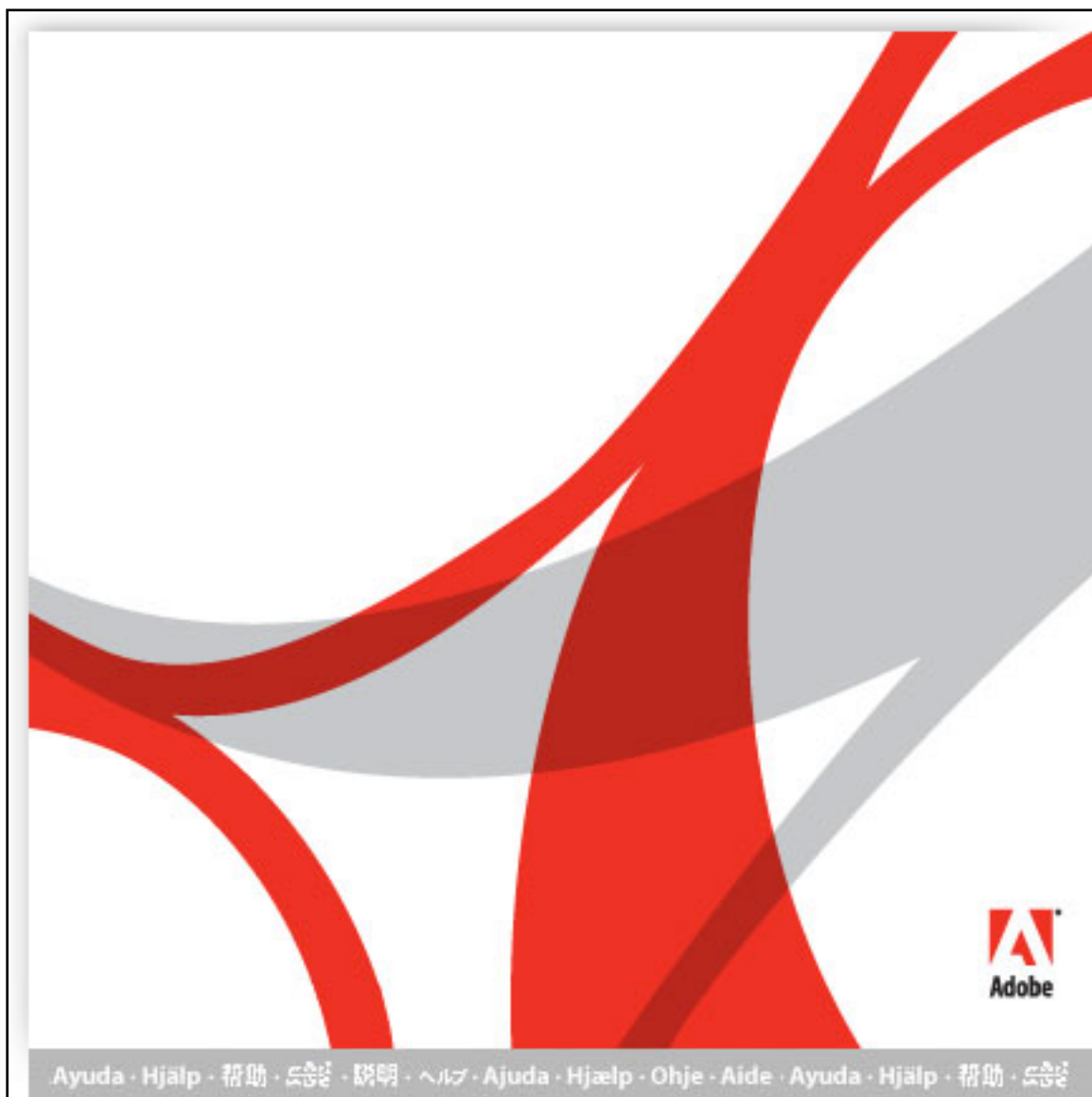




# Adobe® Reader® 7.0





Adobe Reader® 7.0

## Använda hjälpen

---

[Inbyggda hjälpfunktioner](#)

[Använda hjälpen för användare med nedsatt syn eller funktionshinder](#)

[Öppna hjälpdokumentationen](#)

[Använda sidorna Använda](#)

---



## Inbyggda hjälpfunktioner

---

Adobe® Reader® 7.0 innehåller många inbyggda funktioner för att underlätta arbetet, bland annat det hjälpfönster som du använder just nu:

- Hjälpdokumentation.
- Instruktioner (Använda-sidor). (Se [Använda sidorna Använda.](#))
- Verktygstips visar namnet på olika knappar, verktyg och kontroller som finns på arbetsytan. Namnen visas om du håller pekaren över det objekt som du vill identifiera. Verktygstips finns även tillgängliga i vissa dialogrutor.
- Hjälpknappar i vissa dialogrutor. När du klickar på hjälpknapparna visas hjälpfönstret med tillhörande avsnitt.

Mer information finns även i onlinesurserna. Om du väljer Hjälp > Onlinesupport kommer du till länkar för hämtning av programvara, produktinformation, supportdokument med mera. Hjälpmenyn innehåller också länkar till olika onlineresurser och referenser.

**Obs!** Det finns inga tryckta användarhandböcker till den här produkten. Översikter, förklaringar, beskrivningar och tillvägagångssätt finns i hjälpen.

---



## Använda hjälpen för användare med nedsatt syn eller funktionshinder

---

Användare med nedsatt syn eller funktionshinder kan använda Installationsassistenten för tillgänglighet för att ändra hur PDF-dokument visas på skärmen och hanteras av en skärmläsare, skärmförstorare eller någon annan hjälpmedelsteknik. (Se [Göra tillgänglighetsinställningar](#).)

Enskilda tangenter och kortkommandon gör det lättare att navigera i dokumenten. Några av de vanligast förekommande kortkommandona beskrivs här. En fullständig lista över kortkommandon finns i [Om kortkommandon](#). Ytterligare information om hur Adobe-produkter förbättrar tillgängligheten till elektroniska dokument finns på Adobes webbplats <http://access.adobe.com>.

### Så här aktiverar du enskilda tangenter:

1. Välj Redigera > Inställningar och klicka sedan på Allmänt till vänster.
2. Välj Använd enskilda tangenter för att komma åt verktyg.
3. Verkställ ändringen genom att klicka på OK.

### Så här öppnar du fönstret Använda:

Välj Hjälp > Använda > Grundläggande om Adobe Reader.

### Så här stänger du fönstret Använda:

Klicka på knappen Dölj eller tryck på Esc.

### Så här öppnar eller stänger du Adobe Reader-hjälp:

Gör på något av följande sätt:

- Öppna hjälpen genom att trycka på F1.
- Om du vill stänga hjälpen trycker du på Ctrl + W eller Alt + F4 eller klickar på Stäng.

Klicka på fliken Sök eller Index om du vill använda den här funktionen. På fliken Index kan du ange en post i rutan Markera indexpost. Listan bläddras till det första som matchar den textsträng som du anger. Klicka på en länk om du vill gå till det avsnittet.

---

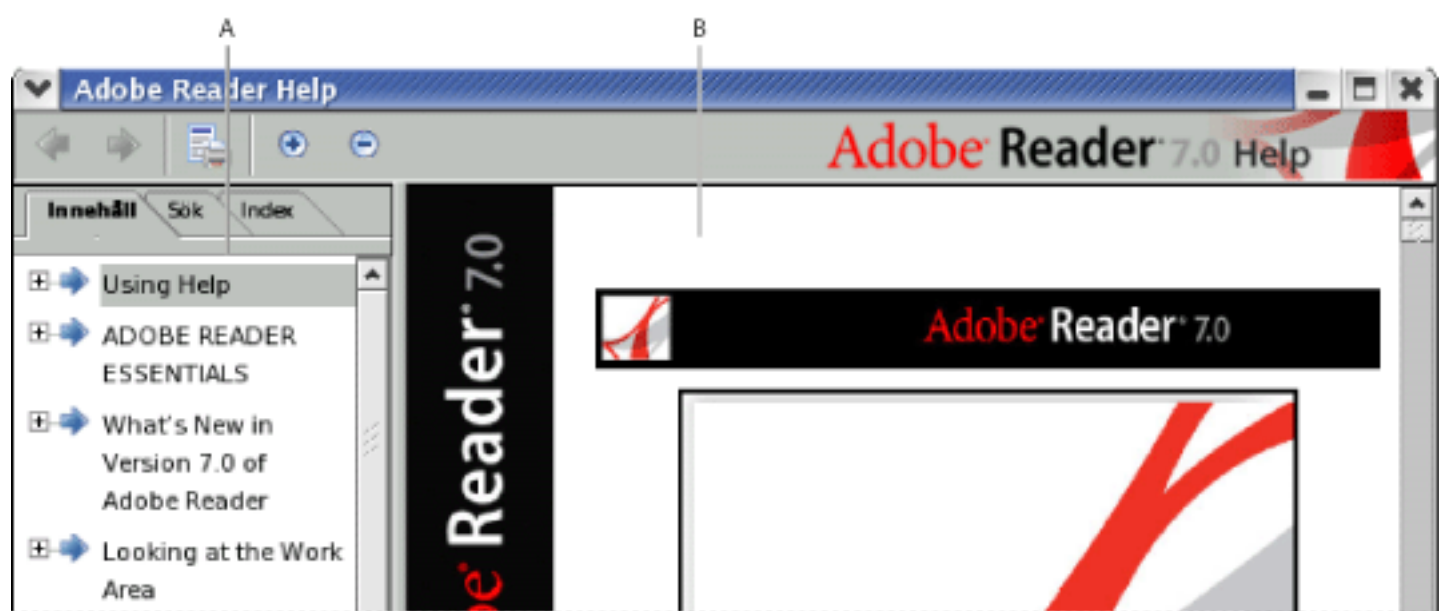


## Öppna hjälpdokumentationen

---

Acrobat Reader 7.0 innehåller fullständig, inbyggd dokumentation i ett lättillgängligt hjälpsystem. Hjälpdokumentationen innehåller förklaringar om verktygen, kommandona, koncepten, processerna och snabbkommandona. Du kan skriva ut enskilda hjälpavsnitt om du vill. (Se [Skriva ut hjälpavsnitt](#).)

Den fullständiga Acrobat Reader 7.0-hjälpen öppnas i ett separat fönster med två rutor: en navigeringsruta till vänster och en avsnittsruta till höger. Du använder flikarna i navigeringsrutan för att söka efter avsnitt som du vill läsa. Om du till exempel klickar på fliken Innehåll visas en lista över tillgängliga avsnitt i hjälpen. Du öppnar avsnittet i avsnittsrutan genom att klicka på tillhörande titel. Mer information om hur man använder navigeringsrutorna Innehåll, Sök och Index finns i [Använda navigeringsrutan för att söka efter avsnitt](#).



Hjälp om Adobe Reader 7.0 **A.** Flikarna Innehåll, Sök och Index i navigeringsrutan **B.** Ruta med hjälpavsnitt

Du kan dra det lodräta strecket mellan navigeringsrutan och avsnittsrutan om du vill ändra deras respektive bredd. Du kan dra det nedre högra hörnet om du vill ändra storlek på hela fönstret. Hjälpfönstret visas tills du stänger det.

### Så här öppnar du hjälpen:

Välj Hjälp > Adobe Reader-hjälp.

### Så här stänger du hjälpen:

Klicka på knappen Stäng.



Det finns många kortkommandon som du kan använda om du vill navigera i hjälpen. (Se [Om kortkommandon](#).)

### Närliggande underavsnitt:

[Använda navigeringsrutan för att söka efter avsnitt](#)

[Navigera i hjälpsessionshistoriken](#)

[Skriva ut hjälpavsnitt](#)

---



## Använda navigeringsrutan för att söka efter avsnitt

---

Hjälpfönstret öppnas och fliken Innehåll är vald i navigeringsrutan.

- Klicka på fliken Innehåll om du vill visa hjälpavsnitten sorterade efter ämne, som en innehållsförteckning i en bok. Du kan klicka på ikonerna till vänster om avsnitten om du vill minimera eller expandera översikten. Klicka på ett avsnittsnamn i avsnittsrutan.
- Klicka på fliken Sök om du vill söka efter ett visst ord i hjälpen. Skriv ordet i textrutan och klicka på Sök. I resultatlistan visas titlarna på alla avsnitt där sökordet förekommer. Avsnitten räknas upp i den ordning de visas på fliken Innehåll.

**Obs!** Du kan inte använda booleska operatorer (som OCH, ELLER, INTE och citattecken) för att begränsa eller förfina sökningen. Om du anger flera ord tas alla avsnitt med där minst ett av sökorden ingår.



- Klicka på fliken Index om du vill söka efter hjälpavsnitt i en länkad, alfabetisk lista med termer för olika funktioner, egenskaper och koncept. Du kan bläddra i indexet på två sätt. Du kan klicka på kontrollerna (+ eller -) för att visa eller dölja posterna under en bokstav, bläddra fram till den term som du söker efter och klicka på en länk. Du kan också ange en post i textrutan Markera indexpost. Listan bläddras till det första som matchar den textsträng som du anger. Klicka på en länk om du vill gå till det avsnittet.
-



## Navigera i hjälpsessionshistoriken

---

Hjälpssystemet innehåller en historik för hjälpsessionen så att du snabbt kan gå fram och tillbaka mellan de avsnitt som du har öppnat.

Klicka på knappen Föregående ämne  i hjälpens verktygsfält om du vill återgå till avsnitt som du har öppnat tidigare under hjälpsessionen. Klicka på knappen Nästa ämne  om du vill gå framåt igen.

När du stänger hjälpen avslutas hjälpsessionen och hjälphistoriken tas bort.

---




## Skriva ut hjälpavsnitt

---

Du kan skriva ut valfritt avsnitt från hjälpdokumentationen.

Du kan bara skriva ut ett avsnitt i taget. Du kan inte skriva ut flera avsnitt samtidigt eller hela hjälpsektioner.

### **Så här skriver du ut ett hjälpavsnitt:**

1. Öppna hjälpavsnittet.
  2. Klicka på knappen Skriv ut ämne  i hjälpverktygsfältet.
-





## Använda sidorna Använda

---

Använda-sidorna kompletterar Adobe Reader -hjälpen genom att ge översikter över vissa avsnitt. Fönstret Använda visas till höger om dokumentfönstret och skymmer aldrig det öppna dokumentet.



Det finns många kortkommandon som du kan använda om du vill navigera på Använda-sidorna. (Se [Om kortkommandon](#).)

### Så här öppnar du fönstret Använda:

Gör på något av följande sätt:

- Välj Hjälp > Använda > Grundläggande om Adobe Reader.
- Välj ett ämne i fönstret Använda.

### Så här stänger du fönstret Använda:

Gör på något av följande sätt:

- Klicka på knappen Dölj.
- Tryck på Esc.
- Högerklicka i verktygsfältet Använda (under namnlisten) och välj Dölj.

### Så här placerar du om fönstret Använda:

Högerklicka på namnlisten Använda och välj antingen Dockad vänster eller Dockad höger.

Du kan ändra bredden på fönstret Använda genom att dra i avgränsningsstrecket. Den lodräta sidan justeras så att den matchar eventuella ändringar i dokumentfönstret.

### Så här navigerar du på Använda-sidorna:

Använd knapparna Bakåt  och Framåt  i fönstret Använda om du vill navigera bland sidorna som du har tittat på i den aktuella sessionen.

---



Adobe Reader® 7.0

## GRUNDLÄGGANDE OM ADOBE READER

---

[Vilken är skillnaden mellan Adobe Acrobat och Adobe Reader?](#)

[Om Adobe PDF-dokument med ytterligare användningsbehörigheter](#)

[Visa dokumentegenskaper](#)

---



# Adobe Reader® 7.0

## Vilken är skillnaden mellan Adobe Acrobat och Adobe Reader?

---

Adobe® Acrobat® och Adobe Reader är sinsemellan separata program med vilka du kan öppna och visa dokument som har skapats i Adobe PDF-format (Portable Document Format). Men med Adobe Acrobat kan du även skapa PDF-dokument, lägga till bokmärken och kommentarer, ändra säkerhetsinställningar och redigera PDF-dokument på andra sätt. Adobe Reader är ett gratisprogram med vilket du kan öppna och visa vilket PDF-dokument som helst. Du kan hämta Adobe Reader på Adobes webbplats (www.adobe.com) helt utan kostnad.

### Närliggande underavsnitt:

[Visa PDF-dokument på skrivbordet eller i en webbläsare](#)

---



**Adobe Reader® 7.0**

## **Visa PDF-dokument på skrivbordet eller i en webbläsare**

---

Du kan öppna PDF-dokument på två olika sätt. Det ena sättet innebär att du öppnar PDF-dokumentet direkt i Adobe Reader. Det andra sättet innebär att du öppnar ett PDF-dokument som publicerats på Internet i din webbläsare. När du öppnar ett PDF-dokument i din webbläsare visas Adobe Reader-verktygen i webbläsaren. (Se [Visa Adobe PDF-dokument i en webbläsare](#).)

---



## Om Adobe PDF-dokument med ytterligare användningsbehörigheter

---

Adobe Reader är ett gratisprogram med vilket du kan öppna och visa Adobe PDF-dokument. För de flesta PDF-dokument krävs det att du har Adobe Acrobat om du vill lägga till granskningskommentarer. Om ett PDF-dokument innehåller ytterligare användningsbehörigheter kan du lägga till granskningskommentarer i det och spara filen lokalt. Dialogrutan Dokumentstatus anger om kommentars- och markeringsfunktionerna har aktiverats. PDF-dokumentets författare bestämmer om dokumentet ska ha ytterligare användningsbehörigheter eller inte.

### **Så här visar du ytterligare användningsbehörigheter i ett PDF-dokument:**

Öppna PDF-dokumentet och gör något av följande:

- Behörigheterna visas i det gula dokumentmeddelandefältet nedanför verktygsfälten.
- Välj Dokumentstatus i dokumentfönstrets popup-meny i det övre högra hörnet.

### **Så här döljer och visar du dokumentmeddelandefältet:**

Öppna ett PDF-dokument med ytterligare användningsbehörigheter, och gör sedan något av följande:

- Du döljer dokumentmeddelandefältet genom att flytta pekaren över den vågräta linje som skiljer dokumentmeddelandefältet från dokumentfönstret. Dra fältet upp till verktygsfältet när pekarikonen ändras till en ikon med dubbelriktad pil.
  - Du visar dokumentmeddelandefältet genom att flytta pekaren över den vågräta linje som skiljer verktygsfältet från dokumentfönstret. Dra linjen nedåt när pekarikonen ändras till en ikon med dubbelriktad pil.
-



## Visa dokumentegenskaper

---

När du visar ett PDF-dokument kan du hämta information om filen, exempelvis titeln, vilka teckensnitt som används och eventuella skyddsinställningar. En del av den här informationen genereras när PDF-dokumentet skapas, och en del kan läggas till av den person som skapade dokumentet. I Adobe Reader kan du visa, men inte redigera dokumentegenskaperna.

### Så här hämtar du information om det aktuella dokumentet:

1. Välj Arkiv > Dokumentegenskaper eller välj Dokumentegenskaper på menyn i dokumentfönstret som finns precis ovanför den lodräta rullningslistan.
2. Välj en flik i dialogrutan Dokumentegenskaper:
  - Beskrivning. (Se [Beskrivning, dokumentegenskapsinställningar](#).)
  - Dokumentskydd. I panelen Dokumentskydd beskrivs vilka åtgärder som eventuellt inte är tillåtna. (Se [Visa säkerhetsinställningar i PDF-dokument](#).)
  - Teckensnitt. I panelen Teckensnitt visas vilka teckensnitt och teckensnittstyper som används i det ursprungliga dokumentet samt vilka teckensnitt, teckensnittstyper och vilken kodning som används för att visa de ursprungliga teckensnitten. Om ersättningsteckensnitt används och du inte är nöjd med hur de ser ut, kan du installera de ursprungliga teckensnitten på datorn eller be den som skapade dokumentet att återskapa dokumentet och inkludera de ursprungliga teckensnitten. Förutom att installera teckensnitten måste du lägga till sökvägen till teckensnittet i variabeln PSRESOURCEPATH, som Adobe Reader läser in när programmet startas. Teckensnitten i den katalogen lagras i cacheminnet och används för teckensnittsersättning.
  - Avancerat. (Se [Avancerade dokumentegenskapsinställningar](#).)

### Närliggande underavsnitt:

[Beskrivning, dokumentegenskapsinställningar](#)

[Avancerade dokumentegenskapsinställningar](#)

---



## Beskrivning, dokumentegenskapsinställningar

---

I panelen Beskrivning visas grundläggande information om dokumentet. Titel, författare, ämne och nyckelord kan ha angetts av den person som har skapat dokumentet i källprogrammet, till exempel Microsoft Word eller Adobe InDesign®, eller av den person som har skapat PDF-dokumentet. I Adobe Reader kan du lägga till och redigera denna dokumentinformation.

Du kan söka efter dessa beskrivningar i Adobe Reader om du vill hitta särskilda dokument. Avsnittet Nyckelord är särskilt användbart när du vill begränsa en sökning. (Se [Om att söka efter text](#).) Lagg märke till att många sökmotorer på Internet använder titeln för att beskriva dokumentet i listan över sökresultat. Om en PDF-fil inte har någon titel visas filnamnet i resultatlistan i stället. Titeln på en fil är inte nödvändigtvis samma som filnamnet.

I grupprutan PDF-information visas i vilken PDF-version som dokumentet har skapats, sidstorleken, antalet sidor och om dokumentet är taggat. Den här informationen genereras automatiskt och kan inte ändras.

---



## Avancerade dokumentegenskapsinställningar

---

Panelen Avancerat innehåller PDF-inställningar och läsalternativ:

- Bas-URL visar den bas-URL som har angetts för webblänkar i dokumentet. Bas-URL:en används inte om en länk innehåller en fullständig URL-adress.
  - Om du väljer Sök i index visas namnet på det autoindex som är kopplat till filen. (Autoindexet skapas i Acrobat.) När du öppnar filen läggs det kopplade indexet till i listan över index som kan genomsökas. (Se [Söka i flera Adobe PDF-dokument](#).)
  - Menyn Svällning anger om svällning används i filen. Den här informationen används i prepress-program för att bestämma om svällning ska användas vid tryckning.
  - Med alternativet Bindning påverkas hur sidorna ordnas sida vid sida när du visar sidorna med layouten Kontinuerligt - motstående sidor. (Se [Ange layout och orientering för sidan](#).) Det här alternativet används för att matcha läsningsriktningen (vänster till höger eller höger till vänster) för texten i dokumentet. Bindningen Höger kant är praktisk när du vill visa arabisk eller hebreisk text eller lodrät japansk text.
  - Språk specificerar det standardspråk som används i dokumentet. (Se [Använda en skärmläsare](#).)
-





Adobe Reader® 7.0

## Nyheter i Adobe Reader 7.0

---

[Översikt över nya funktioner](#)

[Utökat språkstöd](#)

[Fylla i formulär](#)

[Granskning](#)

[Dokumentsäkerhet och digitala signaturer](#)

[Bifogade filer](#)

[Fler nya funktioner](#)

---



## Översikt över nya funktioner

---

I likhet med de tidigare versionerna av Adobe Reader kan du med gratisversionen av Adobe Reader 7.0 öppna och läsa PDF-dokument. Men Adobe Reader 7.0 tillhandahåller även viktiga nya funktioner och förbättringar, som i hög grad ökar Adobe PDF-dokumentets flexibilitet. Om författaren till ett Adobe PDF-dokument har tilldelat dokumentet ytterligare användningsbehörigheter blir fler verktyg och egenskaper tillgängliga för dig i Adobe Reader, vilket innebär att du kan skriva ut formulärdata, visa och verifiera signaturer, delta i e-post- och webbaserad dokumentgranskning och öppna och spara bifogade filer i PDF-dokument. Om du öppnar ett dokument med ytterligare användningsbehörigheter, visas ett dokumentmeddelandefält med de extra verktyg som krävs för att arbeta med dokumentet.

Språkstödet har utökats och nya hjälpmedelsfunktioner gör att programmet blir ännu enklare att använda för personer med rörelsehinder och nedsatt syn.

---



# Adobe Reader® 7.0

## Utökat språkstöd

---

Det utökade språkstödet i Adobe Reader 7.0 gör att du kan visa, söka efter och skriva ut PDF-dokument som innehåller teckensnitt för central- och östeuropeiska språk. Formulärregistrering, kommentarer och digitala signaturer stöds också i dessa språk. Om du öppnar ett dokument som kräver installation av ytterligare teckensnitt uppmanas du att installera lämpliga teckensnittsfiler.

---



## Fylla i formulär

---

Om ett PDF-formulär innehåller interaktiva fält kan du fylla i det på skärmen och skriva ut det. Med Adobe Reader kan du även stavningskontrollera det du skrivit. Om PDF-dokumentets författare har lagt till särskilda användningsbehörigheter, kan du även spara formulärdata.

---



## Granskning

---

Om PDF-dokumentets författare har tilldelat dokumentet ytterligare användningsbehörigheter, kan du granska PDF-dokument via e-post eller på webben. Ett kommentarsverktygsfält visas och om du deltar i en spårad granskning visas särskilda anvisningar om hur du öppnar dokumentet, visar och svarar på kommentarer och hur du exporterar kommentarer.

Du kan lägga till kommentarerna som en bifogad fil. Med det nya textruteverktyget kan du skapa textruteavmarkeringar som pekar på ett särskilt område i ett PDF-dokument. Och du kan gruppera markeringar, så att dina kommentarer fungerar som en enskild kommentar. En kommentarsflik ger dig lätt tillgång till dina egna och andras kommentarer.

I den asiatiska versionen av Adobe Reader 7.0 (traditionell kinesiska, förenklad kinesiska, japanska och koreanska) kan du bjudas in att delta i ett arbetsflöde där godkännande krävs från flera granskare i en organisation. I den här typen av arbetsflöden skickas PDF-dokument till deltagare i en viss ordningsföljd. (Enbart användare av Acrobat 7.0 Professional kan organisera en spårad granskning.)

---



## Dokumentsäkerhet och digitala signaturer

---

Med Adobe Reader 7.0 kan du ta emot Adobe PDF-dokument med bilagor som har slagits ihop i ett skyddat elektroniskt kuvert (eEnvelope) som har utformats för att skydda dokumenten medan de överförs. När andra användare öppnar det elektroniska kuvertet kan de extrahera bilagorna och spara dem. De sparade filerna är identiska med de ursprungliga bifogade filerna och de är inte längre krypterade när de har sparats.

Om du använder Acrobat 7.0 kan du skapa Adobe PDF-dokument med hjälp av skyddsprofiler som gör att dokument kan tilldelas giltighetsdatum och dras tillbaka, och du kan kontrollera vem som öppnar skyddade dokument. Du kan bara öppna säkra PDF-dokument om du har tillgång till lösenordet eller finns med på listan över godkända mottagare.

Du kan signera ett PDF-dokument enbart om dokumentet har tilldelats ytterligare användningsbehörigheter av den som har skapat dokumentet.

---



**Adobe Reader® 7.0**

## **Bifogade filer**

---

Med Adobe Reader 7.0 kan du visa och spara filer som är bifogade i PDF-dokument.

---



## Fler nya funktioner

---

Adobe Reader Acrobat 7.0 innehåller många andra nya och förbättrade funktioner för att förbättra ditt arbetssätt.

### **Verktygsfältet Sök**

Verktygsfältet Sök innehåller grundläggande funktioner för textsökning i det aktiva Adobe PDF-dokumentet. Du kan söka efter ett ord, en fras eller delar av ett ord.

### **Installera tillgänglighet**

För användare med nedsatt syn eller funktionshinder gör den nya Installationsassistenten för tillgänglighet det lättare att ändra hur PDF-dokument visas på skärmen och hanteras av en skärmläsare, skärmförstorare eller någon annan hjälpmedelsteknik.

### **Förbättrad hjälp**

Hjälpssystemet har förbättrats för användare med nedsatt syn eller rörlighet.

### **Förhandsgranska övertryck**

I läget Förhandsgranska övertryckning kan du på skärmen se effekterna av tryckfärgsutjämningen i utskriften. Ett tryckeri kan t.ex. skapa tryckfärgsutjämning om ett dokument innehåller två liknande dekorfärger, och enbart en krävs. Dekorfärger som har andra dekorfärger eller processfärger som alias visas direkt i det öppna dokumentet.

