränna foton som markerats i Medieläsaren på en cd- eller dvd-skiva så att du kan titta på dem i datorer och många dvd-spelare. Se ”[Publicera ett bildspel \(Endast Windows\)](#)” på sidan 142.

Med kommandot Säkerhetskopiera katalog kopieras katalogen mediefiler (original och redigeringar), PDF-filer och projekt till en cd-/dvd-skiva eller till en minnesenhet i nätverket. Om det finns plats kan du spara en säkerhetskopia av katalogen och mediefilererna på hårddisken.

Kontrollera att du har en brännbar cd eller dvd i datorns skivenhet, om du vill säkerhetskopiera till cd eller dvd. För en stegvis säkerhetskopiering bör du se till att du har tillgång till den senast slutförda säkerhetskopieringen.

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



(Endast Windows) Med Elements Organizer 10 kan du bränna flera sessioner på en skiva, så att du kan utnyttja allt utrymme på cd- eller dvd-skivan. Välj Redigera > Inställningar > Filer och sedan alternativet Aktivera multisessionsbränning till cd/dvd.

- 1 Om du har flera kataloger öppnar du den katalog du vill säkerhetskopiera.
- 2 I Medieläsaren eller Datumvyn väljer du Arkiv > Säkerhetskopiera katalog till cd, dvd eller hårddisk.
- 3 Om en dialogruta visas med en fråga om du vill koppla saknade filer gör du något av följande:
 - Klicka på Koppla för att leta efter saknade filer. Om du har klickat på Koppla och saknade filer identifieras visas dialogrutan Koppla saknade filer, där du blir ombedd att koppla de saknade filerna.
 - Klicka på Fortsätt för att fortsätta med säkerhetskopieringen av filer. En återställningsprocedur körs automatiskt i Elements Organizer 10.

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

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

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

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

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

- I listan över målenheter markerar du den cd-, dvd- eller hårddiskenhet där du vill spara objekten.

Obs! Om du säkerhetskopierar till en mapp på datorns hårddisk kommer Elements Organizer 10 att ändra namn på filerna med alfanumeriska koder. Namnändringen förhindrar att flera filer har samma namn i en och samma säkerhetskopieringsmapp. Om du återställer filerna återställs också namnen av Elements Organizer 10. Det bästa är att säkerhetskopiera till en cd, dvd eller extern hårddisk.

- Ange ett namn för säkerhetskopieringstillfället i textrutan Namn, eller använd det standardnamn som visas.

- Om du väljer en cd-/dvd-enhet ska du även välja vilken hastighet som ska användas för att bränna skivan. Som standard används enhetens och cd- eller dvd-skivans högsta möjliga hastighet. Om det inte fungerar med den hastigheten väljer du en lägre hastighet tills det fungerar.
 - Om du har valt en hårddisk, anges med Sökväg till säkerhetskopia var på en intern hårddisk eller nätverkshårddisk de säkerhetskopierade filerna kommer att placeras. Du kan ändra platsen som anges genom att klicka på Bläddra och välja en annan plats.
 - Om du gör en stegvis säkerhetskopiering kan du använda Tidigare säkerhetskopiefil för att se vilka ändringar som har gjorts sedan den förra säkerhetskopieringen. Du bläddrar till en föregående säkerhetskopia genom att klicka på Bläddra och välja en annan fil.
- 6 När en beräkning av storleken och tiden som behövs för säkerhetskopiering har gjorts i Elements Organizer 10 klickar du på Spara säkerhetskopia. Om du har valt en cd- eller dvd-enhet uppmanas du att sätta i en skrivbar skiva.
- 7 Om du gör en stegvis säkerhetskopiering letar du rätt på eller sätter in mediet med den senaste fullständiga eller stegvisa säkerhetskopian och följer instruktionerna på skärmen.

För varje cd- eller dvd-skiva som bränns kan du kontrollera skivan i Elements Organizer 10. Denna kontroll är tidskrävande men se till att skivorna skapas på rätt sätt.

 När du har bränt klart är det en god idé att märka de flyttbara medierna, t.ex. cd-skivorna, med namn och datum för säkerhetskopieringen. Om du vill märka en skiva skapar du en cd/dvd-etikett i Elements Organizer 10, eller använder en penna som är avsedd för att skriva på skivor.

Fler hjälpavsnitt

”Koppla saknade filer i Elements Organizer” på sidan 123

”Publicera ett bildspel (Endast Windows)” på sidan 142

Flytta, kopiera och byta namn på filer

Ange en standardmapp för sparade filer

Elements Organizer 10 Flera mappar som mediefiler lagras i skapas i Du kan ändra mappen i vilken de övriga mapparna skapas. Det här ger dig flexibilitet om du t.ex. vill spara filer på en annan hårddisk.

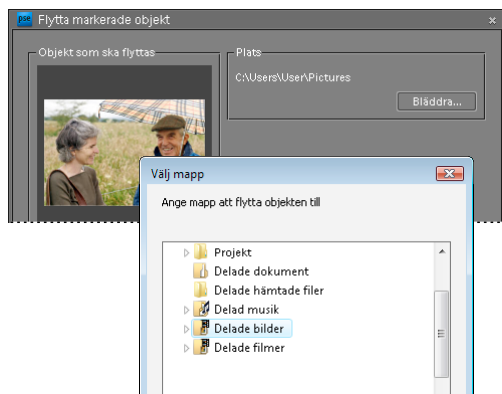
- 1 I Medieläsaren eller datumvyn väljer du Redigera > Inställningar > Filer (Windows), eller Adobe Elements Organizer 10 > Inställningar > Filer (Mac OS).
- 2 Klicka på Bläddra under Mappar för sparade filer. Gå till den mapp i vilken filerna ska sparas och klicka sedan på OK.

Flytta filer i en katalog

 Du hittar ett videoklipp om detta på webbplatsen www.adobe.com/go/lrvid2317_pse10_se.

I Medieläsaren kan du flytta foton, videofiler och ljudklipp till andra mappar och ändra filernas namn. Om du flyttar filer i Medieläsaren kommer Elements Organizer 10 ihåg den nya platsen. Du får då ingen ”fil saknas”-varning, vilket sker om du flyttar filen utanför Elements Organizer 10.

Obs! Elements Organizer 10 skapar länkar till mediefiler som du hämtar från datorn. Om du flyttar en mediefil kanske inte Elements Organizer 10 kan hitta den om du inte kopplar den från den nya platsen. Om du vill flytta filer från en mapp till en annan, till en cd-skiva eller ett annat lagringsmedium väljer du Arkiv > Kopiera/flytta till flyttbar enhet i Elements Organizer 10. Det här kommandot gör att Elements Organizer 10 kan spåra ändringar.



Flytta en fil med Arkiv > Flytta i Elements Organizer.

- 1 Markera de mediefiler du vill flytta i Medieläsaren.
- 2 Välj Arkiv > Flytta.
- 3 Klicka på Bläddra i dialogrutan Flytta markerade objekt. Bläddra efter och markera den mapp du vill flytta de markerade mediefilerna till.
- 4 Om du vill ta bort objekt från listan med mediefiler som ska flyttas markerar du filerna under Objekt som ska flyttas och klickar på Ta bort . (När du klickar på knappen Ta bort tas filerna inte bort från hårddisken, utan endast från den aktuella markeringen.)
- 5 Om du vill lägga till mediefiler i listan med filer som ska flyttas, klickar du på knappen Lägg till och använder sedan dialogrutan Lägg till media. När du är klar klickar du på Klar.
- 6 Klicka på OK.

Fler hjälpsnitt

”Om filnamn och versioner” på sidan 116

Kopiera och flytta objekt offline

Använd kommandot Kopiera/Flytta till flyttbar enhet till att kopiera foton till skivor. Du kan till exempel skicka foton till en vän på en cd- eller dvd-skiva. Använd kommandot Kopiera/flytta till flyttbar enhet för att flytta fullupplösta huvudfiler till cd- eller dvd-skivor (Windows) eller till pennenheter och Zip-enheter (Mac OS). Lågupplösta kopior ligger kvar på hårddisken. Trots att du flyttar mediefilerna kan du se dem i katalogen och visa dem på skärmen. Det utrymme som upptogs av dessa mediefiler är nu frigjort.

En cd-ikon visas i Elements Organizer 10, vid objekt som är offline (sparade på cd eller dvd och inte på datorns hårddisk). Om du försöker skriva ut ett offlinefoto, eller utföra någon annan åtgärd där den fullupplösta huvudfilen måste användas, blir du ombedd att sätta i den skiva som du har skapat.

Med Elements Organizer 10 kan du bränna flera sessioner på en skiva, så att du kan utnyttja allt utrymme på cd- eller dvd-skivan. Välj Redigera > Inställningar > Filer och sedan alternativet Aktivera multisessionsbränning till cd/dvd (endast Windows).

- 1 Kontrollera att skivan i cd- eller dvd-enheten är brännbar.

2 Markera de objekt som ska kopieras eller flyttas i Medieläsaren.

3 Välj Arkiv > Kopiera/Flytta till flyttbar enhet.

4 Välj ett eller flera av följande alternativ i steg 1 av guiden Kopiera/Flytta till flyttbar enhet och klicka sedan på Nästa:

Flytta filer De markerade videoklipp och fullupplösta fotona tas bort från datorn efter att de har kopierats till cd- eller dvd-skivan. Om du vill bränna mediefiler till en flyttbar enhet utan att ta bort originalfilerna avmarkerar du det här alternativet. Miniaturbilder av filerna sparas i Medieläsaren.

***Obs!** Alternativet Flytta filer är inte tillgängligt för projekt och ljudklipp.*

Inkludera alla filer i markerade dolda högar Kopierar foton i markerade fotohögar till cd- eller dvd-skivan. Om du har markerat alternativet Flytta filer tas också de fullupplösta fotona bort från datorn. Miniaturbilder av de kopierade eller flyttade högarna sparas i Medieläsaren.

Inkludera alla filer i markerade dolda versionsuppsättningar Kopierar foton i markerade versionsuppsättningar till cd- eller dvd-skivan. Om du har markerat alternativet Flytta filer tas också de fullupplösta fotona bort från datorn. Miniaturbilder av de kopierade eller flyttade versionsuppsättningarna sparas i Medieläsaren.

5 Om saknade filer hittas försöker Elements Organizer 10 koppla dem. Gör något av följande:

- Tillåt sökning efter filer som saknas. Om möjliga matchningar hittas visas dialogrutan Koppla saknade filer, där du blir ombedd att koppla de saknade filerna.
- Klicka på Bläddra om du vill söka efter de saknade filerna manuellt.
- Klicka på Avbryt om du vill fortsätta utan de saknade filerna. Klicka på Ja när du blir ombedd.

6 Ange följande alternativ i steg 2 i guiden Kopiera/Flytta till flyttbar enhet och klicka sedan på Klar:

- I listan med målenheter markerar du den cd-, dvd- eller hårddiskenhet där du vill spara objekten.
- Ange i textrutan Namn ett namn för cd- eller dvd-skivan eller godkänn det standardnamn som visas.
- Välj en hastighet som filerna ska brännas med. Som standard används enhetens och cd- eller dvd-skivans högsta möjliga hastighet. Om det inte fungerar med den hastigheten väljer du en lägre hastighet tills det fungerar.

7 När en beräkning av storleken och tiden som behövs för arkiveringen har gjorts i Elements Organizer 10 klickar du på Klar. Du uppmanas att sätta in skrivbara cd- eller dvd-skivor efter behov.

För varje cd- eller dvd-skiva som bränns kan du kontrollera skivan i Elements Organizer 10. Denna kontroll är tidskrävande men rekommenderas, så att du vet att skivorna skapas på ett korrekt sätt.



När du har bränt klart är det en god idé att märka medierna, t.ex. cd-skivorna, med namn och datum för kopian. Det bästa är att använda en penna som är utformad särskilt för att skriva på cd- och dvd-skivor.

Ta bort objekt från katalogen



Du hittar ett videoklipp om detta på webbplatsen www.adobe.com/go/lrvid2316_pse10_se.

Om du inte vill att ett foto, en videofil eller ett ljudklipp ska visas i Elements Organizer 10-katalogen kan du ta bort det utan att originalfilen raderas. Om du raderar ett projekt är det raderat för gott.

1 Välj ett eller flera objekt i Medieläsaren eller ett enskilt objekt i Datumvyn.

2 Gör något av följande:

- Tryck Delete på tangentbordet.
- Om du har markerat ett objekt väljer du Redigera > Ta bort från katalog. Du kan också högerklicka/Ctrl-klicka och välja Ta bort från katalog.

- Välj Redigera > Ta bort markerade objekt från katalog om du har valt flera objekt. Du kan också högerklicka/Ctrl-klicka och välja Ta bort markerade objekt från katalog.
- 3 Välj alternativet Ta också bort markerade objekt från hårddisken och klicka på OK om du vill radera originalfilen.

Gruppera foton i fotohögar

Om fotohögar

Du kan skapa högar och gruppera foton som är visuellt lika. Det underlättar hanteringen av dem. Fotohögar är ett bra sätt att samla flera foton med ett gemensamt tema på en plats och få bättre ordning i Medieläsaren. När du söker efter foton visas det översta fotot i en hög tillsammans med ikonerna för hög .

Du kan t.ex. skapa en fotohög med flera foton av din familj som är tagna i samma pose, eller foton som är tagna vid något idrottsevenemang med kamerans seriefotoläge. När du tar foton på det här sättet får du i allmänhet många snarlika varianter av samma foto, men du vill bara att det bästa ska visas i Medieläsaren. När du placerar foton i en fotohög kommer du lätt åt dem på en plats i stället för att ha dem utspridda i rader av miniatyrbilder.



Genom att stapla foton på hög kan du spara plats och förvara alla relaterade foton tillsammans.

Obs! Fotohögar är praktiska när du vill hantera och söka olika versioner av samma foto. Album lämpar sig bättre som behållare för bilder som är grupperade efter motiv, tillfälle, semester eller någon annan passande gruppering.

Tips när du arbetar med fotohögar

Tänk på följande när du arbetar med fotohögar:

- Det nyaste fotot placeras som standard överst i högen. Du kan ange ett nytt översta foto genom att högerklicka på det foto du vill placera överst och sedan välja Hög > Ange som översta foto.
- Om du kombinerar två eller flera högar läggs de ihop för att bilda en enda ny hög. (De ursprungliga högarna bevaras inte.) Det senaste fotot, eller det foto som markerades innan högarna skapades, placeras överst i högen.
- Välj Sök > Alla högar om du vill söka bland alla staplade foton.
- Många åtgärder som utförs på en komprimerad fotohög, t.ex. redigering, e-postöverföring, utskrifter o.s.v., utförs bara på det översta objektet. (Om du flyttar en komprimerad fotohög flyttas alla foton i högen.) Om du vill utföra en åtgärd på alla foton i en fotohög expanderar du högen eller delar upp den och sedan markerar du fotona ett i taget. Om du vill utföra en åtgärd på vissa foton i en fotohög expanderar du högen och sedan markerar du fotona ett i taget.
- Om du lägger till en tagg i en komprimerad fotohög används taggen på alla objekt i högen. När du söker med taggen visas alla objekt i högen var för sig i sökresultaten. Om du vill lägga till en tagg i bara ett eller ett par foton i en fotohög, expanderar du högen och lägger sedan till taggen i de aktuella fotona.

- En hög kan innehålla en versionsuppsättning. Om du redigerar ett originalfoto som redan ingår i en fotohög skapar Elements Organizer 10 automatiskt en versionsuppsättning med originalfotot och dess redigerade kopia. Versionsuppsättningen kapslas in i den ursprungliga fotohögen. Du kan också lägga till befintliga versionsuppsättningar i en fotohög manuellt.
- Du kan komma åt alla kommandon för fotohög genom att högerklicka/Ctrl-klicka eller genom att använda Redigera-menyn.

Fler hjälpavsnitt

["Om versionsuppsättningar"](#) på sidan 111

["Om album"](#) på sidan 70

Skapa en fotohög eller dela upp foton i en hög

❖ Gör något av följande i Medieläsaren:

- Om du vill stapla foton markerar du de bilder du vill stapla. Högerklicka/Ctrl-klicka sedan på det foto du vill placera överst i högen och välj Hög > Lägg markerade foton i hög på snabbmenyn.
- Om du vill dela upp foton i en fotohög högerklickar/Ctrl-klickar du på högen och väljer Hög > Dela upp fotohög.

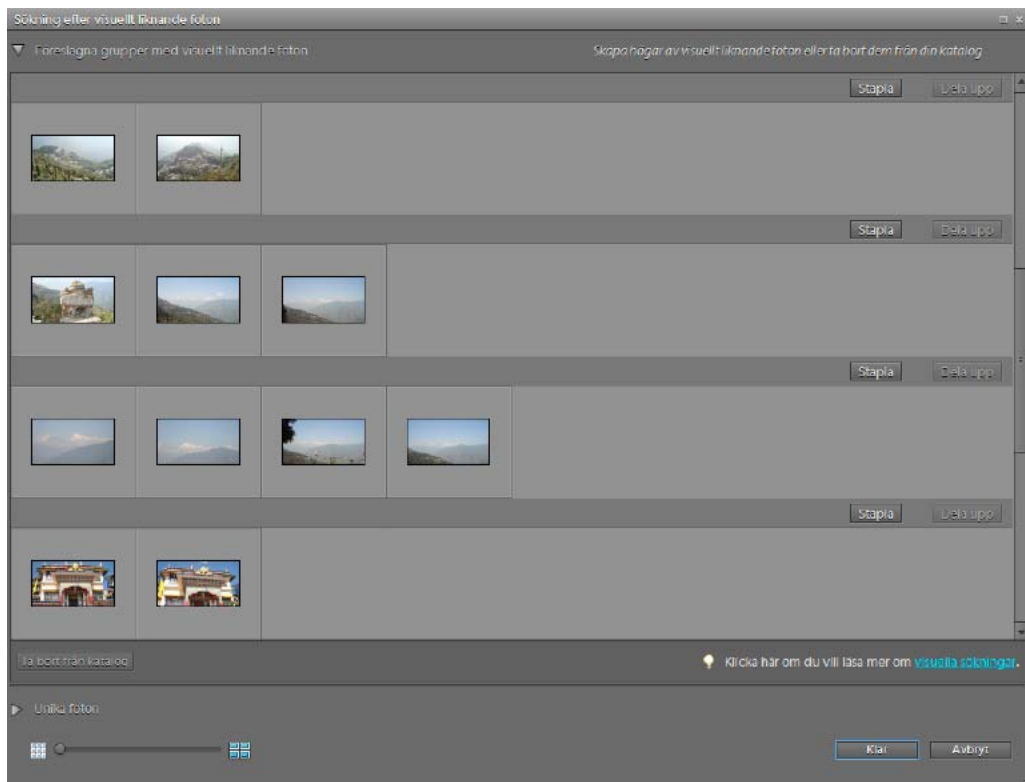


Du kan också komma åt de här kommandona på Redigera-menyn.

Stapla liknande foton automatiskt

Elements Organizer kan automatiskt stapla foton som liknar varandra och som är tagna i tät följd. Om du t.ex. tar en serie foton av en person i snabb följd, eller tar bilder av samma objekt med olika ljusinställningar, kan Elements Organizer gruppera dessa foton och föreslå en hög.

- 1 Välj en grupp av foton eller en hel katalog i Medieläsaren.
- 2 Välj Redigera > Stapla > Föreslå fotohögar automatiskt. Sökresultatet visas.



Föreslagna högar för foton som liknar varandra

Foton som inte hade några identiska matchningar finns i högen Unika foton. Du kan dra foton från den högen och släppa dem i vilken som helst av de andra högarna.

3 Använd följande alternativ allt efter dina behov:

- Om du vill klassificera om foton i högar kan du dra foton från en hög och släppa dem i en annan.
- Om du vill stapla relaterade foton markerar du dem och klickar på Stapla.
- Om du vill dela upp fotohögar markerar du en hög och klickar på Dela upp fotohög.
- Om du vill expandera en hög högerklickar du på högen och väljer Expandera foton i hög.
- Om du vill komprimera en hög högerklickar du på valfritt foto i en expanderad hög och väljer Dölj foton i hög.
- Om du vill ta bort foton från en hög högerklickar du på fotot och väljer Ta bort foto från hög.
- Om du vill ange ett foto som ska visas för en hög i den komprimerade högen högerklickar du på fotot och väljer Ange som översta foto.
- Ta bort foton genom att markera dem, högerklicka och välja Ta bort från katalog.

Visa alla foton i en hög

När du visar alla foton i en fotohög kan du redigera fotona, placera ett foto överst, ta bort ett foto från högen och lägga till taggar i foton.



Expandera eller dölj fotohögar.

1 Gör något av följande i Medieläsaren om du vill visa alla foton:

- Klicka på triangeln bredvid högens miniatyrbild.
- Högerklicka/Ctrl-klicka på en hög och välj Hög > Expandera foton i hög.
- Välj Visa > Expandera alla högar.

2 Gör något av följande om du vill dölja foton i högen igen:

- Klicka på triangeln bredvid högens miniatyrbild.
- Högerklicka/Ctrl-klicka på en hög och välj Hög > Dölj foton i hög.
- Välj Visa > Dölj alla högar.

Fler hjälpavsnitt

”[Om Medieläsaren](#)” på sidan 30

Ta bort foton från en fotohög

❖ Markera en hög i Medieläsaren och gör något av följande:

- Om du vill ta bort ett eller flera foton från högen väljer du Redigera > Hög > Expandera foton i hög. Markera foton och välj Redigera > Hög > Ta bort markerade foton från hög. Foton tas bort från högen, men inte från katalogen eller datorn.
- Om du vill ta bort ett eller flera foton (andra än det översta fotot) från högen och mappen, väljer du Redigera > Hög > Expandera foton i hög. Markera ett eller flera foton och tryck på Delete. De markerade bilderna tas bort både från högen och katalogen. Använd alternativet Ta också bort markerade objekt från hårddisken om du dessutom vill ta bort bildfilerna på datorn.
- Om du vill ta bort alla foton i en hög utom det översta, markerar du en komprimerad hög och väljer sedan Redigera > Hög > Lägg samman hög. Använd alternativet Ta också bort markerade objekt från hårddisken om du dessutom vill ta bort bildfilerna på datorn. Om du tar bort alla foton utom ett i en fotohög visas det kvarvarande fotot som en fristående bild i Medieläsaren.

Obs! När en fotohög är expanderad ser du det översta fotot längst till vänster i Medieläsaren.

- Om du vill ta bort alla foton i en hög markerar du en komprimerad hög och trycker sedan på Delete. Välj alternativet Ta bort alla foton i de komprimerade högarna i dialogrutan Bekräfta borttagning från katalog. Använd alternativet Ta också bort markerade objekt från hårddisken om du dessutom vill ta bort bildfilerna på datorn.



Om du högerklickar kommer du åt alla kommandon för fotohög via snabbmenyn i stället för Redigera-menyn.

Ange vilket foto som ska visas överst i en hög

Som standard placerar Elements Organizer 10 automatiskt det nyaste fotot överst i en hög. Du kan välja vilket som ska vara det översta fotot när du skapar fotohögen med snabbmenyn, eller ange ett nytt foto som ska ligga överst när du skapat högen.

❖ Gör något av följande:

- När du har markerat fotona för högen högerklickar/Ctrl-klickar du på fotot som ska placeras överst och väljer **Hög > Lägg markerade foton i hög**.
- När du har skapat högen kan du visa alla foton i den genom att högerklicka/Ctrl-klicka på högen i Medieläsaren och välja **Hög > Expandera foton i hög**. Högerklicka/Ctrl-klicka sedan på det foto du vill placera överst och välj **Hög > Ange som översta foto**. Det markerade fotot flyttas till platsen längst till vänster i den expanderade högen, och blir det översta fotot i högen.



Före (vänster) och efter (höger) Ange som översta foto.

Redigera foton i en hög

När du redigerar ett foto i en hög och sparar den redigerade kopian som en version, skapas en versionsuppsättning bestående av den redigerade versionen och originalfotot. Versionsuppsättningen kapslas in i den ursprungliga högen. Om du redigerar ett foto i Medieläsaren (med t.ex. Automatisk smartkorrigering) skapas en versionsuppsättning automatiskt.

1 Gör något av följande i Medieläsaren:

- Om du vill redigera ett annat foto än det översta markerar du en hög och väljer **Redigera > Hög > Expandera foton i hög**. Markera det foto som du vill redigera.
- Om du vill redigera det översta fotot i en hög, markerar du högen och går till steg 2.

2 Gör något av följande:

- Välj **Redigera > Automatisk korrigering**, **Redigera > Automatisk korrigering av röda ögon** eller **Redigera > Rotera**, och gör redigeringarna. Elements Organizer 10 sparar automatiskt det redigerade fotot som en version i en versionsuppsättning med originalfotot.
- Välj **Korrigerings > Redigera foton**. När du har gjort redigeringarna väljer du **Arkiv > Spara som**. Välj alternativet **Spara i versionsuppsättning med original** om du vill spara den nya versionen i versionsuppsättningen med originalfotot.
- Den nyligen redigerade kopian placeras ovanpå originalbilden eller den senast ändrade kopian.



Om du högerklickar kommer du åt alla kommandon för fotohög via snabbmenyn i stället för Redigera-menyn.

Fler hjälpsnitt

”[Om filnamn och versioner](#)” på sidan 116

”[Sökning efter duplicerade foton](#)” på sidan 86

Gruppera foton i versionsuppsättningar

Om versionsuppsättningar

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



Exempel på versionsuppsättning.

När du redigerar ett foto med Automatisk smartkorrigering placerar Elements Organizer 10 automatiskt fotot och dess redigerade kopia i en versionsuppsättning. När du redigerar ett foto i Fullständig eller Snabb redigering och väljer Arkiv > Spara som kan du placera fotot och dess redigerade kopia tillsammans i en versionsuppsättning genom att markera alternativet Spara i versionsuppsättning med original.

Om du redigerar ett foto som redan finns i en hög placeras fotot och dess redigerade kopia i en versionsuppsättning som kapslas in i den ursprungliga högen. Om du redigerar ett foto som redan finns i en versionsuppsättning placeras den redigerade kopian överst i versionsuppsättningen. Elements Organizer 10 kapslar inte in versionsuppsättningar i andra versionsuppsättningar. En versionsuppsättning kan bara innehålla ett original samt redigerade versioner av detta.



Dold versionsuppsättning inuti en hög (överst), och expanderad versionsuppsättning som är en del av högen (underst).

Obs! Generellt kan bara foton sparas i versionsuppsättningar.

Tips när du arbetar med versionsuppsättningar

Tänk på följande när du arbetar med versionsuppsättningar:

- Redigera din bild i Elements Organizer 10 Om du använder en extern redigerare (som inte öppnas från Elements Organizer 10) bryts databaslänken. Det innebär att Elements Organizer 10 inte kan identifiera de ändringar som är gjorda i bildfilerna, vilket är en förutsättning för att versionsuppsättningen ska kunna uppdateras. Du kan inte lägga till en fil manuellt i en versionsuppsättning, men du kan använda kommandot Hög för att spara dessa versionstyper.
- Om du lägger till en nyckelordstagg i en komprimerad versionsuppsättning används taggen på alla objekt i uppsättningen. Om du lägger till den till ett enskilt foto i en expanderad uppsättning används taggen endast på det fotot. När du söker med en tagg visas varje foto i en versionsuppsättning som har den taggen som ett enskilt foto i sökresultatet.
- Versionsuppsättningar kan sparas i högar. Versionsuppsättningarna visas i detta fall som en enda hög med det nyaste fotot överst. Medan vanliga högar kombineras och slås ihop till en enda hög om de läggs ihop, bevaras versionsuppsättningarna intakta om de sparas i en hög.
- Om versionsuppsättningen bara innehåller originalfotot och den redigerade versionen, och du tar bort någon av de båda bilderna, visas det återstående fotot som en fristående (ingår inte i en versionsuppsättning) bild i Medieläsaren. Om versionsuppsättningen ingår i en hög visas fotot utan versionsuppsättningsikonen när du expanderar högen.
- Om du vill söka efter alla versionsuppsättningar väljer du Sök > Alla versionsuppsättningar.
- Du kan ta bort enskilda foton från en versionsuppsättning, och du kan konvertera versionsuppsättningen till enskilda foton så att varje foto i uppsättningen visas separat i katalogen.
- Du kan komma åt de flesta kommandon för versionsuppsättningar genom att högerklicka, eller via Redigera-menyn.
- Du kan se vilka redigeringsåtgärder du har utfört på foton i en versionsuppsättning på fliken Tidigare på panelen Egenskaper.

Fler hjälpavsnitt

["Om fothögar"](#) på sidan 106

Spara en versionsuppsättning manuellt

Om du redigerar en fil i Elements Organizer 10 skapas en versionsuppsättning automatiskt. Om du redigerar fotot i Editor med Fullständig eller Snabb redigering måste du spara ändringarna av en versionsuppsättning manuellt.

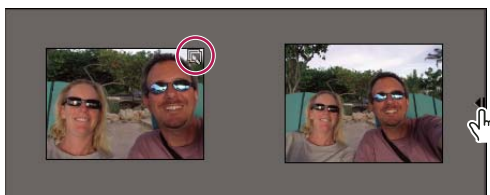
Gör något av följande i Editor:

- Redigera en fil och välj sedan Arkiv > Spara, eller Arkiv > Spara som (första gången du redigerar och sparar ett foto visas automatiskt dialogrutan Spara som i Elements Organizer 10). Markera alternativet Spara i versionsuppsättning med original, ange ett namn för filen (eller behåll standardnamnet) och klicka på Spara.
- Om du har ändrat ett tidigare redigerat foto och vill skapa en separat kopia av den nya versionen väljer du Arkiv > Spara som. Markera alternativet Spara i versionsuppsättning med original, ange ett namn för filen och klicka på Spara.

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

Visa alla foton i en versionsuppsättning

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



Expandera och dölja en versionsuppsättning.

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

Fler hjälpavsnitt

”Om Medieläsaren” på sidan 30

Ange vilket foto som ska visas överst i en versionsuppsättning

När en versionsuppsättning skapas placerar Elements Organizer 10 den senast redigerade versionen av fotot överst. Om du vill kan du byta och ersätta det översta fotot med ett annat foto. När en versionsuppsättning är expanderad visas det översta fotot längst till vänster i Medieläsaren.

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

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

Återställa originalversionen av ett foto

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

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

Fler hjälpsnitt

”[Ängra, göra om och avbryta åtgärder](#)” på sidan 10

Flytta eller ta bort foton från en versionsuppsättning

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

❖ Markera en versionsuppsättning och gör något av följande:

- Om du vill ta bort enskilda foton från en versionsuppsättning, expanderar du versionsuppsättningen, markerar ett eller flera foton och väljer Redigera > Versionsuppsättning > Ta bort objekt från versionsuppsättning.
- Om du vill ta bort alla foton från en versionsuppsättning så att de visas som enskilda foton i Medieläsaren, markerar du versionsuppsättningen och väljer Redigera > Versionsuppsättning > Konvertera versionsuppsättning till enskilda objekt.
- Om du vill ta bort ett visst foto från en versionsuppsättning väljer du Redigera > Versionsuppsättning > Expandera objekt i versionsuppsättning. Markera de foton du vill ta bort och tryck på Delete.
- Om du vill ta bort alla foton utom det översta från en versionsuppsättning väljer du Redigera > Versionsuppsättning > Lägg samman versionsuppsättning.
- Om du bara vill ta bort det översta fotot från en versionsuppsättning markerar du versionsuppsättningen i Medieläsaren och väljer Redigera > Ta bort från katalog. Markera inte alternativet Ta bort alla foton i versionsuppsättningen i dialogrutan Bekräfta borttagning från katalog. Om du vill ta bort den översta versionen från hårddisken markerar du Ta också bort markerade objekt från hårddisken
- Om du vill ta bort alla foton utom originalfotot från en versionsuppsättning väljer du Redigera > Versionsuppsättning > Återställ till original.
- Om du vill ta bort alla foton inklusive originalfotot från en versionsuppsättning väljer du Redigera > Ta bort från katalog. Välj alternativet Ta bort alla foton i versionsuppsättningen i dialogrutan Bekräfta borttagning från katalog.
- Om du vill ta bort originalfotot från en versionsuppsättning väljer du Redigera > Versionsuppsättning > Expandera objekt i versionsuppsättning. Markera originalfotot i versionsuppsättningen och tryck på Delete. Om originalet bara har en tillhörande redigerad kopia och om kopian i sin tur har en egen redigerad kopia och du tar bort originalet förvandlas den första redigerade kopian till det nya originalet i versionsuppsättningen. Om originalet innehåller flera underordnade (redigerade kopior) och du tar bort originalet sparas de underordnade objekten i versionsuppsättningen.

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

Redigera foton i en versionsuppsättning

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

1 Gör något av följande i Medieläsaren:

- Om du vill redigera det översta fotot markerar du versionsuppsättningen.

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

Den redigerade kopian placeras överst i versionsuppsättningen.

Om videomotivgrupper och scengrupper

När du kör automatisk analys på en videofil analyseras den av Elements Organizer 10 och sedan skapas scener baserat på visuella förändringar i videon. Scenerna klassificeras som scengrupper. Exempelvis kan alla scener från en surftävling på en strand på morgonen klassificeras i en scengrupp. Scener som är tagna på en fest på en strand på kvällen klassificeras som en annan scengrupp.

Ett exempel: du har spelat in video med bilder av en heldag på Disneyland med vänner. När du kör Automatisk analys delas de olika scenerna under dagen upp i separata klipp och grupperas. Du kan expandera gruppen för att spela upp eller märka, klassificera eller lägga till text i olika scener i en grupp.

Visa videomotivgrupper i en scengrupp

Videoscener gör det lätt att hitta och använda de olika scenerna i ett videoklipp. Du kan visa videomotivgrupper som en mallfil i Elements Organizer 10.

- 1 I Medieläsaren markerar du videoscenen och gör något av följande:
 - Klicka på Expandera  bredvid miniatyrbilden av videoscenen.
 - Välj Redigera > Videoscen > Expandera objekt i scengruppen.
 - Högerklicka på videoscenen och välj Videoscen > Expandera objekt i scengruppen.
- 2 När du visar den expanderade videoscenen kan du ta bort eller tagga de enskilda videomotivgrupperna.
- 3 Om du vill spela upp någon av videoscengrupperna dubbelklickar du på önskad videoscen. Om du vill spela upp hela huvudfilen Alt-dubbelklickar du på någon av videomotivgrupperna.
- 4 Du kan dölja videomotivgrupperna i videoscenen på följande sätt:
 - Klicka på Dölj bredvid ikonen Videoscen.
 - Välj Redigera > Videoscen > Dölj objekt i scengruppen.
 - Markera någon av videomotivgrupperna, högerklicka och välj Videoscen > Dölj objekt i scengruppen.

Märka, redigera och ta bort videomotivgrupper

I kan du märka och spela upp enskilda videomotivgrupper. Elements Organizer 10 Om du vill redigera videomotivgruppen högerklickar och väljer du Redigera med Premiere Elements. Huvudfilen öppnas i Premiere Elements och du kan redigera den. En enskild videoscen som tas bort kommer även att tas bort från huvudfilen. Du tar bort en videoscen genom att högerklicka och välja Ta bort från katalog.

Filnamn och versioner

Om filnamn och versioner

De filer som du lägger till i en katalog behåller sina ursprungliga namn. När du öppnar ett foto i Medieläsaren och redigerar det i Editor kan du inkludera den sparade filen i Elements Organizer 10 (väljs som standard), spara filen som en version i en versionsuppsättning med originalfilen (väljs som standard) och spara en kopia.

När du öppnar filen direkt i Editor eller skapar en ny fil i Editor och sedan sparar den, kan du skapa en version och bara spara den sedan du valt Inkludera i Organizer.

Tänk på följande när du redigerar och sparar filer:

- Första gången du väljer Arkiv > Spara för en viss fil öppnas som standard dialogrutan Spara som, och suffixet "redigerad" och ett versionsnummer läggs till filnamnet. Om t.ex. originalfilen heter "blomma.jpg" så får den redigerade versionen namnet "blomma_redigerad-1.jpg."
- Varje gång du därefter redigerar en version och väljer Arkiv > Spara så skriver Elements Organizer 10 över den befintliga redigerade versionen.
- Varje gång du därefter redigerar en version och väljer Arkiv > Spara som, eller redigerar originalet och väljer Arkiv > Spara, så lägger Elements Organizer 10 till ett nytt versionsnummer. Om du t.ex. redigerar filen "blomma_redigerad-1.jpeg" och väljer Arkiv > Spara som så får de redigerade versionerna namnen "blomma_redigerad-2.jpg", "blomma_redigerad-3.jpg" osv. i den ordning de skapas. Om du bara sparar ändringar till en redigerad version (i stället för att välja Spara som), så sparas ändringarna till filen och ingen ny version skapas.
- Om du sparar filen som en kopia läggs ordet "kopia" till den redigerade filens namn. Du kan också ge det redigerade fotot ett mer beskrivande namn manuellt, t.ex. genom att lägga till ordet "roterad" till filnamnet. När du sparar en kopia gör Elements Organizer 10 så att ändringarna förs in i den sparade kopian, medan originalfilen förblir öppen i Editor.
- Du kan spara en version och spara en kopia på samma gång. Beroende på vilket alternativ du väljer först får filnamnet antingen tillägget "kopia" eller ett nytt versionsnummer.
- Om du inte markerar Spara i versionsuppsättning med original kan du ändå ta med den redigerade filen i Elements Organizer 10 genom att välja Inkludera i Editor. När du sparar en fil på det här sättet blir den inte en del av versionsuppsättningen, och den får inte tillägget "redigerad-#" lagt till filnamnet.

Fler hjälpavsnitt

["Om versionsuppsättningar"](#) på sidan 111

["Redigera foton i en hög"](#) på sidan 110

["Redigera foton i en versionsuppsättning"](#) på sidan 114

Byta namn på en fil i Elements Organizer

Du kanske vill ge dina filer mer beskrivande namn, särskilt om du har importerat dem från en digitalkamera och filnamnen bara består av en sträng siffror och bokstäver. Du kan byta namn på en uppsättning filer samtidigt när du importerar dem från en kamera eller så kan du byta namn på en fil eller en uppsättning filer när de redan förts in i Elements Organizer 10. De nya namnen sparas på datorns hårddisk, om du skulle behöva leta rätt på dem i filsystemet.

När du byter namn på en grupp med mediefiler ersätts de markerade filernas befintliga namn med det namn du anger följt av ett namnsuffix. Om du t.ex. byter namn på en grupp filer som heter "Honolulu", så ändras namnet på den första markerade mediefilen till "Honolulu-1", nästa fil får namnet "Honolulu-2" o.s.v. Om det behövs lägger Elements Organizer 10 till ytterligare suffix automatiskt så att varje namn är unikt. Om det exempelvis redan finns en fil med namnet "Honolulu-2", används namnet "Honolulu-2-1" för den fil som du byter namn på.

❖ Gör något av följande:

- Om du vill byta namn på en fil i Medieläsaren eller i Datumvyn markerar du objektet och väljer Arkiv > Byt namn. Skriv ett namn i rutan Nytt namn i dialogrutan Byt namn och klicka på OK. Annars kan du öppna panelen Egenskaper och skriva in ett nytt namn i rutan Namn.



Om du vill ångra bytet av namn på filer trycker du på Ctrl+Z/Cmd+Z direkt efter namnbytet.

- Om du vill byta namn på en grupp med filer i Medieläsaren markerar du objekten i Medieläsaren. Rita en markeringsram eller håll ned Skift och klicka på flera objekt i följd. Håll ned Ctrl/Cmd och klicka om du vill markera flera objekt som inte ligger bredvid varandra. Välj Arkiv > Byt namn. Skriv ett namn i rutan Gemensamt basnamn och klicka på OK.

Obs! Om du byter namn på en grupp redigerade eller duplicerade foton i Medieläsaren eller i Datumvyn, ändras bildernas namn enligt dina specifikationer, och suffixet "_redigerad" eller "-kopia" tas bort. Originalfilens namn ändras inte om det finns en redigerad kopia.

Fler hjälpavsnitt

"[Hämta mediefiler från en digitalkamera eller kortläsare](#)" på sidan 17

Duplicera en fil

Du kan duplicera en mediefil som du vill redigera på ett annat sätt. Den duplicerade mediefilen blir en ny fil på datorn och visas som en ny post i katalogen. När du duplicerar en mediefil skapas kopior av alla taggar, bildtexter och anteckningar som är associerade med mediefilen. Observera att du inte kan duplicera flera objekt samtidigt.

Mer information om att söka efter och ta bort duplicerade filer finns i

http://www.johnrellis.com/psedbttool/photoshop-elements-faq.htm#_Find_and_delete

❖ Gör något av följande:

- Markera den mediefil du vill duplicera i Medieläsaren eller i Datumvyn och välj Arkiv > Duplicera. Fotots filnamn får tillägget "-kopia". Kopian visas bredvid originalet i Medieläsaren.

Obs! Om du markerar en dold versionsuppsättning eller en fothög och använder kommandot Duplicera, dupliceras bara det översta fotot.

- Öppna det foto som du vill duplicera i Fullständig redigering eller Snabbredigering och välj Arkiv > Duplicera. Fotots filnamn får tillägget "-kopia". Om du duplicerar en fil från Elements Organizer 10 i Editor kan du inte lägga till den till en versionsuppsättning med originalet.

Fler hjälpavsnitt

"[Om fothögar](#)" på sidan 106

"[Om versionsuppsättningar](#)" på sidan 111

Ändra datum och tid för filer

Du kan ändra datum och tid i filinformationen för en bild-, video-, projekt-, PDF- eller ljudfil. Du kan till exempel ändra det datum och den tidpunkt som registrerats för en mediefil på digitalkameran. Du kan behöva göra detta om kamerans klocka inte är rätt inställd. Många användare ändrar datumet för inlästa bilder eftersom det motsvarar det datum då fotot lästes in och inte det datum då fotot togs.

Obs! Du kan också ange datumet för en fil i Datumvyn.

- 1 Välj en eller flera filer i Medieläsaren. Om du vill markera flera filer som ligger i följd håller du ned Skift och klickar. Om du vill markera flera filer som inte ligger i följd håller du ned Ctrl/Cmd och klickar.
- 2 Välj Redigera > Justera datum och tid eller Redigera > Justera datum och tid för markerade objekt. (Du kan också högerklicka/Ctrl-klicka och välja det här kommandot.)

Obs! Om du ändrar datum ofta kan du ange en inställning som innebär att dialogrutan Justera datum och tid öppnas när du klickar på datumet i en miniatyrbild. Välj Redigera > Inställningar > Allmänna (Windows) eller Adobe Elements Organizer 10 > Inställningar > Allmänna (Mac OS). Välj Justera datum och tid genom att klicka på Miniaturbildsdatum

- 3 Markera något av följande alternativ i dialogrutan Justera datum och tid och klicka sedan på OK (alternativen varierar beroende på vilken typ av fil som är markerad):

Ändra till ett angivet datum och en angiven tid Använd det här alternativet om du vill ändra datumet och tiden manuellt. Markera alternativet och klicka på OK. Ange eller välj ett år i textrutan År i dialogrutan Ange tid och datum. Välj en månad och dag, eller klicka på frågetecknen på menyn om du inte vet månaden eller dagen. Välj Känd under Tid och ange eller välj en tidpunkt i textrutan, eller använd alternativet Okänd.

Ändra så att filens datum och tid matchas Ändrar tiden till filens ändringsdatum. Markera alternativet och klicka på OK.

Växla till nytt startdatum och ny tidpunkt Använd det här alternativet om du vill justera tiden för flera markerade mediefiler med utgångspunkt från den äldsta mediefilen i uppsättningen. Om du till exempel ändrar tiden till en månad, en dag och en timme tidigare, ändras tiden för alla mediefiler med en månad, en dag och en timme. Markera alternativet och klicka på OK. Ange ett nytt datum och en ny tid för det äldsta objektet i gruppen genom att välja ett nytt år, en ny månad, en ny dag och en ny tid i dialogrutan Ange tid och datum. Klicka sedan på OK. Det här alternativet är användbart när kamerans datum och tid inte är korrekt inställda.

Växla med angivet antal timmar (tidszonsjustering) Använd det här alternativet om du vill justera tiden framåt eller bakåt ett visst antal timmar. Markera alternativet och klicka på OK. Välj antingen Före eller Bakåt i dialogrutan Tidszonsjustering och skriv eller klicka på upp- eller nedpilen för att ange med hur många timmar tiden ska justeras. Klicka sedan på OK.