---





Adobe Reader® 7.0

## En titt på arbetsytan

---

[Arbetsytan](#)

[Öppna dokument](#)

[Navigera i dokument](#)

[Justera visningen av dokument](#)

[Anpassa arbetsytan](#)

[Ange inställningar](#)

[Visa Adobe PDF-dokument i en webbläsare](#)

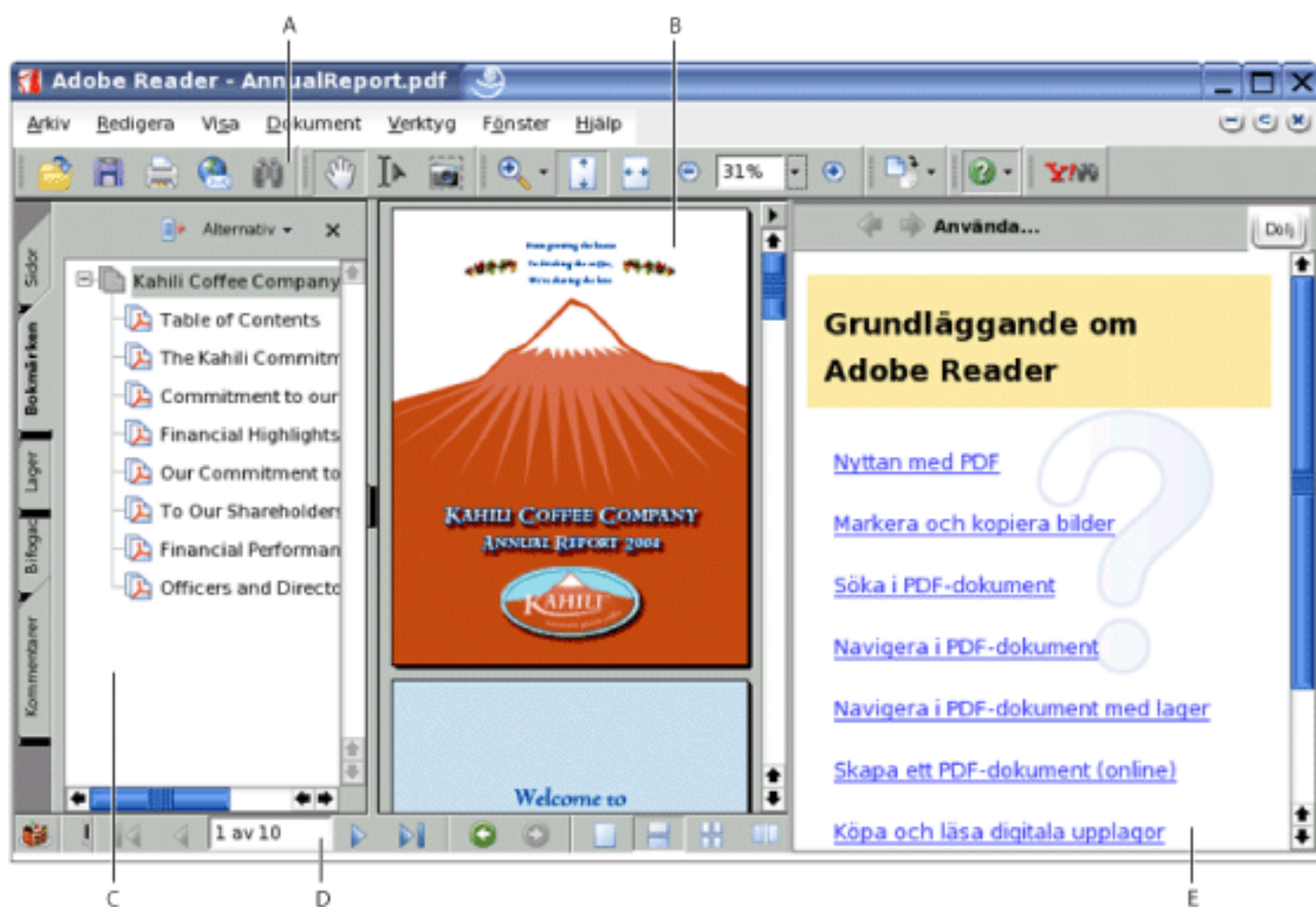
[Arbeta med andra språk än engelska i Adobe PDF-filer](#)

---



## Arbetsytan

Adobe Reader-fönstret innehåller ett *dokumentfönster* där Adobe PDF-dokument visas. På vänster sida finns en *navigeringsruta* där du lätt kan bläddra igenom det aktuella PDF-dokumentet. Längst upp i fönstret finns verktygsfälten och längst ned finns statusfältet. I de finns andra kontroller som du kan använda när du arbetar med PDF-dokument. Du kan också öppna ett *Använda*-fönster på höger sida. Där visas en översikt över vanliga åtgärder.



Arbetsyta i Reader **A.** Verktygsfält **B.** Dokumentfönstret **C.** Navigeringsrutan (fliken Bokmärken visas) **D.** Statusfältet **E.** Använda, fönster

### Närliggande underavsnitt:

[Använda navigeringsflikarna](#)

[Använda snabbmenyer](#)

[Använda verktygsfält](#)

[Välja verktyg](#)

[Använda verktygsfältet Fält för egenskaper](#)



## Använda navigeringsflikarna

---

På flikarna visas sådana objekt som dokumentets bokmärken, miniatyrsidor och artiklar. Flikarna visas i navigeringsrutan till vänster på arbetsytan eller i de flytande panelerna.

### Så här visar och döljer du flikarna i navigeringsrutan:

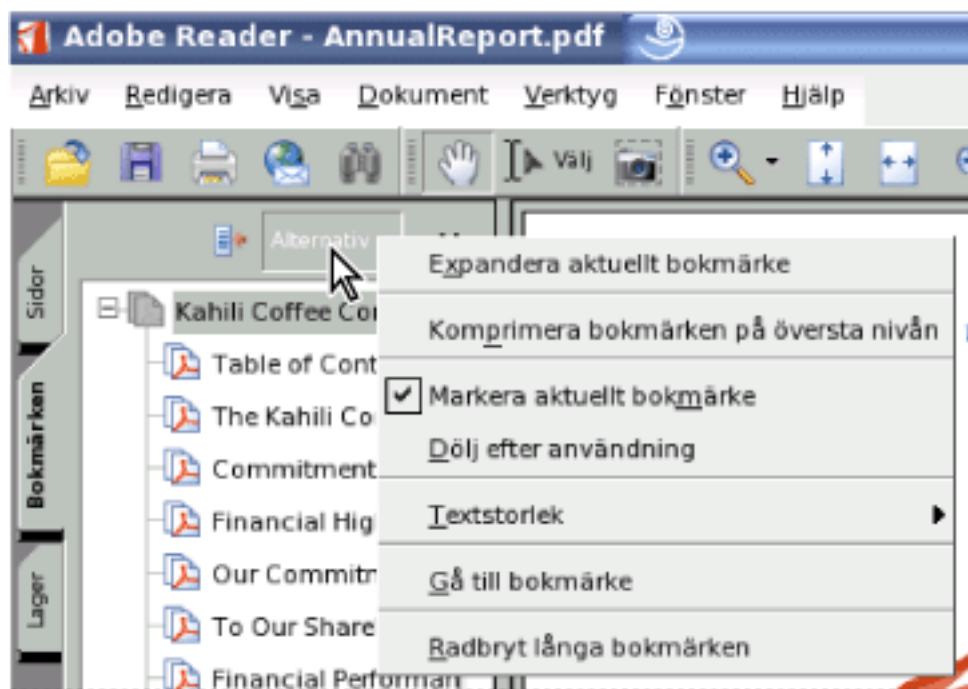
Gör på något av följande sätt:

- Flytta pekaren över det lodräta strecket som delar dokumentfönstret från navigeringsrutan. Klicka på strecket när pekarikonen ändras till en ikon med dubbelriktad pil ⇄.
- Välj Visa > Navigeringsflikar och välj sedan önskad flik på menyn.
- Klicka på fliknamnet på vänster sida i dokumentfönstret.

**Obs!** Den som skapar ett Adobe PDF-dokument kan ange vad navigeringsflikarna ska innehålla. I vissa fall finns det inget innehåll på en flik.

### Så här väljer du ett kommando på Alternativ-menyn på en flik:

1. Öppna navigeringsrutan genom att klicka på en flik.
2. Öppna menyn genom att klicka på Alternativ överst på fliken och välj det kommando som du vill använda. Kommandona varierar beroende på vilken flik som visas. Du stänger menyn utan att välja ett kommando genom att klicka utanför menyn eller trycka på Esc.



Klicka på triangeln bredvid Alternativ om du vill öppna menyn.



Du kan också välja kommandon på menyn i dokumentfönstret. Öppna menyn genom att klicka på triangeln ovanför bläddringspilen till höger och välj sedan ett kommando.

---



## Använda snabbmenyer

---

Adobe Reader innehåller sammanhangsberoende menyer med kommandon för det objekt som pekaren är placerad på. Du kan till exempel högerklicka i ett verktygsfält om du vill visa en snabbmeny som innehåller alternativ för verktygsfält och de verktygsfält som används mest.

### **Så här väljer du ett kommando på en snabbmeny:**

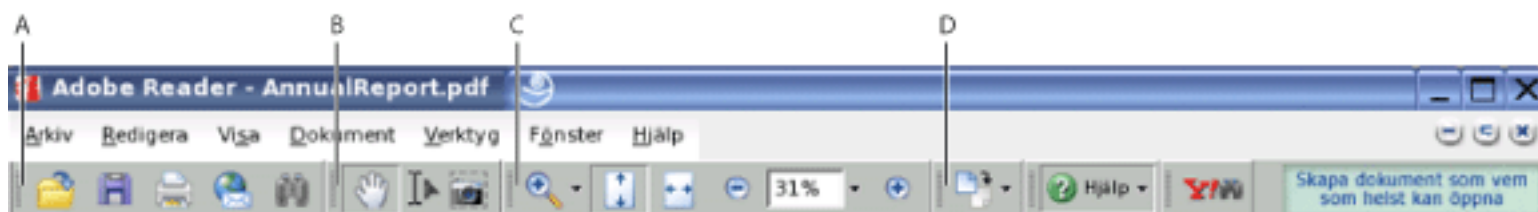
1. Placera pekaren över ett objekt på arbetsytan, exempelvis en kommentar, ett verktygsfält, ett bokmärke eller en dokumentsida.
  2. Högerklicka så öppnas snabbmenyn. Välj sedan det kommando som du vill använda.
-



## Använda verktygsfält


---

Verktygsfältsområdet i Adobe Reader innehåller en uppsättning verktygsfält. Vissa visas som standard medan andra är dolda.



Verktygsfält som visas som standard **A.** Verktøysfältet Arkiv **B.** Verktøysfältet Grundläggande **C.** Verktøysfältet Zooma **D.** Verktøysfältet Roterar vy



Om du vill visa namnet på ett verktyg placerar du pekaren över verktyget. Håll pekaren över det lilla strecket  som finns på vänstra kanten av ett verktygsfält om du vill se namnet på verktygsfältet.

### Så här visar eller döljer du verktygsfält:

Gör något av följande:

- Välj Visa > Verktøysfält och välj sedan det verktygsfält som du vill visa eller dölja. En bockmarkering bredvid verktygsfältets namn indikerar att verktygsfältet visas.
- Välj Verktøy, markera lämpligt avsnitt och välj Visa [*namn på verktygsfält*] Verktøysfält.
- Högerklicka i verktygsfältsområdet och markera sedan det verktygsfält som du vill visa eller dölja.
- Om du vill dölja alla verktygsfält väljer du Visa > Verktøysfält > Dölj verktygsfält. Välj Visa verktygsfält om du vill visa dem igen.
- Välj Visa > Verktøysfält > Återställ verktygsfälten om du vill visa standarduppsättningen med verktygsfält.


Information om hur du ändrar verktygsfältens utseende och placering finns i [Anpassa arbetsytan](#).

---



## Välja verktyg

---

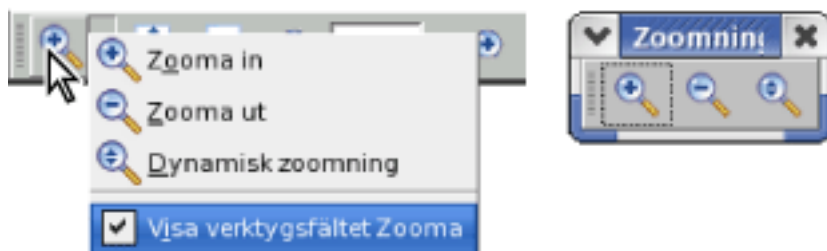
Du ska vanligtvis välja handverktyget  när du vill bläddra igenom PDF-dokument. Du kan dock välja flera andra användbara verktyg i verktygsfälten.

**Obs!** Du kanske lägger märke till att vissa verktyg, till exempel kommentarsverktygen, är tillgängliga i vissa dokument, men inte i andra. När du öppnar ett dokument med ytterligare användningsbehörighet, läggs de verktyg du behöver för att arbeta med dokumentet till vid arbetsytan. (Se [Om Adobe PDF-dokument med ytterligare användningsbehörigheter.](#))

### Så här väljer du ett verktyg:

Gör på något av följande sätt:

- Markera namnet på verktygsfältet på Verktyg-menyn och markera sedan verktyget.
- Om du vill välja ett verktyg som visas i ett verktygsfält klickar du på verktyget eller trycker på motsvarande kortkommando. (Se [Tangenter för att välja verktyg.](#))
- Om du vill välja handverktyget tillfälligt, utan att välja bort det aktuella verktyget, håller du ned blankstegstangenten.
- Om du tillfälligt vill välja verktyget Zooma in trycker du på Ctrl och håller ned blankstegstangenten.
- Om du vill välja ett dolt verktyg håller du ned musknappen på verktyget eller på triangeln bredvid verktyget tills de andra verktygen visas. Dra sedan till det verktyg som du vill använda.
- Om du vill byta ut ett verktyg som visas med ett dolt verktyg, klickar du på verktyget eller på triangeln bredvid det tills de andra verktygen visas. Klicka sedan på namnet på det dolda verktyget.
- Om du vill visa dolda verktyg tillsammans med de andra verktygen, klickar du på verktyget eller triangeln bredvid det och väljer Expandera knappen. Om du vill komprimera de dolda verktygen klickar du på den vänsterriktade pilen till höger om den expanderade knappen.



Klicka på triangeln bredvid ett verktyg om du vill öppna en dold verktygsgrupp.

---



## Använda verktygsfältet Fält för egenskaper

---

Verktygsfältet Fält för egenskaper är särskilt användbart när du öppnar ett dokument med ytterligare användningsbehörighet. Det markerade objektet i dokumentfönstret bestämmer innehållet i verktygsfältet Fält för egenskaper. Om du t.ex. markerar en kommentar, visas kommentarens egenskaper i Fält för egenskaper.

När verktygsfältet för egenskaper visas, visas det som standard som ett flytande verktygsfält. Om du vill kan du docka det till de andra verktygsfälten genom att dra det till verktygsfältsområdet.

### Så här visar och döljer du verktygsfältet för egenskaper:

1. Markera det objekt, till exempel en anteckningskommentar, som innehåller de egenskaper som du vill redigera.
2. Gör på något av följande sätt:
  - Välj Visa > Verktygsfält > Fält för egenskaper.
  - Högerklicka i verktygsfältsområdet och välj Fält för egenskaper på snabbmenyn.



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

---





## Öppna dokument


---

Du kan öppna ett Adobe PDF-dokument från filsystemet, från en webbläsare eller genom att välja Arkiv > Öppna i Adobe Reader. Den första visningen av PDF-dokumentet beror på vilka egenskaper som den som skapade dokumentet har angett. Ett dokument kan till exempel öppnas på en särskild sida med en viss förstoring. Den som har skapat PDF-dokumentet kan ha aktiverat ytterligare användningsbehörighet som gör att du kan delta i en dokumentgranskning, skapa kommentarer, fylla i formulär och signera dokument. (Se [Om Adobe PDF-dokument med ytterligare användningsbehörigheter](#).)

När någon skickar ett begränsat PDF-dokument till dig kan du behöva ange ett lösenord för att öppna det. Om ett dokument är krypterat kan du behöva tillstånd från den person som har skapat dokumentet för att kunna öppna det. Dessutom kan begränsade eller certifierade dokument förhindra dig från att skriva ut en fil eller kopiera information till andra program. Om du har problem med att öppna ett PDF-dokument, eller om du har förhindrats att använda vissa funktioner, kan du kontakta PDF-dokumentets författare. Mer information om hur du öppnar dokument som har dokumentskydd finns i [Om säkerhet](#).

Om ett dokument är inställt på att öppnas i helskrämsvy, är inte verktygsfältet, kommandofältet, menyraden och fönsterkontrollerna synliga. Du kan avsluta helskrämsvyn genom att trycka på Esc-tangenten, om inställningarna för helskrämsläget har definierats på det sättet, eller genom att trycka på Ctrl+L (Windows) eller Kommando +L. (Se [Läsa dokument i helskrämsvy](#).)

### Så här öppnar du ett PDF-dokument inifrån Adobe Reader:

1. Gör på något av följande sätt:
  - Välj Arkiv > Öppna eller klicka på knappen Öppna  i verktygsfältet. I dialogrutan Öppna markerar du ett eller flera filnamn och klickar på Öppna. PDF-dokument har vanligtvis tillägget .pdf.
  - Välj filnamnet på ett tidigare öppnat dokument på Arkiv-menyn.
2. Om dokumentmeddelandefältet visas när ett PDF-dokument är öppet så har dokumentet särskild status eller särskilda funktioner. Det kan t.ex. vara certifierat eller signerat, eller innefatta ytterligare användningsbehörighet. I det nedre vänstra hörnet i statusfältet visas ikoner som motsvarar särskilda statuslägen. Du kan klicka på någon av ikonerna om du vill visa dokumentets status.



Om det finns flera öppna dokument kan du växla mellan dem genom att markera dokumentnamnet på Fönster-menyn.

### Så här öppnar du ett PDF-dokument utanför Adobe Reader:

Gör på något av följande sätt:

- Klicka på länken till PDF-dokumentet i webbläsaren. Om dokumentet öppnas i webbläsaren använder du verktygsfälten i Adobe Reader för att skriva ut, söka i och arbeta med PDF-dokumentet eftersom menykommandona kan avse webbläsaren och inte PDF-dokumentet. (Se [Visa Adobe PDF-dokument i en webbläsare](#).)
- Dubbelklicka på PDF-filikonerna i filsystemet.

### Närliggande underavsnitt:

[Spara Adobe PDF-dokument](#)

---





## Spara Adobe PDF-dokument

---

Du kan spara en kopia av ett Adobe PDF-dokument. Om den som har skapat dokumentet har aktiverat ytterligare användningsbehörighet, kan du spara kommentarer, poster i formulärfält och digitala signaturer som du har lagt till i ett dokument. Om ett dokument innefattar ytterligare användningsbehörighet, informeras du om vilken behörighet dokumentet har tilldelats när du öppnar det. (Se [Om Adobe PDF-dokument med ytterligare användningsbehörigheter](#).)

Om dokumentets behörighet tillåter det, kan du även spara innehållet i ett PDF-dokument i textformat. På så sätt kan du enkelt återanvända texten från ett PDF-dokument och använda innehållet med skärmläsare, skärmförstorare eller någon annan hjälpmedelsteknik.

### Så här sparar du en kopia av ett Adobe PDF-dokument:

1. Välj Arkiv > Spara en kopia.
2. Ange filnamnet och platsen i dialogrutan Spara en kopia och klicka på Spara.

Du kan bara spara filen i PDF-format.

### Så här sparar du ett Adobe PDF-dokument som en textfil:

1. Välj Arkiv > Spara som text.
2. Ange filnamnet och platsen i dialogrutan Spara som text och klicka på Spara.

Filen sparas med filtillägget .txt.

---



## Navigera i dokument

---

Du kan navigera i Adobe PDF-dokument genom att bläddra igenom dem sida för sida eller genom att använda navigeringsverktyg som bokmärken, miniatyrsidor och länkar. Du kan också följa dina steg tillbaka genom dokumenten om du vill komma tillbaka till den plats där du började.

### Närliggande underavsnitt:

[Bläddra igenom dokument](#)

[Följa visningsspåret tillbaka](#)

[Navigera med hjälp av bokmärken](#)

[Visa lager](#)

[Navigera med hjälp av sidminiatyrer](#)

[Navigera med granskarkommentarer](#)

[Navigera med hjälp av länkar](#)

[Navigera i dokument med hjälp av bifogade filer](#)

[Läsa artiklar](#)

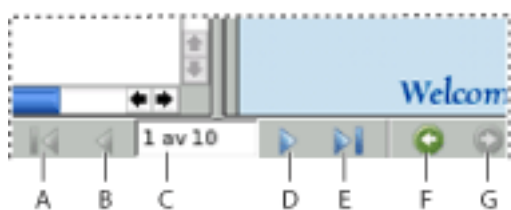
---



## Bläddra igenom dokument

---







Med hjälp av navigeringskontrollerna i statusfältet längst ned i fönstret kan du snabbt navigera runt i dokumenten. Du kan dessutom använda menykommandon, verktygsfältet Navigering och kortkommandon för att bläddra igenom PDF-dokument.



Navigeringskontroller **A.** Knappen Första sidan **B.** Knappen Föregående sida **C.** Aktuell sida **D.** Knappen Nästa sida **E.** Knappen Sista sidan **F.** Knappen Föregående vy **G.** Knappen Nästa vy

### Så här går du till en annan sida

Gör på något av följande sätt:

- Om du vill gå till första eller sista sidan klickar du på knappen Första sidan  eller på knappen Sista sidan  i statusfältet. Du kan också välja Visa > Gå till > Första sidan eller Sista sidan.
- Om du vill gå till nästa eller föregående sida klickar du på knappen Nästa sida  eller på knappen Föregående sida  i statusfältet. Du kan också välja Visa > Gå till > Nästa sida eller Föregående sida.
- Om du vill följa visningsspåret tillbaka klickar du på knappen Föregående vy  eller på knappen Nästa vy .
- Om visningen är inställd på Anpassa till sida och sidlayouten är en sida kan du förflytta dig uppåt och nedåt på sidan genom att trycka på uppils- och nedpilstangenterna. (Se [Ange layout och orientering för sidan](#).)



Om du vill lära dig kortkommandon för att bläddra igenom dokument kan du titta i [Om kortkommandon](#).

### Så här använder du verktygsfältet Navigering:

1. Om verktygsfältet Navigering inte visas väljer du Visa > Verktygsfält > Navigering. Du kan också högerklicka i verktygsfältsområdet och sedan välja Navigering.
2. Klicka på knapparna för att förflytta dig framåt eller bakåt i dokumentet.

### Så här hoppar du till ett sidnummer:

Gör på något av följande sätt:

- Välj Visa > Gå till > Sida, skriv sidnumret och klicka på OK.
- Dra den lodräta rullningslisten tills numret på sidan du vill hoppa till visas.
- Välj det aktuella sidnumret i statusfältet, skriv sidnumret som du vill hoppa till och tryck på Enter eller Retur.

**Obs!** Om dokumentets sidnummer skiljer sig från den aktuella sidpositionen i PDF-filen, kan sidpositionen visas inom parentes i statusfältet. Om den första sidan i ett kapitel med 18 sidor har nummer 223 kan numreringen visas som 223 (1 av 18). Du kan dubbelklicka i parentes, ändra sidnumret och trycka på Enter eller Retur när du vill gå till den sidan. Information om hur du aktiverar och inaktiverar logiska sidnummer finns i [Inställningar för sidvisning](#).

### Så här bläddrar du automatiskt igenom ett dokument:

1. Välj Visa > Bläddra automatiskt.
  2. Tryck på Esc om du vill sluta bläddringen.
-





## Följa visningsspåret tillbaka

---

När du har navigerat igenom ett dokument kan du följa spåret tillbaka till där du startade.

### Så här följer du visningsspåret tillbaka:

Gör på något av följande sätt:

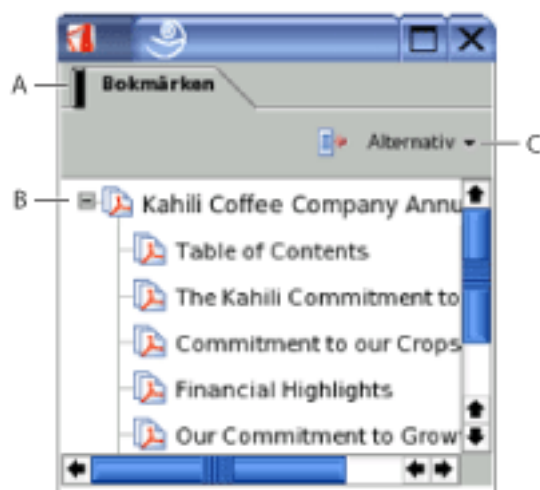
- Om du vill följa spåret tillbaka i ett Adobe PDF-dokument väljer du Visa > Gå till > Föregående vy eller Nästa vy. Kommandot Nästa vy är endast tillgängligt om du har valt Föregående vy.
  - Om du visar PDF-dokumentet i en webbläsare kan du använda alternativen i verktygsfältet Navigering för att förflytta dig mellan vyerna. Högerklicka i verktygsfältsområdet och välj sedan Navigering Klicka på knappen Föregående vy  eller på knappen Nästa vy .
  - Om du vill följa visningsspåret tillbaka i andra PDF-dokument väljer du Visa > Gå till > Föregående dokument eller Nästa dokument. Med de här kommandona öppnar du andra PDF-dokument, om dokumenten är stängda.
-



## Navigera med hjälp av bokmärken

---

Bokmärken fungerar som en innehållsförteckning och motsvarar vanligtvis kapitel och avsnitt i ett dokument. Bokmärkena visas i navigeringsrutan. Den som skapar ett Adobe PDF-dokument bestämmer vilka bokmärken som ska visas.



Bokmärken, flik **A**. Fliken Bokmärken **B**. Expanderat bokmärke **C**. Klicka här om du vill visa Alternativ-menyn för bokmärken.

### Så här bläddrar du med hjälp av bokmärken:

1. Klicka på fliken Bokmärken på vänster sida i fönstret eller välj Visa > Navigeringsflikar > Bokmärken om du vill visa bokmärkena.
2. Om du vill hoppa till ett avsnitt med hjälp av dess bokmärke, klickar du bara på bokmärket. Klicka på plustecknet (+) bredvid ett överordnat bokmärke om du vill expandera det. Klicka på minustecknet (-) bredvid ett bokmärke om du vill dölja de underordnade bokmärkena.

**Obs!** När du klickar på ett bokmärke kan en åtgärd utföras i stället för att du kommer till en annan plats. Det beror på hur bokmärket har definierats.

Om listan med bokmärken försvinner när du klickar på ett bokmärke kan du visa den igen genom att klicka på fliken Bokmärken. Om du vill att fliken Bokmärken alltid ska vara öppen när du har klickat på ett bokmärke, klickar du på Alternativ-menyn högst upp på fliken Bokmärken och ser till att Dölj efter användning inte är markerat.

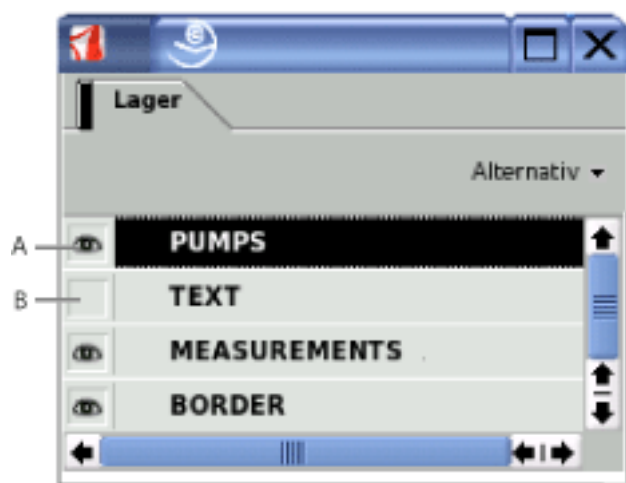
---



## Visa lager

---

Vissa program, som Adobe InDesign, AutoCAD och Visio, tillåter att lager läggs till i dokument. När sådana dokument exporteras till Adobe PDF, visas dessa lager på fliken Lager. Det går inte att skapa lager i Adobe Reader. Du kan dock undersöka lagren och visa eller dölja det innehåll som hör ihop med respektive lager med hjälp av fliken Lager i navigeringsrutan.




Fliken Lager **A.** Ögonikonen indikerar ett synligt lager. **B.** Dolt lager

Du kan markera eller kopiera innehåll i ett Adobe PDF-dokument med lager genom att använda markeringsverktyget eller verktyget för ögonblicksbild.

En låsikön på fliken Lager visar att ett lager endast finns för information. Lagrets synlighet kan inte ändras.

### Så här visar du lager:

1. Klicka på fliken Lager till vänster i fönstret, eller välj Visa > Navigeringsflikar > Lager.
2. Klicka på ögonikonen  om du vill dölja innehållet i ett lager. Klicka på den tomma rutan om du vill visa ett dolt lagers innehåll. Ett lager är synligt när ögonikonen visas och dolt när ögonikonen är borta. Den här inställningen åsidosätter tillfälligt inställningarna i dialogrutan Egenskaper för lager.
3. Gör något av följande på fliken Lager på Alternativ-menyn:
  - Välj Lista över lager för alla sidor om du vill visa varje lager över varje sida i dokumentet.
  - Välj Lista över lager för aktuell sida om du vill visa lager endast på den sida som visas för tillfället.
  - Välj Återställ till ursprunglig synlighet om du vill återställa lagren till deras standardläge.
  - Välj Tillämpa åsidosättning av lager om du vill visa alla lager. Det här alternativet påverkar allt alternativt innehåll i PDF-dokumentet, även lager som inte finns listade på lagerfliken. Alla lager är synliga oavsett inställningarna i dialogrutan Lageregenskaper. Du kan inte ändra lagersynligheten med hjälp av ögonikonen förrän du avmarkerar det här kommandot.



## Navigera med hjälp av sidminiatyrer

---

*Sidminiatyrer* är förhandsgranskningar av dokumentsidorna i miniatyr. Du kan använda miniatyrer på fliken Sidor om du vill ändra sidvisningen och gå till andra sidor. Den röda sidvisningsrutan på sidminiatyren anger vilken del av sidan som visas. Du kan ändra storleken på den här rutan om du vill ändra zoomningsgraden. (Se [Förstora och förminska vyn.](#))



### Så här bläddrar du med hjälp av miniatyrsidor:

1. Klicka på fliken Sidor på vänster sida i fönstret eller välj Visa > Navigeringsflikar > Sidor om du vill visa fliken Sidor.
  2. Du hoppar till en annan sida genom att klicka på sidans miniatyr.
-



## Navigera med granskarkommentarer

---

Om du vill visa en lista med kommentarer i ett PDF-dokument klickar du på fliken Kommentarer till vänster i dokumentfönstret. Om du vill bläddra igenom kommentarerna klickar du på en kommentar i listan eller klickar på knappen Nästa  eller knappen Föregående  för att gå till nästa respektive föregående kommentar. (De här knapparna är nedtonade när det inte finns några markerade kommentarer.) Den sida där kommentaren finns öppnas i dokumentfönstret, och den markerade kommentaren visas. Om du vill gå till en sida där en annan kommentar finns klickar du bara på kommentaren i listan.

---






## Navigera med hjälp av länkar

---

Att klicka på en länk i ett PDF-dokument är som att klicka på en länk på en webbplats. Länkarna förflyttar dig till andra delar i det aktuella dokumentet, till andra dokument eller till webbplatser. Den som skapar PDF-dokumentet bestämmer hur länkarna ska se ut i dokumentet. Även bifogade filer kan öppnas via länkar.

### Så här följer du en länk:

1. Välj handverktyget .
2. Håll pekaren över det länkade området på sidan tills pekaren ändras till en hand med ett pekande finger. (Handen har ett W om länken pekar till Internet.) Klicka på länken.


**Obs!** Vissa länkar fungerar på rätt sätt enbart om du har markerat alternativet Identifiera URL i text automatiskt i de allmänna inställningarna.

---



## Navigera i dokument med hjälp av bifogade filer

---

Den som skapar ett PDF-dokument kan bifoga PDF-dokument och andra dokument till dokumentet. Om du öppnar ett PDF-dokument med bifogade filer, visas ikonen för bifogade filer  i statusfältet längst ned i Adobe Reader-fönstret. De bifogade filerna visas på fliken Bifogade filer i navigeringsrutan. Du kan öppna och visa de bifogade filerna, redigera dem och spara ändringarna. (Se [Öppna och spara bifogade filer](#).)

---



## Läsa artiklar




---

Artiklar guidar dig igenom ett dokument som skapats i PDF-programmet. En artikel börjar vanligtvis på en sida och fortsätter på en annan, precis som artiklar i vanliga tidningar gör. När du läser en artikel zoomas texten in eller ut så att det aktuella området fyller hela skärmen.

### Så här läser du en artikel:

1. Gör på något av följande sätt:
  - Välj Visa > Navigeringsflikar > Artiklar för att öppna fliken Artiklar. Dubbelklicka sedan på artikelns ikon när du vill börja läsa artikeln.

**Obs!** Du kan inte öppna fliken Artiklar om du visar PDF-dokumentet i en webbläsare.

- Markera handverktyget  och klicka sedan på den plats i artikeln där du vill börja läsa.
2. Pekaren ändras till följ artikel-pekaren . Gör något av följande om du vill bläddra igenom artikeln:
    - Om du vill gå till nästa sida i artikeln trycker du på Enter eller Retur eller klickar.
    - Om du vill gå tillbaka i dokumentet en sida i taget, Skift-klickar du i artikeln eller trycker på Skift+Retur.
    - Om du vill gå till början av artikeln Ctrl-klickar du i den.
  3. När du kommer till slutet av artikeln ändras pekaren till en avsluta artikel-pekare . Tryck på Retur eller klicka om du vill återgå till det du visade innan du började läsa artikeln.
-



## Justera visningen av dokument

---

Adobe Reader innehåller en uppsättning verktyg som du kan använda för att justera visningen av Adobe PDF-dokument. Det finns enkla verktyg som Zooma in och Zooma ut samt mer avancerade verktyg. Du kan även justera visningen genom att rotera sidor och bestämma om du vill visa en sida i taget eller låta sidorna flöda kontinuerligt.

### Närliggande underavsnitt:

[Justera sidans position](#)

[Förstora och förminska vyn](#)

[Ange layout och orientering för sidan](#)

[Läsa dokument i helskrmsvy](#)


[Läsa dokument i läsningssläge](#)

---



## Justera sidans position

---

Använd handverktyget  för att flytta runt på sidan så att du kan visa alla delar av den. Att flytta en Adobe PDF-sida med handverktyget är som att flytta ett riktigt papper på skrivbordet med handen.

### Så här justerar du sidans position:

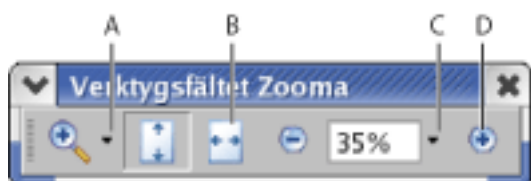
1. Välj handverktyget.
  2. Gör något av följande:
    - Dra sidan uppåt eller nedåt.
    - Om sidan är inzoomad med hög förstoringsgrad drar du sidan åt vänster eller höger för att visa ett annat område.
-



## Förstora och förminska vyn

Verktygsfältet och statusfältet innehåller flera olika alternativ för att förstora visningen av PDF-dokument.






- Med verktygen Zooma in och Zooma ut kan du ändra ett dokumentts förstoringsgrad.
- Med verktyget Dynamisk zoomning kan du zooma in eller ut genom att dra musen eller mushjulet uppåt eller nedåt.



Förstoringsalternativ i verktygsfältet **A.** Zooma in-verktyg **B.** Sidbredd, knapp **C.** Menyn Zooma **D.** Knappen Zooma in

### Så här ökar eller minskar du förstoringsgraden:

Gör något av följande:

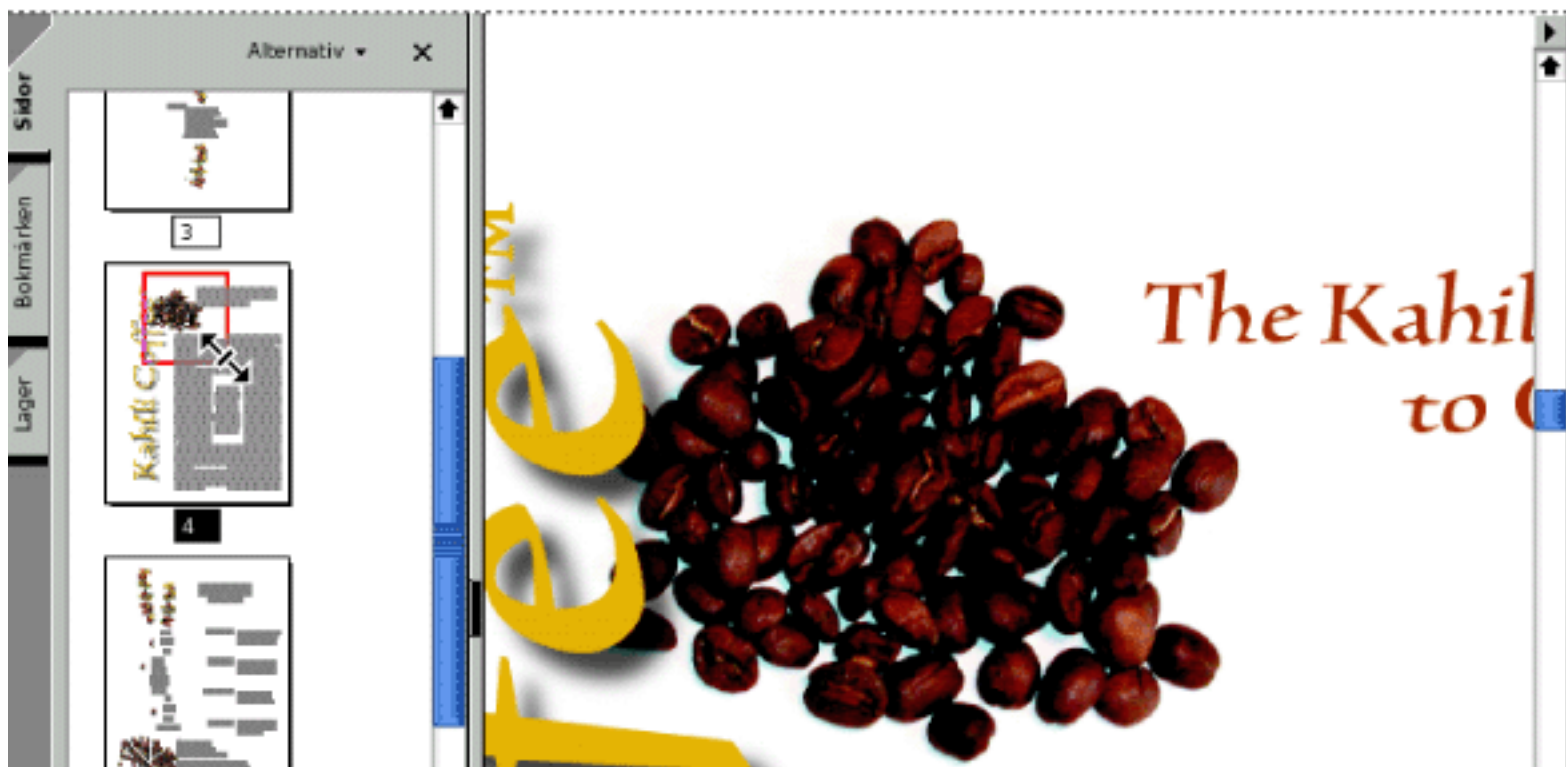
- Klicka på knappen Zooma in  eller på knappen Zooma ut  i verktygsfältet eller välj en förstoringsgrad på menyn i verktygsfältet.
- På Zooma-menyn i verktygsfältet kan du välja verktyget Zooma in  eller verktyget Zooma ut  och sedan klicka på sidan. Om du vill zooma in på ett visst område använder du verktyget Zooma in och ritar en rektangel runt området. När du har zoomat klart kan du markera handverktyget igen.
- Klicka på området med förstoringsgraden i verktygsfältet, skriv en ny procentsats och tryck på Enter eller Retur.
- På Zooma-menyn i verktygsfältet kan du markera verktyget Dynamisk zoomning  och dra uppåt för att zooma in på det område där du började dra, eller dra nedåt för att zooma ut från samma ställe. Om musen är en hjulmus kan du rulla den framåt när du vill zooma in och bakåt när du vill zooma ut.



När verktyget Zooma in är markerat kan du zooma ut genom att hålla ned Ctrl och klicka eller dra. När verktyget Zooma ut är markerat kan du hålla ned Ctrl eller Kommando för att zooma in. Med båda zoomningsverktygen kan du hålla ned Skift om du vill använda verktyget Dynamisk zoomning.

### Så här ändrar du förstoringsgraden med hjälp av en miniatyrsida:



1. Klicka på fliken Sidor på vänster sida i fönstret om du vill visa sidminiatyrerna. Varje miniatyr motsvarar en sida.
2. Leta reda på miniatyren för den aktuella sidan. Placera sedan pekaren över det nedre högra hörnet i sidvisningsrutan tills pekaren ändras.
3. Dra i hörnet av rutan när du vill förminska eller förstora sidvyn.



En sidvisningsruta i en sidminiatyr anger det område på den sida som visas i dokumentfönstret.

### Så här ändrar du storlek på en sida så att den passar i fönstret:


Gör på något av följande sätt:

- Om du vill ändra storlek på sidan så att den passar i fönstret väljer du Visa > Anpassa till sida eller klickar på knappen Anpassa till sida  i verktygsfältet.
- Om du vill ändra storlek på sidan så att den passar fönstrets bredd väljer du Visa > Sidbredd eller klickar på knappen Sidbredd  i verktygsfältet. En del av sidan kanske inte syns.
- Om du vill ändra storleken på sidan så att texten och bilderna passar fönstrets bredd väljer du Visa > Synligt. En del av sidan kanske inte syns.



Om du vill visa kortkommandon för hur man ändrar storlek på ett dokument, öppnar du Visa-menyn och tittar på de kortkommandon som står vid varje kommando.

### Så här återställer du sidan till verklig storlek:

Välj Visa > Verklig storlek eller klicka på knappen Verklig storlek  i verktygsfältet. PDF-sidans verkliga storlek brukar vara 100 %, men dokumentet kan ha ställts in till en annan förstoringsgrad när det skapades.



## Ange layout och orientering för sidan

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





- Layouten *En sida* visar en sida i taget i dokumentfönstret.
- Layouten *Kontinuerligt* ordnar sidorna i en kontinuerlig, lodrät kolumn.
- Layouten *Motstående sidor* ordnar sidorna sida vid sida, så att endast en eller två sidor i taget visas.
- Layouten *Kontinuerligt - motstående sidor* ordnar sidorna sida vid sida i en kontinuerlig, lodrät kolumn. Om ett dokument har mer än två sidor visas den första sidan till höger, så att det tvåsidiga uppslaget visas korrekt.



Jämförelse mellan layouterna En sida, Kontinuerligt, Kontinuerligt - motstående sidor och Motstående sidor

Information om hur du bestämmer hur sidorna ska ordnas när du använder layouten Kontinuerligt - motstående sidor finns i [Visa dokumentegenskaper](#).

### Så här anger du sidlayout :

1. Gör på något av följande sätt:
  - Välj Visa > Sidlayout och välj sedan En sida, Kontinuerligt, Motstående sidor eller Kontinuerligt - motstående sidor.
  - Klicka på knappen En sida , knappen Kontinuerligt , knappen Kontinuerligt - motstående sidor  eller på knappen Motstående sidor  i statusfältet.
2. Välj vid behov Visa > Anpassa till sida för att visa dokumentet i den aktuella sidlayouten.



I layouten En sida markerar du med Redigera > Markera allt all text på den aktuella sidan. I andra layouter markerar du all text i PDF-dokumentet genom att välja Markera allt.

### Så här roterar du sidvyn:

Välj Visa > Roterar vy > Medsols eller Motsols. Du kan ändra visningen av en sida i steg om 90 grader. Det är visningen av sidan som ändras och inte dess orientering och den här ändringen kan inte sparas.




## Läsa dokument i helskrmsvyn

---

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


Pekaren är aktiv i helskrmsvyn så att du kan klicka på länkar och öppna anteckningar. Du kan använda kortkommandon för navigerings- och förstöringskommandon, och i inställningarna för helskrm kan du ange att ett navigeringsfält ska visas. (Se [Inställningar för helskrm](#).)

### Så här läser du ett dokument i helskrmsvyn:

Klicka på ikonen för helskrmsläge  till vänster om statusfältet längst ned i Adobe Reader-fönstret. Tryck på Enter eller Retur eller nedpil eller högerpil om du vill bläddra igenom dokumentet. Tryck på Skift+Retur, uppil eller vänsterpil om du vill bläddra bakåt i dokumentet.

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

### Så här avslutar du helskrmsvyn:

Tryck på Esc om Esc-tangenten avslutar är markerat i inställningarna för helskrm, eller tryck på Ctrl+L. Om helskrmsnavigeringsfältet visas kan du även klicka på knappen Stäng helskrm .


---





## Läsa dokument i läsningsläge

---

Läsningsläget är utformat så att det ger dig en ren arbetsyta när du bara ska läsa PDF-dokument. Klicka på knappen Dölj verktygsfältet  om du vill behålla menyraden och navigeringsrutan och flytta ett begränsat urval av verktyg till statusfältet längst ned i arbetsytan. Efter att du har klickat på knappen Dölj verktygsfältet visas en verktygsmeny och zoomningsfunktioner till höger om knappen. Klicka på verktygsmenyn och välj ett verktyg. Mer information om hur du använder handverktyget finns i [Justera sidans position](#). Information om zoomningsverktygen finns i [Förstora och förminska vyn](#) och information om markeringsverktyg finns i [Kopiera text, tabeller och bilder](#).

Om du vill stänga läsningsläget klickar du på knappen Visa verktygsfältet.

---



## Anpassa arbetsytan

---

Du kan ändra arbetsytans utseende så att den passar ditt sätt att arbeta. Du kan till exempel ändra utseendet på och placeringen av verktygsfälten och navigeringsrutan och låsa placeringen på skrivbordet. Den arbetsyta som du skapar blir standardarbetsyta på datorn tills du ändrar den.

### Så här visar och döljer du menyraden:

Om du vill dölja menyraden väljer du Visa > Menyrad. Du visar den igen genom att trycka på F9.

### Så här ändrar du visningen av en navigeringsflik:

Gör något av följande:

- Om du vill ändra bredden på navigeringsrutan drar du i dess högra ram.
- Om du vill flytta en flik till en egen flytande panel drar du fliken från navigeringsrutan till dokumentfönstret.
- Om du vill flytta en flik till en befintlig flytande panel eller till navigeringsrutan drar du fliken till den flytande panelen eller navigeringsrutan.
- Om du vill komprimera en flytande panel så att endast flikarna visas dubbelklickar du på fliknamnet överst i fönstret. Om du vill återställa panelen till full storlek dubbelklickar du på fliknamnet igen.

### Så här visar eller döljer du verktygsetiketter:

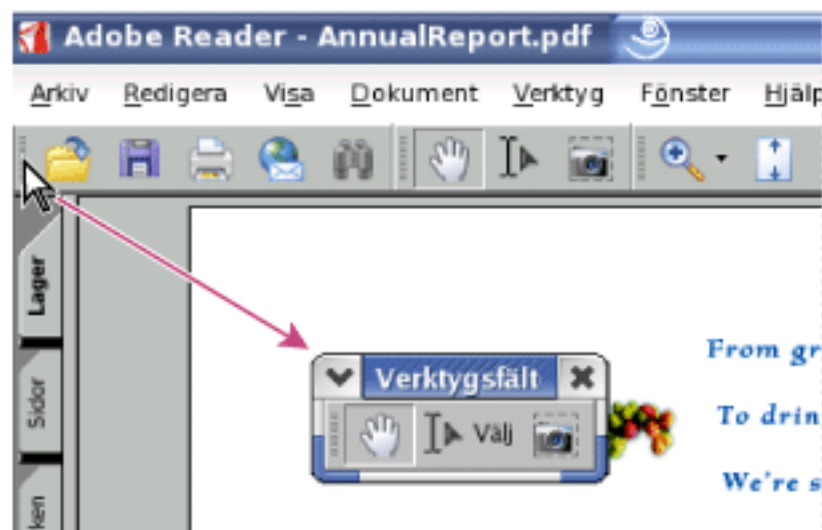
Välj Visa > Verktygsfält > Visa knapptexter > *[alternativ]*.

**Obs!** Verktygsetiketter inaktiveras selektivt oavsett inställningarna när utrymmet i verktygsfältet blir alltför begränsat.

### Så här flyttar du ett verktygsfält:

Gör på något av följande sätt:

- Om du vill flytta ett verktygsfält drar du verktygsfältet i avgränsningsstrecket som finns på vänstra kanten i ett verktygsfält. Du kan flytta verktygsfältet inom verktygsfältsområdet eller dra det till dokumentfönstret för att skapa ett flytande verktygsfält. Du kan dra fältet tillbaka till dess ursprungliga plats.
- Om du vill flytta ett flytande verktygsfält någon annanstans drar du verktygsfältet i namnlistan.



Flytta en uppsättning verktyg från verktygsfältsområdet

### Så här låser du eller låser upp verktygsfältens placering:

Välj Visa > Verktygsfält > Lås verktygsfälten.

Avgränsningsstrecken försvinner när verktygsfälten är låsta.

**Obs!** Med alternativet Lås verktygsfälten låser du endast verktygsfältens placering i verktygsfältsområdet. Flytande verktygsfält är inte låsta.

### Så här dockar du verktygsfält:

Välj Visa > Verktygsfält > Docka alla verktygsfält om du vill expandera och docka alla flytande verktygsfält på deras standardplatser i verktygsfältsområdet.

Verktygsfältsområdet kan utökas till tre rader och verktygsfältsetiketterna döljs selektivt för att spara utrymme.

### Så här återställer du verktygsfält till standardkonfigurationen:

Välj Visa > Verktygsfält > Återställ verktygsfälten.

---



## Ange inställningar

---

Du kan använda dialogrutan Inställningar i Adobe Reader om du vill ange en standardsidlayout och anpassa programmet på många andra sätt. Med de här inställningarna styr du programmet på datorn. De är inte specifika för ett särskilt Adobe PDF-dokument.

### Så här anger du inställningar:

1. Gör på något av följande sätt:
  - Välj Redigera > Inställningar.
  - Välj Inställningar på menyn i dokumentfönstret.
2. I dialogrutan Inställningar väljer du en av inställningskategorierna i listan till vänster.
3. Välj inställningsalternativ för den funktionen och klicka sedan på OK. Klicka på Avbryt för att lämna inställningarna oförändrade.

### Närliggande underavsnitt:

[Göra inställningar för användare med nedsatt syn eller rörelsehinder](#)

[Inställningskategorier](#)

[Inställningar vid start](#)

[Inställningar för sidvisning](#)

[Allmänna inställningar](#)

[Inställningar för helskärm](#)

---



## Göra inställningar för användare med nedsatt syn eller rörelsehinder

---

Användare med nedsatt syn eller funktionshinder kan använda Installationsassistenten för tillgänglighet för att ändra hur PDF-dokument visas på skärmen och hanteras av hjälpmedelsteknik. (Se [Göra tillgänglighetsinställningar](#).) Enskilda tangenter och kortkommandon gör det lättare att navigera i dokumenten. Information om tangentbordskommandon finns i [Om kortkommandon](#).

---



# Inställningskategorier

---

Du anger inställningsalternativen per kategori.

## Tillgänglighet

Med det här alternativet görs Adobe PDF-dokument enklare att öppna för användare med nedsatt syn eller rörlighet. (Se [Göra tillgänglighetsinställningar.](#))

## Formulär

Med det här alternativet anger du utseende på och funktion hos formulär. (Se [Ange formulärinställningar.](#))

## Helskärm

Med det här alternativet anger du inställningar för navigering, övergångar och musfunktion när dokument visas i helskrämsläge. (Se [Inställningar för helskärm.](#))

## Allmänt

Med det här alternativet anger du övriga inställningar, inklusive inställningar för visning samt text- och bildurval. (Se [Allmänna inställningar.](#))

## Identitet

Med det här alternativet anger du personlig information som används för författare och digitala signaturer.

## Internationell

Med det här alternativet anger du språket som används i Adobe Reader. Du kan också välja språk varje gång som du startar Adobe Reader. Du kan styra standardstyckeriktningen och aktivera alternativ för språk som läses från höger till vänster.

## Internet

Med det här alternativet anger du alternativ för webbläsare. (Se [Visa Adobe PDF-dokument i en webbläsare.](#))

## JavaScript

Med det här alternativet anger du inställningar för aktivering av JavaScript. Om du vill få tillgång till referenshandboken till JavaScript för Acrobat går du till <http://partners.adobe.com/ans/developer/acrosdk/main.html> på Adobes webbplats (endast på engelska).

## Sidvisning

Med det här alternativet anger du inställningar för sidvisning, bl.a. utjämning av text, konturteckningar och bilder, samt om CoolType ska användas. Utjämning av textkanter och monokroma bilder minimerar kontrasten mellan bakgrunden och texten eller bilden, vilket kan förbättra kvaliteten vid visning på skärmen, särskilt med större textstorlekar. Med CoolType kan du justera textvisningen så att den fungerar så bra som möjligt på bildskärmen. (Se [Inställningar för sidvisning.](#))

## Proxyinställningar

Med det här alternativet anger du proxyalternativ, vilket gör att Adobe Reader kan ansluta till Internet.

## Läser

Med det här alternativet anger du alternativ för läsordning och skärmläsare. (Se [Ange läsinställningar.](#))

## Sök

Med det här alternativet anger du inställningar för indexbaserad sökning och snabbsökning. (Se [Ange inställningar för indexsökning.](#))

## Dokumentskydd

Med det här alternativet anger du önskad dokumentskyddshanterare och de inställningar som används för att skapa och hantera digitala signaturer och deras utseende. (Se [Göra inställningar för digitala signaturer.](#))

## SendMail

Anger vilket e-postprogram som ska användas med Adobe Reader.

## stavning

Med det här alternativet anger du inställningar för stavningskontrollen och bestämmer om stavningen ska kollas medan du skriver. (Se [Ange stavningsinställningar.](#))

## Vid start

Med det här alternativet anger du inställningar för hur programmet och dokument ska öppnas. (Se [Inställningar vid start.](#))

## Pålitlighetshanteraren

Med det här alternativet anger du inställningar för pålitliga enheter. (Se [Ange inställningar i Pålitlighetshanteraren.](#))

## Enheter

Anger sidenheter.

## WebLink

Anger vilken webbläsare som ska användas när en webbsida öppnas från ett PDF-dokument.

---



## Inställningar vid start

---

I panelen Vid start i dialogrutan Inställningar definierar du hur dokument ska öppnas och hur programmet ska startas. Panelen innehåller följande alternativ:

### **Högsta antal dokument i listan över senast använda**

Anger hur många dokument som kan visas i listan på Arkiv-menyn. Standardalternativet är fem.

### **Öppna dokument igen på senast visade sida**

Anger om dokument ska öppnas automatiskt på den senast visade sidan i en arbetssession.

### **Använd sidcache**

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

### **Tillåt att lagerstatus anges av användarinformationen**

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

### **Visa dialogrutan Dokumentstatus när dessa statusposter visas**

Anger för vilka dokument som en statusdialogruta ska visas automatiskt när de öppnas.

### **Visa startbild**

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

### **Använd bara certifierade plug-iner**

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

### **Visa meddelanden och uppdatera automatiskt**

Relaterar till meddelandefältet högst upp till höger i Adobe Reader-fönstret.

---



## Inställningar för sidvisning

---

Panelen Sidvisning i dialogrutan Inställningar innehåller följande alternativ för sidornas utseende:

### Standardlayout på sida

Anger sidlayouten som används vid bläddring när du öppnar ett dokument. Dokumentinställningarna används automatiskt.

### Visa stora bilder

Visar stora bilder. Om datorn är för långsam för att visa bildintensiva sidor bör du inte välja det här alternativet.

### Visa sida till kanten

Tar bort den tunna vita ramen som visas runt Adobe PDF-sidornas kanter och som skapas i vissa program. Om du inte väljer det här alternativet skrivs sidorna ut med en vit kant, enligt inställningen i skrivardrivrutinen.

### Visa genomskinlighetsrutnät

Visar rutnätet bakom genomskinliga objekt.

### Använd logiska sidnummer

Gör att du kan använda kommandot Numrera sidor för att visa Adobe PDF-sidnumrering som motsvarar de nummer som skrivs ut på sidorna. Sidnumret, följt av sidans position inom parentes, visas i statusfältet och i dialogrutorna Gå till sidan och Skriv ut. Om den första sidan i ett dokument till exempel är numrerad "i", kan den visas som "i (1 av 10)". Om det här alternativet inte har valts ignoreras informationen om sidnumrering i dokumenten och sidorna numreras med hjälp av arabiska siffror som börjar med 1. Om du väljer det här alternativet bör de flesta förekomsterna av oväntade Gå tillbaka-händelser i webbläsaren rättas till.

### Använd CoolType

Justerar textvisningen så att den fungerar på bästa sätt för bildskärmen.

### Förhandsgranska övertryckning

Aktiverar och inaktiverar förhandsgranskning av övertryckning. Med Förhandsgranska övertryckning kan du på skärmen förhandsgranska effekterna av tryckfärgsalias i utskrifterna. Ett tryckeri eller en leverantör kan skapa ett tryckfärgsalias om ett dokument innehåller två liknande dekorfärger och bara en av dem krävs.

### Jämna ut text, konturteckningar och bilder

Välj om du vill jämna ut text, konturteckningar eller bilder. Som standard utjämnas både text och bilder.