Elements Organizer 10 justerar tidslinjen så att ändringarna återspeglas och sparar det nya datumet och den nya tiden till fotots fil i katalogen.

Obs! Elements Organizer 10 visar imperieårskalender, kristen kalender (japansk) eller kristen kalender (engelsk) beroende på vad du har valt i Kontrollpanelen. Om du vill ändra inställningarna i Windows XP använder du kontrollpanelen för Nationella inställningar och språkinställningar, klickar på fliken Nationella inställningar och anger datum. Mer information finns i dokumentationen för Windows.

Fler hjälpavsnitt

”Om filinformation (metadata)” på sidan 122

”Visa och söka efter mediefiler i Datumvyn” på sidan 45

Uppdatera en miniatyrbild för ett objekt

Du kan uppdatera miniatyrbilderna i Medieläsaren så att de avspeglar de ändringar som gjorts i mediefilerna med hjälp av ett tredjepartsprogram, om det går att spara ändringarna i ursprungsfilen i det programmet.

Obs! Om du vill välja ett extra redigeringsprogram väljer du Redigera > Inställningar > Redigering (Windows) eller Adobe Elements Organizer 10 > Inställningar > Redigering (Mac OS). Markera Använd ett annat redigeringsprogram och bläddra till programmet. Ändringar som görs i det andra programmet visas därefter i miniatyrbilderna i Medieläsaren.

- 1 Välj ett eller flera objekt i Medieläsaren.
- 2 Välj Redigera > Uppdatera miniatyrbild eller Redigera > Uppdatera miniatyrbilder för markerade objekt. (Du kan också högerklicka/Ctrl-klicka och välja något av dessa kommandon.)

Fler hjälpavsnitt

”Ändra storlek på, uppdatera och dölja miniatyrbilder” på sidan 35

Lägga till beskrivningar och anteckningar

Lägga till beskrivningar i filer

Att lägga till en beskrivning eller bildtext till ett foto, en videofil, ett projekt, ett ljudklipp eller en PDF-fil kan liknas vid att ge dokumentet en beskrivande rubrik. Du kan lägga till eller visa en beskrivning på flera ställen i Elements Organizer 10. Du kan lägga till eller visa en beskrivning i vyn Enstaka foto i Medieläsaren, i fältet Beskrivning i Datumvyn, på panelen Egenskaper eller med hjälp av kommandot Redigera > Lägg till beskrivning. Bildtexter kan användas i projekt, skrivas ut på kontaktkartor och visas i en Flash-baserad mediefil.



Du kan lägga till en beskrivning i vyn Enstaka foto. Samma beskrivning visas som standard i projekt.

Du kan lägga till beskrivningar när du vill när mediefilerna finns i Elements Organizer 10. Om du tänker använda bildtexter i en blädderbok måste du lägga till bildtexten innan du skapar projektet. I annat fall visas inte beskrivningen med mediefilen.

Beskrivningar kan innehålla upp till 2 000 tecken.

1 Du lägger till en beskrivning till en mediefil genom att göra något av följande:

- Markera en mediefil i Medieläsaren eller Datumvyn och välj Redigera > Lägg till beskrivning. Skriv i rutan Beskrivning och klicka på OK. (Du kan också högerklicka och välja det här kommandot.)
- Markera en foto- eller videofil i Medieläsaren eller i Datumvyn, klicka på knappen Allmänt  på panelen Egenskaper (Fönster > Egenskaper) och skriv i textrutan Beskrivning.
- Dubbelklicka på ett foto i Datumvyn så att det öppnas i Dagsvyn och skriv sedan in en bildtext i textrutan Bildtext längst ned till höger på arbetsytan.
- Öppna ett foto i vyn Enstaka foto i Medieläsaren genom att dubbelklicka på det, markera Detaljer och klicka sedan på den befintliga beskrivningen eller på texten "Klicka här om du vill lägga till beskrivning". Skriv beskrivningen och klicka utanför textrutan.
- Öppna filen i Editor och välj Arkiv > Filinformation. Skriv i textrutan Beskrivning.

2 Du kan lägga till en beskrivning till flera filer samtidigt i Medieläsaren genom att göra något av följande:

- Markera flera objekt och välj Redigera > Lägg till beskrivning till valda filer. Markera alternativet Ersätt befintliga beskrivningar om du vill ersätta befintliga beskrivningar. Skriv i rutan Beskrivning och klicka på OK.
- Markera mediefilerna, klicka på Ändra beskrivning på panelen Egenskaper (Fönster > Egenskaper) och ange en beskrivning i textrutan.

Fler hjälpavsnitt

["Visa och redigera filinformation i Elements Organizer"](#) på sidan 122

["Söka efter mediefiler efter beskrivningar eller anteckningar."](#) på sidan 91

Lägga till en anteckning i en fil

Beskrivande anteckningar är ett praktiskt sätt att identifiera mediefiler och lagra viktig information om dem. I textrutan Anteckningar på panelen Egenskaper kan du skriva och visa information, t.ex. personliga kommentarer eller anekdoter om ett foto. Tänk på att du bara kan visa anteckningar på skärmen på panelen Egenskaper.

***Obs!** Datumvyn har en funktion, Daglig anteckning, som fungerar lite annorlunda än beskrivningar och anteckningar. En daglig anteckning gäller för en särskild dag i kalendern, inte för ett visst foto.*

- 1 Markera en mediefil i Medieläsaren eller i Datumvyn och välj Fönster > Egenskaper för att öppna panelen Egenskaper.
- 2 Klicka på knappen Allmänna  och skriv i textrutan Anteckningar.

Fler hjälpavsnitt

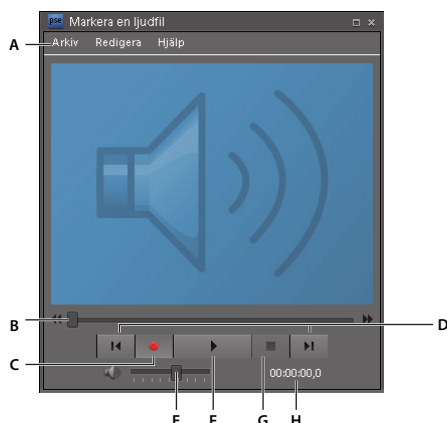
["Visa och redigera filinformation i Elements Organizer"](#) på sidan 122

["Lägga till en daglig anteckning i Datumvyn"](#) på sidan 47

["Söka efter mediefiler efter beskrivningar eller anteckningar."](#) på sidan 91

Lägga till ljud till ett foto (Endast Windows)

Du måste ansluta en mikrofon till datorn för att kunna spela in ljudbeskrivningar. Mer information finns i dokumentationen som medföljde datorn.



Ljudfönster

A. Meny B. Spela upp en viss del av ljudfilen genom att dra skjutreglaget till motsvarande läge C. Knappen Spela in D. Start- och slutknappar E. Volym F. Knappen Spela upp G. Stoppknapp H. Ljudfilens längd

- 1 Markera ett foto i Datumvyn eller i Medieläsaren och öppna panelen Egenskaper (Fönster > Egenskaper). Klicka på knappen Lägg till eller ändra ljudbeskrivning under Allmänna på panelen Egenskaper.
- 2 Gör något av följande:
 - Om du vill spela in en ny beskrivning klickar du på knappen Spela in i fönstret Markera en ljudfil och talar i mikrofonen. Klicka på knappen Stopp när ljudinspelningen är klar. Du kan lyssna på ljudbeskrivningen genom att klicka på Spela upp . Om du inte är nöjd med inspelningen klickar du på knappen Spela in igen och spelar in ljudbeskrivningen på nytt.
 - Om du vill koppla ett befintligt ljudklipp till fotot väljer du Arkiv > Bläddra på menyn i fönstret Markera en ljudfil. Leta upp och markera ljudklippet och klicka på Öppna.
- 3 Klicka på knappen Stäng i fönstret Markera en ljudfil så att ljudklippet sparas och bifogas till fotot.

Obs! Om du byter namn på fotot efter att du har skapat en ljudbeskrivning, så ändras inte ljudbeskrivningens filnamn. Däremot förblir ljudfilen kopplad till fotot.

Fler hjälpavsnitt

”Om filinformation (metadata)” på sidan 122

Spela upp ljudklipp och ljudbeskrivningar

- ❖ Gör något av följande:
 - Markera ett foto i Medieläsaren eller i Datumvyn och välj Fönster > Egenskaper för att öppna panelen Egenskaper. Klicka på knappen Allmänt och sedan på knappen Lägg till eller ändra ljudbeskrivning . Klicka på knappen Spela upp i fönstret som visas.
 - Klicka på ikonen Ljudbeskrivning i miniatyrbilden i Medieläsaren. Klicka på knappen Spela upp i fönstret som visas.
 - Öppna ett foto i vyn Enstaka foto i Medieläsaren och klicka på knappen Spela in ljudbeskrivning . Klicka på knappen Spela upp i fönstret som visas.

Filinformation

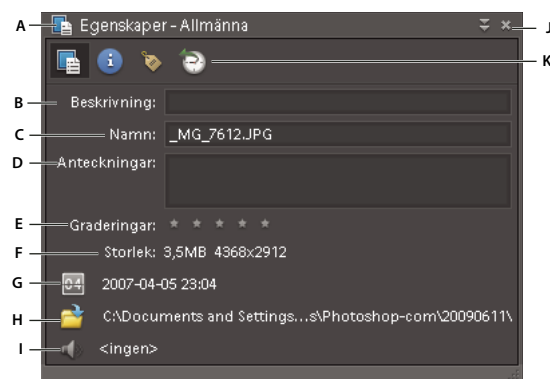
Om filinformation (metadata)

När du tar ett foto med en digitalkamera lagras information om varje bildfil, t.ex. datum och tid då fotot togs, slutartid, bländaröppning och kamerans modell. När du importerar ett video- eller ljudklipp innehåller filerna viktig mediefilinformation. Den här informationen kallas *metadata* och du kan visa och lägga till den på panelen Egenskaper i Elements Organizer 10.

Du kan lägga till filinformation, t.ex. en rubrik, nyckelordstagggar och beskrivningar som gör det lättare att identifiera bilderna när du hanterar och ordnar din bildsamling. När du redigerar bilder håller Elements Organizer 10 automatiskt reda på vilka redigeringsåtgärder du utför och lägger till den informationen till filens metadata.

Visa och redigera filinformation i Elements Organizer

Panelen Egenskaper i Elements Organizer 10 innehåller detaljerad information om den mediefil du har markerat. Du kan visa namnet på filen, eventuella bildtexter eller anteckningar, metadata, import- och ändringsdatum för filen, information om projekt som filen används i, taggar som associeras med filen, album som filen ingår i, filens lagringsplats (sökvägen) på datorn, samt information om redigeringsåtgärder som har utförts i filen. Du kan också spela in eller lyssna på ljudanteckningar som kopplats till foton, byta namn på en fil, lägga till en bildtext eller anteckningar och justera datum och tid för mediefilen.



Panelen Egenskaper

A. Döljer/visar panelen Egenskaper i Elements Organizer-behållaren B. Redigerbar beskrivning C. Redigerbart filnamn D. Redigerbara anteckningar E. Redigerbara stjärngraderingar F. Filstorlek och dimensioner (foton och video), eller speltid (ljud) G. Redigerbart datum och tid H. Länka till filens sökväg på hårddisken I. Spela in, spela upp eller bifoga ljudbeskrivning J. Stänger panelen K. Informationstyper

- 1 Markera en fil i Medieläsaren eller i Datumvyn.
- 2 Välj Fönster > Egenskaper om du vill öppna panelen Egenskaper.
- 3 Välj vilken typ av information som du vill visa eller ändra genom att klicka på någon av följande knappar:

Allmänna  Visar bildtext, filnamn, anteckningar, filstorlek, pixeldimensioner, varaktighet (för video- eller ljudklipp), tid och datum, sökväg till filen och eventuella ljudanteckningar. Under Allmänna kan du också lägga till eller ändra bildtexten, filnamnet eller anteckningar, ändra datum och tid eller lägga till eller ändra ljudbeskrivningen. När du ändrar filnamnet återspeglas det nya namnet också på hårddisken. Om du vill öppna ett fönster där den mapp som objektet kom från visas klickar du på knappen Visa i Utforskaren .

Nyckelordstagggar , , ,  Visar taggarna som associeras med objektet och album som filen ingår i.

Nyckelordstagggar  Visar om mer än fyra taggar har kopplats till objektet och eventuella album som filen finns i.

Historik  Anger när ett foto importerades och/eller ändrades, samt var bilden importerades från. Den här informationen kan även omfatta en lista med projekt som fotot används i, liksom övrig information, t.ex. när fotot har delats eller skrivits ut.

Metadata  Visar en lista med metadata som associeras med objektet, t.ex. kameratillverkare och -modell, de kamerainställningar som användes för att ta fotot, samt filformatet. Om du vill visa grundläggande kamerainformation väljer du Kortfattade. Om du vill visa all EXIF-information (Exchangeable Image File) väljer du Fullständig(a).

Fler hjälpavsnitt

[”Lägga till beskrivningar i filer”](#) på sidan 119

[”Lägga till en anteckning i en fil”](#) på sidan 120

[”Lägga till ljud till ett foto \(Endast Windows\)”](#) på sidan 120

Koppla filer

Koppla saknade filer i Elements Organizer

Om du flyttar, byter namn på eller tar bort en fil utan att använda Elements Organizer 10 så visas en ”fil saknas”-ikon  ovanpå objektet i Medieläsaren när du försöker utföra en åtgärd på det.

Obs! Den här ”fil saknas”-ikonen kan också visas för filer som är så stora att Elements Organizer 10 inte kan skapa en miniatyrbild för dem.

Som standard försöker Elements Organizer 10 automatiskt koppla ihop saknade och namnändrade filer som påträffas. Detta sker genom att programmet söker efter filer med samma namn, ändringsdatum och storlek som de filer som saknas, och kopplar dem till katalogen.

Du kan avbryta den automatiska kopplingen och leta upp filen med hjälp av dialogrutan Koppla saknade filer. Den här dialogrutan är användbar om du vill använda Elements Organizer 10 till att söka efter saknade filer i en viss mapp.

Om du vill undvika fel för saknade filer bör du tänka på följande när du arbetar med filer:

- Flytta filerna i katalogen med kommandot Flytta (markera en fil och välj Arkiv > Flytta).
- Byt namn på filerna i katalogen med kommandot Byt namn (markera en fil och välj Arkiv > Byt namn).
- Om du tar bort en fil bör du också ta bort dess namn från katalogen, så att objektet inte längre visas i Medieläsaren. Du kan göra detta i dialogrutan Koppla saknade filer och med kommandot Redigera > Ta bort från katalog.
- Redigera originalfilen i dess ursprungliga program med kommandot Arkiv > Redigera med *[ursprungligt program]*. Förbered kommandot genom att välja Redigera > Inställningar > Redigering (Windows) eller Adobe Elements Organizer 10 > Inställningar > Redigering (Mac OS), markera Använd ett annat redigeringsprogram, klicka på Bläddra, leta rätt på och markera programmet och sedan klicka på Öppna. Med det här kommandot kan du också ändra filnamn och filformat (t.ex. från BMP till JPEG) utan att orsaka ett fel på grund av saknad fil. Om det behövs uppdaterar du miniatyrbilderna när du har redigerat filen.

Fler hjälpsnitt

”Byta namn på en fil i Elements Organizer” på sidan 116

”Flytta filer i en katalog” på sidan 103

”Ta bort objekt från katalogen” på sidan 105

Stänga av automatisk koppling

- 1 I Elements Organizer 10 väljer du Redigera > Inställningar > Filer eller Adobe Elements Organizer 10 > Inställningar > Filer (Mac OS).
- 2 Avmarkera alternativet Sök automatiskt efter saknade filer och koppla dem.
- 3 Klicka på OK.

Hantera offlinefiler

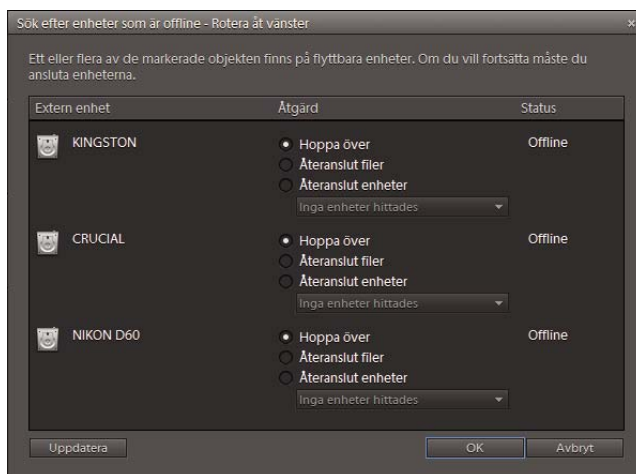
Offlinefiler är objekt i en katalog på en extern disk/enhet som för närvarande är offline (ej tillgänglig). Offlineikonen  visas för objekt som är offline (lagras på en disk/enhet och inte på den lokala hårddisken).

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

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

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

När du utför en åtgärd med en offlinefil visas dialogrutan Sök efter enheter som är offline.



Dialogrutan Sök efter enheter som är offline

Du kan utföra någon av följande åtgärder:

- Sätt i den disk/enhet som innehåller objekten. Offlinefiler ansluts. För nätverksenheter måste du se till att du är ansluten till nätverket. Klicka sedan på Uppdatera. Om alla offline markerade objekt i katalogen återställs till onlinestatus kan du fortsätta med flera filåtgärder för dem.

Obs! Om fler än en disk/enhet visas i dialogrutan Sök efter enheter som är offline ansluter du alla diskar/enheter för att ansluta alla filerna.

- Om de valda objekten är en blandning av anslutna filer och offlinefiler, och du vill ignorera offlinefilerna för tillfället, väljer du Hoppa över. Den valda åtgärden utförs på alla anslutna filer. Offlinefiler har kvar sin offlinestatus och ändras inte.
- Om det finns objekt som har flyttats/kopierats till en annan plats bland de valda objekten väljer du Koppla filer. Bläddra till aktuell plats för filerna och markera objekten. Alla återanslutna offlineobjekt ansluts och den valda åtgärden utförs på dem.
- Om du har kopierat/flyttat objekt till en annan enhet ansluter du enheten till datorn och väljer Koppla enheter. Välj enheten på menyn. Alla offlineobjekt i katalogen på enheten återställs till onlinestatus och den valda åtgärden utförs på de anslutna objekten.

Obs! Kontrollera att alla offlinefiler finns i enhetens ursprungliga struktur.

Flytta en katalog som innehåller offlinefiler mellan olika operativsystem

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

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

Koppla en eller flera filer som saknas

Ofta visas saknade filer i Medieläsaren med ikonen för saknad fil . Ibland händer det att du inte vet att filen saknas förrän du vill använda den. Detta gäller till exempel när du vill skriva ut, skicka med e-post, redigera eller exportera filen. I dessa fall öppnas dialogrutan Koppla saknade filer.

1 Gör något av följande i Medieläsaren eller i Datumvyn:

- Markera ett eller flera objekt med en "fil saknas"-ikon  i Medieläsaren. Välj sedan Arkiv > Koppla > Fil som saknas.
- Välj Arkiv > Koppla > Alla saknade filer. Det är inte nödvändigt att markera de objekt som saknas i Medieläsaren. Photoshop Elements börjar kontrollera alla objekt i din katalog och om en exakt träff hittas kopplas den filen.

2 Om ingen exakt träff hittas gör du något av följande i den dialogruta som öppnas:

- Vänta medan Elements Organizer 10 söker efter de filer som saknas. Om vissa filer inte går att hitta och koppla öppnas dialogrutan Koppla saknade filer.
- Du kan öppna dialogrutan Koppla saknade filer genom att klicka på Bläddra, och manuellt söka efter och koppla filer som saknas.
- Avbryt sökningen genom att klicka på Avbryt.

3 Markera en eller flera saknade filer i listan Det saknas filer i katalogen (till vänster) i dialogrutan Koppla saknade filer. Om du vill markera flera filer som ligger i följd håller du ned Skift och klickar. Om du vill markera flera filer som inte ligger i följd håller du ned Ctrl/Cmd och klickar.

Information om den markerade mediefilen visas under listan.

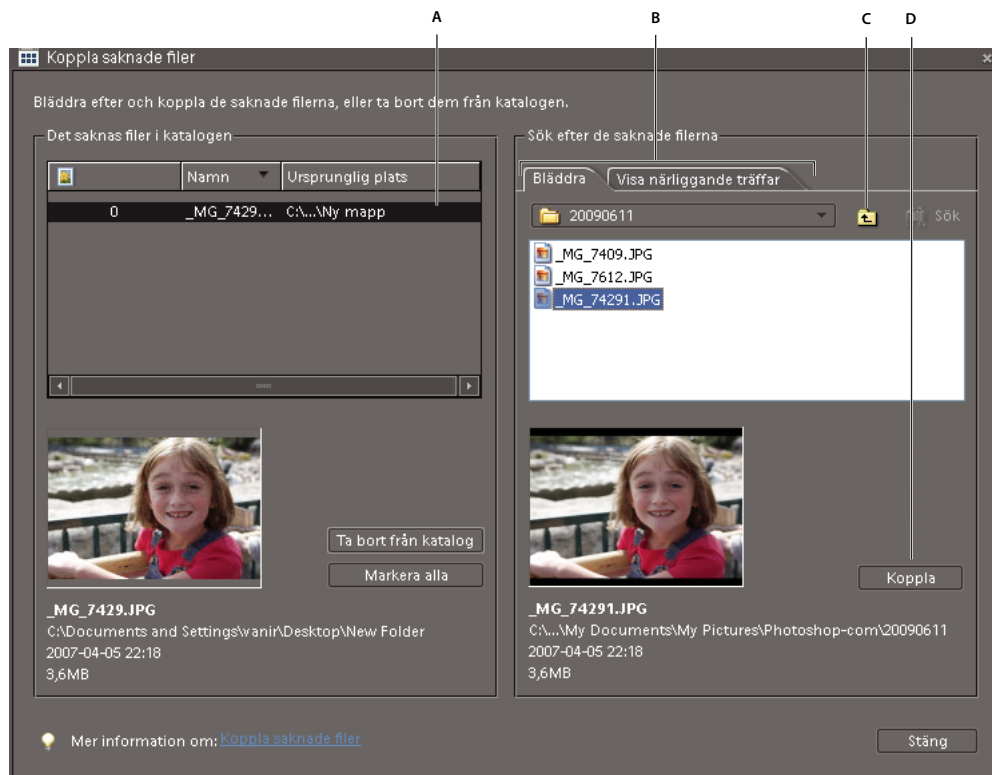
4 Gör något av följande under Sök efter de saknade filerna (till höger):

- Om du vill gå till en fil klickar du på fliken Bläddra och visar den mapp som är filens senaste kända plats. Gå till filens nya plats. Markera en mapp eller en enhet och sök efter filen genom att klicka på Sök. När du hittar filen markerar du den och klickar på Koppla.