### Använd simulerad text under

Visar text under en viss teckenstorlek som gråa linjer (eller *simulerad text*) vilket gör att visningen går fortare.

### Använd systeminställningen

Använder systeminställningarna för bildskärmens upplösning.

### Egen upplösning

Anger upplösning för bildskärmen.

### Standardzoomning

Anger vilken förstoringsgrad PDF-dokument ska ha när de först öppnas. Det här värdet åsidosätter dokumentinställningarna. Inställningarna för PDF-dokumentet används automatiskt.

### Max. zoomning

Anger maximal förstoringsgrad för vyn Synligt och för visning av artiklar.

---





## Allmänna inställningar

---

Panelen Allmänt i dialogrutan Inställningar innehåller följande inställningsalternativ:

### **Spara automatiskt dokumentändringar i en temporär fil var**

Anger hur ofta Reader automatiskt sparar de ändringar som gjorts i ett öppet dokument. Det här alternativet är endast tillgängligt för dokument med ytterligare användningsbehörighet.

### **Identifiera URL i text automatiskt**

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

### **Öppna länkar mellan dokument i samma fönster**

Stänger det aktuella dokumentet och öppnar det dokument som länken går till i samma fönster. På så sätt minimeras antalet öppna fönster. Om det länkade dokumentet redan är öppet i ett annat fönster, stängs inte det aktuella dokumentet när du klickar på en länk i det öppna dokumentet. Om du inte väljer det här alternativet öppnas ett nytt fönster varje gång du klickar på en länk till ett annat dokument.

**Obs!** Du kan åsidosätta den här inställningen, oavsett om den är markerad eller avmarkerad, genom att trycka på Ctrl när du klickar på en länk.

### **Spara som optimerat för snabb webbvisning**

Omstrukturerar ett PDF-dokument för sidvis hämtning från webbservrar.

### **Skapa genomströmnings-PostScript vid utskrift**

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

### **Använd enskilda tangenter för att komma åt verktyg**

Gör att du kan välja verktyg genom att trycka på en enstaka tangent. Det här alternativet är som standard inaktiverat.

### **Aktivera textmarkeringen för handverktyget**

Gör att handverktyget automatiskt fungerar som markeringsverktyg när det placeras över text i ett Adobe PDF-dokument.

### **Inaktivera redigeringsvarningar**

Inaktiverar varningsmeddelanen som normalt visas när du tar bort element i PDF-dokument.

### **Markera verktygsalternativ**

Anger markeringsordningen för text och bilder.

### **Textmarkeringsmarginal**

Anger avståndet, i pixlar, som markeringsverktyget måste befinna sig från texten innan det ändras till en textmarkeringspekare. Du kan ange ett värde mellan 0 och 30 pixlar.

### **Kolumnmarkeringsmarginal**

Anger avståndet, i pixlar, som markeringsverktyget måste vara från textmarkeringsmarginalen innan det växlar från textmarkering till kolumnmarkering. Du kan ange ett värde mellan 0 och 30 pixlar. Om du anger noll bildpunkter kan du inte markera kolumner.

### **Använd fast upplösning för ögonblicksbilder**

Med det här alternativet anger du den upplösning som används för att kopiera bilden som tagits med verktyget för ögonblicksbild.

---





## Inställningar för helskärm

---

Panelen Helskärm i dialogrutan Inställningar innehåller följande alternativ för navigering och utseende när ett Adobe PDF-dokument visas i helskrmsvyn.

### **Växla efter**

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

### **Loop efter sista sidan**

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

### **Esc-tangenten avslutar**

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

### **Vänsterklicka om du vill gå framåt en sida, högerklicka om du vill gå bakåt en sida**

Gör att du kan gå igenom ett Adobe PDF-dokument sida för sida genom att klicka. Du kan även bläddra igenom dokumentet genom att trycka på Retur och Skift+Retur (för att gå bakåt) eller på piltangenterna.

### **Visa navigeringsfält**

Visar ett litet navigeringsverktygsfält när Adobe Reader körs i helskrmsläge.

### **Ignorera alla övergångar**

Tar bort övergångseffekter från presentationer som du visar i helskrmsvyn.

### **Standardövergång**

Anger den övergångseffekt som ska visas när du växlar sidor i helskrmsvyn om inga övergångseffekter har angetts för det dokument som visas.

### **Muspekare**

Anger om pekaren ska visas eller döljas.

### **Bakgrundsfärg**

Anger fönstrets bakgrundsfärg i helskrmsvyn. Om du väljer Egen kan du välja en färg på systemfärgspaletten.

---



## Visa Adobe PDF-dokument i en webbläsare

---

Med Adobe Reader kan du enkelt öppna Adobe PDF-dokument på Internet genom att visa dem i webbläsaren. Om du inte vill visa PDF-dokumentet i webbläsaren kan du ange att länkade PDF-dokument ska öppnas i Adobe Reader. Om du gör det kan du inte använda funktionen för snabb webbvisning, skicka formulär eller söka markeringar på Internet.

Du kan visa PDF-dokument i webbläsaren om du använder Netscape Navigator 7.2 eller senare, Firefox 1.0 eller senare eller Mozilla 1.7.3 eller senare. Tänk på att du kanske måste använda verktyg och kommandon i verktygsfältet i Adobe Reader, och inte verktygsfältet och menyraden i webbläsaren när du öppnar PDF-dokument i webbläsaren. Om du vill skriva ut ett PDF-dokument måste du till exempel använda knappen Skriv ut i verktygsfältet i Adobe Reader i stället för att välja Arkiv > Skriv ut i webbläsaren.

**Obs!** PDF-dokument skrivs ut med kommandot Arkiv > Skriv ut i webbläsare med motorn gecko (till exempel Netscape, Firefox, och Mozilla). I webbläsare som inte bygger på motorn gecko (till exempel Opera och Konqueror) måste du använda kommandot Arkiv > Skriv ut i Adobe Reader.

I Adobe Reader finns ett skalskript som heter "install\_browser\_plugin" (som finns i katalogen Browser/ i den katalog där Adobe Reader är installerat). Mer information om hur du använder skriptet finns i Viktigt-filen för Adobe Reader.

Du kan ange två inställningar för hur PDF-filer visas i webbläsare i Adobe Reader.

### Så här anger du webbläsarinställningar:

Välj Redigera > Inställningar och välj Internet till vänster. Ange följande alternativ och klicka sedan på OK:

#### **Tillåt snabb webbvisning**

Hämtar PDF-dokument för visning på Internet en sida åt gången. Om det här alternativet inte är markerat hämtas hela PDF-filen innan den visas. Om du vill att hela PDF-dokumentet ska fortsätta att hämtas i bakgrunden medan du visar den första sidan, måste du även välja alternativet Tillåt spekulativ hämtning i bakgrunden.

#### **Tillåt spekulativ hämtning i bakgrunden**

Tillåter att ett PDF-dokument fortsätter att hämtas från Internet även efter att den första begärda sidan visas. Hämtningen i bakgrunden avbryts när någon annan åtgärd, till exempel att du bläddrar igenom dokumentet, initieras i Adobe Reader.

---



## Arbeta med andra språk än engelska i Adobe PDF-filer

---

I Adobe Reader kan du visa, söka efter och skriva ut PDF-dokument som innehåller asiatisk (traditionell och förenklad kinesiska, japanska och koreanska), kyrillisk och central- och östeuropeisk text. Du kan också använda de här språken när du fyller i formulär, lägger till kommentarer och använder digitala signaturer.

### Närliggande underavsnitt:

[Om Adobe PDF-filer med asiatiska språk](#)

[Om Adobe PDF-filer med central- och östeuropeiska språk](#)

---



## Om Adobe PDF-filer med asiatiska språk

---

Det här avsnittet handlar om hur du hanterar PDF-filer med asiatiska språk i ett operativsystem på något annat språk än de asiatiska språken. Nästan alla funktioner i Adobe Reader stöds för traditionell och förenklad kinesiska, japanska och koreanska.

Du måste ha teckensnittsfiler för både programmet och datorn. Om du försöker öppna en PDF-fil för vilken du saknar korrekt teckensnittsfil, uppmanas du automatiskt att ladda ned och installera den med uppdateringskommandot.

---



**Adobe Reader® 7.0**

## **Om Adobe PDF-filer med central- och östeuropeiska språk**

---

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

---



Adobe Reader® 7.0

## Utskrift

---

[Skriva ut Adobe PDF-dokument](#)

[Ladda ned språkspecifika teckensnitt](#)

---





## Skriva ut Adobe PDF-dokument

---

De flesta alternativ i dialogrutan Skriv ut i Adobe Reader är samma som i andra program. När du ska göra en vanlig utskrift börjar du med att välja skrivare, sidstorlek, sidorientering och andra allmänna utskriftsalternativ i dialogrutan Utskriftsformat.

### Så här skriver du ut ett Adobe PDF-dokument:

1. Om det behövs gör du något av följande:
  - Om du vill välja sidor för utskrift markerar du miniatyrerna på fliken Sidor. Du kan Ctrl-klicka på miniatyrerna om du vill markera sidor som inte ligger efter varandra. Om du vill markera sidor som ligger efter varandra håller du ned Skift och klickar. Du kan också markera sammanhängande sidor i dialogrutan Skriv ut.
  - Om du vill markera ett område på en sida som du vill skriva ut använder du verktyget för ögonblicksbild  och drar runt det område som du vill skriva ut. Adobe Reader kopierar det markerade området till Urklipp och visar ett meddelande. Stäng meddelanderutan genom att klicka på OK.
2. Välj Arkiv > Utskriftsformat om du vill ange allmänna utskriftsinställningar. Vilka alternativ som är tillgängliga beror på vilken skrivare och vilka drivrutiner som du använder. Mer information finns i dokumentationen till skrivaren.
3. Klicka på knappen Skriv ut  eller välj Arkiv > Skriv ut.
4. Ange ett skrivarkommando.
5. Ange något av följande alternativ och klicka sedan på OK. Alternativen kan variera.

### Vald grafik

Skriver ut det område på en sida som du har valt med verktyget för ögonblicksbild (Vald grafik).

### Aktuell sida

Med det här alternativet skriver du ut den sida som visas i den aktuella vyn.

### Sidor från/till

Skriver ut ett sidintervall. Om du har markerat alternativet Använd logiska sidnummer i Inställningar för sidvisning kan du ange siffror som motsvarar de sidnummer som skrivs ut på sidorna med romerska siffror eller faktiska sidnummer. Om den första sidan i ett dokument till exempel är numrerad iii, kan du skriva iii eller 1 för att skriva ut den sidan.

### Fil

Med det här alternativet skapar du en enhetsberoende PostScript-fil av dokumentet.

### Närliggande underavsnitt:

[Ange alternativ för PostScript-utskrift](#)

---



## Ange alternativ för PostScript-utskrift

---

PostScript-alternativen i dialogrutan Skriv ut är endast tillgängliga för PostScript-skrivare.

### Så här anger du PostScript-alternativ i dialogrutan Skriv ut:

1. Gör något av följande.
    - Ange den PostScript-nivå som passar skrivaren.
    - Markera Förminska stora sidor till pappersstorleken om du vill att dokumentets sidor ska förminskas automatiskt. Sidorna kan roteras för att passas in.
    - Markera Förstora små sidor till pappersstorleken om du vill att dokumentets sidor ska förstoras automatiskt. Sidorna kan roteras för att passas in.
    - Markera Optimera för hastighet om du vill att utskriften ska skrivas ut snabbare.
    - Välj Ladda ned asiatiska teckensnitt om du vill skriva ut dokument med asiatiska teckensnitt som inte är installerade på skrivaren och inte har inkluderats i Adobe PDF-dokumentet. De asiatiska teckensnitten måste finnas på den dator som används. (Se [Ladda ned språkspecifika teckensnitt](#).)
    - Välj Spara skrivarminne om du vill hämta alla teckensnitt för en sida till skrivaren innan sidan skrivs ut. Om det här alternativet inte är markerat kan utskriftsjobben vara mindre men kräva mer skrivarminne.
  2. Klicka på OK.
-





## Ladda ned språkspecifika teckensnitt

---

Markera alternativet Hämta asiatiska teckensnitt i dialogrutan PostScript-alternativ om du vill skriva ut ett Adobe PDF-dokument med asiatiska teckensnitt och om teckensnitten inte är installerade på skrivaren och inte inbäddade i dokumentet. (Inkluderade teckensnitt laddas ned oavsett om det här alternativet är markerat eller inte.) I Adobe Reader kan asiatiska teckensnitt installeras på begäran om du öppnar ett dokument som innehåller sådana teckensnitt.

Om Ladda ned asiatiska teckensnitt inte är markerat skrivs PDF-dokumentet endast ut korrekt om teckensnitten som behövs är installerade på skrivaren. Om skrivaren har liknande teckensnitt används de som ersättning. Om det inte finns några passande teckensnitt på skrivaren används Courier.

**Obs!** Vissa teckensnitt kan inte laddas ned till en skrivare. Det beror på att teckensnittet är en bitmapp eller att inkludering av teckensnitt är begränsat i dokumentet. I så fall används ett ersättningsteckensnitt för utskrift, vilket innebär att de utskrivna sidorna kanske inte ser likadana ut som sidorna på skärmen.

---



Adobe Reader® 7.0

# FORMULÄR

---

[Om Adobe PDF-formulär](#)

---



## Om Adobe PDF-formulär

---

Ett Adobe PDF-formulär är ett elektroniskt baserat dokument som samlar in data från en användare och skickar dem vidare via e-post eller webben. Ett PDF-formulär kan innehålla statiska eller interaktiva formulärfält. I interaktiva formulärfält fyller användaren i formuläret via sin dator, medan statiska formulärfält måste skrivas ut och fyllas i för hand. Användare som fyller i ett PDF-formulär som innehåller interaktiva formulärfält i Adobe Acrobat Professional eller Adobe Acrobat Standard kan spara sina formulärdata tillsammans med PDF-formuläret. Användare av Adobe Reader kan bara spara en tom kopia av PDF-formuläret, om inte den som skapade formuläret lade till särskilda användningsbehörigheter.

Det är lätt att skapa elektroniska PDF-formulär med Adobe Designer och Adobe Acrobat Professional. Du kan utforma och skapa ett helt nytt formulär, eller snabbt konvertera befintliga pappersformulär och elektroniska formulär till PDF och sedan lägga till PDF-formulärfält.

Det finns tre typer av Adobe PDF-formulär:

- PDF-formulär av typen fyll-i-och-skriv-ut är vanligtvis digitala framställningar av pappersformulär. Fyll-i-och-skriv-ut-formulär kan innehålla interaktiva eller statiska formulärfält, men användaren måste ändå leverera formuläret manuellt, till exempel med vanlig post eller fax.
- PDF-formulär av typen skicka-med-e-post innehåller en knapp som antingen hämtar formulärdata från PDF-formuläret och bifogar dem till ett e-postmeddelande, eller bifogar hela PDF-dokumentet.
- Informationen som du anger i PDF-formulär som du skickar online skickas till en webbserver när du klickar på en knapp.

### Närliggande underavsnitt:

[Element i ett Adobe Acrobat PDF-formulär](#)  
[Ange formulärinställningar](#)

---

## Element i ett Adobe Acrobat PDF-formulär

Ett PDF-formulär som har skapats i Acrobat Professional kan innehålla följande formulärelement:

### Knapp

Kan ange en åtgärd, till exempel att öppna en fil, spela upp ett ljud eller skicka data till en webbserver.

### Kryssrutor

Visar en grupp med alternativ. Du kan välja ett eller flera alternativ.

### Kombinationsruta

Visar en lista med objekt på en popup-meny. Du väljer objekt på menyn eller anger egna värden.

### Dokumentets meddelandefält

Visar information om PDF-formuläret och visar verktyg.

### Listruta

Visar en hel lista med alternativ som du kan bläddra genom, och där du kan välja fler än ett alternativ.

### Radioknappar

Visar en grupp med alternativ. Du kan vanligtvis bara välja ett alternativ.

### Textfält

Här fyller du i text, till exempel namn, adress och telefonnummer.

### Digitalt signaturfält

Här kan du signera ett PDF-dokument elektroniskt med en digital signatur.

Sidor

Bokmärken

Lager

Bifogade filer

Kommentarer

Coffee On-l

Kahili Melaka

The balance between this blend's refined acidity, yielding a cocoa-powder texture and tiny hint of spices.

Kahili Hawaii

The sweetest and darkest roast with a blunt, fruity flavor for a most intense coffee experience.


Kahili Moroccan

A rich, bold blend bearing a sweet escape in every sip, considering it's buttery smell.

Kahili Coffee


This medium bodied blend is a pure, single-origin coffee with a dry, nutty flavor.

Join Kahili Mountain Coffee Club:



Join before May 30, 2004 and receive a free Kahili Mountain Coffee mug and sample pack, 4 oz. packages individually wrapped. Our Coffee Club members also receive 4 free passes to the plantation tour. A \$30 dollar value!

Include mailing information below:



Subscribe to Kahili Mountain Coffee On-line News

To receive updates and special product offers, sign up today. The subscription comes with a complimentary T-Shirt. This offer is good for a limited time.

Name

Kai Yang

Address

105 Caramba Street

City, State, Zip Code

San Jose

C.

95128

Credit Card Number

Exp Date

Specify Order Here:

☒ 24oz pkg. \$4.50each

☒ 24oz pkg. \$4.50each

☒ 24oz pkg. \$4.50each

☒ 24oz pkg. \$4.50each

Small

Medium

Large

☐ Yes, Sign me up for the Coffee Club!

☐ Yes, Sign me up for the Kahili Mountain On-line News, and send me the complimentary T-Shirt. Size indicated.

Grand Total:

Make Checks Payable to: Kahili Mountain Coffee

Amount

Submit

Reset

A

B

Adobe Acrobat PDF-formulär **A.** Kombinationsruta **B.** Textrutor **C.** Kryssrutor **D.** Listruta **E.** Alternativknappar **F.** Fält för digital signatur **G.** Knappar



## Ange formulärinställningar

---

Använd formulärinställningarna om du vill styra din interaktion med formulärfält.

### Så här anger du formulärinställningar:

1. Välj Redigera > Inställningar och välj sedan Formulär till vänster.
  2. Om du vill ange allmänna formulärinställningar väljer du något av följande:
    - Om du vill att alla fältberäkningar ska utföras automatiskt vid inmatning väljer du Automatisk beräkning av fältvärden.
    - Välj Visa skärpa för rektangel om du vill visa vilket formulärfält som har fokus.
    - Välj Behåll formulärdata tillfälligt på disk om du vill behålla formulärdata i webbläsaren.
    - Välj Visa fortsättningssymbol för textfält om du vill att ett plustecken (+) ska visas för att ange när textfält överskrider de gränser som sattes när fälten skapades.
    - Om du vill dölja meddelandefältet i formulärdokumentet som standard när ett PDF-formulär öppnas i Adobe Reader väljer du det alternativet.
  3. Gör något av följande om du vill ange formulärinställningar för högdagerfärg:
    - Om du vill att en svart kontur ska visas runt ett formulärfält när du placerar pekaren över fältet väljer du Visa kanthovringsfärg för fält.
    - Om du vill ändra färgen som visas i bakgrunden av alla formulärfält när du väljer Markera fält i ett PDF-formulärs dokumentmeddelandefält, klickar du på knappen Markeringsfärg för fält och väljer en färg.
    - Om vill visa en särskild färgram runt formulärfält som är obligatoriska klickar du på knappen bredvid Markeringsfärg för obligatoriska fält och väljer en färg. Färgen visas i obligatoriska formulärfält först när du försöker skicka formuläret.
-



Adobe Reader® 7.0

## Fylla i Adobe PDF-formulär

---

[Fylla i Adobe PDF-formulär](#)

[Fylla i Adobe PDF-formulär](#)

[Ange stavningsinställningar](#)

[Importera och exportera formulärdata](#)

[Skicka ifyllda formulär med e-post](#)

---



## Fylla i Adobe PDF-formulär

---






Adobe PDF-formulär kan vara icke-interaktiva eller interaktiva. Icke-interaktiva PDF-formulär måste skrivas ut för att du ska kunna fylla i dem, medan interaktiva PDF-formulär innehåller formulärfält som du kan fylla i på skärmen. Ett PDF-formulär blir interaktivt om PDF-formuläret skapas med rätt formulärfält och egenskaper i Adobe Designer, Adobe Acrobat Professional, Acrobat Content Server eller i Adobe® GoLive® CS.


Du kan skriva ut PDF-formulär, men du kan inte spara de data som du skriver i PDF-formuläret, såvida inte den som skapade formuläret la till särskilda användningsbehörigheter i PDF-filen. Du kan skicka formulärets data via e-post eller webben om den som skapade PDF-dokumentet har lagt till dessa alternativ och ytterligare användningsbehörighet.

---



## Fylla i Adobe PDF-formulär

Om ett PDF-formulär innehåller interaktiva formulärfält, kan du fylla i det med hjälp av handverktyget i verktygsfältet Grundläggande. När du placerar handverktygets pekare över ett interaktivt formulärfält, ändras ikonen från en hand  till en hand med ett pekande finger , en hand med ett plustecken , en pil  eller en textmarkör .





Om formulärfälten är statiska ändras inte  handikonen. Då får du i stället skriva ut PDF-formuläret och fylla i det för hand.

**Obs!** De data du skriver i PDF-formuläret sparas inte med detta, såvida inte PDF-dokumentet har särskilda användningsbehörigheter. Däremot kan du skriva ut det ifyllda formuläret eller använda skicka-knappen på formuläret, om en sådan finns.



Vissa textfält är dynamiska. Det innebär att de automatiskt anpassas efter mängden data som anges och alltså kan vara flera sidor långa till omfånget. (Se [Formulärfält som sträcker sig över flera sidor.](#))

### Så här fyller du i ett interaktivt formulär:

1. Välj handverktyget .
2. Om du vill att formulärfälten ska vara lättare att känna igen i PDF-filen, kan du göra något av följande i dokumentets meddelandefält, om alternativet visas:
  - Visa en ljusblå färg i bakgrunden i alla formulärfält, genom att välja Markera fält.
  - Visa en röd kontur omkring alla formulärfält som måste fyllas i, genom att välja Markera obligatoriska fält. (Det här alternativet visas bara om PDF-formuläret innehåller obligatoriska fält.)
3. Klicka i ett formulärfält. Med hjälp av textmarkören kan du skriva text i fältet. Med pilikonen  kan du välja ett objekt i en listruta eller en kombinationsruta. Med hjälp av handen med det pekande fingret  eller handen med plustecknet  kan du välja en knapp, en kryssruta eller en alternativknapp.
4. Gör något av följande när du har skrivit in text eller gjort ett val:
  - Tryck på Tab eller Skift+Tab om du vill acceptera ändringen i formulärfältet och gå till nästa eller föregående fält.
  - Tryck på Enter om du vill acceptera ändringen i textfältet och avmarkera det. Om det aktuella fältet är en kryssruta avmarkeras eller markeras den om du trycker på Enter. Om du trycker på Enter i ett fält med flera rader skapas en radbrytning med nytt stycke i fältet. Du kan använda Enter-tangenten om du vill acceptera ändringen.
  - Tryck på uppilen eller vänsterpilen om du vill välja föregående alternativknapp ur en grupp med flera knappar, eller tryck på nedpilen eller högerpilen om du vill välja nästa alternativknapp.
  - Tryck på Esc för att ignorera ändringen i formulärfältet och avmarkera det aktuella formulärfältet. Om du trycker på Esc en andra gång i helskränsläge, stängs helskränsläget.
5. När du har fyllt i formulärfälten, gör du något av följande:
  - Klicka på knappen Skicka formulär (om en sådan knapp finns).
  - Skriv ut formuläret. (Se [Skriva ut Adobe PDF-dokument.](#))

Information om hur du fyller i ett formulärfält för digitala signaturer finns i [Om att signera PDF-dokument.](#)

### Så här raderar du ett formulär i en webbläsare:

Gör på något av följande sätt:

- Klicka på knappen Återställ formulär (om en sådan knapp finns). Du kan inte ångra den här åtgärden.
- Stäng webbläsaren och starta den igen.

Formulärinnehållet kanske inte raderas om du klickar på knappen Ladda om, Uppdatera eller Bakåt eller om du klickar på en länk i ett webbläsfönster.

### Närliggande underavsnitt:

[Formulärfält som sträcker sig över flera sidor](#)  
[Stavningskontrollera text i formulär](#)





## Formulärfält som sträcker sig över flera sidor

---

Dynamiska PDF-formulär kan innehålla ett dynamiskt textfält som anpassas efter storleken på de data du anger. Vid behov fortsätter fältet på nästa sida. När du anger data som är större än fältet, visas en rullningslist i dynamiska textfält. När du har angett alla data och fältet är inaktiverat, utvidgas textfältet så att alla data visas. Om du vill fortsätta att redigera ett dynamiskt textfält som sträcker sig över flera sidor, kan du välja på vilken sida du vill börja redigera. Du kommer åt all text vilken sida den än visas på.

---



## Stavningskontrollera text i formulär


---

Du kan stavningskontrollera texten du skriver i formulärfält. Det går dock inte att stavningskontrollera texten i det underliggande Adobe PDF-dokumentet. (Om du vill göra det, stavningskontrollerar du dokumentet i källprogrammet innan du skapar PDF-dokumentet.) Okända ord stryks under när du skriver dem. Du kan redigera dessa ord i kontexten eller också kan du öppna dialogrutan Kontrollera stavning.

### Så här ändrar du ett felstavat ord:

Högerklicka på ordet i fältet och välj rätt ord i listan med alternativ.

### Så här stavningskontrollerar du text i formulär:

1. Gör något av följande om du vill öppna dialogrutan för stavningskontroll:
  - Välj Redigera > Kontrollera stavning > I formulärfält i Adobe Reader.
  - Klicka på knappen Stavningskontroll av kommentarer och formulärfält  i verktygsfältet Redigera i webbläsaren eller Adobe Reader.
2. Klicka på Starta för att starta stavningskontrollen.

Om ett ord som kan vara felstavat hittas, visas det under Ordet hittades inte. Föreslagen korrigering visas under Förslag.

3. Gör något av följande. Nästa okända ord (om sådant finns) markeras. Upprepa den här processen tills knappen Upprepa visas.
  - Redigera ordet i rutan Ordet hittades inte. Klicka på Ångra redigering om du vill ångra ändringen. Klicka på Ändra om du vill acceptera ändringen.
  - Markera ordet och klicka på Ändra om du vill ersätta det ord som inte känns igen. Klicka på Ändra alla om du vill ersätta samtliga förekomster av det okända ordet med det markerade ordet.
  - Klicka på Ignorera om du inte vill ändra ordet, eller klicka på Ignorera alla, om du vill ignorera samtliga förekomster av ordet.
  - Klicka på Lägg till, om du vill lägga till ordet i din privata ordlista.
4. Klicka på Klar när du är färdig med stavningskontrollen.

### Så här anger och redigerar du en språkordlista:

1. Välj Redigera > Kontrollera stavning > Redigera ordlista.
  2. Välj vilken språkordlista du vill använda på menyn Ordlista.
  3. Om du vill redigera ordlistan, gör du något av följande:
    - Om du vill ta bort ord som du har lagt till i ordlistan, markerar du ordet i listan och klickar på Ta bort.
    - Om du vill lägga till ord i ordlistan, skriver du ordet i rutan och klickar på Lägg till.
    - Om du vill ändra ett ord i listan, redigerar du ordet i textrutan och klickar på Ändra.
  4. Välj Klart.
-



## Ange stavningsinställningar

---

Du kan ange om ord ska stavningskontrolleras när du skriver, vilken understrykningsfärg som ska användas och vilken språkordlista som ska användas som standard.

### Så här anger du stavningsinställningar:

1. Välj Redigera > Inställningar och välj sedan Stavning i listan till vänster.
2. Gör något av följande och klicka sedan på OK:
  - Välj Kontrollera stavning när du skriver, så att okända ord stryks under när du skriver i ett formulärfält eller en kommentar.
  - Klicka på Understrykningsfärg för att välja med vilken färg som okända ord ska strykas under.

I listan över ordlistor väljer du det språk du vill använda när dokumentet stavningskontrolleras. I den listan anges i vilken ordning ordlistorna söks igenom vid stavningskontrollen. Ordlistan överst i listan är den ordlista som genomsöks först. Klicka på Upp eller Ned, om du vill ändra placering i ordlistan.

---



## Importera och exportera formulärdata

---

Om den som har skapat Adobe PDF-dokumentet har aktiverat ytterligare användningsbehörighet kan du exportera de formulärdata som du har angett i en separat fil. Genom att exportera formulärdata kan du spara alla befintliga data utanför PDF-filen, som du sedan kan skicka via e-post eller via Internet. Du kan spara formulärdata som en tabbavgränsad textfil, som FDF, som XFDF (XML-baserad FDF), som XML och som XDP (om alla formulärdata är XFA). Den exporterade filen blir avsevärt mycket mindre än den ursprungliga PDF-filen. En mindre fil är mer praktisk för arkivering eller vid elektronisk delning av data. Du kan också importera data från den exporterade filen till ett annat formulär om formuläret har fält med samma namn.

Du kan också importera fildata från en textfil. Varje rad i textfilen måste vara tabbavgränsad för att kolumner ska kunna skapas, som i en tabell. När en rad med data importeras, representerar varje cell värdet i det formulärfält som motsvarar kolumnnamnet.

**Obs!** Du kan inte exportera eller importera data i Adobe Reader såvida Adobe PDF-filen inte har särskilda tilldelade användningsbehörigheter.

### Så här exporterar du formulärdata till en fil:

1. Öppna Adobe PDF-formuläret och fyll i det.
2. Välj Dokument > Formulär > Exportera data från formulär.
3. Ange en plats och filnamnet och klicka sedan på Spara.

### Så här importerar du formulärdata från en fil:

1. Öppna Adobe PDF-formuläret.
2. Välj Dokument > Formulär > Importera data till formulär.
3. Markera en fil och klicka på Välj.

**Obs!** Om du importerar formulärdata från ett formulär som inte matchar det formulär som du importerar till, uppdateras endast de formulärfält som överensstämmer med varandra. Övriga formulärfält ignoreras. Befintlig text i formulärtextfält ersätts om du importerar data till de här fälten.

---



## Skicka ifyllda formulär med e-post

---

PDF-formulär kan innehålla en knapp för att skicka e-post och exportera informationen som du har angett i PDF-formuläret. Du skickar informationen med hjälp av ditt eget e-postprogram. Du kan välja mellan att skicka PDF-formuläret med ett e-postprogram i datorn eller med ett webbaserat e-postprogram. Du kan också skicka formulärdata vid ett senare tillfälle.

**Obs!** Om PDF-formuläret inte innehåller någon knapp för att skicka e-post, kanske det finns en knapp för att skicka formulärdata via webben eller någon annan tjänst.

### Så här skickar du ett e-postbaserat PDF-formulär:

1. När du har fyllt i PDF-formuläret klickar du på knappen för att skicka e-post.
2. Välj det alternativ som bäst beskriver hur du skickar e-post i dialogrutan Välj e-postklient. Klicka sedan på OK:
  - E-postprogram i datorn, till exempel Microsoft Outlook eller Eudora. Se [Skicka PDF-formulär med ett e-postprogram](#) för nästa steg.
  - E-post via Internet för webbläsarbaserade tjänster, till exempel Microsoft Hotmail eller Yahoo. Se [Skicka PDF-formulär med en webbaserad e-posttjänst](#) för nästa steg.
  - Annat, om du inte kommer åt ditt e-postprogram eller din e-posttjänst eller om du inte vet vad du ska välja. Se [Skicka ett PDF-formulär vid ett senare tillfälle](#) för nästa steg.

### Närliggande underavsnitt:

[Skicka PDF-formulär med ett e-postprogram](#)

[Skicka PDF-formulär med en webbaserad e-posttjänst](#)

[Skicka ett PDF-formulär vid ett senare tillfälle](#)

---



## Skicka PDF-formulär med ett e-postprogram

---

När du klickar på knappen för att skicka e-post i ett PDF-formulär, kan du välja vilket e-postprogram i datorn du vill använda för att skicka formulärdata.

### **Så här skickar du ett PDF-formulär med ett e-postprogram:**

1. Klicka på knappen för att skicka eller återsända formuläret i PDF-formuläret.
2. Markera E-postprogram i datorn i dialogrutan Välj e-postklient, och klicka sedan på OK.
3. Klicka på Skriv ut formulär i dialogrutan Skicka datafil, om du vill ha en kopia av det ifyllda formuläret. Klicka sedan på Skicka datafil.

I e-postprogrammet visas ett nytt e-postmeddelande, där fälten Till, Ämne, Brödtext och Bifogad fil är automatiskt ifyllda.

4. Skicka e-postmeddelandet med e-postprogrammet.
  5. Klicka på Stäng i dialogrutan E-postbekräftelse.
-



## Skicka PDF-formulär med en webbaserad e-posttjänst

---

När du klickar på knappen för att skicka e-post i ett PDF-formulär, kan du välja att skicka formulärdata med en webbaserad e-posttjänst.

### **Så här skickar du ett PDF-formulär med en webbaserad e-posttjänst:**

1. Klicka på knappen för att skicka eller återsända formuläret i PDF-formuläret.  
Om formulärfälten är tomma, öppnas dialogrutan Skicka en tom kopia av formuläret via e-post. Klicka på Skicka en tom kopia via e-post.
  2. Markera E-post via Internet i dialogrutan Välj e-postklient, och klicka sedan på OK.
  3. Klicka på Spara datafil i dialogrutan Skicka datafilen.
  4. Välj var du vill spara filen i dialogrutan Spara datafil, och klicka sedan på Spara.
  5. Öppna ett nytt fönster i webbläsaren, logga in till din webbaserade e-posttjänst och skapa ett nytt, tomt e-postmeddelande.
  6. Klicka i fältet Till i det tomma e-postmeddelandet och ange en e-postadress.
  7. Bifoga datafilen (som du sparade i steg 4) i e-postmeddelandet med hjälp av den webbaserade e-posttjänsten.
  8. Om du vill ha en kopia av det ifyllda formuläret, klickar du på Skriv ut formulär i dialogrutan Skicka datafilen i Adobe Reader.
  9. Klicka på Stäng i dialogrutan Skicka datafilen.
-



## Skicka ett PDF-formulär vid ett senare tillfälle

---

När du klickar på knappen för att skicka e-post i ett PDF-formulär, kan du välja att inte skicka formulärdata. I stället kan du spara dem på datorn och skicka dem vid ett senare tillfälle.

### Så här skickar du ett PDF-formulär vid ett senare tillfälle:

1. Klicka på knappen för att skicka eller återsända formuläret i PDF-formuläret.  
Om formulärfälten är tomma, öppnas dialogrutan Skicka en tom kopia av formuläret via e-post. Klicka på Skicka en tom kopia via e-post.
  2. Markera Annat i dialogrutan Välj e-postklient, och klicka sedan på OK.
  3. Klicka på Spara datafil i dialogrutan Skicka datafilen.
  4. Välj var du vill spara filen i dialogrutan Spara datafil, och klicka sedan på Spara.
  5. Skriv ned värdena i fälten Till, Ämne och Meddelandetext, så att du kan använda dem senare när du vill skicka formulärdata med e-post.
  6. Om du vill ha en kopia av det ifyllda formuläret, klickar du på Skriv ut formulär i dialogrutan Skicka datafilen i Adobe Reader.
  7. Klicka på Stäng i dialogrutan Skicka datafilen.
  8. När du vill skicka PDF-formuläret, skapar du ett nytt e-postmeddelande i e-postprogrammet. Ange de värden för fälten Till, Ämne och Meddelandetext som du skrev ned i steg 5. Bifoga datafilen som du sparade i steg 4 med hjälp av e-postprogrammet, och skicka sedan e-postmeddelandet.
-





## GRANSKA OCH MARKERA

---

[Typer av granskningsflöden](#)

[Granska dokument med ytterligare användningsbehörigheter](#)

[Grundläggande användning av verktygen](#)

[Använda e-post vid granskning](#)

[Använda granskningsspåraren](#)

---



## Typer av granskningsflöden

---

I Adobe Reader 7.0 kan du granska och lägga till kommentarer i PDF-dokument som innehåller ytterligare användningsbehörigheter. Du kan ta emot e-postbilagor för granskning enligt något av följande granskningsflöden:

- Spårad e-postbaserad granskning.
- Spårad e-postbaserad granskning. Du måste ha tillgång till en delad server för att kunna delta i den här typen av granskning.

I båda granskningsflödena lägger du till dina kommentarer till PDF-dokumentet med verktygen i verktygsfältet Kommentarer. Vid e-postbaserad granskning skickar du dokumentet med kommentarer via e-post. I en webbaserad granskning skickar du dina kommentarer till en server.

---



## Granska dokument med ytterligare användningsbehörigheter

---

Om den som skapade PDF-dokumentet har lagt till ytterligare användningsbehörigheter till ett PDF-dokument kan du granska dokumentet e-postbaserat eller webbläsarbaserat. När du öppnar ett PDF-dokument med kommentarsbehörigheter i Adobe Reader, är kommandot Spara och kommentarsverktygen tillgängliga, och ett meddelandefält visas högst upp i dokumenthuvudet. (Se [Om Adobe PDF-dokument med ytterligare användningsbehörigheter](#).)

---



## Grundläggande användning av verktygen

---

Adobe Reader innehåller alla verktyg du behöver för att delta i en granskning av ett PDF-dokument. När du öppnar ett PDF-dokument i en granskning innehåller det ett meddelandefält med anvisningar om hur granskningen ska slutföras. Verktygsfältet Kommentarer visas med ett antal verktyg och menyer som du kan använda när du lägger till kommentarer. Om granskningsinitieraren har angett särskilda markeringsverktyg för granskningen, visas eventuellt även verktygsfältet Ritmarkeringar. (Se [Om att lägga till kommentarer](#).) Verktygsfältet Kommentarer innehåller en knapp som du kan använda för att skicka dina kommentarer till initieraren och andra granskare, om du vill, när du är klar. Fönstret Använda innehåller ytterligare information om hur du lägger till dina kommentarer och ger feedback till initieraren. (Se [Använda sidorna Använda](#).)

**Obs!** När du öppnar ett PDF-dokument i en webbaserad granskning visas inte kommentarsverktygen och dokumentmeddelandefältet förrän PDF-dokumentet har verifierats. Den här processen kan ta flera sekunder, under vilka PDF-dokumentet visas.

---



## Använda e-post vid granskning

---

Om du vill delta i en granskning måste du ha ett e-postprogram och vara ansluten till en e-postserver. Adobe Reader fungerar tillsammans med de flesta e-postprogram. Även om du inte kan initiera granskningar i Adobe Reader, kan du skicka e-postmeddelanden från Adobe Reader med Adobe PDF-dokument som bilagor. Det e-postprogram som har angetts i inställningen för SendMail används. Om du granskar ett PDF-dokument via e-post måste dokumentet vara aktiverat för kommentering med Adobe Reader.

---



## Använda granskningsspåraren

---

Granskningsspårarfönstret innehåller en lista över alla de dokumentgranskningar som du har deltagit i, tillsammans med e-postadresserna till initieraren och övriga granskare och det datum då du fick granskningsinbjudan. Du kan använda granskningsspåraren för att öppna de PDF-dokument som är under granskning, hålla ordning på de granskningar som du har avslutat och granska dokument som du har tagit offline.

### **Så här öppnar du fönstret Granskningsspårare:**

Välj Visa > Spårare.

---



## Använda kommentarverktyg

---

[Om att lägga till kommentarer](#)

[Välja verktyg för att lägga till kommentarer](#)

[Lägga till anteckningskommentarer](#)

[Ange textredigeringar](#)

[Markera, stryka över och stryka under text](#)

[Lägga till stämplar](#)

[Göra markeringar i dokument med ritverktyg](#)

[Lägga till kommentarer i en textruta](#)

[Använda Bildtextverktyget](#)

[Använda blyertspennan](#)

[Använda verktyget Dimensionering](#)

[Lägga till bilagor som kommentarer](#)

[Stavningskontrollera kommentarer](#)

[Ändra utseendet på kommentarer](#)

---

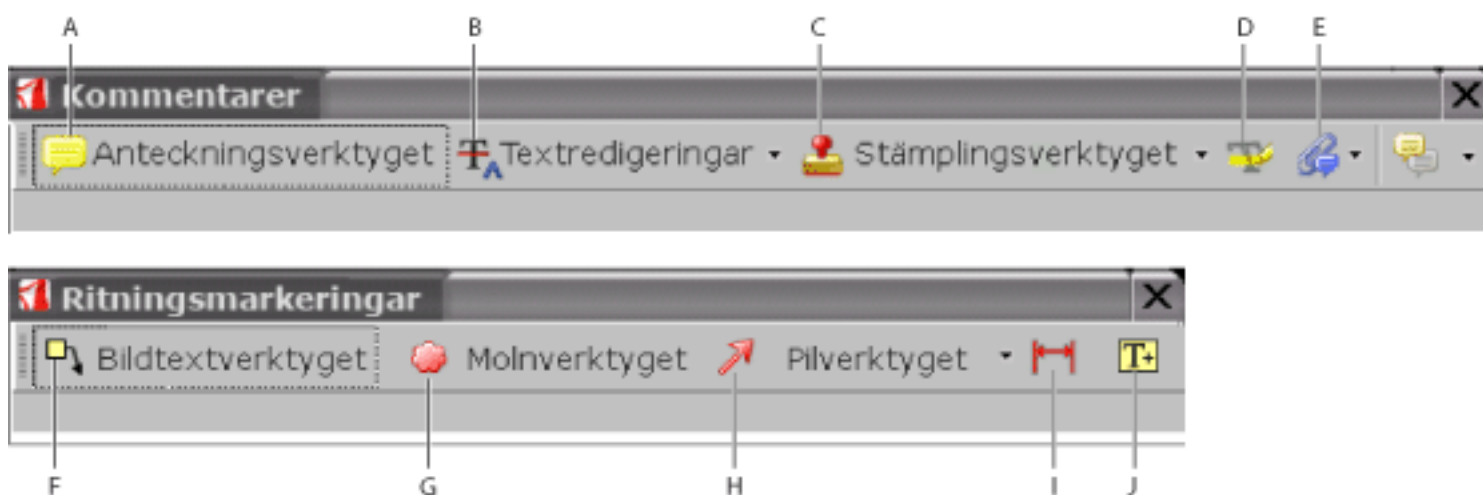


## Om att lägga till kommentarer

En *kommentar* refererar till en anteckning, en stämpel eller markeringar som du lagt till i ett Adobe PDF-dokument med kommentarsverktygen. En anteckning är den kommentar som oftast används. I Adobe Reader kan du lägga till kommentarer endast om ytterligare användningsbehörigheter som tillåter kommentarer har lagts till i PDF-dokumentet av Adobe Acrobat 7.0 Professional eller Acrobat-serverprodukter. I annat fall är kommentarverktygen inte tillgängliga. (Se [Om Adobe PDF-dokument med ytterligare användningsbehörigheter](#).) Om funktionen Kommentarer är aktiverad kan du placera kommentarer var som helst i dokumentet, och du kan bestämma stilen och formatet på kommentaren.

**Obs!** Om kommentarfunktionen har aktiverats i ett PDF-dokument som inte ingår i en granskningsprocess, måste du spara PDF-dokumentet på din hårddisk för att kunna lägga till kommentarer. Kommentarsverktygen är inte tillgängliga i webbläsarfönstret.

Verktygen som du använder för att skapa kommentarer finns i verktygsfälten Kommentarer och Ritmarkeringar. Verktygsfälten står uppskrivna på menyn Verktyg och på snabbmenyn Kommentera & markera. Med anteckningsverktyget kan du lägga till en klisterlapp i Adobe PDF-dokumentet. Med andra verktyg kan du lägga till stämplar och ritmarkeringar eller textredigera kommentarer som anger var du vill lägga till eller ta bort text. Du kan klistra in kopierad text och kopierade bilder i ett PDF-dokument eller bifoga en separat fil. Tänk dock på att det bara är filer som bifogas med verktygsfältet Kommentarer som kan spåras med andra kommentarer vid granskningen av dokumentet. Du kan ändra standardutseendet på kommentarerna före eller efter det att du har lagt till dem. (Se [Ändra utseendet på kommentarer](#).)



Verktygsfälten Kommentarer och Ritmarkeringar A. Anteckningsverktyget B. Verktöget Textredigeringar C. Stämpningsverktyget D. Markeringsverktyget, överstrykningsverktyget och understrykningsverktyget E. Verktöget Bifoga en fil som kommentar F. Bildtextverktyget G. Molnverktyget H. Pilverktyget I. Dimensioneringsverktyget J. Textruteverktyget





## Välja verktyg för att lägga till kommentarer

---

Om funktionen Kommentarer är aktiverad, visas ett eller flera verktygsfält över dokumentfönstret när du öppnar PDF-dokumentet. Verktyget du vill använda kanske visas i verktygsfältet, eller också kanske det visas när du förstorar popup-menyn i verktygsfältet. När du har skrivit den första kommentaren förvandlas verktyget till handverktyget, så att du kan flytta, redigera och ändra storlek på kommentaren. (Det gäller dock inte blyertspennan, markeringsverktyget eller linjeverktyget. De förblir aktiva.) Om du vill lägga till flera kommentarer utan att välja verktyget på nytt, ändrar du verktygets egenskaper, så att det förblir aktiverat.

### Så här väljer du ett verktyg när du vill lägga till en kommentar:

1. Om verktygsfältet Kommentarer är dolt gör du något av följande:
  - Klicka på knappen Kommentera & markera.
  - Välj Visa > Verktygsfält > Kommentarer.
  - Välj Verktyg > Kommentarer > Visa > Verktygsfältet Kommentarer.
2. Klicka på verktyget i verktygsfältet Kommentarer, eller välj ett verktyg på verktygets snabbmeny.

**Obs!** Om det finns ett kryss i rutan bredvid menyvalet eller om menyalternativet är Dölj verktygsfältet Kommentarer är verktygsfältet redan öppet.

### Så här behåller du ett kommentarsverktyg markerat vid upprepad användning:

1. Markera det verktyg du vill använda. (Lägg inte till någon kommentar än.)
2. Välj Visa > Verktygsfält > Egenskaper. (Namnet på verktygsfältet Egenskaper ändras med varje verktyg du väljer.)
3. Markera Behåll verktyget markerat i verktygsfältet Egenskaper.

### Så här markerar du ett verktyg när du vill lägga till en markering:

1. Om verktygsfältet Ritmarkeringar är dolt, gör du något av följande:
    - Välj Visa verktygsfältet Ritmarkeringar på popup-menyn Kommentera & markera.
    - Välj Visa > Verktygsfält > Ritmarkeringar.
    - Välj Verktyg > Kommentarer > Visa > Verktygsfältet Ritmarkeringar.
  2. Klicka på verktyget i verktygsfältet Ritmarkeringar, eller välj ett verktyg på verktygets snabbmeny.
-





## Lägga till anteckningskommentarer

---

Om funktionen Kommentarer är aktiverad i ett PDF-dokument kan du använda anteckningsverktyget och lägga till anteckningar var som helst i dokumentet, och du kan placera dem var som helst på sidan. (Se [Granska dokument med ytterligare användningsbehörigheter](#).) En anteckning är den kommentar som oftast används. När du lägger till en kommentar, visas en anteckningsikon och ett popup-fönster. I popup-fönstret kan du lägga till fetstil, kursiv stil och andra attribut till texten, på samma sätt som du formaterar text i ett ordbehandlingsprogram. Om du skriver in mer text än vad som syns i popup-fönstret, rullar texten. Du kan även ändra storleken på fönstret eller ändra ikonerna och färgen genom att redigera anteckningsegenskaperna.

### Så här lägger du till en anteckning:

1. Gör på något av följande sätt:
  - Välj anteckningsverktyget  i verktygsfältet Kommentarer och klicka där du vill placera anteckningen eller dra för att skapa ett fönster av önskad storlek.
  - Välj Lägg till en anteckning på menyn Kommentera & markera.
2. Skriv in texten för anteckningen i popup-fönstret. Du kan också använda valverktyget  och kopiera och klistra in text från ett PDF-dokument i en anteckning.
3. (Valfritt) Klicka på stängningsrutan högst upp i fönstrets högra hörn för att stänga anteckningen. Texten tas inte bort om du stänger popup-fönstret.



### Så här redigerar du en anteckningskommentar:

1. Klicka eller dubbelklicka på anteckningsikonen så öppnas popup-fönstret.
2. Gör något av följande:
  - Redigera texten. När du är klar, klickar du på stängningsrutan i fönstrets övre högra hörn. Du kan också klicka någonstans utanför popup-fönstret.
  - Välj Egenskaper på Alternativ-menyn om du vill ändra textformateringen, anteckningsfärgen eller andra anteckningsegenskaper. (Se [Ändra utseendet på kommentarer](#).)



Om du vill ändra storlek på ett popup-fönster drar du i det nedre högra hörnet tills du får rätt storlek.

### Så här tar du bort en anteckningskommentar:

1. Välj anteckningsverktyget  eller handverktyget .
  2. Gör på något av följande sätt:
    - Välj anteckningsikonen och tryck på Delete-tangenten.
    - Öppna popup-fönstret genom att dubbelklicka på anteckningsikonen. Välj Ta bort på Alternativ-menyn.
-






## Ange textredigeringar

---



Om funktionen Kommentarer är aktiverad kan du använda textredigeringskommentarer i ett Adobe PDF-dokument när du vill visa vilken text som ska redigeras i källfilen. (Se [Granska dokument med ytterligare användningsbehörigheter](#).)

Textredigeringskommentarerna ändrar inte den verkliga texten i PDF-dokumentet. De anger bara vilken text som ska tas bort, läggas till eller ersättas i den källfil som Adobe PDF-dokumentet baseras på. Texten i dokumentet som markerats för borttagning visas överstruken. Text som ska infogas visas i ett popup-fönster och ett caret-tecken anger var texten ska infogas. Du kan också markera eller stryka under markerad text.




### Så här anger du var texten ska infogas:

1. Välj verktyget Ange textredigeringar  på popup-menyn Textredigeringar.
2. Klicka mellan de ord eller tecken du vill infoga text.
3. Gör något av följande:
  - Välj Infoga text vid markören på snabbmenyn Textredigeringar.
  - Skriv texten du vill infoga, eller välj Infoga text vid markören på popup-menyn Textredigeringar. Skriv sedan den text som ska infogas i popup-fönstret som öppnas.
  - Ange att ett nytt stycke ska läggas till genom att trycka på Enter eller Retur. Stäng sedan popup-fönstret utan att lägga till text. Tecknet för insättning av stycke  visas.
  - Ange att ett nytt mellanrum ska läggas till genom att trycka på blankstegstangenten. Stäng sedan popup-fönstret utan att lägga till text. Tecknet för insättning av mellanrum  visas.





Du kan också ange textredigeringar med valverktyget  om du vill markera text eller placera pekaren. Sedan väljer du kommandot Infoga text vid markören  på popup-menyn Textredigeringar i verktygsfältet Kommentarer. Du kan även högerklicka på den markerade texten och sedan välja Ersätt text (kommentar).

### Så här anger du var texten ska ersättas:

1. Välj verktyget Ange textredigeringar  på popup-menyn Textredigeringar i verktygsfältet Kommentarer.
2. Markera texten du vill ersätta.
3. Tryck på Enter eller Retur, eller välj Ersätt markerad text på popup-menyn Textredigeringar. Gör sedan något av följande:
  - Skriv in texten som ska infogas eller läggas till. Texten visas i ett popup-fönster. Markerad text är överstruken. Tecknet för insättning  visas.
  - Ange att ett nytt stycke ska läggas till, genom att stänga popup-fönstret utan att lägga till någon text. Tecknet för insättning av paragraf  visas.

### Så här anger du vilken text som ska tas bort:


1. Välj verktyget Ange textredigeringar  på popup-menyn Textredigeringar i verktygsfältet Kommentarer.
2. Markera texten och tryck sedan på backsteg eller Delete-tangenten, eller välj kommandot Överstruken text som ska tas bort  på popup-menyn Textredigeringar.

### Så här associerar du en anteckning med en textredigering:

Markera texten med verktyget Ange textredigeringar  och välj Lägg till anteckning till markerad text på popup-menyn Textredigeringar i verktygsfältet Kommentarer.

### Så här tar du bort textredigeringsmarkeringar:

Gör på något av följande sätt:

- Högerklicka på markeringen eller överstrykningen och välj Ta bort.
- Välj handverktyget , klicka på markeringen och tryck på Ta bort.

Om markeringskommentarerna är staplade, tar du bort markeringarna med kommentarlistan. (Se [Svara på en annan granskares kommentarer](#).)






## Markera, stryka över och stryka under text

---


Om funktionen Kommentarer är aktiverad kan du använda textmarkeringsverktyget, överstrykningsverktyget och understrykningsverktyget om du vill lägga till kommentarer i ett Adobe PDF-dokument. Välj verktygen i verktygsfältet Kommentarer eller verktygsfältet Markerar. Kommentarer kan användas separat eller tillsammans med anteckningar. Du kanske till exempel vill markera ett textavsnitt och sedan dubbelklicka på markeringen för att lägga till text i ett popup-fönster.

### Så här markerar, överstryker eller stryker du under text:

1. I verktygsfältet Kommentarer väljer du markeringsverktyget , överstrykningsverktyget  eller understrykningsverktyget .
2. Dra från inledningen av den text du vill markera. Håll ned Ctrl och dra om du vill markera ett rektangulärt textområde. Det är väldigt praktiskt om du vill markera text i en kolumn.

### Så här tar du bort en markering eller en över- eller understrykningsmarkering:

Gör på något av följande sätt:

- Högerklicka på markeringen eller överstrykningen och välj Ta bort.
- Klicka på markeringen medan markeringsverktyget, överstrykningsverktyget eller understrykningsverktyget fortfarande är markerat. Tryck sedan på Delete-tangenten.
- Välj handverktyget , klicka på markeringen och tryck på Ta bort.

Om markeringskommentarerna är staplade ovanpå varandra, tar du bort markeringarna med kommentarlistan. (Se [Svara på en annan granskares kommentarer](#).)



Du kan visa författaren till och texten i en markeringskommentar utan att öppna popup-fönstret: Dra markören över kommentaren medan markerings- eller handverktyget är markerat.

---



## Lägga till stämplar

---

Om funktionen Kommentarer är aktiverad i det aktuella Adobe PDF-dokumentet kan du använda stämplingsverktyget och sätta en stämpel i dokumentet. Det fungerar ungefär som när du använder en stämpel av gummi på ett vanligt pappersdokument. Du kan välja från en lista med stämplar eller skapa dina egna stämplar. Dynamiska stämplar får information från ditt system och från identitetspanelen i dialogrutan Inställningar, där du kan ange namn, datum och tid på stämpeln.

### Så här stämplar du ett dokument:

1. Välj den stämpel du vill lägga till i dokumentet från stämplingsmenyn i verktygsfältet



Kommentarer.

**Obs!** När du klickar på stämplingsverktyget används den stämpel du använde senast.

2. Klicka på den dokumentsida där du vill placera stämpeln i standardstorlek, eller dra en rektangel för att definiera stämpelns storlek och placering.

### Så här redigerar du en stämpel:

1. Välj handverktyget .

2. Gör något av följande:

- Om du vill flytta en stämpel, drar du den till önskad plats.
- Om du vill ändra storlek på en stämpel, klickar du på den och drar i ett hörnhandtag.
- Om du vill ta bort en stämpel högerklickar du på den och väljer Ta bort.
- Om du vill ändra stämpelns opacitet eller färgen på popup-fönstret högerklickar du på stämpeln och väljer Egenskaper. På fliken Utseende ändrar du opaciteten och färgen.

### Närliggande underavsnitt:

[Skapa egna stämplar](#)

[Ta bort egna stämplar](#)

---




## Skapa egna stämplat


---

Om funktionen Kommentarer är aktiverad i ett Adobe PDF-dokument kan du skapa en stämpel från vilken PDF-fil som helst. När du väljer vilken fil som ska användas för stämpeln, måste du skapa en kategori för att lagra stämpeln. Om du endast vill lägga till en bild i ett PDF-dokument en enda gång, klistrar du bara in bilden i dokumentet. Inklistrade bilder har samma egenskaper som övriga stämpelkommentarer: De innehåller ett popup-fönster och går att redigera.

### Så här skapar du en egen stämpel:

1. Välj Visa stämpelpalett på stämplingsverktygets meny  i verktygsfältet Kommentarer.
2. Välj en stämpelkategori överst på popup-menyn.
3. Klicka på Importera, markera vilken fil du vill använda, och klicka sedan på Välj.
4. Om filen består av fler än en sida, rullar du till önskad sida. Klicka sedan på OK.
5. Välj en kategori på popup-menyn, eller skapa en ny kategori genom att skriva ett namn. Ge den egna stämpeln ett namn, och klicka sedan på OK.

### Så här redigerar du en egen stämpel:

1. Välj Visa stämpelpalett på stämplingsverktygets meny  i verktygsfältet Kommentarer.
  2. Välj en stämpelkategori, högerklicka på stämpeln och välj Redigera på popup-menyn.
  3. Redigera stämpelns kategori eller namn, eller ersätt bilden, och klicka sedan på OK.
-



## Ta bort egna stämplar

---

Ta bort egna stämplar och kategorier med hjälp av stämpelpaletten. Du kan bara ta bort de stämplar du själv har skapat, inte fördefinierade stämplar. När du tar bort en stämpel, tas stämpeln bort från stämplingsverktygets meny, men stämpelfilen tas inte bort.