Obs! Hitta arbeten för filer som flyttats till en annan mapp men som inte namnändrats eller tagits bort. Detta fungerar även för filer som namnändrats men inte flyttats. Om filer har bytt namn och flyttats visar Elements Organizer 10 de filer som har andra namn men samma ändringsdatum och storlek som de bortkopplade filerna. Du kan sedan välja bland dessa närliggande träffar.

- Om du vill visa närliggande träffar för en markerad fil klickar du på fliken Visa närliggande träffar. Om den sökta filen visas markerar du den och klickar på Koppla.
- Om du vill ta bort alla referenser till de markerade objekten klickar du på knappen Ta bort från katalog. Använd det här alternativet om originalet har tagits bort och det inte finns någon fil att koppla. Det här alternativet ger samma resultat som om du tar bort objekten från Mediälsaren utan att ta bort dem på hårddisken.

Obs! De filer som inte kunde kopplas visas fortfarande i listan med filer som saknas.



Koppla saknade filer

A. Markera ett eller flera objekt från en gammal plats **B.** Markera fliken för att bläddra bland, eller visa, närliggande träffar **C.** Gå till den nya platsen och markera filen som ska kopplas **D.** Klicka på Koppla

5 Klicka på Stäng.

Om du fortfarande har filer som inte är kopplade när du har stängt dialogrutan Koppla saknade filer visas ett meddelande om att det finns filer som inte är kopplade. Om du vill fortsätta med de andra filerna klickar du på Ja, och annars klickar du på Nej och slutför den ursprungliga åtgärden.

Kapitel 8: Projekt i Elements Organizer

Du kan använda dina mediefiler i kreativa projekt, som bildspel och fotoböcker, och sedan dela dem med din familj och dina vänner.

Obs! Bildspelsfunktionen är endast tillgänglig i Windows®.

Översikt av projekt i Elements Organizer

Om projekt

Du kan använda Elements Organizer 10 och Photoshop Elements Editor till att snabbt och enkelt utföra olika kreativa uppgifter med dina mediefiler. Du kan slutföra vissa projekt i Elements Organizer 10. För andra projekt börjar du med att välja de mediefiler du vill använda i Elements Organizer 10 och slutför sedan projektet i Photoshop Elements Editor.

Med hjälp av projekten på fliken Skapa kan du använda professionellt utformade mallar till att skapa egna unika projekt. Efter att du har slutfört ett projekt kan du antingen dela det online, skriva ut det på din dator eller skriva ut det med hjälp av en professionell utskriftstjänst.

Dina projekt visas i Elements Organizer 10. Projektfilen och de tillhörande undermappar som innehåller dokument- eller webbsidefilerna för projektet skapas på din lokala hårddisk. Om du vill bibehålla länken mellan projektfilerna, undermapparna och sidfilerna, ska du inte flytta dem med Utforskaren i Windows. Du ska i stället använda kommandot Flytta i Elements Organizer 10.

Du kan dela projekt på många olika sätt. Du kan till exempel bränna ett bildspel på en vcd-skiva. Du kan även välja att göra professionella utskrifter genom *Adobe Photoshop Services*.

Obs! Bildspelsfunktionen stöds endast i Windows.

Obs! Projekt från tidigare versioner av Photoshop Elements kan eventuellt inte öppnas i den aktuella versionen. Du kanske måste använda en tidigare version för att öppna vissa projekt.

Fler hjälpavsnitt

[”Ställa in onlinetjänster”](#) på sidan 156

[”Skicka foton till onlinetjänster för delning”](#) på sidan 157

Hitta sparade projekt

❖ I Elements Organizer 10 väljer du Sök > Efter medietyp > Projekt.

Identifiera olika typer av projekt

Med Elements Organizer 10 identifieras olika typer av projekt i Medieläsaren. Projekt som är beställda genom Adobe Photoshop Services visas inte i Medieläsaren.

❖ I Medieläsaren ska du leta efter följande ikoner i det övre högra hörnet av miniatyrer:

- Fotoprojekt:  Flersidiga dokument skapade i Elements Organizer 10 och sparade i PSE-format.

- Projekt:  Dokument skapade med en tidigare version av Elements Organizer 10.
- (Endast Windows) Bildspel:  Bildspelsprojekt skapade med Elements Organizer 10.
- (Endast Windows) Blädderböcker:  En bildsekvens sparad i wmv-format.
- PDF-filer:  Dokument sparade i Adobe Acrobat-format.

Öppna sparade projekt

Du kan öppna sparade projekt när som helst för att redigera dem eller för att publicera dem på nytt. Projekt visas i Medieläsaren som standard tillsammans med dina övriga mediefiler. Projekten visas bara om alternativet Inkludera i Organizer valdes när filen sparades.



Sparade projekt i Medieläsaren.

Om du vill visa projekt i Medieläsaren väljer du på menyraden Visa > Medietyper > Projekt.

❖ Gör något av följande i Medieläsaren:

- Dubbelklicka på projektet.
- Högerklicka/Ctrl-klicka på ett projekt i Medieläsaren och välj Redigera på snabbmenyn (utom Blädderböcker, onliniegallerier och PDF-filer).

Skapa och dela ett onlinealbum

Det finns onlinealbum med ett antal olika traditionella layouter och designalternativ. De är optimerade för att visning av bilder på en webbsida. Guiden för onlinealbum guidar dig igenom processen att lägga till och ordna mediefiler, tillämpa layoutmallar och dela filer. Kom ihåg att du bara kan ordna mediefiler med guiden för onlinealbum, inte redigera dem.

- 1 I Elements Organizer 10 markerar du de mediefiler du vill ha med i ditt onlinealbum.
- 2 Klicka på Dela >  onlinealbum när du vill öppna guiden onlinealbum i Elements Organizer 10
- 3 Klicka på Skapa nytt album, välj en metod för delning av albumet och klicka sedan på Nästa.

Albumdetaljerna och följande flikar visas:

Fliken Innehåll Du kan lägga till och ta bort mediefiler från fliken Innehåll.

Fliken Delning Du kan ange nödvändiga alternativ för att dela och spara albumet.

- 4 (Valfritt) Välj en albumkategori i listrutan.
- 5 Skriv ett namn på albumet.

6 Klicka på Innehåll och gör på något av följande sätt:

- Om du vill lägga till fler mediefiler markerar du mediefilerna i Elements Organizer 10 och klickar på knappen Lägg till markerade objekt . Du kan också dra mediefilerna från Elements Organizer 10 till objektområdet.
- Om du vill ta bort mediefiler markerar du mediefilerna i objektområdet och klickar på knappen Ta bort markerade objekt .
- Om du vill ordna mediefilerna i en viss ordning drar du miniatyrbilderna så att de är i den ordning du vill att de ska visas.

7 Klicka på Delning om du vill förhandsgranska albumet och ange alternativ för delning av onlinealbumet.

- a (Valfritt) Välj en mall i listrutan om du vill välja en annan albumlayoutmall. Dubbelklicka på miniatyrbilden för mallen om du vill förhandsgranska onlinealbumet med mallen använd. Den ändrade mallen återspeglas i förhandsgranskningsfönstret. Om du bara vill visa videomallarna väljer du Endast videomallar.
- b Förhandsvisningsfönstret visar även dialogrutan med bildspelsinställningar där du kan ange bildspelsinställningar. Du kan ange eller ändra bildens titel, undertext och bakgrundsfärg.

Obs! Bildspelsinställningarna beror på den mall du valt.

Följ instruktionerna på skärmen för hur du delar ditt onlinealbum.

Fler hjälpavsnitt

["Lägga till beskrivningar i filer"](#) på sidan 119

Välja en mall för onlinealbum

- 1 Klicka på Delning i guiden Onlinealbum.
- 2 Välj en mall genom att klicka på en miniatyrbild eller en mall i listrutan. Vissa mallar låter dig lägga till bildtext.
- 3 Dubbelklicka på mallen om du vill förhandsvisa onlinealbumet med mallen använd. När du är klar med mallen klickar du på Klar.

Förhandsvisa/redigera ett album med mall för geografiska kartor

Geografiska kartor i Elements Organizer 10. Om du försöker förhandsvisa eller redigera ett befintligt album (från en tidigare versions katalog) som använder en mall för geografiska kartor används en standardmall i stället.

Delningsalternativ för onlinealbum

I guiden för onlinealbum kan du ange följande delningsalternativ:

Photoshop Showcase (alla förutom användare i USA) Du kan publicera dina filer i Adobe Photoshop Services delningstjänst online. När dialogrutan Onlinealbum öppnas klickar du på Överföring.

Exportera till cd/dvd (Endast Windows) Du kan bränna dina onlinealbumfiler på en skiva som kan visas i helskärmsläge på en dator.

Obs! Om du flyttar en lokalt sparad mapp från dess ursprungliga plats får du ett Windows-meddelande om att det uppstått ett säkerhetsproblem med Flash-spelaren. Flytta tillbaka mappen till sin ursprungliga plats eller spara på den nya platsen från guiden för onlinealbum.

Exportera till hårddisk Spara filer på hårddisken.

Exportera ett onlinealbum till cd/dvd (Endast Windows)

När du har ordnat mediefiler och valt en mall för onlinealbumet bestämmer du hur du vill dela det. Med Elements Organizer 10 kan du bränna ditt onlinealbum på en cd eller dvd.

1 Gör något av följande:

- Klicka på Dela > Onlinealbum > Dela befintligt album. Markera albumet och välj sedan Exportera till cd/dvd och klicka på Nästa vid Dela till i guiden Onlinealbum.
- Klicka på Organisera och expandera sedan Album. Högerklicka på det album du vill exportera och välj Exportera till cd/dvd.

2 Välj en mål-cd-enhet och skriv ett namn på disken.

Om cd-rom-enheten innehåller en tom cd/dvd bränner Elements Organizer 10 skivan automatiskt. Om inte uppmanas du i Elements Organizer 10 att sätta i en tom skiva för att slutföra processen.

Exportera ett onlinealbum till hårddisken

När du har ordnat fotona och valt en mall för onlinealbumet kan du bestämma hur du vill dela det. Med Elements Organizer 10 kan du exportera ditt onlinealbum till en hårddisk.

1 Gör något av följande:

- Klicka på Dela > Onlinealbum > Dela befintligt album. Markera albumet och välj sedan Exportera till hårddisk och klicka på Nästa vid Dela till i guiden Onlinealbum.
- Klicka på Organisera och expandera sedan Album. Högerklicka/Ctrl-klicka på det album du vill exportera och välj Exportera till hårddisk.

2 Ange albumnamnet och målet för att spara albumet.

Redigera och ta bort album.

- 1 Klicka på Organisera och expandera sedan Album. Högerklicka/Ctrl-klicka på det album du vill redigera och klicka på Redigera albumet <namnet på albumet>. Ett exempel: Redigera Annas album. Följ instruktionerna på skärmen och redigera albumet.
- 2 Klicka på Organisera och expandera sedan Album. Högerklicka/Ctrl-klicka på det album du vill ta bort och klicka på Ta bort albumet <namnet på albumet>. Ett exempel: Ta bort Annas album.

Skapa fotoböcker, gratulationskort och fotocollage

Du kan skapa fotoböcker, gratulationskort och fotocollage från Elements Organizer 10. För dessa projekt börjar du med att välja de mediefiler du vill använda i Elements Organizer 10 och slutför sedan projektet i Photoshop Elements Editor.

Skapa bildspel (Endast Windows)

Om bildspel (endast Windows)



Du hittar ett videoklipp om detta på webbplatsen www.adobe.com/go/lrvid2330_pse10_se.

Bildspel är ett trevligt sätt att dela med sig av mediefiler på. Med Elements Organizer 10 kan du anpassa bildspelen och lägga till musikklipp, clipart-bilder, text och t.o.m. en berättarröst. Bilder i PDF-format kan inte visas i bildspel.

När du är klar med bildspelet kan du välja olika sätt att dela det med andra.

- Du kan spara det som en PDF-fil, konvertera det till en WMV-fil och bränna det till en VCD.
- Du kan också spara filen lokalt för att skriva ut den med Acrobat.
- Du kan också bränna den direkt på en dvd-skiva av hög kvalitet om du har installerat Adobe® Premiere® Elements på datorn.

Skapa ett bildspel (Endast Windows)

Du använder dialogrutan Bildspel för att skapa bildspel. Du kan när som helst se en förhandsvisning av bildspelet genom att klicka på Förhandsvisa i helskrämsläge  högst upp på skärmen. Du kan också klicka på Spela upp om du vill förhandsvisa bildspelet.

- 1 I Medieläsaren markerar du de mediefiler som ska visas i bildspelet.
- 2 Välj Bildspel på fliken Skapa .
- 3 När dialogrutan Bildspelsinställningar öppnas kan du välja att acceptera inställningarna (du kan ändra alternativen senare) eller göra egna. Klicka sedan på OK för att öppna dialogrutan Bildspel.

Alla de verktyg som behövs för att skapa bildspelet finns i dialogrutan Bildspel. De mediefiler du väljer att använda i bildspelet visas längst ned på skärmen.



Dialogrutan Bildspel

A. Meny Arkiv B. Genvägsfält C. Förhandsvisa bildspel D. Uppspelningskontroller E. Ordna snabbt F. Bildmanus G. Filnamnet på bakgrundsmusiken

4 Redigera bildspelet genom att göra något av nedanstående.

- Ändra ordning på bildrutorna.
- Ändra storlek på ett foto i en bildruta. Det går inte att ändra storlek på videofiler.
- Lägg till en tom bildruta. Du kan t.ex. skapa en titelsida på en tom sida.
- Högerklicka på en bildruta och välj Ta bort bildruta om du vill radera den från bildspelet.
- Lägg till ett musikklipp.
- Lägg till en clipart-bild eller formaterad text i en bildruta.

Obs! Det går inte att lägga till bilder eller text till videofiler.

- Lägg till bildtexter i en bildruta.
 - Lägg till rörelse i en bildruta.
 - Lägg till en effekt i en bildruta.
 - Lägg till en övergång mellan två bildrutor eller ändra hur länge övergången ska pågå.
 - Lägg till en berättarröst till en bildruta om du har en mikrofon kopplad till datorn.
 - Ändra hur länge varje bild ska visas.
- 5 Förhandsvisa bildspelet genom att klicka på knappen Förhandsvisa i helskrämsläge. Du kan när som helst återgå till att redigera bildrutorna genom att trycka på Esc.
- 6 Klicka på Spara projekt för att spara arbetet. Du bör ta för vana att spara bildspelet ofta.

Fler hjälpsnitt

”Publicera ett bildspel (Endast Windows)” på sidan 142

Ändra ordning på bildrutor

❖ Gör något av följande:

- Dra en bildruta till en ny plats i bildmanuset.
- Klicka på Ordna snabbt. Ordna bilderna i dialogrutan och klicka sedan på Bakåt.
- Välj ett alternativ i menyn Bildrutsordning.

💡 Om du vill flytta en bildruta längst upp så att den kommer längst ner drar du bildrutan i bildspelsredigeraren och håller den kvar. Detta aktiverar bläddringsfunktionen.



Det är enkelt att ändra ordning på bildrutorna om du väljer Ordna snabbt.

Lägg till en tom bildruta

❖ Gör något av följande:

- Klicka på Lägg till en tom bildruta .
- Välj Redigera > Tom bildruta.

Redigera och justera en bildruta

Om du vill göra en liten ändring i en bildruta kan du justera den automatiskt med hjälp av funktionerna i dialogrutan Bildspel. Om du vill göra större ändringar använder du Editor. Om ett foto inte passar riktigt för bildrutan kan du manuellt justera fotots storlek och placering.

- 1 Markera en bildruta och klicka sedan på fotot i huvudförhandsvisningsfönstret.
- 2 Gör något av följande i egenskapsvyn:
 - Om du vill ändra färgbalansen direkt i fotot klickar du på Automatisk smart korrigering.
 - Om du vill ta bort röda ögon från ett foto klickar du på Automatisk korrigering av röda ögon.
 - Om du vill redigera ett foto ytterligare klickar du på Mer redigering för att öppna fotot i Editor. När du är klar med arbetet i Editor sparar du fotot och stänger den för att återgå till platsen i dialogrutan Bildspel.
 - Om du vill ändra storleken på fotot markerar du fotot och drar i storleksreglaget eller drar i ett hörn i fotots markeringsram.
 - Om du vill fylla bildrutan med fotot klickar du på Anpassa genom att beskära.
 - Om du vill visa hela fotot klickar du på Anpassa till bildruta. Områdena i bildrutan runt fotot är ifyllda med bakgrundsfärgen. Du kan ändra färgen i Bildspelsinställningar.

Lägga till musik i ett bildspel

Musiken fullbordar upplevelsen av bildspelet. Du kan importera musik från din Elements Organizer 10-katalog eller från en annan plats i datorn.

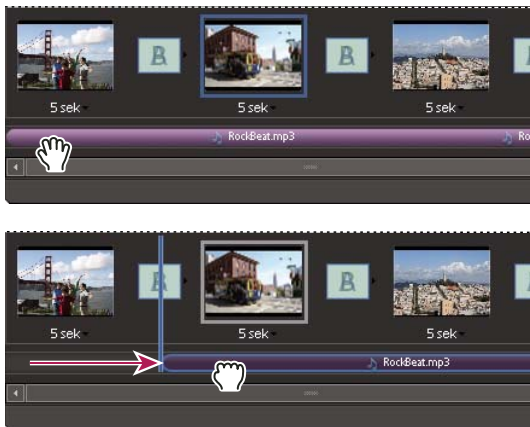
❖ I dialogrutan Bildspelsredigeraren klickar du på Lägg till media och väljer ett av följande alternativ:

Ljud från Elements Organizer Här väljer du ett ljudklipp från katalogen. I dialogrutan Lägg till ljud klickar du på Bläddra. Markera klippet och klicka på OK.

Obs! I dialogrutan Lägg till ljud kan du lyssna på klippet innan du lägger till det genom att klicka på Spela upp.

Ljud från mapp Här väljer du ett ljudklipp som för närvarande inte finns i Elements Organizer 10. I dialogrutan Välj ljudfiler navigerar du till ljudfilen, markerar den och klickar på Öppna. Detta gör att klippet placeras i Elements Organizer 10.

💡 Om du vill ändra hastigheten på bildspelet så att det anpassas till musiken, väljer du Anpassa bildrutor till ljud (längden på bildrutorna uppdateras i bildbandet).

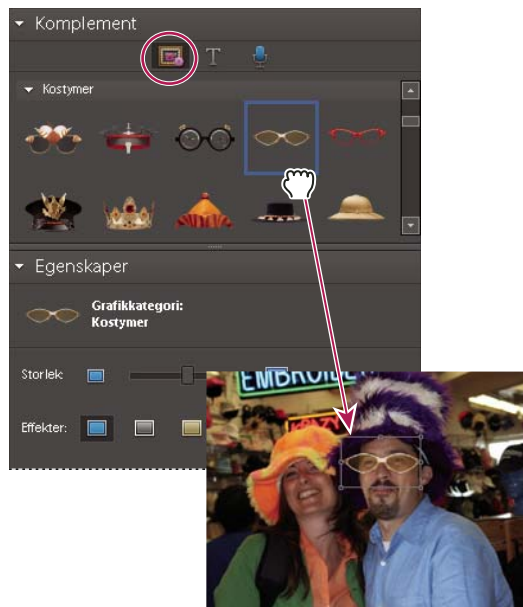


Dra ljudfilen så att den börjar spelas upp vid en viss bildruta.

Lägga till grafik i en bildruta

På panelen Komplement i dialogrutan Bildspel kan du lägga till extra grafik i bildrutor. Du kan lägga till så mycket grafik som du vill, men om du använder många bilder så påverkas prestandan (eftersom filstorleken ökar).

Obs! Det går inte att lägga till grafik eller text till bildrutor som innehåller videofiler.



Dra grafik till en bildruta

- 1 På panelen Extra i dialogrutan Bildspel klickar du på grafiken .
- 2 Bläddra till grafiken som du vill använda. Grafik är indelad i kategorier och visas som standard på panelen Komplement. Om grafiken inte visas klickar du på triangeln  till vänster om ett kategorinamn.
- 3 Gör så här för att placera grafik i bildrutan:
 - Dra grafik till bildrutan.
 - Dubbelklicka på grafiken.
 - Högerklicka och välj på snabbmenyn Lägg till på markerade bildrutor.
- 4 Gör något av följande när grafiken visas i bildrutan:
 - Ändra storlek på grafiken genom att dra i hörnet på markeringsramen.
 - Flytta grafiken genom att klicka mitt på bilden och dra den till rätt plats.
 - Ändra grafikens staplingsordning genom att markera en bild och välj sedan ett alternativ på menyn Redigera > Ordna.

Lägga till bildtexter i en bildruta

På panelen Komplement i dialogrutan Bildspelsredigeraren väljer du ett teckensnitt för text i bildrutor.



Lägga till text i en bildruta

1 Gör något av följande för att lägga till text:

- Om du vill använda en av de förinställda texteffekterna klickar du på Text på panelen Komplement och drar sedan ett textexempel till bildrutan.
- Om du vill lägga till vanlig text klickar du på knappen Lägg till text **T**.

2 Dubbelklicka på texten och skriv i dialogrutan Redigera text (ändra texten som visas) och klicka sedan på OK.

3 På panelen Egenskaper kan du ställa in följande alternativ:

Obs! De textegenskaper som anges här kommer att gälla som standard för text som du lägger till.

Teckensnitt Teckensnittet som ska gälla för texten. Välj ett teckensnitt på menyn till vänster i dialogrutan.

Teckenstorlek Teckenstorleken som ska gälla för texten. Välj en teckenstorlek på menyn till vänster i dialogrutan.

Färg Färgen som texten kommer att få. Klicka i färgrutan och använd dialogrutan Färgväljaren för att ange en färg.

Opacitet Ange textens opacitet. Om du vill att innehållet i en bildruta ska vara synligt genom texten väljer du ett lägre procentvärde.