### Så här tar du bort stämplar:

1. Välj Visa stämpelpalett på stämplingsverktygets meny  i verktygsfältet Kommentarer.
2. Välj en stämpelkategori, högerklicka på stämpeln och välj Ta bort på popup-menyn.

**Obs!** Om du tar bort alla stämplar i en egen stämpelkategori tas hela kategorin bort.

---














## Göra markeringar i dokument med ritverktyg

---

Om funktionen Kommentarer är aktiverad i det aktuella Adobe PDF-dokumentet kan du använda ritverktyg om du vill markera ett dokument med linjer, cirklar och andra former. Detta kallas *ritmarkeringar*. Du kan också lägga till en anteckning till en ritmarkering. Du väljer ritverktyg beroende på vilken effekt du vill åstadkomma:

- Med rektangelverktyget , ovalverktyget , pilverktyget  och linjeverktyget  kan du skapa enkla former.
- Med polygonverktyget  kan du skapa en stängd form med flera segment. Med polygonlinjeverktyget  kan du skapa en öppen form med flera segment.
- Med blyertspennan  ritar du på fri hand och radergummit  tar bort alla blyertsmarkeringar som du suddar.
- Med verktyget Dimensionering  kan du skapa linjer med särskilda egenskaper som motsvarar dimensionerna i PDF-dokumentet.

### Så här använder du ritverktygen när du skapar en kommentar:

1. Använd ett ritverktyg genom att välja något av följande:
  - Verktyg > Ritmarkeringar > [ritverktyg] eller Visa verktygsfältet Rita.
  - Kommentera & markera > Ritmarkeringar > Visa verktygsfältet Rita.
2. Lägg till en markering i PDF-dokumentet:
  - Om du ritar en rektangel eller en oval, drar du över området där du vill att ritkommentaren ska visas.
  - Om du ritar en linje, drar du över området där du vill att linjen ska visas.
  - Om du ritar en polygon eller polygonlinje, klickar du på en startpunkt, flyttar pekaren och klickar där du vill att segmentet för polygonen ska skapas. Sedan fortsätter du att skapa segmenten för polygonen genom att klicka. När du har ritat polygonen, klickar du på startpunkten eller dubbelklickar, så stängs formen. Dubbelklicka där du vill att slutet på linjen för polygonen ska vara.



Om du vill rita en rak eller diagonal linje, en rektangel eller en cirkel, håller du ned Skift medan du drar markeringen. Se till att du inte släpper Skift-tangenten innan du släpper musknappen.

3. När du använder handverktyget, öppnar du popup-fönstret genom att dubbelklicka på markeringen. Sedan skriver du en anteckning.
4. (Valfritt) Klicka på stängningsknappen i popup-fönstret. Då anger en anteckningsikon till höger om markeringen att det finns text i popup-fönstret.


### Så här tar du bort en ritkommentar:

Gör på något av följande sätt:

- Markera ritmarkeringen och tryck på Delete-tangenten.
- Högerklicka i ritkommentaren och välj Ta bort.

### Så här ändrar du utseende på en ritkommentar:

Gör på något av följande sätt:

- Högerklicka i ritkommentaren och välj Egenskaper. Ändra alternativ på fliken Utseende.
- Markera ritkommentaren med handverktyget . Högerklicka i verktygsfältsområdet och välj Fält för egenskaper. Ange alternativen i verktygsfältet Egenskaper om du vill ändra utseende på den valda formen.

Mer information om hur du ändrar kommentaregenskaper finns i [Ändra utseendet på kommentarer](#).


---





## Lägga till kommentarer i en textruta


---

Om funktionen Kommentarer är aktiverad i ett Adobe PDF-dokument, kan du använda textruteverktyget  när du vill skapa en ruta som innehåller text i ett Adobe PDF-dokument. Du kan placera den var du vill på sidan och justera den till önskad storlek. En textrutekommentar ligger kvar synlig på dokumentsidan, och till skillnad från en anteckningskommentar stängs den inte.


Ett annat sätt på vilket du kan lägga till en textruta är helt enkelt att klistra in kopierad text i PDF-dokumentet. Standardinställningarna används för teckensnitt och teckenstorlek. Om du vill skapa en textrutekommentar med en pekande pil, använder du Bildtextverktyget (se [Använda Bildtextverktyget](#)).

**Obs!** Du kan lägga till kommentarer i japansk, kinesisk och koreansk text med textruteverktyget, men då krävs att filerna för asiatiskt språkstöd har installerats. Det går bara att ange vågrät text i textrutorna.

### Så här lägger du till en textrutekommentar:

1. Välj textruteverktyget  i verktygsfältet Ritmarkeringar.
2. Klicka i PDF-dokumentet och skapa en textruta av standardstorlek, eller ange textrutans storlek genom att dra en rektangel.
3. Använd verktygsfältet Egenskaper om du vill ändra färg, justering och teckensnittsattribut på texten du skriver in. Skriv sedan in texten. Textrutan utvidgas vågrätt så att den passar texten, tills du trycker på Retur eller Enter. Om verktygsfältet Egenskaper inte visas högerklickar du i verktygsfältets område och väljer Fält för egenskaper.
4. Gör något av följande:
  - Markera textrutan genom att klicka på den. Använd verktygsfältet Egenskaper om du vill ändra ram- och fyllningsalternativen.
  - Dubbelklicka på textrutan om du vill redigera texten eller ändra textattributen. Markera texten genom att dra över den och välj alternativ från verktygsfältet Egenskaper. När du är klar kan du stänga verktygsfältet Egenskaper.
  - Om du vill ändra fler egenskaper högerklickar du i textrutan och väljer Egenskaper.
  - Om du vill ta bort textrutan högerklickar du i textrutan och väljer Ta bort.



Om du vill ändra storlek på en textrutekommentar markerar du textrutan med handverktyget  eller textruteverktyget. Dra sedan i ett av hörnen.

### Så här lägger du till en textrutekommentar genom att klistra in text:

1. Markera och kopiera text i något textredigeringsprogram.
  2. Välj handverktyget i Adobe Reader.
  3. Välj Redigera > Klistra in.
  4. Ändra storlek på fönstret genom att dra i något av dess hörn.
-




## Använda Bildtextverktyget

---

Om funktionen Kommentarer är aktiverad i ett Adobe PDF-dokument, kan du använda verktyget Textruta för att skapa textrutekommentarer som pekar på specifika områden i dokumentet. Bildtextmarkeringar är väldigt praktiska när du vill markera ett visst område i dokumentet utan att skymma det. Bildtextmarkeringarna består av tre delar: en textruta, en vågrät mittlinje och en lodrät linje. Du kan ändra storleken på varje del genom att dra i ett handtag. Mittlinjen kan bara dras vågrätt. Textrutan utvidgas medan du skriver, så att all text syns.

Om du vill flytta en bildtextmarkering, måste du flytta textrutan och den lodräta linjen var för sig. Textrutan rör sig omkring en fästpunkt, som är placerad i slutet av den lodräta linjen. Fästpunkten skapas när du klickar i PDF-dokumentet för första gången. Du kan ändra textrutans färg och utseende och lägga till pilar eller ledare på den lodräta linjen.

### Så här lägger du till en textrutekommentar:

1. Välj Bildtextverktyget  i verktygsfältet Ritmarkeringar.
  2. Gör på något av följande sätt:
    - Klicka där du vill ha slutpunkten. Då öppnas en ruta av standardstorlek.
    - Dra i textrutan, om du vill anpassa storleken.
    - Håll ned Skift och dra, om du vill skapa en fyrkantig textruta av önskad storlek.
  3. Skriv texten i rutan.
  4. (Valfritt) Om du vill ändra storleken på markeringen, markerar du den tills handtagen visas. Dra sedan i något av handtagen.
  5. (Valfritt) Om du vill flytta bildtextmarkeringen, gör du något av följande:
    - Dra textrutan.
    - Dra i änden av den lodräta linjen.
  6. (Valfritt) Du kan ändra färgen, opaciteten och rad- och pilegenskaperna i verktygsfältet Egenskaper eller i dialogrutan Egenskaper. (Se [Ändra utseendet på kommentarer.](#))
-




## Använda blyertspennan

---

Om funktionen Kommentarer är aktiverad i ett Adobe PDF-dokument, kan du använda blyertspennan för att rita frihandslinjer. Använd radergummit när du vill sudda bort delar av blyertsmarkeringarna du har ritat.



### Så här skissar du med blyertspennan:

1. Välj blyertspennan  på pilmenyn i verktygsfältet Rita, eller välj Verktyg > Ritmarkeringar > Blyertspennan.
2. Flytta pekaren dit där du vill börja rita. Du behöver inte rita en enda obruten linje utan kan släppa musknappen, flytta markören till en annan plats och fortsätta rita.



Om du vill ange radbredd, färg eller andra egenskaper på pennmarkeringarna innan du börjar rita, väljer du Visa > Verktygsfält > Fält för egenskaper. Sedan väljer du de alternativ du önskar i verktygsfältet Egenskaper för blyertspennan.

### Så här redigerar du pennkommentaren:

1. Om du vill ta bort delar av ritningen väljer du radergummit  på pilmenyn i verktygsfältet Ritmarkeringar och drar det över områden i ritningen som du vill ta bort.
  2. Om du vill ändra radbredd, färg eller andra egenskaper använder du handverktyget  och högerklickar i ritningen. Välj Egenskaper och välj sedan önskade alternativ i dialogrutan Egenskaper för blyertspenna. (Se [Ändra utseendet på kommentarer.](#))
-




## Använda verktyget Dimensionering

---

Använd dimensioneringsverktyget när du vill lägga till en linjemarkering mellan två punkter. Du kan lägga till linjer som rymmer dina textkommentarer i tekniska ritningar eller skisser. Du kan dra dimensioneringslinjerna från höger till vänster eller tvärtom, och de kan placeras åt vilket håll som helst. I slutet av varje linje finns en fästpunkt och en pil.

Alla dimensioneringsmarkeringar innehåller en textruta ovanför linjen, som utvidgas så att all text ryms. Linjen avslutas alltid med pilar. Du kan ändra ändarna på linjen samt färgen, opaciteten och tjockleken.

### Så här lägger du till en dimensioneringsmarkering:

1. Välj verktyget Dimensionering  i verktygsfältet Ritmarkeringar.
2. Börja dra där du vill att linjen ska starta, och sluta när du är nöjd. När du är klar, växlar verktyget till redigeringsläge, och en textruta öppnas ovanför linjen.
3. Ange ett värde i textrutan.

### Så här redigerar du en dimensioneringsmarkering:

1. Markera dimensioneringsmarkeringen med handverktyget, och gör något av följande:
    - Justera bredden och riktningen genom att dra i något av handtagen på de lodräta linjerna i slutet av linjen.
    - Justera höjden genom att dra i handtaget till höger om linjen.
    - Ändra värdet för markeringen genom att dubbelklicka på linjen. Då visas ikonen för textinmatning.
  2. Ändra linjens färg, tjocklek och opacitet eller stilen på pilarna med hjälp av verktygsfältet Egenskaper. Om verktygsfältet Egenskaper är dolt, väljer du Visa > Verktygsfält > Fält för egenskaper.
-




## Lägga till bilagor som kommentarer

---

Om funktionen Kommentarer är aktiverad kan du lägga till en fil som en kommentar till Adobe PDF-dokumentet. Med verktyget Bifoga en fil som kommentar i verktygsfältet Kommentarer kan du infoga en fil på en vald plats så att läsaren kan öppna och visa den. Om läsaren ska kunna öppna den bifogade filen, krävs ett program som kan öppna bilagan. Till skillnad från de filer som bifogas med verktyget Bifoga en fil, spåras bifogade kommentarer tillsammans med andra kommentarer vid en granskningsprocess. Bifogade kommentarer visas på fliken Bifogade filer med ett sidnummer som anger sökvägen. Bifogade ljudfiler visas i kommentarlistan.

### Så här lägger du till en bifogad fil som en kommentar:

1. Välj verktyget Bifoga en fil som kommentar i verktygsfältet Kommentarer .
  2. Klicka på den plats i PDF-dokumentet där du vill placera den bifogade filen.
  3. Markera den fil du vill bifoga och klicka sedan på Välj.
  4. I dialogrutan Egenskaper kan du välja inställningar för filikonen som visas i PDF-dokumentet. (Se [Ändra utseendet på kommentarer.](#))
-



## Stavningskontrollera kommentarer


---

Om funktionen Kommentarer är aktiverad i ett Adobe PDF-dokument, kan du stavningskontrollera texten du lägger till i anteckningskommentarer. Det går dock inte att stavningskontrollera texten i det underliggande Adobe PDF-dokumentet. (Om du vill göra det, stavningskontrollerar du dokumentet i källprogrammet innan du skapar PDF-dokumentet.) Ord som inte känns igen får en rosa bakgrund när du har skrivit dem. Du kan redigera dessa ord i kontexten eller också kan du öppna dialogrutan Kontrollera stavning.

### Så här ändrar du ett felstavat ord:

Högerklicka på ordet i fältet eller kommentaren och korrigera välj rätt ord från en lista med alternativ.

### Så här stavningskontrollerar du text i kommentarer:

1. Välj Redigera > Kotrollera stavning > I kommentars- och formulärfält. Om PDF-dokumentet är öppet i en webbläsare måste du kontrollera att verktygsfältet Redigera är öppet. Klicka sedan på knappen Stavningskontroll .
2. Klicka på Starta för att starta stavningskontrollen. Om ett ord som kan vara felstavat hittas, visas det under Ordet hittades inte. Föreslagen korrigering visas under Förslag.
3. Gör något av följande om du vill ändra ordet som kan vara felstavat:
  - Redigera det markerade ordet. Klicka på Ångra redigering om du vill ångra ändringen. Klicka på Ändra om du vill acceptera ändringen.
  - Dubbelklicka för att välja en ändring från listan med förslag.
  - Klicka på Ignorera om du inte vill ändra ordet, utan i stället fortsätta med stavningskontrollen.
  - Klicka på Ignorera alla, om du vill ignorera samtliga förekomster av ordet. Klicka på Lägg till, om du vill lägga till ordet i din privata ordlista.
  - Klicka på Ändra för att ersätta det okända ordet med ordet i fältet Föreslagna ändringar.
  - Klicka på Ändra alla för att ersätta samtliga förekomster av det okända ordet med ordet i listan över föreslagna ändringar.
4. Klicka på Klar när du är färdig med stavningskontrollen.

### Så här anger du en språkordlista:

1. Välj Redigera > Kontrollera stavning > Redigera ordlista.
2. Välj vilken språkordlista du vill använda från menyn Ordlista och klicka på Klar.

### Närliggande underavsnitt:

[Ange stavningsinställningar](#)

[Lägga till ord i en ordlista](#)

---



## Ange stavningsinställningar

---

Du kan ange om ord ska stavningskontrolleras när du skriver, vilken understrykningsfärg som ska användas och vilken språkordlista som ska användas som standard.

### Så här anger du stavningsinställningar:

1. Välj Redigera > Inställningar och välj sedan Stavning i listan till vänster.
2. Gör något av följande och klicka sedan på OK:
  - Välj Kontrollera stavning när du skriver, så att okända ord stryks under när du skriver i ett formulärfält eller en kommentar.
  - Klicka på Understrykningsfärg för att välja med vilken färg som okända ord ska strykas under.

I listan över ordlistor väljer du det språk du vill använda när dokumentet stavningskontrolleras. Den här listan anger i vilken ordning som stavningskontrollen går igenom ordlistorna för att söka efter ord. Ordlistan överst i listan är den ordlista som genomsöks först. Klicka på Upp eller Ned, om du vill ändra placering i ordlistan.

---



## Lägga till ord i en ordlista

---

Du kan lägga till ord i listan över ord (*ordlistan*) som upptäcks vid stavningskontrollen i anteckningskommentarer och formulärfält. Om du lägger till namn- och företagsterminologi, minskas antalet ord som markeras under en stavningskontroll. Du kan också utesluta ord från stavningskontrollen. Om du t.ex. vill använda en annan stavning för ett vanligt ord som "cykel", lägger du till det i listan över uteslutna ord så att det markeras vid en stavningskontroll. Adobe Reader kan hantera en separat uppsättning av tillagda och uteslutna ord för varje installerat språk.

### Så här lägger du till ord i en ordlista:

1. Gör på något av följande sätt:
  - Om ett okänt ord visas i dialogrutan Kontrollera stavning under stavningkontrollen, lägger du till ordet i ordlistan genom att klicka på Lägg till. Ordet läggs till i språkordlistan som valts från menyn Lägg till i.
  - Välj Redigera > Kontrollera stavning > Redigera ordlista. Skriv in ordet du vill lägga till i inmatningsrutan och klicka på Lägg till. När du har lagt till orden klickar du på Klar.
2. Om du vill ta bort ett ord från listan, väljer du ordet i dialogrutan Redigera egen ordlista och klickar sedan på Ta bort.

### Så här utesluter du ord under en stavningskontroll:

1. Välj Redigera > Kontrollera stavning > Redigera ordlista.
  2. Välj Utelämnade ord från menyn i dialogrutan.
  3. Skriv in ordet du vill utesluta i inmatningsrutan och klicka på Lägg till. När du har lagt till orden klickar du på Klar.
-






## Ändra utseendet på kommentarer

---

Om funktionen Kommentarer är aktiverad i ett Adobe PDF-dokument kan du ändra färgen på en kommentar och andra egenskaper i verktygsfältet Egenskaper eller i dialogrutan Egenskaper. För vissa vanliga typer innehåller verktygsfältet Egenskaper något annorlunda alternativ än dialogrutan Egenskaper. Formatet på texten i popup-fönstren ändrar du antingen på Alternativ-menyn i popup-fönstret eller i verktygsfältet Egenskaper. Titeln på och alternativen i verktygsfältet Egenskaper varierar beroende på vilket verktyg eller objekt du väljer. Om du t.ex. markerar en anteckningsikon, kan du ange utseendalternativ för anteckningsikonen och för det tillhörande popup-fönstret. Om du markerar text i ett popup-fönster, kan du ange olika alternativ för textens utseende på Alternativ-menyn i popup-fönstret eller i verktygsfältet Egenskaper.

Du kan ange standardegenskaper för alla typer av kommentarer så att de efterföljande kommentarerna du skapar får samma ikon och färgegenskaper. Du kan ange olika standardegenskaper för varje typ av kommentar, som t.ex. anteckningar, markeringar och textrutor. Det går inte att ändra kommentarsinställningar i Adobe Reader.

### Så här anger du egenskaper för en enskild kommentar i verktygsfältet Egenskaper:

1. Öppna verktygsfältet Egenskaper genom att välja Visa > Verktygsfält > Fält för egenskaper.
2. Välj handverktyget  och markera kommentaren.
3. Välj alternativ från verktygsfältet Egenskaper. Den typ av kommentar som valts anger vilka alternativ som är tillgängliga.

### Så här anger du egenskaper för en enskild kommentar i dialogrutan Egenskaper:

1. Öppna dialogrutan Egenskaper:
  - Om kommentaren innehåller ett popup-fönster, väljer du Egenskaper på Alternativ-menyn.
  - Om det inte finns något popup-fönster i kommentaren högerklickar du på anteckningsikonen eller markeringen och väljer Egenskaper.
2. Gör något av följande i dialogrutan Egenskaper, och klicka på Stäng:
  - Klicka på fliken Utseende och ändra t.ex. färgen och typen av ikon som ska användas. Den typ av kommentar som valts anger vilka alternativ som är tillgängliga.
  - Klicka på fliken Allmänt och ändra författarens namn och ämnet för den aktuella kommentaren.
  - Markera Låst längst ned i dialogrutan Egenskaper om du vill hindra att en kommentar redigeras eller tas bort.

### Så här anger du standardegenskaper för kommentarer:

Högerklicka på en kommentar som har de egenskaper som du vill använda och välj sedan Använd aktuella egenskaper som standard.

Alla efterföljande kommentarer du skapar av den typen delar samma kommentarsegenskaper. Befintliga kommentarer påverkas inte, inte heller utseendet på texten i popup-fönstret.

---



## Delta i dokumentgranskningar

---

[Granska dokument](#)

[Delta i en e-postbaserad granskning](#)

[Delta i en webbaserad granskning](#)

[Visa och granska kommentarer](#)

[Svara på en annan granskares kommentarer](#)

[Använda kommentarlistan](#)

---



## Granska dokument

---

När du får ett Adobe PDF-dokument som innehåller kommentarer kan du visa kommentarerna och öppna bifogade filer.

Granskningar kan vara antingen e-postbaserade eller webbläsarbaserade. Särskilda anvisningar och verktygsfältsalternativ visas när du öppnar e-postbilagan.

- Om den som startade granskningen skickade dokumentet som en del av en e-postbaserad granskning kan du lägga till kommentarer i dokumentet och sedan använda knappen Skicka kommentarer i verktygsfältet Kommentarer.
  - Om den som startade granskningen skickade dokumentet som en del av en webbläsarbaserad granskning kan du granska det i en webbläsare eller offline.
-



## Delta i en e-postbaserad granskning

---

När du öppnar ett bifogat dokument som ingår i en e-postbaserad granskning öppnas en spårad kopia av Adobe PDF-dokumentet och ett dokumentmeddelandefält visas som bekräftar att dokumentet har skickats för granskning. Använd verktygen i verktygsfältet Kommentarer för att lägga till kommentarer i den spårade kopian av PDF-dokumentet, och skicka sedan kommentarerna till initieraren. Genom att använda den spårade kopian av PDF-dokumentet kan du vara säker på att dina kommentarer visas med de övriga granskarnas kommentarer i originaldokumentet/. Lagg märke till följande:

- Om du sparar den bifogade e-postfilen på en ny plats eller skapar en kopia med Spara som, förvandlas den nya kopian till det spårade PDF-dokumentet. Tidigare versioner spåras då inte. Knappen Skicka kommentarer visas inte i verktygsfältet Kommentarer när ospårade PDF-dokument är öppna.
- Om du öppnar den bifogade e-postfilen en gång till (genom att dubbelklicka på filen i e-postmeddelandet), får du en varning om att det är den spårade kopian med dina kommentarer som öppnas. Det gäller under förutsättning att du sparade den bifogade PDF-filen efter att du la till kommentarerna.
- När du skickar dina kommentarer till initieraren, skickas det spårade PDF-dokumentet med kommentarerna.

### Så här deltar du i en e-postbaserad granskning:

1. Öppna den bifogade PDF-filen i e-postprogrammet.
2. Spara PDF-dokumentet på en pålitlig plats, så att du kan granska dokumentet vid ett senare tillfälle. Den här kopian är nu den spårade kopian av PDF-dokumentet.
3. När du har lagt till alla kommentarer, sparar du dokumentet. Klicka sedan på Skicka kommentarer i verktygsfältet Kommentarer. Ett PDF-dokument med dina kommentarer bifogas i ett e-postmeddelande som du kan skicka tillbaka till initieraren.
4. Om du vill lägga till fler kommentarer senare, öppnar du dokumentet i fönstret Granskningsspårare, lägger till eller redigerar dina kommentarer och klickar på knappen Skicka kommentarer igen. Initieraren får då de nya och redigerade kommentarerna. Kommentarer som du inte redigerar tas inte med, och borttagna kommentarer tas inte bort i initierarens dokument.



Om du vill återanvända PDF-dokumentet när granskningen är klar döljer du meddelandefältet genom att högerklicka mellan meddelandefältet och namnlistan och välja Dölj dokumentets meddelandefält på popup-menyn. Döp sedan om PDF-dokumentet och spara det.

---



## Delta i en webbaserad granskning

---

När du tar emot ett e-postmeddelande som bjuder in dig till att delta i en webbaserad granskning, öppnar du PDF-dokumentet online i webbläsaren genom att öppna den bifogade FDF-filen. FDF-filen konfigurerar även dina granskningsinställningar och ansluter dig till kommentarsdatabasen online, där alla granskningskommentarerna lagras. Du kan lägga till kommentarer, skicka dem så att andra kan se dem, ladda ned andra granskarens kommentarer och ändra granskningsstatus. Om du inte vill granska PDF-dokumentet i webbläsaren, kan du spara dokumentet och granska det offline i Adobe Reader. Sedan kan du skicka dina kommentarer vid ett senare tillfälle.


Onlinekommentarsdatabasen är en serverplats som har definierats av granskningsinitieraren. Den här platsen konfigureras automatiskt när du öppnar den bifogade filen. Om du inte har tillgång till den här servern kan du inte delta i granskningen. Meddela i så fall granskningsinitieraren.

Du kan inte redigera eller ta bort andras kommentarer, men du kan lägga till ett svar. (Se [Svara på en annan granskarens kommentarer](#).)

### Så här deltar du i en webbaserad granskning:

1. Öppna den bifogade FDF-filen i e-postprogrammet. När du gör det, konfigureras granskningsinställningarna och en kopia av PDF-dokumentet öppnas i webbläsaren. Dessutom visas de eventuella kommentarer som andra granskare redan har lagt till i dokumentet. Om du vill lägga till kommentarer i Adobe Reader i stället för i webbläsaren, klickar du på Spara och arbeta offline i verktygsfältet Kommentarer. (Se [Arbeta offline i en webbaserad granskning](#).)

**Obs!** Om PDF-dokumentet inte visas i webbläsaren, har du kanske inte tillgång till servern där PDF-filen finns. Kontakta granskningsinitieraren eller systemadministratören.

2. Använd verktygen i verktygsfältet Kommentarer och i verktygsfältet Ritmarkeringar för att lägga till kommentarer i PDF-dokumentet. (Se [Om att lägga till kommentarer](#).)
3. Skicka kommentarerna genom att klicka på knappen Skicka och ta emot  i verktygsfältet Kommentarer. Då kan du läsa de nya kommentarerna från andra granskare, och de kan se dina. (Se [Skicka och ta emot kommentarer i en webbaserad granskning](#).)

**Obs!** Se till att skicka dina kommentarer innan du stänger webbläsaren eller besöker någon annan webbplats - i annat fall går dina kommentarer förlorade.

4. Om du vill lägga till fler kommentarer senare öppnar du dokumentet i e-postprogrammet. Om du har sparat dokumentet offline kan du även öppna det sparade dokumentet, lägga till kommentarer, klicka på Gå tillbaka online och skicka dina kommentarer.

### Närliggande underavsnitt:

[Skicka och ta emot kommentarer i en webbaserad granskning](#)  
[Arbeta offline i en webbaserad granskning](#)

---



## Skicka och ta emot kommentarer i en webbaserad granskning




---

När du lägger till kommentarer i en webbaserad granskning, sparas kommentarerna på datorn tills du skickar dem genom att klicka på knappen Skicka och ta emot i verktygsfältet Kommentarer. (Knappen är upplyst när det finns kommentarer som du inte har skickat.) Du kan inte se övriga granskares kommentarer och de kan inte se dina kommentarer förrän du skickar och tar emot kommentarer. Om du vill skicka och ta emot kommentarer, måste dokumentet vara öppet i en webbläsare. När du skickar kommentarer, skickas de till den kommentarsdatabas som granskningsinitieraren har angett.

När du har skickat kommentarerna och bestämmer dig för att en kommentar inte längre gäller kan du ta bort den. Om du klickar på Skicka och ta emot kommentarer när du har tagit bort kommentarer tas dina kommentarer bort även från kommentarsdatabasen. Du kan dock inte ta bort eller ändra andra granskares kommentarer. Alla kommentarer som har lagts till i PDF-dokumentet innan det skickades till servern är inkluderade i dokumentet och kan inte tas bort online.

**Obs!** Kommentarer skickas automatiskt till servern, om du stänger webbläsarfönstret eller går till en annan webbsida.

### Så här skickar du och tar emot kommentarer:

1. Gör på något av följande sätt:
    - Öppna FDF-dokumentet i webbläsaren.
    - Om du granskar dokumentet offline, väljer du Gå tillbaka online.
  2. Gör något av följande i verktygsfältet Kommentarer:
    - Klicka på knappen Skicka och ta emot kommentarer .
    - Välj Skicka kommentarer  på menyn Skicka och ta emot kommentarer. Kommentarna läggs till i filen på servern.
    - Välj Ta emot kommentarer  på menyn Skicka och ta emot kommentarer.
-




## Arbeta offline i en webbaserad granskning

---

Om du föredrar att arbeta i Adobe Reader kan du granska ett Adobe PDF-dokument offline. Du kan göra dina kommentarer i det sparade PDF-dokumentet i Adobe Reader och sedan gå tillbaka online och skicka dina kommentarer till servern.

**Obs!** Om du ändrar inloggningen för operativsystemet medan du granskar PDF-dokumentet, kommer de kommentarer som du lägger till efter ändringen inte att skickas till servern.