Vänsterjustera Justerar textradernas vänsterkant.

Centrera Centrerar textraderna.

Högerjustera Justerar textradernas högerkant.

Stil Gör texten fet, kursiv, understruken eller genomstruken. Klicka på den stil du vill använda.

Skugga Texten får en skuggning och ett 3-dimensionellt utseende.

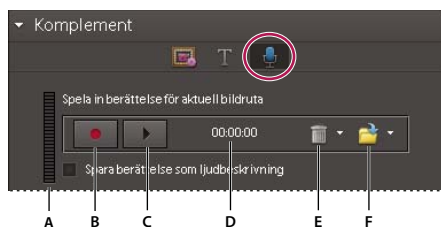
Textskuggans färg Ändrar färg på skuggningen.



Klicka på knappen Redigera text om du vill ändra texten.

Lägga till en berättelse i en bildruta

Om du har en mikrofon kopplad till datorn kan du spela in en berättelse till ett bildspel. Du kan också koppla berättelsen till ett foto som en ljudillustration.



Lägga till en berättelse till en bildruta.

A. Inspelningsvolym B. Knappen Spela in C. Knappen Spela upp D. Längd på berättelse E. Knappen Ta bort F. Knappen Öppna

- 1 Klicka på Berättelse på panelen Komplement i bildspelsdialogrutan.
- 2 När du vill spela in en berättelse klickar du på knappen Spela in ● och talar sedan i mikrofonen.
- 3 När du spelat in din berättelse gör du något av följande:
 - Klicka på Spela upp om du vill lyssna på den inspelade berättelsen.
 - Klicka på Ta bort och välj sedan Ta bort den här berättelsen för att börja om från början, eller välj Ta bort alla berättelser för att ta bort alla berättelser från bildspelet.
- 4 Om du vill använda en befintlig ljudillustration klickar du på öppna och gör följande:

Använd befintlig ljudbeskrivning Använder det ljud som bifogats till fotot.

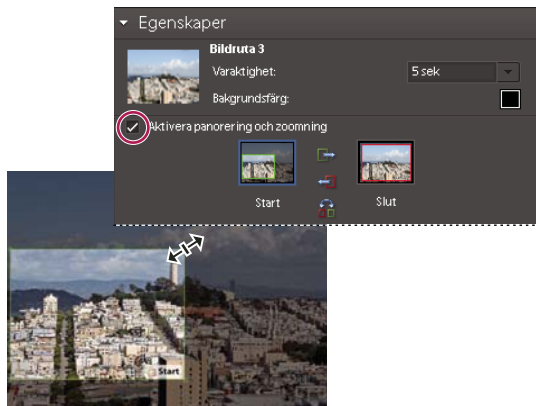
Bläddra Används för att söka och välja andra ljudillustrationer.
- 5 Klicka på Nästa bildruta för att spela in en berättarröst för nästa ruta.

Ställa in panorering och zoom

I dialogrutan Bildspel kan du göra egna inställningar för panorering och zoomning av varje bildruta. Du bestämmer start- och slutpunkten genom att placera markeringsramarna på ett område i fotot. Du kan ändra rutornas storlek. Ju mindre du gör en ruta desto mer dramatisk blir panorerings- och zoomningseffekten. Du kan lägga till flera panoreringar och zoomningar till en bildruta. Slutpunkten för tidigare panorerings- och zoomningsmarkeringar utgör början på nästa panorering och zoomning.

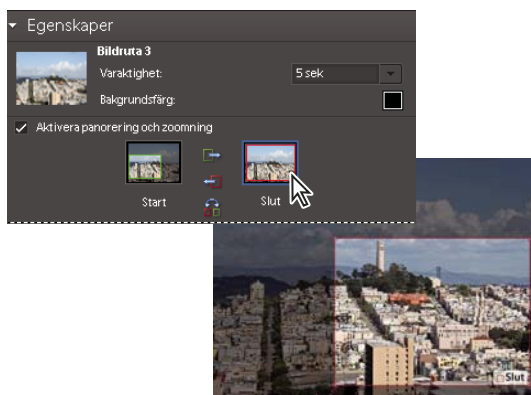
Obs! Du kan endast använda panorering och zoomning på foton, inte på videofiler.

- 1 Klicka i bildmanuset på bildrutan för att panorera eller zooma den.
- 2 Välj Aktivera panorering och zoomning på panelen Egenskaper i dialogrutan Bildspel.
- 3 Den första markeringsramen har en grön kontur. I huvudförhandsvisningsfönstret drar du i markeringsramens hörn för att ändra storleken.
- 4 Dra startrutan till området på fotot där du vill att panoreringen och zoomningen ska börja. Ändra storlek på rutan så att den omfattar området som du vill fokusera på.



Ställa in startpunkten när du har aktiverat Panorering och zoomning.

- 5 Klicka på miniatyren markerad med Slut. Slutmarkeringsrutan har en röd kontur. I huvudförhandsvisningsområdet ändrar du storlek och flyttar rutan tills den omsluter området där du vill att nästa panorering och zoomning ska sluta.

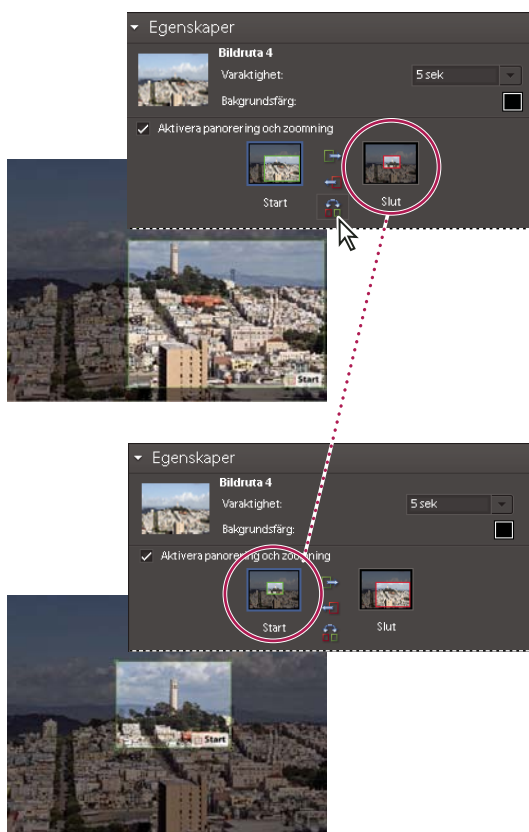


Markera slutpunkten

- 6 Klicka på Lägg till ännu en panorering och zoomning i bildrutan om du vill lägga till fler panorerings- och zoomningsområden. I Elements Organizer 10 läggs en ny bildruta till i bildmanuset med en länkikon som anger att det finns flera panoreringar och zoomningar. Den tidigare slutpunkten och den nya startpunkten är länkade (om du ändrar den ena punkten så ändras även den andra). Dra den nya slutpunkten tills den omsluter området där du vill att panoreringen och zoomningen ska sluta.

Obs! Om du flyttar startrutan för den nya panoreringen och zoomningen påverkas slutrutan för den föregående panoreringen och zoomningen.

- 7 Om du vill byta plats på start- och slutpunkter markerar du ena punkten och klickar sedan på Växla . Om du vill placera start- och slutpunkterna på samma bildruta klickar du på Kopiera startpunkt till slutpunkt eller Kopiera slutpunkt till startpunkt .



Ursprunglig panorering och zoomning (överst) efter panorerings- och zoomväxling (nederst)

8 Förhandsvisa panorering och zoomning genom att klicka på knappen Spela upp.

💡 Använd flera panoreringar och zoomningar för att förlänga fokuseringen på en slutpunkt före en övergång.

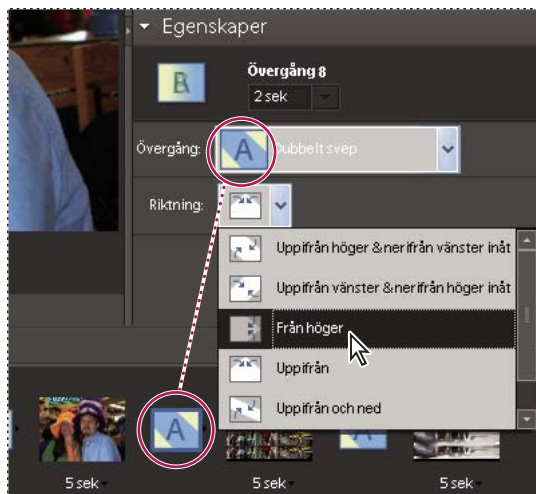
Lägg till en effekt i en bildruta

Du kan använda en svartvit effekt eller en sepiaeffekt på fotona i ditt bildspel.

- 1 I bildmanuset markerar du en bildruta. Klicka på fotot i huvudförhandsvisningsfönstret.
- 2 På panelen Egenskaper klickar du på någon av ikonerna Svartvitt eller Sepia för att använda effekten på fotot. Klicka på Normal om du vill få tillbaka fotots ursprungsfärger.

Lägga till och redigera övergångar

Övergångar är effekter som ändrar förloppet mellan olika bildrutor. I Elements Organizer 10 finns flera olika övergångar att välja mellan. Du kan ställa in hur länge varje övergång ska vara eller hantera dem för hela gruppen. Övergångsmönstret visas i ikonerna mellan bildrutorna. Om du vill förändra övergångarna för hela bildspelet när du skapar det, markerar du övergångarna i bildmanuset och väljer en övergångstyp. Du kan även göra inställningen i bildspelsegenskaperna.



Ändra övergång

1 Gör så här om du vill ändra en övergång:

- Välj Redigera > Markera alla övergångar om du vill använda samma övergång för alla bildrutor. Välj därefter ett alternativ på menyn Övergång på panelen Egenskaper.
- Om du vill ändra en övergång klickar du på ikonen för övergång (mellan de två bildrutorna) och väljer sedan ett alternativ i menyn Övergång på panelen Egenskaper. (Du kan också klicka på triangeln till höger om övergången.)

2 Gör något av följande när du vill ändra hur länge en övergång ska vara:

- Om du vill välja hastighet för en övergång klickar du på ikonen för övergång (mellan de två bildrutorna) och väljer sedan högst upp på panelen Egenskaper hur länge övergången ska vara.
- Om du vill ändra hastigheten för alla övergångar väljer du Redigera > Markera alla övergångar. Välj sedan en tid på menyn Flera övergångar på panelen Egenskaper.

Justera visningstid för en bildruta

❖ Gör något av följande:

- Klicka på tidsvärdet under en bildruta i bildmanuset och välj sedan ett alternativ på menyn som öppnas. Du kan också markera en bildruta och ändra tiden i Inställningar.
- Ställ in tiden i Statisk varaktighet i bildspelsinställningarna när du första gången skapar en bildruta eller ett bildspel.
- Om du vill synkronisera bildspelet med ett musikklipp klickar du på Anpassa bildrutor till ljud.

Obs! Du kan inte justera visningstiden för videofiler i en bild.

Lägga till foton eller videoklipp från katalogen i ett bildspel

- 1 I dialogrutan Bildspelsredigeraren klickar du på Lägg till media och sedan väljer du Foton och video från Elements Organizer 10.
- 2 I dialogrutan Lägg till media visar du en uppsättning med mediefiler genom att välja ett eller flera av följande alternativ:

Media som finns i läsaren. Visar alla mediefiler som visas i Medieläsaren.

Hela katalogen Visa alla mediefiler i din katalog.

Album Visa alla mediefiler i ett album eller en albumgrupp.

Nyckelordstagg Visa alla mediefiler som är associerade med en viss tagg, kategori eller underkategori.

Visa endast media med graderingar Visar endast objekt med taggen Favoriter. Oberoende av vilken uppsättning med mediefiler du väljer visas endast favoriterna från uppsättningen i dialogrutan.

Visa även dolda media Visar objekt med taggen Dold.

Obs! Mediefilerna visas och läggs till i projektet med de äldsta först, oberoende av hur de är sorterade i Medieläsaren. Detta gäller emellertid inte album som har en egen sorteringsordning.

3 Markera de objekt du vill ta med i bildspelet. Tryck på Ctrl+A (eller klicka på knappen Markera alla) om du vill markera alla visade objekt, och tryck på Skift-Ctrl+A (eller klicka på knappen Avmarkera alla) om du vill avmarkera alla objekt.

4 Välj något av följande alternativ:

Lägg till markerade media Lägger till objekt till projektet, återställer kryssrutorna och behåller dialogrutan Lägg till foton öppen för att du ska kunna göra fler val.

Klar Lägger till de markerade mediefilerna till projektet, stänger dialogrutan och återgår till dialogrutan Bildspel.

 När du gör ett nytt bildspel vill du kanske börja med att göra ett album som innehåller alla mediefiler som ska ingå i projektet. När albumet visas i Medieläsaren är det enkelt att ändra ordning på mediefilerna och redigera beskrivningarna. Du kan sedan klicka på knappen Lägg till media för att lägga till albumet till projektet.

Ange bildspelsinställningar

1 I dialogrutan Bildspel väljer du Redigera > Bildspelsinställningar.

2 Välj sedan något av följande alternativ och klicka därefter på OK:

Statisk varaktighet Bestämmer standardtiden för varje bildruta.

Övergång Anger hur bildruteövergångarna ska se ut.

Övergångsvaraktighet Ställ in hur länge övergången ska vara. Om du väljer en mer spektakulär övergång kanske du föredrar en längre tid.

Bakgrundsfärg Ställer in standardfärgen som visas runt fotona på varje bildruta.

Använd panorering och zoomning på alla bildrutor En slumpmässig panorering och zoomning görs på alla bildrutor i ett bildspel.

Inkludera fotobeskrivning som text Lägger till en beskrivning till mediefilen i bilden i Elements Organizer 10.

Inkludera ljudbeskrivningar som berättarröst Lägger till ljudillustrationen som du skapade för mediefilen i Medieläsaren.

Upprepa ljudspåret tills den sista bildrutan visas Spelar om ljudspåret tills bildspelet är slut.

Anpassa efter bildruta genom att beskära Beskär fotona så att de anpassas till bildrutan, ta bort de svarta kanterna som ibland finns runt fotona med olika proportioner. Välj Liggande foton eller Stående foton beroende på mediefilens orientering.

Förhandsgranska uppspelningsalternativ Välj en uppspelningskvalitet på menyn. Om du väljer Hög kommer bildspelskvaliteten att bli god, men det kommer att ta längre tid att läsa in det.

Visa den här dialogrutan när nya bildspel skapas Visar dialogrutan med inställningar när du skapar ett nytt bildspel.

Publicera ett bildspel (Endast Windows)

När du har skapat bildspelet är det dags att dela med dig av projektet. Du kan publicera det som en PDF-fil eller som ett filmklipp, på en cd- eller dvd-skiva eller i Adobe Premiere Elements för användning i ett videoprojekt.

- 1 I dialogrutan Bildspel klickar du på Utdata.
- 2 Välj något av följande och klicka sedan på OK:

Spara som en fil Välj detta alternativ för att skapa en fil som du kan visa på webben eller skicka med e-post. Bildspelet sparas antingen med PDF-format eller som en filmfil (wmv).

För PDF-filer väljer du ett storleksalternativ beroende på vilka som ska se den.

- Om du vill skicka PDF-filen till någon som har en liten bildskärm väljer du en mindre bildrutestorlek.
- Om du planerar att skicka filen till någon med en stationär dator och en stor bildskärm väljer du en större bildrutestorlek.
- Välj Repetera om bildspelet ska börja om från början när det är slut.
- Välj Avancera manuellt om du vill att bildspelet ska spelas automatiskt.
- Välj Visa bildspelet när det har sparats om du vill visa PDF-filen sedan den skapats..

Obs! Vissa bildspelsfunktioner stöds inte när du sparar ett bildspel som en PDF-fil. Panoreringar och zoomningar visas inte i en PDF-fil. Om du lägger in ett videoklipp i en bildruta kommer bildrutan att sparas utan klippet. Dessutom ser övergångar annorlunda ut i en sparad PDF-fil (t.ex. kommer övergångarna Mittform och Klocksvep att ändras till övergången Tona i PDF-filen).

För filmfiler väljer du ett storleksalternativ som baseras på vilka som ska se det.

- Om du vill skicka filmfilen till någon som vill se den i e-postläsaren väljer du en mindre bildrutestorlek.
- Om du planerar att skicka den till någon som ska titta på den på sin TV väljer du en större bildrutestorlek.

Bränn på skiva Sparar bildspelet på en dvd- eller vcd-skiva. För dvd-skivor används MPEG-2-komprimering, vilket ger en bättre kvalitet. Du kan endast bränna dvd-skivor om du har Adobe Premiere Elements installerat på datorn.

Vcd-filer kan läsas av de flesta cd/dvd-enheter på en dator, förutsatt att du har rätt uppspelningsprogram installerat, och av vissa dvd-spelare. På vcd-skivor används MPEG-1-komprimering med en upplösning på 352 x 240 pixlar. När du visar en vcd-skiva på en tv-skärm anpassas 352 x 240-bilden så att den passar för 720 x 480 (NTSC) eller 720 x 576 (PAL). Detta minskar bildkvaliteten och förstörar komprimeringsfelen och pixeleringen.

Redigera med Premiere Elements. Skickar bildspelet till Adobe Premiere Elements via Elements Organizer 10, om Adobe Premiere Elements är installerat på datorn.

Fler hjälpavsnitt

[”Skapa ett bildspel \(Endast Windows\)”](#) på sidan 131

Exportera ett bildspel till en dvd-skiva

Om Adobe Premiere Elements är installerat, kan du med Elements Organizer 10 exportera ett bildspel direkt till en dvd-skiva med hög kvalitet för att sedan spela upp den i de flesta dvd-spelare.

- 1 Skapa ett bildspel med hjälp av de steg som medför att dialogrutan Bildspelsredigeraren visas. Se [”Skapa ett bildspel \(Endast Windows\)”](#) på sidan 131.
- 2 I dialogrutan Bildspelsredigeraren klickar du på Utdata.
- 3 Klicka på Bränn på skiva.

- 4 Välj dvd som typ av skiva som ska brännas.
- 5 Välj TV-standard (NTSC eller PAL) för det geografiska område där dvd-skivan ska användas.
- 6 (Valfritt) Om du vill exportera fler bildspelsprojekt eller wmv-filer till skivan väljer du Ta med andra bildspel som jag har gjort på den här skivan och klicka på OK.

Om du väljer att ta med fler bildspel öppnas dialogrutan Skapa en dvd med meny.

- 7 Välj en mapp för de nya wmv-filerna och klicka på Spara.

I Photoshop Elements skapas en wmv-fil (Windows Media Video) för varje bildspel som du inkluderar. (Du kan när som helst klicka på Avbryt i förloppsdialogrutan om du vill stoppa proceduren.)

Adobe Premiere Elements lägger till WMV-filerna i panelerna Media och Mitt projekt. Öppnar dvd-arbetsytan automatiskt där du kan välja en menymall och lägga till eller anpassa menyknappar.

Lägger till fler bildspel.

Om du har installerat Adobe Premiere Elements kan du lägga till flera bildspel och exportera dem till en DVD. Följ de här stegen för att skapa ett bildspel. Se ”Skapa ett bildspel (Endast Windows)” på sidan 131. Så här lägger du till fler bildspel:

- 1 I dialogrutan Bildspelsredigeraren klickar du på Utdata.
- 2 Klicka på Bränn på skiva.
- 3 Välj dvd som typ av skiva som ska brännas.
- 4 Välj TV-standard (NTSC eller PAL) för det geografiska område där dvd-skivan ska användas.
- 5 Om du vill inkludera fler bildspelsprojekt eller wmv-filer på skivan väljer du Ta med andra bildspel som jag har gjort på den här skivan och klicka på OK. Spara det aktuella bildspelet.

Dialogrutan Skapa en dvd med meny öppnas. I det här fönstret kan du lägga till och ta bort bildspel.

- 6 Klicka på Lägg till bildspel och video .

I fönstret Lägg till bildspel och video visas befintliga bildspel och videofiler.

- 7 Markera önskade bildspel och videofilmer och klicka på OK.

Skapa en dvd med meny visar de valda bildspelen och videofilerna.

- 8 (Valfritt) Klicka på Ta bort bildspel och videofiler  för att ta bort några bildspel eller videofiler.
- 9 Klicka på Nästa för att spara bildspelen och videofilerna på dvd-skivan.

Adobe Premiere Elements innehåller kraftfulla dvd- och videoredigeringsfunktioner. Adobe Premiere Elements lägger till filerna i panelerna Media och Mitt projekt. Dvd-arbetsytan öppnas automatiskt. Du kan välja en menymall och lägga till eller anpassa menyknappar.

Bränna ett befintligt bildspel på en dvd-skiva

Om Adobe Premiere Elements är installerat, kan Photoshop Elements bränna ett befintligt bildspelsprojekt direkt på en högkvalitets dvd-skiva. Den här dvd-skivan är kompatibel med de flesta dvd-spelare.

- 1 I Medieläsaren i Elements Organizer 10 väljer du ett eller flera bildspelsprojekt.
- 2 Klicka på fliken Skapa och Dvd med meny.
- 3 Välj TV-standard (NTSC eller PAL) för det geografiska område där dvd-skivan ska användas.
- 4 (Valfritt) Om du vill ta med andra bildspelsprojekt eller WMV-fler på skivan, klickar du på Lägg till bildspel och videofiler. Markera bildspelen och videofilerna och klicka på OK.

5 Om du valde att ta med ytterligare bildspel gör du något av följande och klickar sedan på Nästa:

- Om du vill ta bort ett bildspel från listan, markerar du det och klickar sedan på Ta bort bildspel.
- Om du vill sortera om bildspelen på dvd-skivan drar du deras bilder till önskade positioner.

6 Klicka på Nästa.

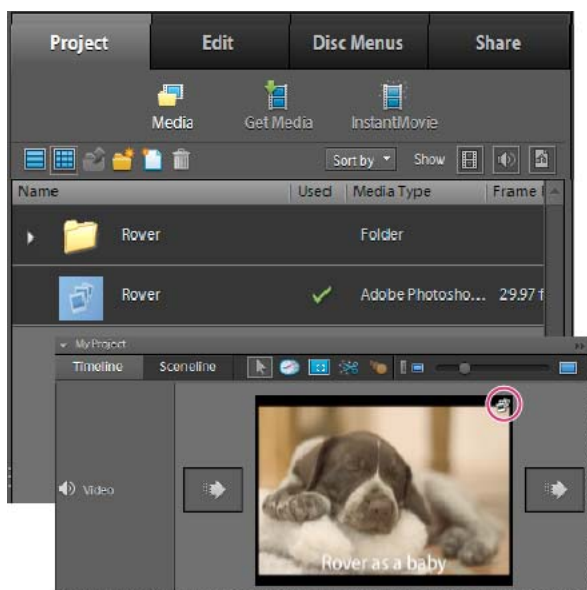
7 Välj en mapp för de nya wmv-filerna och klicka på OK.