### Så här granskar du ett dokument offline:

1. Klicka på knappen Spara och arbeta offline  i verktygsfältet Kommentarer i webbläsaren och ange sedan var du vill spara dokumentet.
2. Öppna dokumentet i Adobe Reader och lägg till kommentarer i filen. Du kan spara, stänga och öppna filen på nytt och lägga till ytterligare kommentarer när du vill.
3. Klicka på Gå tillbaka online i verktygsfältet Kommentarer. Filen öppnas i standardwebbläsaren och stängs i Adobe Reader.
4. Klicka på Skicka och ta emot kommentarer när du vill skicka dina kommentarer till kommentarsdatabasen och visa övriga granskares nya kommentarer.

**Obs!** Om du öppnar onlinefilen efter att ha sparat en offlineversion, skickas eventuella kommentarer som du gör i offlinekopian automatiskt.

---



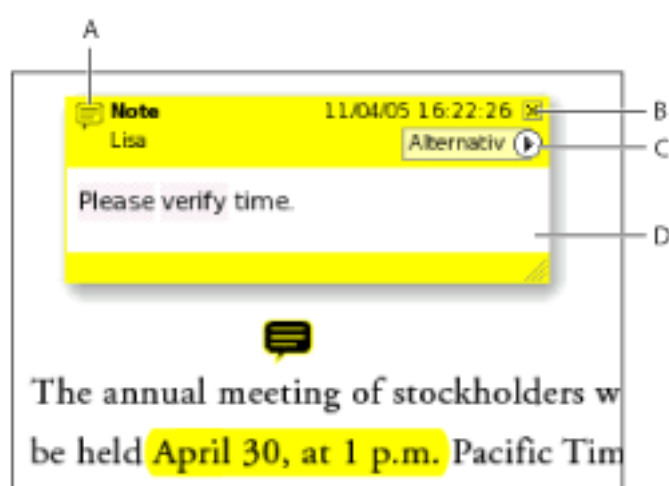


## Visa och granska kommentarer

---

Den vanligaste typen av kommentarer är anteckningskommentarer, som fungerar ungefär som en Post-it-lapp som fästs på ett pappersdokument. En anteckningskommentar består av två delar: anteckningsikonen eller *markeringen*, som visas på sidan, och ett textmeddelande eller en *kommentar*, som visas i ett popup-fönster när du placerar pekaren eller markerar anteckningsikonen. Andra kommentarstyper visas i dokumentet som klotter, eller markerade eller överstrukna texter eller bilder.

Kommentarerna kan vara i form av textrutor, stämplor och bifogade filer.





En anteckningskommentar med ett popup-fönster: **A.** Indikator för kommentarstyp **B.** Knappen Stäng **C.** Menyn Alternativ **D.** Textmeddelandeområde



Om anteckningarna är svåra att läsa kan du ändra teckenstorleken. (Se [Ändra utseendet på kommentarer.](#))

### Så här visar och läser du anteckningskommentarer:

Gör något av följande:

- Om du vill öppna en anteckning väljer du anteckningsverktyget  eller handverktyget  och klickar sedan på eller dubbelklickar på anteckningsikonen.
- Om du vill flytta ett anteckningsfönster, drar du i namnlisten.
- Du stänger en anteckning genom att klicka på stängningsrutan i det övre, högra hörnet i anteckningsfönstret eller genom att dubbelklicka på anteckningsikonen.
- Om du vill visa en lista med kommentarer, klickar du på fliken Kommentarer till vänster i dokumentfönstret.
- Om du vill att kommentarerna ska visas på ett annat sätt i dokumentet, ändrar du kommentarsegenskaperna. (Se [Svara på en annan granskares kommentarer.](#))

**Obs!** Eftersom du kan placera kommentarer var du vill inom dokumentramen, kanske du behöver rulla dokumentet eller zooma ut för att kunna se kommentarer som är placerade utanför sidområdet.

---



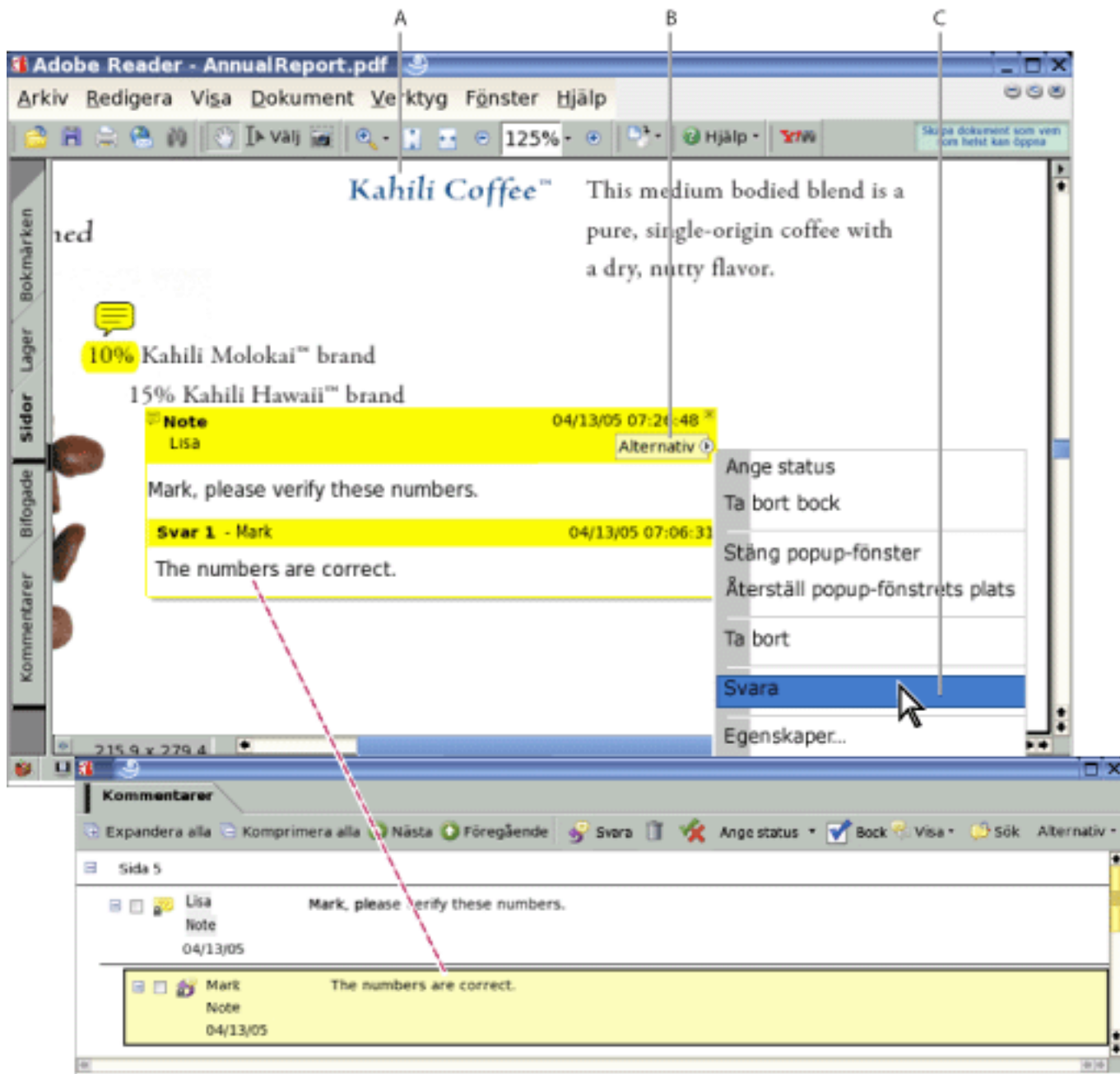


## Svara på en annan granskares kommentarer

Du kan svara på andra granskares kommentarer med hjälp av kommandot Svara på menyn Alternativ i popup-anteckningsfönstret eller i kommentarslistan. Det är praktiskt att kunna svara på andras kommentarer under en webbaserad granskning, och för granskningsinitieraren är det bra att kunna tala om för deltagarna hur deras förslag har inarbetats i dokumentet.


När en eller flera granskare svarar på en kommentar kallas de meddelanden som skapas för en *artikel*. Alla meddelanden i en artikel visas i popup-fönstret och i kommentarslistan. I kommentarslistan visas svaren med en indragen rad under det ursprungliga meddelandet. (Se [Använda kommentarslistan](#).) När du placerar pekaren över kommentaren, visas en ruta där det anges hur många svar som kommentaren har fått.

**Obs!** Om du använder alternativet Svara för att lägga till text i popup-fönstret i en annan granskares kommentarer, sparas din text när alla kommentarer sammanfogas i det ursprungliga dokumentet. Om du ändrar andra granskares kommentarer, kan det hända att du får ett varningsmeddelande.




Besvara granskningskommentarer **A.** Svarsrubrik och text i ett popup-fönster **B.** Alternativ-meny **C.** Kommandot Svara

### Så här svarar du på en annan granskares kommentarer i popup-fönstret:

1. Öppna anteckningens popup-fönster med hjälp av handverktyget .
2. Välj Svara på menyn Alternativ.
3. Skriv ditt svar i rutan som visas.

### Så här svarar du på en annan granskares kommentarer i kommentarslistan:

1. Klicka på fliken Kommentarer.
2. Leta reda på kommentaren i kommentarslistan genom att markera den i dokumentfönstret. Den markerade kommentaren visas överst i kommentarlistan.
3. Om du vill besvara ett svar på kommentaren, klickar du på svaret i kommentarlistan. En ny inskjuten textruta visas för ditt svar.
4. Klicka på knappen Svara .
5. Skriv ditt svar i rutan som visas.






## Använda kommentarlistan

---

I kommentarlistan visas kommentarerna i ett Adobe PDF-dokument. Du kan använda kommentarlistan för att ta bort kommentarer, ändra deras status eller svara på dem. Du kan sortera kommentarerna på flera sätt, bland annat efter datum, författare och sidnummer. För varje kommentar visas dess tillhörande text bredvid kommentarikonen.

### Så här använder du kommentarlistan:

1. Klicka på fliken Innehåll i navigeringsrutan eller välj Visa > Visa kommentarlista.
  2. Använd alternativen överst i kommentarlistan för att göra något av följande:
    - Expandera eller komprimera kommentarerna. Klicka på Expandera alla eller Komprimera alla i verktygsfältet Kommentarer. Om du vill expandera eller komprimera enstaka kommentarer, klickar du på plustecknet eller minustecknet bredvid kommentaren.
    - Bläddra igenom kommentarerna. Klicka på en kommentar i listan eller klicka på knappen Nästa  eller på knappen Föregående  om du vill gå till nästa eller föregående kommentar. (De här knapparna är nedtonade när det inte finns några markerade kommentarer.) Den sida där kommentaren finns öppnas i dokumentfönstret, och den markerade kommentaren visas. Om du vill gå till en sida där en annan kommentar finns klickar du bara på kommentaren i listan.
    - Besvara en kommentar. Se till att den är markerad, klicka på knappen Svara. Svarsmeddelanden visas med indrag i kommentarlistan. (Se [Svara på en annan granskares kommentarer](#).)
    - Ta bort en kommentar. Klicka på den i kommentarlistan och klicka sedan på papperskorgsikonen  i verktygsfältet Kommentarlista. Du kan också markera och ta bort flera kommentarer.
    - Ändra kommentarens status eller markera kommentarer med en bock. Du kan ändra kommentarstatusen till Accepterat, Avvisat, Avbrutet eller Slutfört.
    - Sortera kommentarlistan. Du kan sortera kommentarer i kommentarlistan efter författare, sida, typ, datum, färg, markering eller författarstatus. I en artikel med svar sorteras endast det första meddelandet, och svarsmeddelandena sorteras inom samma kategori som det första meddelandet i artikeln.
    - Söka efter en kommentar. Sök efter hela ord eller skiftlägeskänsliga ord.
-



Adobe Reader® 7.0

# SÄKERHET

---

[Om säkerhet](#)

[Visa säkerhetsinställningar i PDF-dokument](#)

[Visa PDF-dokument med skyddsprofiler](#)

---



## Om säkerhet

---

Skyddet i Acrobat fungerar ungefär som skyddet hemma. Precis som när man låser dörren för att förhindra att obehöriga tar sig in i ens hus, kan författare använda de olika säkerhetsfunktionerna i Acrobat för att "låsa" PDF-dokument. De kan t.ex. lägga till lösenord som förhindrar användare att öppna ett PDF-dokument, och de kan förhindra användare från att skriva ut eller redigera ett dokument. De kan också använda digitala signaturer för att validera och kryptera PDF-dokument. Ett dokument på vilket säkerhetsfunktionen har tillämpats kallas för ett *begränsat dokument*.

Du kan använda säkerhetsfunktionerna i Linux på PDF-filer:

- Lösenordsskyddade dokument När du tar emot ett begränsat PDF-dokument kan du behöva ange ett lösenord för att öppna det.
  - Begränsningar av kopiering och utskrift. Vissa begränsade eller certifierade dokument kräver inte något lösenord, men hindrar dig ändå från att kopiera information eller skriva ut filen.
  - Krypterade dokument. Om ett dokument är krypterat kan du behöva tillstånd från den person som har skapat dokumentet för att kunna öppna det. Dokument med särskilda skyddsprofiler kan kräva att du ska logga in på en server för att kunna öppna dokumentet. Om du har problem med att öppna ett PDF-dokument, eller om du har förhindrats att använda vissa funktioner, kan du kontakta författaren av PDF-dokumentet.
  - Digitala signaturer. Om PDF-dokumentet innehåller ytterligare användningsbehörigheter, kan du bli ombedd att signera eller godkänna ett PDF-dokument. (Se [Signera PDF-dokument i Adobe Reader](#).)
  - Dokument för vilka en serverbaserad skyddsprofil har tillämpats. Du kan behöva logga in på en profilserver för att kunna öppna PDF-dokumentet. Det kan hända att du inte kan öppna sådana dokument efter en viss tid, eftersom skyddsprofilerna kan ställas in med ett visst förfallodatum, eller därför att utgivaren av dokumentet kan spärra dokumentet. Dessutom kan vissa skyddsprofiler låta dig öppna PDF-dokument utan att ansluta till profilservern, men du kan behöva logga in på skyddsprofilen med jämna mellanrum. (Se [Visa PDF-dokument med skyddsprofiler](#).)
-



## Visa säkerhetsinställningar i PDF-dokument

---

När du tar emot ett begränsat PDF-dokument kan du behöva ange ett lösenord för att öppna det. Om ett dokument är krypterat kan du behöva tillstånd från den person som har skapat dokumentet för att kunna öppna det. Dessutom kan begränsade eller certifierade dokument hindra dig från att skriva ut dina filer eller kopiera information till andra program. Om du har problem med att öppna ett PDF-dokument, eller om du har förhindrats att använda vissa funktioner, kan du kontakta PDF-dokumentets författare.

### **Så här visar du skyddsinställningarna i ett dokument som har öppnats i Adobe Reader:**

Välj Arkiv > Dokumentegenskaper och klicka på fliken Dokumentskydd.



När ett dokument är begränsat eller har en specialstatus visas ikoner i det nedre, vänstra hörnet i dokumentfönstret. Dubbelklicka på en statusikon om du vill visa mer information.

### **Så här visar du skyddsinställningarna i ett dokument som har öppnats i en webbläsare:**

Välj Dokumentegenskaper på snabbmenyn ► ovanför den lodräta rullningslisten till höger om dokumentet. Klicka sedan på Dokumentskydd.

---

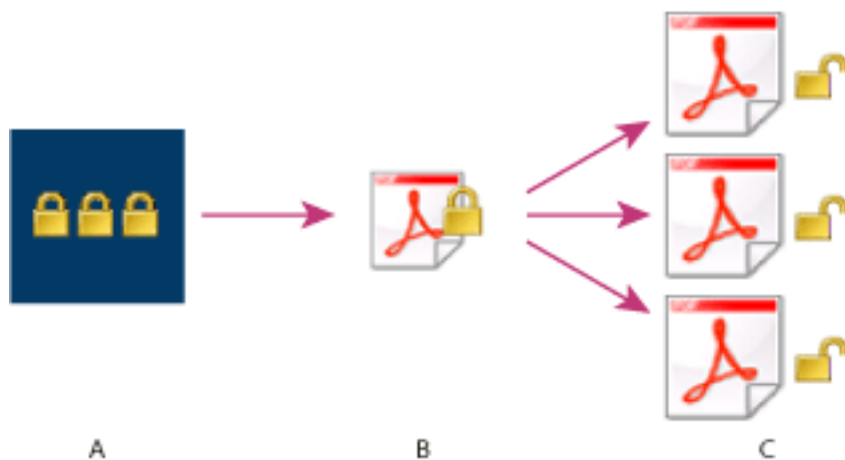


## Visa PDF-dokument med skyddsprofiler

---

I Adobe Acrobat 7.0 kan dokumentförfattarna kryptera inställningarna som *skyddsprofiler*, som bevarar skyddsinställningarna för framtida bruk. Skyddsprofilerna lagras i Adobe Policy Server så att de kan delas av en grupp. Det dokument på vilket en skyddsprofil tillämpas kan innehålla begränsningar, som t.ex. kan innebära att dokumentet inte får skrivas ut eller kopieras.

Skyddsprofilerna sparas på en profilserver, medan PDF-dokumenterna inte gör det. Använd Adobe Policy Server enbart om ditt företag har skaffat rättigheter till funktionen och gjort den tillgänglig för dig.



Företagsskyddsprofiler **A**. Profiler sparas på servern. **B**. Profiler används i PFD-dokumentet. **C**. Användare kan bara öppna och skriva ut dokument om profilen tillåter det.

---



Adobe Reader® 7.0

## Signera Adobe PDF-dokument digitalt

---

[Om att signera PDF-dokument](#)

[Använda fliken Signaturer](#)

[Validera signaturer](#)

---



## Om att signera PDF-dokument

---

När det gäller vissa Adobe PDF-dokument kan författaren låta användarna signera dokumenten digitalt oavsett om de använder Adobe Acrobat eller Adobe Reader. Om du öppnar ett PDF-dokument som innehåller ytterligare användningsbehörigheter kan du lägga till en digital signatur i Adobe Reader. (Se [Om Adobe PDF-dokument med ytterligare användningsbehörigheter](#).)

Precis som handskrivna signaturer identifierar *digitala signaturer* den person som signerar ett dokument. Till skillnad från traditionella signaturer på papper, lagrar varje digital signatur information i bakgrunden om den person som signerat dokumentet. Den första signaturen i ett dokument kallas *författarsignatur*. Författarsignaturen tillåter identifiering och förhindrande av ändringar. Den första gången som ett PDF-dokument signeras identifieras, med andra ord, varje ändring i fönstret Signaturer, och författaren kan avgöra vilka ändringar som ska tillåtas. En författare vill kanske se till att ett PDF-dokument med ett brevhuvud inte ändras när det har signerats. Efterföljande signaturer i dokumentet kallas *vanliga signaturer*.

### Närliggande underavsnitt:

[Signera PDF-dokument i Adobe Reader](#)

[Signera PDF-dokument digitalt i en webbläsare](#)

[Ändra utseendet på signaturer](#)

[Radera en digital signatur från ett signaturfält](#)

---






## Signera PDF-dokument i Adobe Reader

---

Du kan använda Adobe Reader för att signera ett PDF-dokument endast om dokumentet innehåller ytterligare användningsbehörigheter och ett digitalt signaturfält. När du signerar ett dokument kan din signatur och relaterad information sparas i ett signaturfält som är inkluderat på sidan. Ett signaturfält är ett Acrobat-formulärfält.

**Viktigt!** Signera bara dokument när du har gjort slutliga ändringar. Om du gör ändringar i ett PDF-dokument när du har signerat det kan signaturen fortfarande vara giltig, men en varningstriangel  visas i signaturfältet och på fliken Signatur som anger att ändringar gjordes när du redan hade lagt till signaturen. PDF-formulärets författare kan också låsa fält när dokumentet har signerats så att inga ytterligare ändringar kan göras.

### Så här signerar du ett dokument:

1. Klicka på det tomma signaturfältet i PDF-dokumentet. (Fältet måste vara ett formulärfält för signaturer, inte bara en tom ruta.)
  2. Om dokumentet inte är certifierat ska du kontrollera att du har fått det från en pålitlig källa, och sedan klicka på Fortsätt signeringen.
  3. Välj ett digitalt ID, om du inte redan har gjort det, och klicka sedan på OK. (Se [Om digitala ID:n och certifieringsmetoder](#).)
  4. Ange eventuellt ditt lösenord i dialogrutan Använd signatur i dokumentet, och ange en anledning till varför du signerar dokumentet.
  5. Klicka på Visa alternativ och gör följande:
    - Om du vill kan du lägga till kontaktinformation för validering.
    - Välj ett signaturutseende. Standardtext visar en valideringsikon tillsammans med det namnet och annan information. Om du har definierat en personlig signatur väljer du den på menyn. Om du vill se din signatur innan du signerar dokumentet klickar du på Förhandsgranska. Om du vill skapa ett nytt signaturutseende klickar du på Nytt och följer stegen i [Ändra utseendet på signaturer](#).
  6. Gör något av följande om du vill signera och spara dokumentet:
    - Välj Signera och spara som (rekommenderas) om du vill signera dokumentet och spara det med ett annat filnamn. Tack vare det här kommandot kan du göra ändringar i det ursprungliga PDF-dokumentet utan att signaturen blir ogiltig.
    - Välj Signera och spara om du redan har sparat dokumentet med ett annat filnamn. Om du gör ändringar i det sparade PDF-dokumentet kan signaturen bli ogiltig.
-



## Signera PDF-dokument digitalt i en webbläsare

---

När du tömmer ett signaturfält tas signaturen bort men det tomma signaturfältet blir kvar. När du klickar på ett signaturfält visas knappen Signera i stället för knapparna Signera och spara och Signera och spara som, som visas när du signerar ett dokument direkt i Adobe Reader. När du signerar ett dokument i en webbläsare är det endast den växande delen av filen som sparas på hårddisken.

### Så här signerar du ett dokument i en webbläsare:

1. Välj Signera det här dokumentet på menyn Signera i Reader-verktygsfältet eller klicka på ett signaturfält och följ sedan anvisningarna i avsnittet [Signera PDF-dokument i Adobe Reader](#).
  2. Om du vill behålla en kopia av det signerade dokumentet klickar du på Spara en kopia i Reader-verktygsfältet.
-



## Ändra utseendet på signaturer

---

Du kan ange hur din signatur visas i signaturfältet. Du kan t.ex. inkludera en bild av företagets logotyp. När du använder en bild i en signatur används bara bilden och inte det vita området runt omkring den. Bilden beskärs och skalas så att den passar i signaturfältet.

### Så här skapar du ett nytt signaturutseende:

1. Välj Redigera > Inställningar och välj sedan Dokumentskydd.
2. Klicka på Ny.
3. I dialogrutan Konfigurera signaturutseende anger du en titel på signaturutseendet. (När du signerar ett dokument väljer du signatur utifrån titeln. Därför är det bäst att använda en kort titel som ger en korrekt beskrivning av signaturen.)
4. Välj ett av följande alternativ i området Konfigurera grafik när du vill definiera signaturens utseende:
  - Ingen grafik visar bara den digitala standardsignaturen och övrig information som anges med alternativet Konfigurera text.
  - Importerad grafik visar en grafisk signatur som du specificerar. Klicka på knappen Arkiv, sedan på Bläddra och välj filtypen för grafik på menyn Filformat. Välj därefter en bild, klicka på Markera och på OK.
  - Namn visar bara den digitala standardsignaturen och ditt namn som det visas i den digitala ID-filen.
5. Välj de textobjekt som ska visas i signaturen i området Konfigurera text. Särskilt namn visar användarattributen som definieras i det digitala ID:t, inklusive ditt namn, din organisation och ditt land.
6. Välj styckeriktningen i området Egenskaper för text.

### Så här redigerar du eller tar bort ett signaturutseende:

1. Markera Dokumentskydd till vänster i dialogrutan Inställningar.
  2. Gör på något av följande sätt:
    - Om du vill redigera signaturutseendet markerar du dess titel och klickar på Redigera.
    - Om du vill ta bort signaturutseendet markerar du dess titel och klickar på Ta bort.
-



**Adobe Reader® 7.0**

## **Radera en digital signatur från ett signaturfält**

---

När du tömmer ett signaturfält tas signaturen bort men det tomma signaturfältet blir kvar.  
Du kan inte använda Adobe Reader för att ta bort signaturfält.

### **Så här tömmer du alla signaturfält i ett dokument:**



Välj Töm alla signaturfält på fliken Signaturer på Alternativ-menyn.


---





## Använda fliken Signaturer

---

På fliken Signaturer visas en lista över alla signaturfält i det aktuella dokumentet. Varje signatur har en ikon som visar den aktuella verifieringsstatusen. En ikon med ett blått band  visar att certifieringen är giltig. Ikonen för den digitala signaturen  och namnet på fältet på fliken Signaturer, visar var det tomma signaturfältet finns. En ikon

med en bockmarkering  visar att signaturen är giltig. En ikon med ett

frågetecken  visar att signaturen inte har verifierats. Ett varningstecken  visar att dokumentet har ändrats sedan signaturen las till.

Du kan komprimera en signatur så att endast namn, datum och status visas. Du kan även expandera den och visa mer information.

### Så här visar du fliken Signaturer:

Välj Visa > Navigeringsflikar > Signaturer, eller klicka på fliken Signaturer i navigeringsrutan.



Du kan högerklicka på ett signaturfält på fliken Signaturer för att utföra de flesta signaturrelaterade uppgifterna, inklusive att signera, radera och validera signaturer. I vissa fall kan en del signaturfält vara låsta efter att du har signerat.

### Så här expanderar eller komprimerar du en signatur på fliken Signaturer:

Klicka på plustecknet till vänster om signaturen om du vill expandera den. Klicka på minustecknet till vänster om signaturen om du vill komprimera den.

---




## Validera signaturer

---

När du validerar en signatur kontrollerar du signerarens identitet och fastställer om några ändringar har gjorts efter det att dokumentet signerades. För att en identitet ska vara giltig måste signerarens certifikat eller något av dess överordnade certifikat som användes för att utfärda signerarens certifikat finnas i listan över pålitliga identiteter. Identiteten får heller inte ha gått ut eller spärrats. (Se [Skapa en lista över pålitliga identiteter](#).)

När du öppnar ett dokument valideras signaturerna automatiskt, om du inte inaktiverar en inställning. Verifieringsstatusen visas på dokumentetsida och på fliken Signaturer. Om du inte har signerarens certifikat är signaturens giltighet okänd. Signaturhanterare från andra företag kan ta hjälp av andra metoder för att verifiera identiteter. Du kan ange om dokumentspecifika inställningar eller standardinställningar ska användas till verifieringen av dokument, kontrollera om verifieringen har spärrats, lägga till tidsstämplar i signaturer och ändra andra valideringsinställningar. (Se [Göra inställningar för digitala signaturer](#).)

### Så här validerar du signaturer:

1. Öppna PDF-dokumentet som innehåller signaturen.
2. Kontrollera om en varningsteckensikon  visas bredvid signaturen i signaturfältet eller på fliken Signaturer. Om ikonen visas är det möjligt att dokumentet har ändrats efter det att det signerades.
3. Markera signaturen på fliken Signaturer och välj sedan Validera signatur på Alternativmenyn. Signaturens valideringsstatus beskriver signaturens status.
4. Klicka på Juridiskt meddelande när du vill läsa mer om de juridiska begränsningar som gäller för den här signaturen och klicka sedan på OK.
5. Klicka på Signaturegenskaper, sedan på fliken Signeraren och därefter på Visa certifikat när du vill visa information om certifikatet om statusen är okänd. Om du använder självsignerande digitala ID:n bekräftar du att certifikatet är giltigt. (Se [Kontrollera information om certifikat](#).)

Om dokumentet har mer än en signatur kan du visa en kopia av den signerade versionen i ett separat dokumentfönster. (Se [Visa tidigare versioner av ett signerat dokument](#).)

### Närliggande underavsnitt:

[Visa tidigare versioner av ett signerat dokument](#)  
[Göra inställningar för digitala signaturer](#)

---



## Visa tidigare versioner av ett signerat dokument

---

Om ett dokument har signerats mer än en gång behåller Acrobat alla signerade versioner i en Adobe PDF-fil. Varje version har sparats som utbytsskyddad så att inga ändringar kan göras. Alla signaturer och tillhörande versioner visas på fliken Signaturer.

### Så här visar du en tidigare signerad version:

Gör något av följande:

- Markera signaturen på fliken Signaturer och välj sedan Visa signerad version på Alternativ-menyn.
- Högerklicka på signaturen på fliken Signaturer eller i dokumentfönstret och välj Visa signerad version.

Den tidigare versionen öppnas i en ny Adobe PDF-fil, med versionsinformation och namnet på signeraren i namnlisten. Om du vill gå tillbaka till det ursprungliga dokumentet väljer du dokumentnamnet på Fönster-menyn.