I Photoshop Elements skapas en wmv-fil (Windows Media Video) för varje bildspel som du inkluderar. (Du kan när som helst klicka på Avbryt i förloppsdialogrutan om du vill stoppa proceduren.)

Adobe Premiere Elements lägger till WMV-filerna i panelerna Media och Mitt projekt och öppnar sedan automatiskt dvd-arbetsytan. På dvd-arbetsytan kan du välja en meny mall och lägga till eller anpassa menyknappar.

Lägga till bildspel från Photoshop Elements i videoprojekt

Med hjälp av Elements Organizer 10 kan du skapa ett bildspel med musik, övergångar, berättarröst, text och annat. När du är klar med projektet kan du ta in det i Adobe Premiere Elements och införliva det med filmer och dvd-skivor.



Ett bildspel i vyn Projekt på fliken Redigera och i scenraden i Adobe Premiere Elements

1 I dialogrutan Bildspelsredigeraren klickar du på Utdata.

2 Klicka på Redigera med Premiere Elements och klicka på OK. Om du tillfrågas om att först spara projektet klickar du på OK, anger ett namn för projektet och klickar på Spara.

En dialogruta visas där du informeras om när bildspelet är färdigt. Bildspelet visas överst i Mediäläsaren i Elements Organizer 10. Om Adobe Premiere Elements är öppet visas bildspelet även i panelen Projekt > Media i Adobe Premiere Elements. Du kan dra bildspelet till scenraden eller tidslinjen.

Skapa en video-cd-skiva med en bildspelsmeny (endast Windows)

Du kan bränna en video-cd (vcd) med dina bildspel och dela med dig till vänner och familjen. Om du vill skapa en vcd-skiva måste du ha en CD-RW-enhet eller en DVD-RW-enhet och endast använda CD-R-/RW-skivor. Du kan visa en vcd-skiva på din TV med en dvd-spelare som har funktioner för vcd-formatet eller så kan du visa den på datorn med en cd/dvd-enhet och programvara som kan hantera filer i vcd-formatet.

Video-cd-filer kodas med MPEG-1 med specifika inställningar. Elements Organizer 10 skapar vcd-filer från bildspel i två steg. Först skrivs en wmv-fil på hårddisken för alla bildspel i ett vcd-projekt. Därefter omvandlas wmv-filerna till vcd, som sedan skrivs på en CD-R- eller CD-RW-skiva i den mappstruktur som krävs för uppspelning av vcd-filer.

- 1 Sätt in en skrivbar cd-skiva i CD-RW- eller DVD-RW-enheten.
- 2 I Elements Organizer 10 väljer du ett eller flera bildspelsprojekt eller en eller flera wmv-filer. Om du vill markera flera bildspel eller wmv-filer håller du ned Ctrl och klickar sedan på de bildspel eller wmv-filer som du vill ska ingå.
- 3 Klicka på Skapa  > Fler alternativ > vcd med meny.

Dialogrutan Skapa en vcd med meny öppnas.

- 4 Så här ordnar du dina bildspel:
 - Om du vill lägga till ett bildspel klickar du på Lägg till bildspel och markerar bildspelet. Klicka därefter på OK.
 - Du flyttar ett bildspel genom att dra det till en ny plats i fönstret för bildspel.
 - Om du vill ta bort ett bildspel markerar du det och klickar sedan på Ta bort bildspel.
- 5 Välj antingen en NTSC-inställning eller en PAL-inställning under Videoalternativ, beroende på vem som är mottagare av vcd-skivan.
- 6 Klicka på Bränn.

Elements Organizer 10 skriver en WMV-fil för respektive bildspel på hårddisken och placerar den i Medieläsaren. En dialogruta öppnas där du uppmanas sätta i en cd-R- eller cd-RW-skiva om du inte redan har gjort det. Därefter visas dialogrutan Bränn.

- 7 Målenheten och hastigheten är standardinställda men du kan ändra de inställningarna. Klicka på OK så bränns vcd-skivan.

Ett meddelande visas när vcd-skivan har skapats utan fel.

- 8 Klicka på OK.

Fler hjälpavsnitt

["Publicera ett bildspel \(Endast Windows\)"](#) på sidan 142

Skapa snabbfilmer

Om du har Adobe Premiere Elements installerat, kan du skapa snabbfilmer med Elements Organizer 10. Om du vill skapa snabbfilmer, väljer du önskad fil och klickar sedan på Skapa > Snabbfilm. Med Adobe Premiere Elements kan du visa och skapa snabbfilmer.

Skapa en blädderbok (endast Windows)

En blädderbok kan du använda för att skapa en animerad video av dina foton. Du använder kommandot till att animera foton som tagits med kamerans seriefotoläge. Blädderböcker sparas i wmv-format och kan optimeras för visning på en dator, i en TV, på webben eller för att skickas med e-post. Du placerar blädderboken i mappen Mina videoklipp och bränner den på en cd- eller vcd-skiva. Du kan även importera den till *Adobe Premiere Elements*.

Det går inte att redigera bilder i dialogrutan Blädderbok så du måste lägga till eventuella designalternativ eller effekter i bilderna innan du startar processen. Dina foton visas i blädderboken i samma ordning som de visas i Medieläsaren. Om du vill ha foton i en annan ordning arrangerar du ett album av foton i den ordning du vill ha dem, och markerar sedan albumet för att skapa en blädderbok.

1 I Medieläsaren markerar du de foton som du vill ska ingå i blädderboken.

Blädderboken måste ha fler än 2 foton, så försäkra dig att du väljer ett antal foton för att få bra resultat.

2 Välj Skapa  > Fler alternativ > Blädderbok.

3 Du kan ställa in följande alternativ:

Hastighet Ange antalet bildrutor per sekund (bps) för blädderboken. Flytta reglaget åt vänster om du vill att bildväxlingen ska gå långsammare och åt höger om du vill öka hastigheten.

Omvänd ordning Ändrar ordningen i blädderboken så att bilderna visas från den sista bilden till den första.

Utdatainställningar Anger storleken på filmfilen. Storleken beror på hur du vill visa blädderboken. En blädderbok som ska visas på en dator behöver andra utdatainställningar än blädderböcker som ska visas på webben. Klicka på knappen Detaljer om du vill ha mer information om de utdatainställningar du har valt.

Repetera Förhandsvisa Blädderboken spelas upp från början igen när den sista bilden har visats.

4 Klicka på Utdata för att spara blädderboken. Skriv ett filnamn och klicka sedan på Spara.

En wmv-fil skapas och placeras i Medieläsaren.

Kapitel 9: Skriva ut och dela foton

I Adobe® Elements Organizer 10 finns flera olika sätt att skriva ut och dela bilder. Du kan få foton professionellt utskrivna av onlineleverantörer via *Adobe Photoshop Services*, eller skriva ut dem på din egen skrivare. Du kan skriva ut enskilda foton, kontaktkartor (miniatyrer av utvalda foton), bildpaket (en sida med ett eller flera foton utskrivna med olika storlekar), etiketter eller på specialpapper för överföring till t-tröjor. Med Elements Organizer 10 kan du dessutom dela bilder och beställa utskrifter över Internet.

I Mac® OS Elements Organizer 10 startas Photoshop Elements för utskrift.

Skriva ut foton

Utskriftsöversikt



Om du vill se en videoöversikt besöker du webbplatsen www.adobe.com/go/lrvid2333_pse10_se.

I Elements Organizer 10 finns flera olika sätt att skriva ut foton. Du kan få foton professionellt utskrivna av onlineleverantörer via Adobe Photoshop Services, eller skriva ut dem på din egen skrivare. (I Elements Organizer 10 kan du även välja att skriva ut ett videoklipp, men endast den första bildrutan skrivs ut.) Du kan skriva ut enskilda foton, kontaktkartor (miniatyrer av utvalda foton), bildpaket (en sida med ett eller flera foton utskrivna i olika storlekar), eller etiketter. Du kan även vrida bilden vågrätt och skriva ut den på specialpapper för överföring till t-tröjor.

Obs! För att kunna skriva ut en PDF-fil måste du ha installerat Adobe Acrobat på datorn.

Slutligen kan du skriva ut projekt som du skapat i Elements Organizer 10, t.ex. fotoalbum, kort och kalendrar. Vissa projekt kan beställas och skrivas ut genom en onlinetjänst.

Skriva ut och dela foton

A

B



C

Olika utskriftsalternativ

A. Enskilda foton B. Kontaktkarta C. Bildpaket

Innan du skriver ut dina foton ska du ange grundläggande information så som pappersstorlek och orientering. Elements Organizer 10 Dessa inställningar gör du i dialogrutan Utskriftsformat. Ange om nödvändigt måttenheter i dialogrutan Inställningar.

Fler hjälpsnitt

”Ange sid- och skrivarinställningar” på sidan 155

Skriva ut foton

I dialogrutan Skriv ut foton visas en lista med foton, en utskriftsförhandsvisning och alternativen för utskriftsjobbet. Om du ändrar ett utskriftsalternativ ändras förhandsvisningen i Elements Organizer 10. Det här kan ta ett litet tag, beroende på hur många foton du skriver ut. Om du skriver ut mer än en sida med foton visas sidorna som miniatyrer i dialogrutan Skriv ut. Använd navigeringsknapparna ⏪ ⏩ för att gå mellan sidorna. Du kan rotera bilderna med hjälp av roteringsikonerna 🔄, 🔄. Du kan panorera i och zooma mediefilerna. Det finns även funktioner i Elements Organizer 10 för automatisk orientering av bilder före utskrift.

(Mac OS) Elements Organizer 10 använder Photoshop Elements för utskrift. Se till att Photoshop Elements är installerat innan du fortsätter.

- 1 Markera foton eller videoklipp i Medieläsaren eller i Datumvyn. Om du markerar ett videoklipp kommer endast den första bilden i klippet att skrivas ut.
- 2 Öppna dialogrutan Skriv ut genom att göra något av följande:
 - Välj Arkiv > Skriv ut.
 - Högerklicka/Ctrl-klicka på bilden och välj Skriv ut.

- Klicka på Fotoutskrifter på fliken Skapa och välj sedan den utskriftsmetod du vill använda:
 - Skriv ut med lokal skrivare.
 - Skriv ut bildpaket.
 - Skriv ut kontaktkarta

I Mac OS startas Photoshop Elements. Elements Organizer 10 använder Photoshop Elements för utskrift. Alternativen och proceduren skiljer sig inte från Windows®, där du kan utföra de här åtgärderna med hjälp av Elements Organizer 10.

3 Välj en skrivare på menyn Välj skrivare. Om du vill ange eller ändra följande alternativ klickar du på Utskriftsformat:

- Pappersstorlek
- Orientering
- Utskriftstyp
- Marginaler

4 Om du vill ändra skrivarinställningarna klickar du på Ändra inställningar. Du kan ändra följande inställningar i dialogrutan Ändra inställningar:

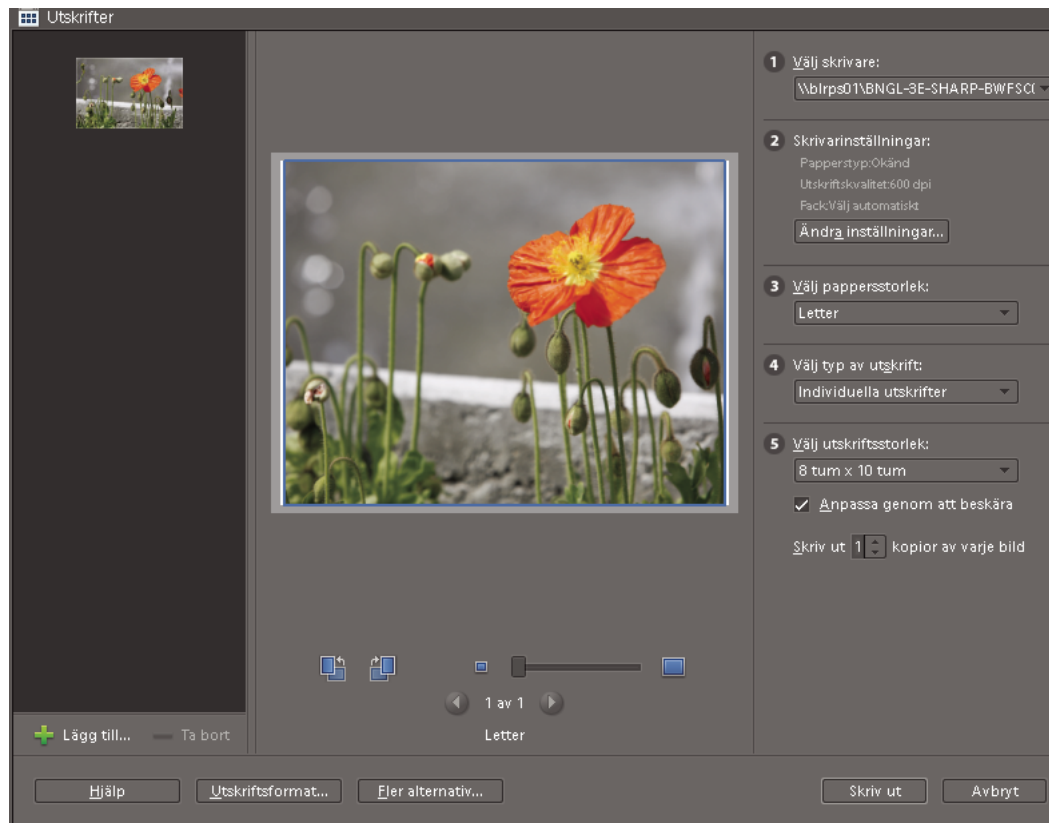
- Utskriftstyp
- Papperstyp
- Utskriftskvalitet
- Pappersfack
- Pappersstorlek

Obs! Om bildfilen innehåller utskriftsdata enligt PIM- eller Exif Print-standard väljer du PIM eller Exif Print. De här alternativen visas för skrivare som hanterar kantlös utskrift. Alternativen är inaktiverade för skrivare som inte är PIM- eller Exif Print-kompatibla.

5 Välj en pappersstorlek på menyn Välj pappersstorlek.

6 Välj ett alternativ på menyn Välj typ av utskrift.

7 Välj en utskriftsstorlek på menyn Välj utskriftsstorlek.



Skriva ut mediefiler

- 8 Välj eller ange ett antal i textrutan Skriv ut kopior av varje bild.
- 9 Om du vill anpassa enskilda bilder till en viss utskriftslayout väljer du Anpassa genom att beskära. Bilden skalas om och, om det behövs, beskärs för att passa proportionerna för utskriftslayouten. Avmarkera detta alternativ om du inte vill att fotona ska beskäras.
- 10 (Valfritt) Klicka på Fler alternativ för att ändra ytterligare inställningar.
- 11 Klicka på Skriv ut.

Fler hjälpavsnitt

[”Ange måttenheter för utskrift \(Endast Windows\)”](#) på sidan 155

[”Om PRINT Image Matching \(PIM\) och Exif Print”](#) på sidan 155

Fler alternativ för utskrift

Om du klickar på Fler alternativ i dialogrutan Skriv ut visas följande alternativ:

- Utskriftsalternativ
- Anpassad utskriftsstorlek

- Färghantering

Utskriftsalternativ Här kan du göra följande inställningar:

- **Fotoinformation** Du kan skriva ut datum, beskrivningar och filnamn genom att välja följande alternativ:
 - Visa datum
 - Visa beskrivning
 - Visa filnamn
- **Kant** Du kan ange följande detaljer för kanten:
 - Tjocklek i tum, cm eller mm.
 - Kantens färg.
 - Bakgrundsfärg
- **Layout** Om du vill skriva ut ett foto per sida väljer du Ett foto per sida.
- **Påstrykningsfilm** Välj Vänd bild om du vill använda bilden för påstrykningsfilm för T-shirtar.

Obs! På vissa skrivare går det invertera bilder. Om det gör det använder du antingen inställningarna i skrivardrivrutinen eller alternativet Invertera bild till att invertera bilder. Om du vill spegelvända bilden två gånger markerar du båda alternativen.

- **Skärriktlinjer** Välj Skriv ut skärmärken (riktlinjer i alla fyra hörnen på fotot) så blir det lättare att se vad som kan tas bort från fotot.

Anpassad utskriftsstorlek Här kan du göra följande inställningar:

- **Utskriftsstorlek** Du kan ange bredden och höjden i tum, cm och mm. Om du vill skalförändra bilden så att den passar på sidan väljer du Skala för att passa media.
- **Maximal utskriftsupplösning** Standard är 220 ppi vilket gör utskriften snabb och minskar minnesbehovet. 220 ppi är kanske inte en tillräckligt hög upplösning för skarpa utskrifter. Om du vill skriva ut foton med högre upplösning anger du ett värde mellan 220 och 600 ppi. Standardvärdet är 350 ppi.

Färghantering Välj en utskriftsprofil på menyn Utskriftsrymd. Med menyn Utskriftsrymd ställer du in en skrivarprofil för att konvertera bildfärgerna så att de anpassas till skrivarens färgrymd eller stänger av färgkonverteringen. Om du har en ICC-profil för skrivar- och papperskombinationen väljer du den på menyn. Kontrollera att skrivardrivrutinens färghantering är avstängd. I Bildrymd visas den färgrymd som är inbäddad i fotofilen. (Förhandsvisningen i dialogrutan Skriv ut klarar inte av färghanteringen och den uppdateras inte när du väljer en profil.)

Skriva ut flera mediefiler

1 I dialogrutan Skriv ut klickar du på knappen Lägg till .

2 I dialogrutan Lägg till media väljer du något av följande:

Media som finns i läsaren. Visar mediefiler som för närvarande visas i Medieläsaren.

Hela katalogen Visar alla mediefiler i katalogen.

Album Visar mediefiler från ett visst album. Använd menyn till att välja ett album.

Nyckelordstagg Visar mediefiler med en viss tagg. Använd menyn till att välja en tagg.

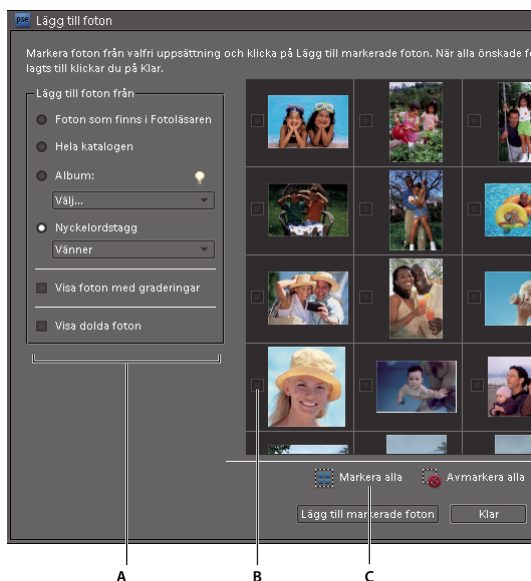
Visa endast media med graderingar Visar endast mediefiler som är markerade med taggen Favoriter.

Visa även dolda media Visar mediefiler som är markerade med taggen Dold.

Skriva ut och dela foton

3 Klicka på en eller flera miniatyrer eller klicka på Markera alla, och klicka sedan på Lägg till markerade mediefiler.

4 Klicka på Klar.



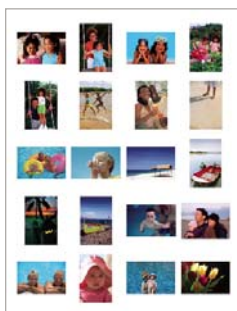
Lägga till flera foton för utskrift

A. Välj ett alternativ, t.ex. Nyckelordstagg, för att begränsa alternativen. B. Klicka på rutan för att välja ett foto C. Klicka på Markera alla för att markera alla bilder som visas.

Skriv ut en kontaktkarta

Kontaktkartor gör att du enkelt kan förhandsvisa bildgrupper genom att visa en serie miniatyrbilder på en enda sida.

(Mac OS) Elements Organizer 10 använder Photoshop Elements för utskrift. Se till att Photoshop Elements är installerat innan du fortsätter.



Exempel på kontaktkarta

1 Öppna dialogrutan Skriv ut genom att göra något av följande:

- I Mediäläsaren eller Datumvyn markerar du en eller flera mediefiler och väljer sedan Arkiv > Skriv ut. Om du markerar en videofil kommer endast den första rutan i filen att skrivas ut.
- Högerklicka/Ctrl-klicka på någon av mediefilerna och välj Skriv ut.
- Klicka på Fotoutskrifter på fliken Skapa och välj sedan Skriv ut med lokal skrivare.

I Mac OS startas Photoshop Elements. Elements Organizer 10 använder Photoshop Elements för utskrift och skapande.

- 2 Välj en skrivare på menyn Välj skrivare.
 - 3 (Windows) Om du vill ange skrivarinställningarna klickar du på Ändra inställningar. Mer information om dialogrutan Ändra inställningar finns i ”Skriva ut foton” på sidan 148.
- Obs!** Om din bildfil innehåller skrivarstöd *PRINT Image Matching (PIM)* eller *Exif Print data* markerar du *PRINT Image Matching (PIM)*, eller *Exif Print*. Se ”Om *PRINT Image Matching (PIM)* och *Exif Print*” på sidan 155.
- 4 (Windows) Välj Kontaktkarta på menyn Välj typ av utskrift. Layoutförhandsvisningen använder alla foton i listan på vänstra sidan i dialogrutan Skriv ut.
 - 5 För att ta bort ett foto markerar du fotots miniatyr och klickar sedan på knappen Ta bort .
 - 6 I Kolumner anger du antal kolumner (från 1 till 9) i layouten. Du kan justera storleken på miniatyren och antalet rader. Om antalet foton listade i dialogrutan Skriv ut överstiger kapaciteten för en sida läggs fler sidor till för att de ska få plats.
 - 7 Använd vid behov navigationsknapparna   under layoutförhandsvisningen för att växla mellan sidorna. Du kan rotera bilderna med hjälp av roteringsikonerna , . Du kan panorera i och zooma mediefilerna.
 - 8 Om du vill lägga till text under miniatyrbilderna väljer du Visa utskriftsalternativ och något av följande:

Datum Skriver ut det datum som är inbäddat i bilden.

Beskrivning Skriver ut beskrivningstexten som är inbäddad i filens metadata.

Filnamn Skriver ut bildens filnamn.

Sidnummer Skriver ut sidnummer längst ner på varje sida om flera kontaktkartor skrivs ut.
- Obs!** Ord i textetiketten kan förkortas beroende på sidinställning och layout.
- 9 Om du vill använda färghantering vid utskrift klickar du på Fler alternativ och väljer en profil på menyn Utskriftsrymd.
 - 10 Klicka på Skriv ut.

Skriva ut ett bildpaket

Du kan använda bildpaket till att placera flera kopior av ett eller flera foton på en sida, som traditionella porträttstudior gör. Du kan välja mellan många olika storlekar och placeringsalternativ för att anpassa din paketlayout.

(Mac OS) Elements Organizer 10 använder Photoshop Elements för utskrift. Se till att Photoshop Elements är installerat innan du fortsätter.



Bildpaket finns i olika storlekar

- 1 Öppna dialogrutan Skriv ut genom att göra något av följande:
 - Välj ett eller flera foton i Medieläsaren och välj Arkiv > Skriv ut.

- Klicka på Fotoutskrifter på fliken Skapa och välj sedan Skriv ut bildpaket.
- Öppna ett foto i Fullständig redigering eller Snabbkorrigering och välj Arkiv > Skriv ut.
- Markera ett foto i Datumvyn och välj sedan Arkiv > Skriv ut.

I Mac OS startas Photoshop Elements. Elements Organizer 10 använder Photoshop Elements för utskrift och skapande. Alternativen och proceduren skiljer sig inte från Windows, där du kan utföra de här åtgärderna med hjälp av Elements Organizer 10.

2 Välj en skrivare på menyn Välj skrivare. Du kan också klicka på knappen Utskriftsformat för att ange utskriftsalternativ för sidan.

3 Om du vill ändra skrivarinställningarna klickar du på Ändra inställningar.

Obs! Om din bildfil innehåller skrivarstödd *PRINT Image Matching (PIM)* eller *Exif Print data* markerar du *PRINT Image Matching (PIM)*, eller *Exif Print*.

4 Välj Bildpaket på menyn Välj typ av utskrift. Layoutförhandsvisningen använder automatiskt det första fotot i listan på vänstra sidan i dialogrutan Skriv ut.

5 Välj en layout på menyn Välj en layout.

Obs! Beroende på vilken layout du valde placeras bilderna så att optimal täckning av det utskrivbara området erhålls.

6 (Valfritt) Välj en kant på menyn Välj en ram. Du kan bara välja en ram för bildpaketet.

7 För att skriva ut bilderna som listas i dialogrutan på olika sidor klickar du på alternativet Fyll sidan med första fotot. Du kan använda navigationsknapparna   under förhandsvisningen av layouten för att visa layouterna en och en. Du kan rotera bilderna med hjälp av roteringsikonererna  . Du kan panorera i och zooma mediefilerna.

8 För att beskära foton så att de passar in perfekt i layouten klickar du på Anpassa genom att beskära.

9 För att ersätta ett foto i layouten drar du en bild från listan på vänstra sidan i dialogrutan Skriv ut över en bild i förhandsvisningen av layouten.

Obs! Om du vill lägga till foton som inte visas i dialogrutan Skriv ut klickar du på Lägg till . Du kan använda dialogrutan Lägg till media till att välja och lägga till foton till paketlayouten. Klicka på Klar för att lägga till de markerade foton i listan i dialogrutan Skriv ut.

10 För att byta bilder i en layout lägger du en bild över en annan bild. Om du vill återställa en utbytt bild till originalbilden högerklickar du på bilden och väljer Återställ till original.

11 Om du vill använda färghantering vid utskrift klickar du på Fler alternativ och väljer en profil på menyn Utskriftsrymd.

12 Klicka på Skriv ut.

Fler hjälpaavsnitt

[”Ange sid- och skrivarinställningar”](#) på sidan 155

[”Om PRINT Image Matching \(PIM\) och Exif Print”](#) på sidan 155

Utskriftsalternativ

(Mac OS) Elements Organizer 10 använder Photoshop Elements för utskrift. Se till att Photoshop Elements är installerat innan du fortsätter.

Ange sid- och skrivarinställningar

- 1 Välj Arkiv > Skriv ut. I Fullständig, Snabb och Guidad redigering måste ett foto vara öppet för att kommandot Sidinställningar ska vara tillgängligt.

I Mac OS startas Photoshop Elements. Elements Organizer 10 använder Photoshop Elements för utskrift och skapande. Alternativen och proceduren skiljer sig inte från Windows, där du kan utföra de här åtgärderna med hjälp av Elements Organizer 10.

- 2 Klicka på knappen Utskriftsformat. I dialogrutan Sidinställningar klickar du på knappen Skrivare och väljer en skrivare i menyn Namn. Vid behov klickar du på knappen Egenskaper för att specificera layouten och pappersalternativen. Du kan klicka på knappen Avancerat i dialogrutan för skrivardrivrutinen (om den är tillgänglig) för att ställa in andra skrivaralternativ. Om knappen Avancerat och skrivaralternativen finns beror på din skrivare, skrivardrivrutiner, och Windows. Klicka på OK för att stänga dialogrutorna.

Obs! Använd hellre skalalternativen i dialogrutan Förhandsvisning än skrivarens avancerade alternativ om du planerar att ändra skalan i den utskrivna bilden. Dialogrutan Utskrift är till mer hjälp eftersom den visar en förhandsvisning av den skaländrade bilden. Du bör inte heller ställa in skalalternativen i både skrivarens avancerade alternativ och i dialogrutan Förhandsvisning. Detta tillämpar skalinställningarna två gånger och bilden kanske inte får avsedd storlek.

- 3 I dialogrutan Sidinställningar specificerar du alternativ som pappersstorlek och -orientering, och klickar sedan på OK.

Ange måttenheter för utskrift (Endast Windows)

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Allmänt, i Medieläsaren eller Datumvyn.
- 2 Välj endera Tum eller Centimeter/Millimeter i menyn Utskriftsstorlek. Den här inställningen avgör vilka storlekar du kan välja mellan när du skriver ut eller beskär ett foto, och klicka sedan på OK.

Om PRINT Image Matching (PIM) och Exif Print

PRINT Image Matching (PIM)-tekniken gör att digitala kameror och skrivare som stöder PRINT Image Matching arbetar ihop för att producera bästa möjliga utskrift. PIM-tekniken gör att Epson-skrivaren kan identifiera utskriftsspecifik information för varje bild som tagits av digitalkameran, samt ge bättre färger, detaljer och kvalitet i utskrifter.

Exif 2.2 (Exif Print) använder informationen (Exif-taggar) i foton från digitalkameror som stöder Epsons Exif 2.2 (Exif Print). Skrivare som stöder Exif Print använder Exif-taggar för att säkerställa en optimal process och förbättra utskrifterna. Se skrivarens dokumentation för detaljer.

Tänk på följande när du använder alternativen för PIM och Exif Print i Elements Organizer 10 :

- Om du väljer alternativet PIM vid utskrift av flera sidor, men bara några av bilderna har PIM-data, tillämpas alternativet bara på bilder som har PIM-data.
- Layoutförhandsvisningen i dialogrutan Skriv ut förhandsvisar inte färgförbättringarna från PIM eller Exif Print-data.
- Vissa skrivardrivrutiner är inte kompatibla med PIM eller Exif Print och kan avaktivera dessa alternativ.
- Exif Print är ett underprogram till PIM som stöds av Epson-enheter. Hos vissa skrivare kan du välja både PIM och Exif Print för att få ännu bättre utskrift.

Viktigt! Photoshop Elements stöder inte helt vissa Epson-skrivare i Windows Vista. Om din Epson-skrivardrivrutin installerades med Windows Vista kommer Photoshop Elements inte att helt stödja den. Om du fått din skrivardrivrutin direkt från Epson kommer Photoshop Elements att stödja din skrivare.

Dela foton med hjälp av onlinetjänster

Om onlinetjänster



Du hittar ett videoklipp om hur du visar och delar foton online på webbplatsen www.adobe.com/go/lrvid2335_pse10_se.

Onlinetjänster låter dig dela bilder och beställa utskrifter via Internet. Du måste registrera dig med en onlinetjänst för att kunna beställa utskrifter, fotoböcker, och grattiskort, så du behöver en giltig e-postadress för att kunna ta emot e-post. Det kostar inget att registrera sig för den här tjänsten. Du behöver emellertid ett kreditkortsnummer för att kunna göra en beställning.

Onlinetjänsterna som finns tillgängliga beror på var du befinner dig. Onlinebeställningstjänsterna som finns tillgängliga kan exempelvis vara olika i Nordamerika och Asien. Onlinemenyn återger vad som finns tillgängligt i ditt område och ändras dynamiskt när nya tjänster blir tillgängliga.

Elements Organizer 10 använder Photoshop Elements för utskrift och skapande.

Ställa in onlinetjänster

Du kan använda Adobe Photoshop Services i Elements Organizer 10 för att skicka bilder och projekt till leverantörer av onlinetjänster. Adobe Photoshop Services uppdateras ibland; du kan välja inställningar för att kontrollera om det finns nya tjänster.

1 Välj Redigera > Inställningar > Adobe Partner-tjänster i Medieläsaren eller Datumvyn. I Mac OS väljer du Adobe Elements Organizer 10 > Inställningar > Adobe Partner-tjänster.

2 Ställ in följande alternativ i inställningarna:

Kontrollera tjänster automatiskt Letar automatiskt efter uppdateringar för onlinetjänster. Vilka tjänster som erbjuds beror på var du befinner dig. Markera Meddela mig om Adobe-erbjudanden för att få meddelanden med specialerbjudanden.

Meddela mig om uppdateringar för tjänsten Få meddelanden om nya uppdateringar av tjänsten.

Meddela mig om Adobe-kampanjer Få meddelanden om nya Adobe-kampanjer.

Meddela mig om produktsupportmeddelanden Få meddelanden om produktsupportuppdateringar.

Meddela mig om tredjepartstjänster Få meddelanden om nya tredjepartstjänster.

Placering Klicka på Välj och ange din aktuella plats så att Adobe Photoshop Services kan tillhandahålla lokala tjänster för dig.

Uppdatera Lägger till nya utskrifts-, delnings- eller hämtningstjänster till Elements Organizer 10. Om nya tjänster blir tillgängliga visar en dialogruta typen av tjänst med tillgängliga alternativ för leverantörer.

Återställ konton Låter dig återställa sparad kontoinformation för alla tjänster.

Rensa onlinetjänstdata Tar bort meddelanden från Adobe.

3 När du ställt in inställningarna för dina tjänster visas meddelanden och uppdateringar när de blir tillgängliga. Gör något av följande:

- Klicka på knappen Visa meddelande  på statusfältet (längst ned på arbetsytan i Elements Organizer 10). Du kan visa en fullständig lista över meddelanden, nya tjänster. Välj ett meddelande i Meddelandefönstret och klicka på knappen Visa, eller markera en uppdatering eller tjänst och klicka på knappen Kör.

- Klicka på knappen Kuvert  för att komma till det senaste meddelandet, tjänsten, eller uppdateringen som visas i statusfältet i Elements Organizer 10

Obs! Du måste vara ansluten till Internet för att uppdateringar och meddelanden ska visas.

Fler hjälpavsnitt

[”Skicka foton och mediefiler i e-postmeddelanden”](#) på sidan 160

[”Om mobiltelefoner med kameror”](#) på sidan 28

Skicka foton till onlinetjänster för utskrift

Onlinetjänsterna som finns tillgängliga beror på var du befinner dig. Vissa av ovanstående alternativ är olika för Asien, Europa och Nordamerika. Alternativen för hur du beställer utskrifter kanske inte visas om inte den tjänsten finns i ditt land.



Optimera dina projekt innan du beställer fotoböcker.

Skicka foton till onlinetjänster för delning

- 1 I Editor, eller i Medieläsaren i Elements Organizer 10 eller Datumvy, klickar du på fliken Dela .
- 2 Klicka på Fler alternativ och välj en av tjänsterna för delning av foto i popup-menyn.
- 3 Följ instruktionerna på skärmen för att dela dina foton online.

Dela foton på SmugMug

Du kan skicka valda foton i Elements Organizer 10 till kostnadsfria webbplatser som Facebook och SmugMug.

Du måste registrera dig på SmugMug när du ska använda den här funktionen.

Så här delar du foton på SmugMug:

- 1 Välj foton i den medieläsare som du vill dela.
- 2 Välj fliken Dela.
- 3 Välj Skicka till SmugMug-galleriet.
- 4 Skicka fotona till webbplatsen genom att följa instruktionerna på skärmen.

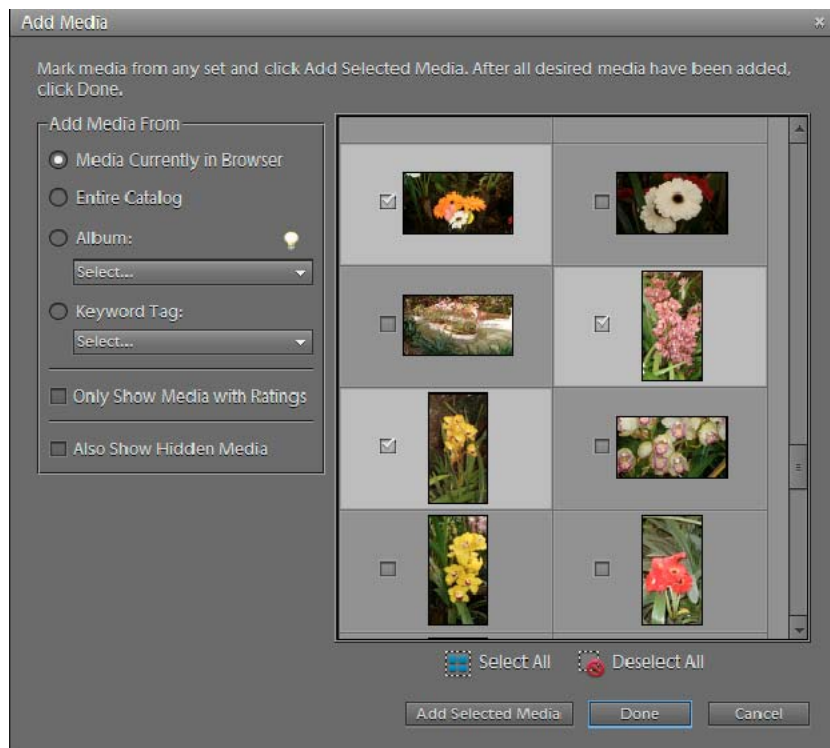
Dela foton på Facebook

När du delar foton på Facebook från Elements Organizer behålls taggningsinformationen i dina foton. Personernas namn visas när du rör musen över taggade personer i foton på Facebook.

- 1 På fliken Dela väljer du Share to Facebook.
- 2 Klicka på Authorize.
- 3 Klicka på Complete Authorization.
- 4 På den Facebook-sida som visas anger du dina inloggningsuppgifter.

Obs! Om du vill att Elements Organizer kommer ihåg dina inloggningsuppgifter väljer du Håll mig inloggad på Photoshop & Adobe Premiere Elements Uploader.

- 5 Klicka på Tillåt.
- 6 Gör så här i dialogrutan Dela till Facebook:
 - a Om du vill skicka fler foton än vad som visas i dialogrutan klickar du på "+"-ikonen. I dialogrutan Lägg till media använder du de olika alternativen till att välja foton som du vill skicka. Klicka på Lägg till markerade media och Klar när du har gjort ditt urval.



Dialogrutan Lägg till media för Facebook

- b Om du vill ta bort foton som du inte vill skicka markerar du dem i dialogrutan och klickar på "-"-ikonen.
 - c Om du vill skicka foton till ett album som du redan har skapat på Facebook väljer du Upload Photos To Existing Album. Välj ett album på menyn.
 - d Om du vill skapa ett album på Facebook dit du skickar filer väljer du Upload Photos to a New Album. Ange ett namn på albumet. Om du vill kan du ange platsen där fotona togs och en beskrivning av innehållet i albumet.
 - e Om du vill begränsa hur många Facebook-användare som ska kunna se fotona väljer du ett alternativ under Who Can See These Photos? Meny.
 - f För kvaliteten på skickade foton väljer du High endast om du vill skicka högupplösta bilder. Bilder med högre upplösning tar längre tid att skicka.
 - g Se till att rutan Upload People Tags in These Photos är markerad om du vill skicka foton med tagginformation.
- 7 Klicka på Skicka och vänta medan fotona skickas till Facebook.
- 8 I bekräftelsedialogrutan klickar du på Visit Facebook. I webbläsaren som öppnas loggar du in på Facebook så kan du se de foton du har skickat.

Skicka videoklipp till YouTube

Du måste ha ett användarkonto hos YouTube för att kunna skicka videoklipp till webbplatsen. Om du har ett Gmail-konto kan du använda de användaruppgifterna för att logga in på YouTube.

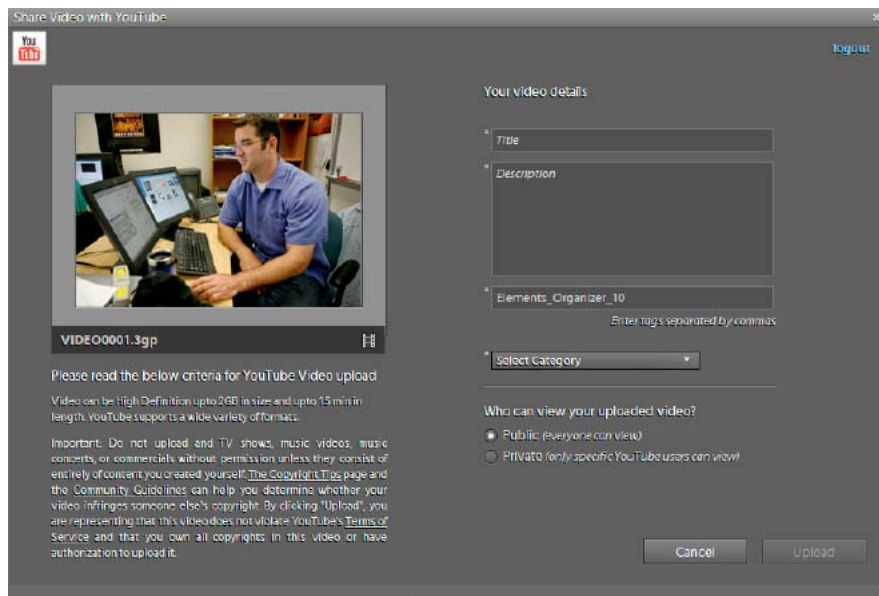
Innan du skickar ett videoklipp till YouTube måste du kontrollera att filstorleken inte överstiger 2 GB och att det inte är längre än 15 minuter.

- 1 Markera ett videoklipp i Elements Organizer.
- 2 Välj Dela > Share Video with YouTube.
- 3 Ange dina inloggningsuppgifter och klicka på Authorize.

Om du inte har något YouTube-konto klickar du på Sign Up Now och skapar ett användarkonto hos YouTube.

Välj Kom ihåg mig om du inte vill autentisera dina inloggningsuppgifter varje gång du skickar videoklipp till YouTube från Elements Organizer.

- 4 I dialogrutan Share Video with YouTube anger du följande information och klickar på Upload när du är klar. Den information du anger gör det enklare för andra att hitta din video när de söker efter den.
 - a Ange titel och beskrivning för videon.



Dialogrutan Skicka

- b Ange taggar som beskriver din video. Om filmen till exempel är från din semester i Paris kan du använda taggarna Frankrike, Paris, juni, Eiffeltornet osv.
 - c Välj en kategori som överensstämmer med innehållet i videon.
 - d Markera visningsrättigheter för videon genom att välja Allmän eller Privat. Om du anger videon som privat är det bara du och upp till 50 andra inbjudna användare som kan se den. Videon visas inte på din kanal eller i sökresultat, spellistor osv.
- 5 Dialogrutan med förloppsindikator visas så att du ser att överföring pågår. Klicka på Visit YouTube.
 - a På den YouTube-webbplats som öppnas i webbläsaren anger du dina inloggningsuppgifter.

- b Klicka på ditt användar-ID överst i webbläsarfönstret och välj Videoklipp. Den video som du skickade visas i sektionerna Mina upplagda videoklipp och spellistor

Dela foton med e-postmeddelanden

Skicka foton och mediefiler i e-postmeddelanden

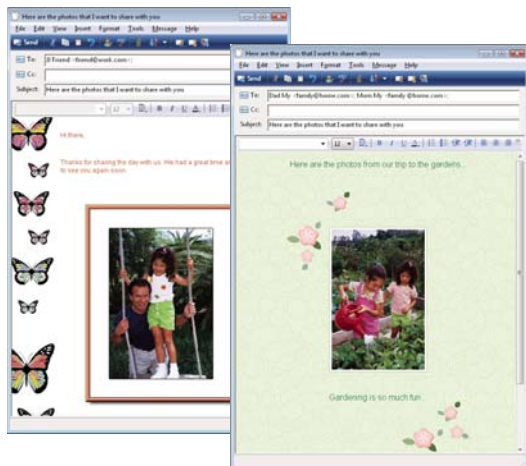
💡 Du hittar ett videoklipp om detta på webbplatsen www.adobe.com/go/lrvid2332_pse10_se.

Med Elements Organizer 10 kan du på ett smidigt sätt dela foton med hjälp av e-postmeddelanden. Du kan antingen bifoga foton i e-postmeddelanden eller bädda in dem i e-postmeddelanden med Foto-e-post. (Se även ”Om projekt” på sidan 127 om du planerar att skicka ett projekt med e-post.)

Gör så här om du vill dela filer med e-post (oberoende av format bevaras alla taggar och metadata i e-postfilen):

Foto-e-post Du kan använda en guide till att bädda in foton med egen färglayout i e-postmeddelandets brödtext (*brevpapper*). Du kan välja från en lista med brevpappersteman, olika bakgrunder, ramar och kanter. I guiden väljer du fotostorlek, brevpappersfärg, textfärg, effekter och layout. Sedan du valt dina alternativ i Elements Organizer 10 konverteras alla bilder till JPEG automatiskt och därefter skapas e-postmeddelandet. Du kan skicka foto-e-post med *Microsoft Outlook*, *Outlook Express*, *Windows Live Mail* eller *Adobe E-mail Service*.

Obs! Funktionen Foto-e-post är endast tillgänglig i Windows.



Visa ett foto direkt i brödtexten av ett e-postmeddelande.

PDF-bildspel Kombinerar bilder och mediefiler i en PDF-fil. Mottagarna kan visa PDF-filen som ett bildspel om de har det kostnadsfria programmet *Adobe Reader*.

E-postbilaga Du kan skicka bilder och mediefiler som individuella e-postbilagor. Du kan ange storlek och foto. Du kan också konvertera bilder till JPEG-format om de har ett annat format.

Innan du skickar filerna bör du göra följande:

Ställa in e-postinställningarna. Du kan ändra bildstorleken och komprimeringsinställningarna så att foton överförs snabbt och ändå får tillräckligt stor detaljskärpa för att visas online. Du kan även välja att spara filerna i speciella mappar så att du manuellt kan bifoga dem med e-postmeddelanden. Det här alternativet är värdefullt om e-postprogrammet inte har stöd för automatiska e-postbilagor.

Ställa in kontaktboken. Föradressera e-postmeddelanden för att hålla ordning på vilka du skickat foton till. Du behöver inte använda kontaktboken. Du kan alltid adressera dina e-postmeddelanden från e-postprogrammet.

Sedan du förberett och skapat ett e-postmeddelande skickar du det för att dela dina foton och videoklipp med vänner och familjen.

Fler hjälpavsnitt

”[Skicka foton till onlinetjänster för utskrift](#)” på sidan 157

Ange e-postinställningar

- 1 I Medieläsaren eller Datumvy väljer du Redigera > Inställningar > Dela (Windows), eller Adobe Elements Organizer 10 > Inställningar > Dela (Mac OS).
- 2 Välj något av följande i menyn e-postklient, och klicka sedan på OK:
 - (Windows) Microsoft Outlook® för att ange programmet som standard.
 - (Windows) Adobe E-mail Service om du inte använder Outlook eller Outlook Express men vill kunna skicka direkt till mottagare från Elements Organizer 10.
 - (Windows XP) Outlook Express® för att ange programmet som standard.
 - (Windows Vista) Windows Mail för att välja programmet som standard.
 - (Windows 7) Windows Live Mail för att välja programmet som standard.
 - (Mac OS) Mail för att ange programmet som standard.
 - (Mac OS) Microsoft Entourage för att ange programmet som standard.
 - (Outlook 2011 för Mac OS) Microsoft Outlook® om du vill välja programmet som standard.

Fler hjälpavsnitt

”[Ställa in onlinetjänster](#)” på sidan 156

Ställa in Adobe E-mail Service (Endast Windows)

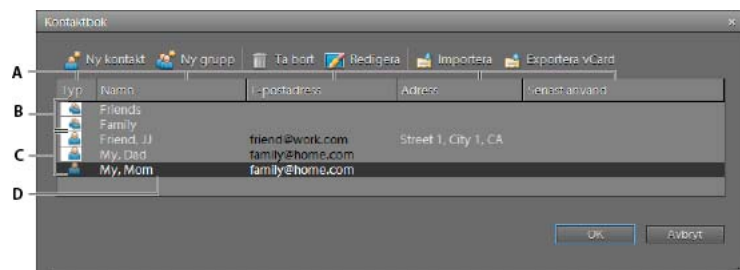
Om du använder en webbaserad e-posttjänst, t.ex. *Google Gmail* eller *Yahoo Mail*, kan du använda Adobe E-mail Service för att skicka foto-e-post direkt till mottagare. När du först använder Adobe E-mail Service krävs användarregistrering för e-postverifiering. Du måste ha en giltig e-postadress och Internet-anslutning för att använda Adobe E-mail Service.

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Delning och välj sedan Adobe E-mail Service på menyn E-postklient.
- 2 Skriv ditt namn och e-postadress i textrutorna.
- 3 Klicka på OK.
- 4 Första gången du använder Adobe E-mail Service skickas ett verifikations-e-postmeddelande till den adress du angav i dialogrutan Inställningar. I e-postmeddelandet finns en verifikationskod för avsändaren. När du uppmanas att ange koden kopierar du den från e-postmeddelandet till dialogrutan och klickar sedan på OK.
- 5 När e-postmeddelandet är verifierat klickar du på OK. Nu kan du skicka e-postmeddelanden direkt från Elements Organizer 10 när du är ansluten till Internet.

Använda kontaktboken

Kontaktboken låter dig föradressera e-postmeddelanden. Om du ofta skickar e-post till samma personer kan du skapa en grupp. Du behöver inte använda kontaktboken. Du kan skriva e-postadresser med hjälp av ditt e-postprogram istället för kontaktboken.

Du kan öppna kontaktboken genom att välja Redigera > Kontaktbok i Medieläsaren eller Datumvyn.



Kontaktbok

A. Klicka på en kolumnrubrik för att sortera i den kategorin B. Gruppkontakter C. Individuella kontakter D. Dubbelklicka på en post för att redigera kontakten

Lägga till en post i kontaktboken

- 1 Välj Redigera > Kontaktbok i Medieläsaren eller Datumvyn
- 2 Klicka på knappen Ny kontakt .
- 3 Skriv in namn, e-postadress och annan information för kontakten, och klicka på OK.
- 4 Klicka på OK för att stänga kontaktboken.

Importera adresser till kontaktboken (Endast Windows)

Istället för att skriva in adresser kan du importera dem från Outlook eller Outlook Express. Du kan även importera adresser från en vCard-fil (oftast en automatisk signatur i ett e-postmeddelande som innehåller avsändarens kontaktinformation). Observera att import av ett stort antal adresser kan ta ett tag.

- 1 Välj Redigera > Kontaktbok i Medieläsaren eller Datumvyn
- 2 Klicka på Importera.
- 3 Välj det program du vill ta emot kontakter från i dialogrutan Välj kontaktkälla. Klicka på OK.

Ta bort en post från kontaktboken

- 1 Välj Redigera > Kontaktbok i Medieläsaren eller Datumvyn
- 2 Välj en eller flera kontakter i listan, klicka på knappen Ta bort, och klicka sedan på OK.

Redigera en post i kontaktboken

- 1 Välj Redigera > Kontaktbok i Medieläsaren eller Datumvyn
- 2 Markera en kontakt och klicka på knappen Redigera  (eller dubbelklicka på en kontakt). Redigera kontakten och klicka på OK.

Skapa en ny grupp i kontaktboken

- 1 Välj Redigera > Kontaktbok i Medieläsaren eller Datumvyn
- 2 Klicka på knappen Ny grupp .

- 3 Skriv ett namn för gruppen i textrutan Gruppnamn.
- 4 Lägg till medlemmar i gruppen genom att välja en kontakt i listan Kontakter och klicka på knappen Lägg till, för att flytta den till listan Medlemmar. Skift-klicka om du vill lägga till intilliggande kontakter, eller Ctrl-klicka om du vill lägga till andra kontakter.
- 5 Du tar bort kontakter från gruppen genom att markera en eller flera kontakter i listan Medlemmar och klicka på Ta bort.
- 6 Klicka på OK för att stänga dialogrutan Ny grupp. Gruppen  läggs till i din kontaktbok.
- 7 Klicka på OK.

Exportera kontaktinformation till vCard-filer (Endast Windows)

- 1 Välj Redigera > Kontaktbok i Medieläsaren eller Datumvyn Välj en kontakt genom att klicka på den. Om du vill välja fler än en kontakt Ctrl-klickar du på varje kontakt.
- 2 Klicka på Exportera vCard.
- 3 Välj en destination för vCard-filen i dialogrutan Leta efter mapp. Klicka på OK.

Skicka foton med e-post

- 1 Markera ett foto i Medieläsaren eller Datumvyn, klicka på fliken Dela  och klicka sedan på knappen E-postbilagor.

Obs! Om det är första gången som du skickar ett foto med e-post måste du först bekräfta e-posttjänsten som du vill använda. Bekräfta ditt val och klicka på OK.

- 2 Om du vill lägga till fler objekt i ett e-postmeddelande väljer du dem i Medieläsaren och klickar sedan på knappen Lägg till .

Obs! Du kan också ta bort objekt genom att markera dem i objektlistan och sedan klicka på knappen Ta bort .

- 3 Välj ett alternativ på menyn Maximal fotostorlek och använd reglaget Kvalitet om du vill justera bildens skärpa.
- 4 Klicka på Nästa.
- 5 Skriv ett meddelande i textrutan Meddelande.
- 6 Välj mottagare för e-postmeddelandet genom att klicka på namnet i listan Välj mottagare (namnen som visas hämtas från kontaktboken).

Obs! Du kan även låta bli att välja några mottagare och ange adresserna när e-postmeddelandet öppnas.

Om det finns taggar i foton så kommer de att finnas kvar när du skickar foton med e-post. Mottagare som använder Elements Organizer 10 kan importera foton med taggar kopplade till respektive katalog. Taggarna Favoriter och Dolda tas aldrig med när foton skickas med e-post.

- 7 Klicka på Nästa.

I Elements Organizer 10 skapas meddelandet och öppnas sedan i e-postprogrammet som anges i Delningsinställningar. Om det inte finns stöd för ditt e-postprogram i Elements Organizer 10 måste du bifoga filen manuellt. I hjälpen till ditt e-postprogram finns information om hur du bifogar filer till e-postmeddelanden.

Skicka ett foto med foto-e-post (Endast Windows)

Foto-e-post bäddar in ett foto i e-postmeddelandet. Du kan välja mellan flera färgglada brevpappersmönster för att anpassa e-postmeddelandet. Andra layoutalternativ för brevpapperet du väljer inkluderar fotostorlek, färg och stilval.

1 Gör något av följande:

- Välj ett foto i Medieläsaren eller Datumvyn och välj sedan Dela  > Foto-e-post.
 - I Fullständig eller Snabb redigering öppnar du fotot som du vill skicka med e-post. Klicka på Dela  i genvägsfältet och välj Foto-e-post.
- 2 Första gången du e-postar ett foto uppmanas du att bekräfta vilken e-posttjänst du vill använda. Bekräfta ditt val och klicka på Nästa.
- 3 Välj mottagare för e-postmeddelandet genom att göra något av följande:
- Välj ett namn i listan Välj mottagare (namnen du ser är från din kontaktbok).
 - Om du vill kan du lägga in mottagaren i din kontaktbok genom att markera alternativet Lägg till i kontaktbok . Klicka på OK så visas mottagaren markerad i listan Välj mottagare.
- 4 I guiden Brevpapper & Layout väljer du brevpappersstil och -bakgrund. Klicka sedan på Nästa steg och anpassa layouten.
- 5 Klicka på Nästa.

Elements Organizer 10 öppnar ditt förvalda e-postprogram.

Anpassa brevpappersinställningar för Foto-e-post

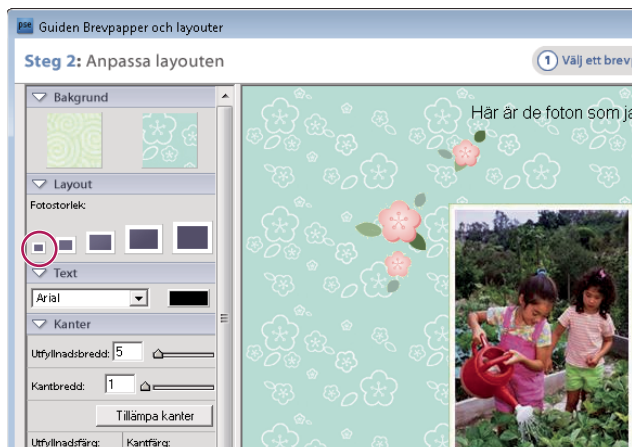
Du kan anpassa brevpapperslayouter för dina bifogade filer i Foto-e-post. De här inställningarna sparas automatiskt så att du kan återanvända dem. Guiden Brevpapper & Layout låter dig specificera brevpappersstil, fotostorlek, ram, bakgrund, skugga, och layout.

- 1 Välj ett foto i Medieläsaren eller Datumvyn och klicka sedan på fliken Dela.
- 2 Välj foto-e-post och klicka sedan på Nästa.
- 3 Välj en kategori i listan till vänster, välj sedan brevpapperstyp i undermenyn, och klicka på Nästa steg.



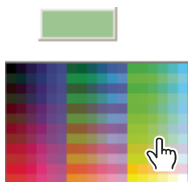
Val av brevpapper

- 4 Välj en storlek för dina foton. Storleken på ditt foto ändras så att det passar in på det valda brevpapperet.

Skriva ut och dela foton

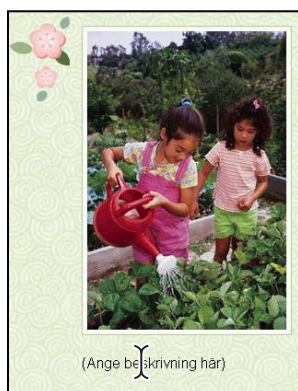
Val av fotostorlek

- 5 Specificera andra layoutalternativ beroende på vilket brevpapper du valde, som stil på ramen, skugga, bakgrundsfärg och bakgrund.



Välja en ny färg

- 6 Om du vill lägga till text väljer du platshållartexten och skriver sedan ett eget meddelande. Välj sedan typsnitt och -storlek.



Lägga till bildtext

Dela videofiler online

Du måste installera Adobe Premiere Elements för att använda den här funktionen.

I Elements Organizer 10 kan du exportera filmen i format som passar för att skickas via Internet.

- 1 Välj de videofiler som du vill kopiera och klicka sedan på Dela .

2 Klicka på Onlinevideodelning.

Adobe Premiere Elements startar. Sedan kan du exportera dina videofiler till webben.

Dela mediefiler med mobiltelefoner och spelare

Du måste installera Adobe Premiere Elements för att använda den här funktionen.

Du kan exportera filmer för uppspelning på mobiltelefoner, vissa handdatorer och bärbara mediaspelare, som video-iPods och PlayStation Portable (PSP).

1 Välj de mediefiler som du vill kopiera och klicka sedan på Dela .

2 Klicka på Mobiltelefoner och mobila spelare.

Adobe Premiere Elements startar. Sedan kan du exportera mediefilerna till den angivna mobiltelefonen eller mediaspelaren.

Exportera foton

Exportera foton från Elements Organizer (Endast Windows)

Du kan exportera foton till en mapp av säkerhetsskäl. När du exporterar ett foto förblir originalet skyddat i katalogen. Du kan kontrollera det exporterade fotots storlek och filformat.

Obs! Om du vill exportera foton till en cd- eller dvd-skiva måste tillämplig programvara från tredje part vara installerad i datorn.

1 I Elements Organizer 10 markerar du de objekt du vill exportera och väljer Arkiv > Exportera som nya filer.

2 Ange något av följande alternativ:

Filformat Ange det exporterade fotots filformat. Välj Använd ursprungligt format om du vill behålla filen i dess nuvarande format.

Storlek och kvalitet Ändra bildpunktsmått, filstorlek, komprimering och kvalitet på fotot. Du kan inte öka originalbildens storlek när du exporterar med ursprungligt format som filtyp.

Placering Ange i vilken mapp du vill lagra den exporterade filen. Klicka på Bläddra om du vill ange en annan mapp eller enhet.

Filnamn Ange den exporterade filens namn. Välj Ursprungliga namn om du vill använda de nuvarande namnen för foton. Om du vill exportera filer med samma namn plus ett ordningsnummer väljer du Gemensamt basnamn och skriver ett namn. Om ett filnamn redan finns i målmappen, ändras den exporterade filens namn så att den befintliga filen inte skrivs över.

3 Klicka på Exportera.

Obs! Du kan exportera foton genom att dra dem ut ur Elements Organizer 10 och in i en sidlayout, ett ordbehandlingsprogram eller ett bildredigeringsprogram (till exempel Photoshop) eller till datorns skrivbord. Det är ett snabbt och enkelt sätt att exportera ett foto, men du har ingen kontroll över det exporterade fotots filstorlek.

Använda foton som skrivbordsunderlägg (Endast Windows)

Du kan skapa bakgrundsbilder för skrivbordet av alla dina foton och fotouppsättningar. Du kan enkelt byta skrivbordsunderlägg så ofta du vill. I Kontrollpanelen ställer du tillbaka till ett Windows-mönster.



Skrivbordsunderlägg med fyra bilder sida vid sida på skärmen

- 1 Markera i Medieläsaren de foton som du vill använda.
- 2 Välj Redigera > Ange som skrivbordsunderlägg. Om du har markerat mer än ett foto läggs fotona sida vid sida på skärmen.

Obs! Du kan i Windows XP skapa en skärmläckare av ett eller flera foton. Markera de foton som du vill använda och exportera dem till en ny mapp (ge t.ex. den nya mappen namnet "skärmläckare"). Använd bildskärmsegenskaperna i Windows XP för att skapa en skärmläckare av de foton som du sparade i den nya mappen. Sök på "skärmläckare" i hjälpen i Windows XP om du vill ha mer information om hur du skapar skärmläckare.

Bränna mediefiler på Blu Ray/dvd-skivor

Om du har installerat Adobe Premiere Elements kan du bränna mediafiler till en DVD/Blu Ray-skiva.

- 1 Välj de mediefiler som du vill kopiera och klicka sedan på Dela .
- 2 Klicka på Bränn video-DVD/Blu-ray-skiva.

Adobe Premiere Elements startar. Sedan kan du bränna mediefilerna till en dvd- eller Blu Ray-skiva.

Bränna mediefiler på cd-/dvd-skivor (Endast Windows)

Endast foton, videor, PDF-filer och fotoprojektformatsfiler kan överföras till flyttbara enheter. Metoden för att bränna mediefiler på cd-/dvd-skivor liknar den för att kopiera eller flytta objekt offline. Mer information finns i "[Kopiera och flytta objekt offline](#)" på sidan 104.

Kapitel 10: Kortkommandon i Elements Organizer

Du kan använda kortkommandon för att navigera i Elements Organizer, samt för att hitta, visa och redigera foton där. När du använder Editor hjälper kortkommandona dig när du ska visa, välja, redigera och använda många av de andra verktygen som är tillgängliga i läget Fullständig redigering.

Tangenter att navigera med

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



Du får åtkomst till kortkommandona genom att högerklicka/Ctrl-klicka på paneler, fönster eller bilder.

Resultat	Genväg (Windows®)	Kortkommando (Mac® OS)
Flytta markering upp/ned/vänster/höger	Pil Upp/Pil Ned/Pil Vänster/Pil Höger	Pil Upp/Pil Ned/Pil Vänster/Pil Höger
Flytta uppåt utan att ändra markering	Page Up	Fn + uppåtpil
Flytta nedåt utan att ändra markering	Page Down	Fn + nedåtpil
Välj det första objektet och rulla för att visa det. (I Datumvyn väljs det första objektet i vyn År, Månad eller Dag.)	Hem	Fn + vänsterpil
Välj det sista objektet och rulla för att visa det. (I Datumvyn väljs det sista objektet i vyn År, Månad eller Dag.)	End	Fn + högerpil
Välj flera objekt i rad	Skift + Pil Upp/Pil Ned/Pil Vänster/Pil Höger	Skift + Pil Upp/Pil Ned/Pil Vänster/Pil Höger
Visa miniatyrbild i full storlek av markerat foto	Retur	Retur
Flytta mellan kontroller	Tabb	Tabb
Välj kontroll	Mellanslagstangenten	Mellanslagstangenten

Tangenter för visning av foton (Elements Organizer)

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

Resultat	Genväg (Windows)	Kortkommando (Mac OS)
Helskärmsläge	F11	Cmd + F11
Läget Visa sida vid sida	F12	Cmd + F12
Stäng Helskärmsläge eller läget Visa sida vid sida	Esc	Esc

Resultat	Genväg (Windows)	Kortkommando (Mac OS)
Uppdatera Medieläsaren	F5	Cmd + R
Visa/Dölj detaljer	Ctrl + D	Cmd + D
Visa/Dölj Tidslinje	Ctrl + L	Cmd + L
Expandera foton i hög	Ctrl + Alt + T	Cmd + Alt + R

Tangenter för visning av kalendern (Datumvy)

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

Resultat	Kortkommando (Windows och Mac OS)
Zooma in tidsenhet (år > månad > dag)	+ eller =
Zooma ut tidsenhet (dag > månad > år)	- eller _
Flytta till föregående foto på en vald dag	,
Flytta till nästa foto på en vald dag	.
Starta automatisk sekventiering i dagsvy	Retur
Gå till dagsvy från vyn för månad/år	Retur
Flytta till nästa dag/månad/år i kalendern	]
Flytta till föregående dag/månad/år i kalendern	[

Tangenter för redigering av foton (Elements Organizer)

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

Resultat	Genväg (Windows)	Kortkommando (Mac OS)
Ångra senaste åtgärd	Ctrl + Z	Cmd + Z
Gör om senaste åtgärd	Ctrl + Y	Cmd + Y
Kopiera	Ctrl + C	Cmd + C
Klistra in	Ctrl + V	Cmd + V
Markera allt	Ctrl + A	Cmd + A
Avmarkera	Ctrl + Skift + A	Cmd + Skift + A
Rotera 90 grader åt vänster	Ctrl + Pil Vänster	Cmd + vänsterpil
Rotera 90 grader åt höger	Ctrl + Pil Höger	Cmd + högerpil
Redigera med Photoshop Elements Editor (fullständig redigering)	Ctrl + I	Cmd + I

Resultat	Genväg (Windows)	Kortkommando (Mac OS)
Visa panelen Egenskaper	Alt + Retur	Alt + Retur
Justera datum och tid för fotot	Ctrl + J	Cmd + J
Lägg till beskrivning	Ctrl + Skift + T	Cmd + Skift + T
Uppdatera miniatyrer	Ctrl + Skift + U	Cmd + Skift + U
Ange fotot som skrivbordsunderlägg	Ctrl + Skift + W	
Öppna dialogrutan Färginställningar	Ctrl + Alt + G	Cmd + Alt + G
Öppna en fil i Premiere Elements Editor	Ctrl+M	Cmd + M
Zooma in	Ctrl + +	Cmd + +
Zooma ut	Ctrl + -	Cmd + -
OK	Retur	Retur
Avbryt	Esc	Esc

Tangenter för att söka efter foton

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

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