---



## Göra inställningar för digitala signaturer

---

Du kan använda panelen Dokumentskydd i dialogrutan Inställningar om du vill ändra utseendet på signaturen, ange en standardskyddsmetod, ändra valideringsinställningar eller ange övriga avancerade inställningar. (Se även [Ändra utseendet på signaturer.](#))

### Så här gör du avancerade inställningar för digitala signaturer:

1. Markera Dokumentskydd till vänster i dialogrutan Inställningar och klicka sedan på Avancerade inställningar.
  2. Om certifikaten ska jämföras med en lista över uteslutna certifikat vid valideringen väljer du Begär att spärrkontroll för certifikat alltid görs när signaturer verifieras (om möjligt). OCSP (Online Certificate Status Protocol) och CRL (Certificate Revocation List) är tabeller som upprätthåller säkerheten på en nätverksserver. Tabellerna innehåller listor över spärrade men ännu inte utgångna certifikat. Om du inte väljer det här alternativet ignoreras statusen för indragna certifikat med signaturer som inte är författarens.
  3. Välj ett alternativ under Verifieringstid som avgör om tiden som visas i den digitala signaturen är tiden då signaturen validerades (aktuell tid), som ställdes in med standardservern för tidsstämpel i Dokumentskyddsinställningar eller tiden då signaturen skapades.
-





Adobe Reader® 7.0

## Digitala ID:n och certifieringsmetoder

---

[Om digitala ID:n och certifieringsmetoder](#)

[Hantera digitala ID-certifikat](#)

[Ange inställningar i Pålitlighetshanteraren](#)

---



## Om digitala ID:n och certifieringsmetoder

---

Författare till PDF-dokument kan använda Acrobat för att låta användarna signera PDF-dokumentet oavsett om de använder Adobe Acrobat eller Adobe Reader. Om du öppnar ett PDF-dokument med ytterligare användningsbehörigheter, kan du lägga till en digital signatur, som kräver att du använder ett digitalt ID. Om ett PDF-dokument saknar ytterligare användarbehörigheter, kan du inte använda digitala ID:n eller lägga till signaturer. (Se [Om Adobe PDF-dokument med ytterligare användningsbehörigheter](#).)

Med ett digitalt ID kan du skapa digitala signaturer. Digitala ID:n kallas även *privata nycklar*, *id-handlingar* eller *profiler*. Du kan antingen få ett digitalt ID från ett annat företag eller själv skapa ett självsignerat digitalt ID och dela din signaturinformation med andra. Ett *certifikat* är en bekräftelse av det digitala ID:t och innehåller information som används för att skydda data. (Se [Hantera digitala ID-certifikat](#).)

### Närliggande underavsnitt:

[Skaffa ett digitalt ID från ett annat företag](#)

[Skapa digitala ID:n](#)

[Söka efter och lägga till befintliga digitala ID:n](#)

[Välja digitala ID:n](#)

[Använda digitala ID:n från andra företag](#)

---



## Skaffa ett digitalt ID från ett annat företag

---

Det är vanligtvis ett annat företag som utfärdar digitala ID:n som kan användas i alla officiella sammanhang. Den som utfärdar digitala ID-certifikat kallas ibland för en *certifikatsutfärdare* eller en *signaturhanterare*. Du kan behöva skaffa mer än ett digitalt ID om du signerar dokument i olika roller eller med olika certifieringsmetoder.

### Så här visar du information om digitala ID:n från andra företag:

1. Välj > Dokumentskyddsinställningar.
2. Välj Digitala ID till vänster och klicka på Lägg till ID.
3. Välj Hämta ett digitalt ID från tredje part, klicka på Nästa och följ instruktionerna på webbsidan som visas.

### Så här anger du en standardsigneringsmetod:

1. Välj Redigera > Inställningar och välj sedan Dokumentskydd till vänster.
  2. Klicka på Avancerade inställningar och välj fliken Skapa.
  3. Välj en signeringsmetod, t.ex. tredjepartsleverantören, på menyn Standardmetod för signering och kryptering av dokument.
-



## Skapa digitala ID:n

---

Om du inte använder ett digitalt ID från en tredje part kan du skapa ett eget självsignerande digitalt ID. Då sparas en krypterad privat nyckel för signering och dekryptering av dokument, samt en allmän nyckel i ett certifikat som används för validering av signaturer och kryptering av dokument.

### Så här skapar du ett självsignerande digitalt ID:

1. Välj > Dokumentskyddsinställningar.
2. Välj Digitala ID till vänster och klicka på Lägg till ID.
3. Välj Skapa ett självsignerat digitalt ID och klicka sedan på Nästa. Klicka på Nästa igen.
4. Ange ett namn och annan information för ditt digitala ID. När du certifierar eller signerar ett dokument visas namnet på fliken Signaturer och i signaturfältet.
5. (Valfritt) Om du vill använda Unicode-värden för utökade tecken väljer du Aktivera stöd för Unicode och anger sedan Unicode-värden för rätt fält.
6. Välj en nyckelalgorithm på menyn. 2048-bitars RSA ger mer skydd än 1024-bitars RSA, men 1024-bitars RSA går att använda i fler sammanhang.
7. Ange om du vill använda det digitala ID:t för digitala signaturer, datakryptering eller båda på menyn Ange digitalt ID för.
8. Klicka på Nästa och ange ett namn och en sökväg för den digitala ID-filen.
9. Skriv ett lösenord. Lösenord är skiftlägeskänsliga, måste innehålla minst sex tecken och får inte innehålla dubbla citattecken eller något av följande tecken: ! @ # \$ % ^ & \* , | \ ; < > \_ . Ange samma lösenord i både textrutan Välj ett lösenord och textrutan Bekräfta lösenord. Klicka på Nästa.
10. Klicka på Slutför.

Du kan exportera och skicka certifikatfilen till de personer som behöver validera din signatur. (Se [Hantera digitala ID-certifikat](#).)

---



## Söka efter och lägga till befintliga digitala ID:n

---

Om du har skapat en digital ID-fil som inte visas i listan över digitala ID:n söker du efter filen och lägger till den i listan. Digitala ID-filer från vissa tidigare versioner av Acrobat har tillägget .apf. Om du väljer en digital ID-fil med tillägget .apf ombeds du att konvertera filen till en filtyp som stöds.

### Så här söker du efter och lägger till digitala ID-filer:

1. Välj > Dokumentskyddsinställningar.
  2. Välj Digitala ID till vänster och klicka på Lägg till ID.
  3. Välj Sök efter ett befintligt digitalt ID och klicka sedan på Nästa.
  4. Klicka på Bläddra, välj ett digitalt ID och klicka på Öppna.
  5. Skriv ID-lösenordet och klicka sedan på Nästa.
  6. Klicka på Slutför.
-





## Välja digitala ID:n

---

Innan du signerar ett PDF-dokument uppmanas du eventuellt att välja en digital ID-fil. Om du inte vill uppmanas varje gång väljer du ett digitalt ID som alltid ska användas eller tills du avslutar Adobe Reader. Bestäm om de digitala ID-filerna ska användas till signering eller kryptering av PDF-dokument eller båda delarna.

### Så här väljer du filinställningar för ett självsignerat digitalt ID:

1. Välj > Dokumentskyddsinställningar.
2. Välj ett digitalt ID till vänster.
3. Ange om du vill använda det digitala ID:t för digitala signaturer, datakryptering eller båda delarna på menyn Ange standard.

Om du väljer att inte bli uppmanad att välja ID visas lås- och pennikonen  bredvid det valda digitala ID:t som kan användas till signering och kryptering. Låsikonen  visas bara för kryptering och pennikonen bara för signering.

---



## Använda digitala ID:n från andra företag

---

När du signerar eller validerar ett dokument kan du använda standardcertifikatsskydd, Windows certifikatsskydd eller en skyddsmetod från ett annat företag. När du installerar en signaturutfärdare från ett annat företag kan det hända att nya menykommandon visas. Använd de här kommandona i stället för att använda kommandona för Hantera digitala ID:n. Dessutom kan en undermeny för inställningar av utfärdare visas på Redigera-menyn så att du kan ändra inställningarna för utfärdaren.

### **Så här anger du en skyddsmetod för ett annat företag:**

1. Du kan behöva installera en signaturutfärdare från företaget.
  2. Välj Redigera > Inställningar och klicka sedan på Dokumentskydd.
  3. Klicka på Avancerade inställningar.
  4. Välj en signaturutfärdare på menyn Standardmetod för signering och kryptering av dokument. På menyn visas alla skyddsmetoder som finns i mappen för Readers plug-iner.
  5. Klicka på OK.
-



## Hantera digitala ID-certifikat

---

Ett digitalt ID-certifikat innehåller en allmän nyckel som används till att validera din digitala signatur och kryptera dokument i Adobe Acrobat. Det går inte att kryptera dokument i Adobe Reader. Andra användare måste ha tillgång till ditt certifikat som du kan dela med dem, innan de kan verifiera din signatur på dokument som de tar emot. På samma sätt kan andra användare dela sina certifikat med dig så att du kan skapa en lista över pålitliga användarcertifikat, även kallad *pålitliga identiteter*, för att validera signaturer. (Se [Validera signaturer](#).)

De pålitliga identiteterna som du upprättar sparas i Adobe Reader. (Se [Göra inställningar för digitala signaturer](#).) Utfärdare från andra företag kan validera identiteter med andra metoder eller också ingår valideringsmetoderna i Adobe Reader.

### Närliggande underavsnitt:

[Dela ditt digitala ID-certifikat](#)

[Skapa en lista över pålitliga identiteter](#)

[Kontrollera information om certifikat](#)

[Avgöra pålitlighetsnivån i ett certifikat](#)

---





## Dela ditt digitala ID-certifikat

---

Du kan dela ditt självsignerade digitala ID-certifikat med andra genom att exportera certifikatet som en FDF-fil, eller skicka certifikatet direkt med e-post. Om du använder en skyddsmetod från något annat företag brukar du inte behöva dela ditt certifikat med andra. Läs i dokumentation från utfärdaren.

### Så här delar du ditt digitala ID-certifikat:

1. Välj > Dokumentskyddsinställningar.
  2. Välj Digitala ID till vänster.
  3. Kontrollera att certifikatsinformationen är korrekt genom att markera det digitala ID som du vill dela och klicka på Visa certifikatsinformation. Gå tillbaka till dialogrutan genom att klicka på OK.
  4. Klicka på Exportera certifikat när du har markerat det digitala ID:t.
  5. Gör på något av följande sätt:
    - Välj E-posta data till någon och klicka på Nästa om du vill skicka ditt digitala ID-certifikat till en annan användare. Ange e-postadressen, klicka på E-post och skicka sedan meddelandet via ditt e-postprogram, om så behövs.
    - Klicka på Spara data i en fil och klicka på Nästa om du vill spara det digitala ID-certifikatet i en FDF-fil. Bläddra för att hitta en plats för certifikatsfilen och klicka på Spara.
-



## Skapa en lista över pålitliga identiteter

---

Du kan behålla en kopia av andra användares digitala ID-certifikat i en lista över pålitliga identiteter. Listan över pålitliga identiteter är som en adressbok över digitala ID-certifikat. Med hjälp av listan kan du validera dessa användares signaturer för alla dokument som du tar emot.

Den rekommenderade metoden för att lägga till en annan användares certifikat i din lista över pålitliga identiteter, innebär att du importerar certifikatet från en FDF-fil som användaren skickar till dig. Du kan också lägga till ett certifikat direkt från ett PDF-dokument som har signerats av någon som har använt ett självsignerat digitalt ID, även om denna metod är mindre pålitlig.

### Så här begär du ett certifikat från en annan användare:

1. Välj Dokument > Pålitliga identiteter.
2. Klicka på Begär kontakt.
3. Ange ditt namn, din e-postadress och kontaktinformation.
4. Välj Inkludera mina certifikat om du vill att andra användare ska kunna lägga till ditt certifikat i sin lista över pålitliga identiteter.
5. Välj om du vill e-posta begäran eller spara den som en fil så att du kan skicka den senare, och klicka sedan på Nästa.
6. Välj vilken digital ID-fil du vill använda, och klicka sedan på Välj.
7. Gör på något av följande sätt:
  - Om dialogrutan Skriv e-post visas skriver du e-postadresser för personen som du begär ett certifikat från. Skriv ett ärende. Klicka på E-post. Ett nytt e-postmeddelande visas i ditt standardprogram för e-post. Certifikatbegäran är bifogad meddelandet. Skicka meddelandet med hjälp av e-postprogrammet.
  - Om dialogrutan Exportera data som visas väljer du en plats för certifikatfilen i rutan Spara i, skriver ett filnamn, klickar på Spara och sedan på OK.

### Så här lägger du till ett certifikat från ett e-postmeddelande till din lista över pålitliga identiteter:

1. När en användare har skickat certifikatsinformation till dig öppnar du e-postbilagan i Adobe Reader och väljer sedan Ställ in kontaktförtroende i dialogrutan som öppnas.
2. Välj ett alternativ för förtroende och klicka på OK. Klicka på OK igen och sedan på Stäng.

### Så här lägger du till ett certifikat från en fil till din lista över pålitliga identiteter:

1. Välj Dokument > Pålitliga identiteter.
2. Klicka på Lägg till kontakter.
3. Klicka på Bläddra, leta reda på certifikatfilen och klicka sedan på OK.
4. Klicka på Lägg till i kontaktlistan.
5. Markera de tillagda certifikaten i listan över kontakter som ska läggas till och klicka sedan på Information.
6. Skriv ned numren för MD5- och SHA-1-fingeravtryck som visas i dialogrutan Certifikatgranskare. Bekräfta med certifikatets upphovsman att informationen är korrekt. Om informationen inte är korrekt är certifikatet inte pålitligt. Klicka på OK.
7. När du har verifierat att informationen är korrekt markerar du certifikatet och klickar på Lita på, anger alternativ för förtroende, och klickar sedan på OK.

### Så här lägger du till ett certifikat med hjälp av en signatur i ett PDF-dokument:

1. Öppna PDF-dokumentet som innehåller användarens självsignerade signatur.
2. Klicka på signaturen i dokumentet för att kontrollera om den är giltig.
3. Klicka på Signaturegenskaper och sedan på Visa certifikat.
4. Skriv ned numren för MD5- och SHA-1-fingeravtryck som visas i dialogrutan Certifikatsegenskaper. Bekräfta med certifikatets upphovsman att informationen är korrekt.
5. När du har verifierat att certifikatsinformationen är korrekt klickar du på Stäng, Kontaktförtroende, OK, ange alternativ för förtroende och slutligen på Importera.

### Så här tar du bort ett certifikat från listan över pålitliga certifikat:

1. Välj Dokument > Pålitliga identiteter.
  2. Markera certifikatet och klicka på Ta bort.
-



## Kontrollera information om certifikat

---

I dialogrutan Certifikatsegenskaper finns information om användarattribut och övrig information om ett visst certifikat. När andra användare importerar ditt certifikat kommer de kanske att jämföra din fingeravtrycksinformation med den information de får med certifikatet. Du kan kontrollera certifikatsinformation för dina egna digitala ID-filer eller för ID-filer som du importerar.

I dialogrutan Certifikatgranskare visas under hur lång tid certifikatet är giltigt, certifikatets avsedda användning och certifikatdata, t.ex. ett unikt serienummer och metoden för den allmänna nyckeln.

### **Så här kontrollerar du information om ditt certifikat:**

1. Välj > Dokumentskyddsinställningar.
2. Välj Digitala ID till vänster, markera ditt digitala ID till höger och klicka sedan på Certifikatinformation.

### **Så här kontrollerar du information om ett certifikat:**

1. Välj Dokument > Pålitliga identiteter.
  2. Markera kontakten och klicka på Information.
  3. Välj namnet och klicka på Visa certifikat.
-



## Avgöra pålitlighetsnivån i ett certifikat

---

Du kan ändra inställningarna för pålitlighet i ett certifikat. Om du t.ex. litar på ett certifikat som du får från någon kan du ändra inställningarna på så sätt att du uttryckligen litar på signaturer och certifierade dokument som har skapats med certifikatet. Du kan även lita på dynamiskt innehåll och inbäddade JavaScript i ett certifierat dokument.

### Så här ändrar du ett certifikats pålitlighetsnivå:

1. Välj Dokument > Pålitliga identiteter.
  2. Välj kontakten till vänster och klicka på Information.
  3. Välj namnet till vänster och klicka på Redigera pålitliga.
  4. Ange att något eller några av följande objekt är pålitliga enligt certifikatet på fliken Pålitlighetsinställningar:
    - Signaturer och som ett pålitligt rotcertifikat.
    - Certifierade dokument. Litar på dokument där författaren har certifierat dokumentet med en författarsignatur.
    - Dynamiskt innehåll. Litar på knappar, länkar, filmer och andra dynamiska element.
    - Inkluderar privilegierade JavaScript. Litar på inbäddade skript.
  5. Klicka på OK och sedan på OK igen.
-



## Ange inställningar i Pålitlighetshanteraren

---

Använd panelen Pålitlighetshanteraren i dialogrutan Inställningar om du vill ändra säkerhetsinställningar för pålitliga och inte pålitliga dokument.

Ett dokument är pålitligt om det har lagts till i listan över pålitliga dokument och författare. Om ett dokument inte är pålitligt uppmanas du att lägga till dokumentet i listan när du öppnar det. Om du bestämmer dig för att lägga till ett certifierat dokument i listan läggs både dokumentet och författarens certifikat till i listan. Alla dokument som har certifierats av den här författaren är pålitliga.

### Så här anger du inställningar i Pålitlighetshanteraren:

1. Välj Redigera > Inställningar och välj sedan Pålitlighetshanteraren till vänster.
  2. Välj om du vill visa säkerhetsbehörighet för pålitliga dokument eller inte pålitliga dokument på menyn Visa behörighet för.
  3. Klicka på Återställ lista över tillåtna/ej tillåtna bifogade filtyper.
-



Adobe Reader® 7.0

## TILLGÄNGLIGHET

---

[Om tillgänglighet och Adobe PDF-dokument](#)

[Element i tillgängliga PDF-dokument](#)

[Utföra tillgänglighetskontroll av Adobe PDF-dokument](#)

---



## Om tillgänglighet och Adobe PDF-dokument

---

I Adobe Reader finns en uppsättning hjälpmedelsfunktioner som gör det enklare för användare med nedsatt syn eller rörelsehinder att läsa Adobe PDF-dokument på Linux-plattformar. Många av funktionerna kan justeras med hjälp av en guide, installationsassistenten för tillgänglighet. (Se [Göra tillgänglighetsinställningar](#).)

- Tangentbordsalternativ till musåtgärder. (Se [Tangenter för allmän navigering](#).)
- Stöd för hjälpmedelstekniker (t.ex. skärmläsare och skärmförstorare) som omvandlar innehållet till tal eller punktskrift. (Se [Använda en skärmläsare](#) och [Mata ut tillgänglig text för en blindskriftsskrivare](#).)
- Synlighetsanpassning för att göra text och bilder enklare att se för personer med nedsatt syn. (Se [Använda färger med hög kontrast](#).)
- Navigering i dokument med automatisk bläddring, för att minska antalet tangentnedtryckningar. (Se [Använda kortkommandon för menykommandon och navigering](#).)

Mer information om hur du använder tillgänglighetsfunktionerna i PDF-dokument finns på Adobes webbplats på: <http://access.adobe.com>.

---



## Element i tillgängliga PDF-dokument

---

Adobe PDF-dokument som syftar till hög tillgänglighet bör innehålla följande element:

- **Läsordning:** Om det ska gå att läsa informationen på en sida effektivt med hjälp av en skärmläsare eller text till tal-motor måste innehållet vara strukturerat. Taggar ger ett Adobe PDF-dokument en logisk struktur som organiserar innehållet, t.ex. textblock och andra sidelement, och definierar den tänkta läsordningen på sidan. För att förbättra läsordningen i ett PDF-dokument kan Adobe Reader lägga till tillfälliga taggar när du använder hjälpmedel eller kommandot Spara som text. Om du ska lägga till permanenta taggar i PDF-filer måste du ha Adobe Acrobat 7.0 Professional eller Standard.
- **Beskrivningar för bilder, formulärfält och länkar:** Dokumentfunktioner som illustrationer, diagram och interaktiva formulärfält går inte att läsa i en skärmläsare, om de inte innehåller alternativ text som beskriver elementet. Adobe Acrobat 7.0 Professional kan lägga till alternativ text eller skärmtips i kodade PDF-dokument som använder ljud för att beskriva funktionerna för läsare med nedsatt syn eller inlärningssvårigheter.

**Obs!** PDF-dokument som har skapats av otillräckligt inskannade bilder är inte tillgängliga, eftersom dokumenten i själva verket bara är bilder och inte text som går att strukturera med hjälp av koder. Konvertera skannade PDF-dokument till sökbar text med funktionen Dokumentkonvertering i Acrobat 7.0 Professional eller Standard.

- **Navigering:** Navigeringshjälpmedel i PDF-dokument, t.ex. länkar, bokmärken och innehållsförteckningar, innebär att du kan gå direkt till ett avsnitt i stället för att läsa igenom dokumentet sida för sida.
  - **Dokumentskydd:** PDF-dokument kan vara tillgängliga även om du hindrar användare från att skriva ut, kopiera, extrahera, kommentera och redigera texten.
-





## Utföra tillgänglighetskontroll av Adobe PDF-dokument

---

Snabbkontrollen för tillgänglighet analyserar Adobe PDF-dokument och returnerar meddelanden om eventuella tillgänglighetsproblem. Den här funktionen fastställer om ett PDF-dokument innehåller taggar, är en inläst bild (och därför otillgängligt) eller om det innehåller skyddsinställningar som förhindrar åtkomst.

### Så här kontrollerar du ett PDF-dokument med snabbkontrollen:

Välj Dokument > Tillgänglighet Snabbkontroll.

**Obs!** Om dokumentet är ostrukturerat kan funktionen föreslå att du ändrar läsordningsinställningen. (Se [Ange läsinställningar](#).)

---



Adobe Reader® 7.0

## Anpassa Adobe Reader för tillgänglighet

---

[Om tillgänglighetsinställningar](#)

[Göra tillgänglighetsinställningar](#)

[Använda kortkommandon för menykommandon och navigering](#)

[Bläddra automatiskt](#)

[Mata ut tillgänglig text för en blindskriftsskrivare](#)

[Använda en skärmläsare](#)

[Skärmtangentbord](#)

---



## Om tillgänglighetsinställningar

---

I Adobe Reader finns flera inställningar som gör PDF-filer mer tillgängliga för användare med nedsatt syn och användare med rörelsehinder. Med dessa inställningar kan du ändra hur PDF-dokument visas på skärmen och läses av en skärmläsare. Användarna kan navigera i dokument med endast tangentbordskommandon. I installationsassistenten för tillgänglighet visas instruktioner om hur du anger inställningar i Adobe Reader.

Du kan välja alla dessa inställningar i dialogrutan Inställningar, samt inställningar som inte är tillgängliga i guiden. Om du vill ha en lista över tangentbordskommandon i Adobe Reader går du till [Om kortkommandon](#). Mer information om hur användare med handikapp får åtkomst till PDF-dokument finns på Adobes webbplats på <http://access.adobe.com>.

---



## Göra tillgänglighetsinställningar

---

Med Installationsassistenten för tillgänglighet får du hjälp med att konfigurera Adobe Reader så att programmet blir lättare att använda om du har nedsatt syn eller rörelsehinder. I guiden visas de hjälpmedelsinställningar som påverkar användare mest med skärmläsare och skärmförstorare. Ytterligare inställningar kan anges manuellt på panelerna för tillgänglighet, läsning och formulär i dialogrutan Inställningar.

### Så här ställer du in tillgänglighetsinställningar med Installationsassistenten för tillgänglighet:

1. Välj Hjälp > Installationsassistenten för tillgänglighet.
2. Markera önskat alternativ:
  - Markera Ställ in alternativ för skärmläsare om du använder en enhet som läser upp text högt eller skickar texten till en utmatningsenhet för blindskrift.
  - Markera Ställ in alternativ för skärmförstorare om du använder en enhet som gör att texten ser större ut på skärmen.
  - Markera Ställ in alla alternativ för tillgänglighet om du använder en kombination av hjälpmedelsenheter.
  - Markera Använd rekommenderade inställningar och hoppa över inställningsfasen om du vill använda de rekommenderade tillgänglighetsinställningarna.
3. Följ anvisningarna på skärmen. (Se [Tillgänglighetsalternativ](#).) Om du klickar på Avbryt vid något tillfälle, används standardinställningarna för tillgänglighet (rekommenderas inte).
4. Välj Klart.

### Så här anger du ytterligare tillgänglighetsinställningar i dialogrutan Inställningar:

1. Välj Redigera > Inställningar.
2. Välj tillgänglighet. Om du vill förbättra kompatibiliteten med dokument som inte anger en tabbordning, markerar du Använd dokumentstrukturen för tabbordning när ingen tabbordning har angetts. Markera alla andra önskade inställningar. (Se [Använda färger med hög kontrast](#).)
3. Välj Formulär och välj bakgrunds- eller markeringsfärg för formulärfält.
4. Välj alternativet för läsning och välj alternativet för att läsa upp formulärfält och andra lämpliga alternativ. (Se [Ange läsinställningar](#).)

### Närliggande underavsnitt:

[Tillgänglighetsalternativ](#)

[Använda färger med hög kontrast](#)

[Ange läsinställningar](#)

[Välja en läsordning](#)

[Aktivera enskilda tangenter](#)

---



## Tillgänglighetsalternativ

---

Med installationsassistenten kan du välja mellan flera alternativ som förbättrar tillgängligheten i Acrobat, särskilt om du använder hjälpmedelstekniker. Du kan välja ytterligare alternativ manuellt i dialogrutan Inställningar. I Installationsassistenten ingår följande alternativ:

**Obs!** Vissa alternativ kanske inte är tillgängliga, beroende på vilken typ av hjälpmedelsenhet du har angett. Installationsassistenten visar bara alternativ som passar din enhet.

### Använd färger med hög kontrast i dokumenttext

Med det här alternativet kan du välja från en lista över färgkombinationer med hög kontrast för text och bakgrund, eller så kan du skapa dina egna. (Se [Använda färger med hög kontrast](#).)

### Inaktivera textutjämning

Gör texten skarpare och lättare att läsa med en skärmförstorare.

### Standardförstoring

Ange ett procenttal (8,33-6400) för att förstora dokumenten på skärmen.

### Använd alltid tangentbordets markeringsmarkör

Om du använder det här alternativet är pekaren alltid aktiverad och användaren slipper att välja markeringsverktyget varje gång ett PDF-dokument öppnas. Markera det här alternativet om du vill använda en skärmförstorare. Om det här alternativet är aktiverat och du klickar på text i ett PDF-dokument läses den aktuella raden upp. Använd piltangenterna om du vill att raderna ovanför och under ska läsas upp. Du kan även använda tangenterna för att läsa upp text inom raden. (Se [Tangenter för att läsa text](#).)

### Aktivera dokumenttillgänglighet

Aktiverar dokumenttillgänglighetsfunktionerna i Adobe Reader.

### Läsordning (för ej taggade dokument)

Anger läsordningen för taggade dokument. (Se [Välja en läsordning](#).)

### Ersätt läsordningen i taggade dokument

Använder läsordningen som anges i läsinställningarna i stället för den som anges i taggstrukturen i dokumentet. Används bara för de PDF-dokument som är dåligt taggade. (Se [Välja en läsordning](#).)

### Bekräfta innan du lägger till taggar i dokument

Om det här alternativet är markerat kan användaren bekräfta alternativen som kommer att användas innan ett dokument som inte har taggats förbereds för läsning med hjälpmedelsteknik. Taggning kan vara mycket tidskrävande, särskilt i större dokument.

### Leverera sidor eller dokument

Alternativet Leverera sidor som visas öppnar en sida eller några sidor samtidigt (läget Endast sida). Leverera hela dokumentet på en gång öppnar hela dokumentet och kan ge sämre prestanda. Alternativet Leverera bara alla sidor för små dokument gör att Acrobat kan växla till läget Endast sida om dokumentet överstiger gränsen för sidnumret som du angett i Största antal sidor i ett litet dokument. Läget Endast sida rekommenderas för användning med skärmförstorare men kräver att du använder tangenterna i Adobe Reader (inte i skärmförstoraren) för att navigera till nya sidor.

### Inaktivera automatisk dokumentsparning

Markera det här alternativet om du vill inaktivera automatisk sparning. Varje gång ett PDF-dokument sparas automatiskt, måste skärmläsaren eller förstoraren ladda om dokumentet.

### Öppna dokument igen på senast visade sida

Med det här alternativet kan du spara platsen i dokumentet tills nästa gång du öppnar det.

---



## Använda färger med hög kontrast

---

I Adobe Reader finns flera alternativ för att göra så att text i Adobe PDF-dokument blir lättare att se och läsa på skärmen. Du kan förstora liten text och justera färgen och kontrasten på text och bakgrund. Du kan förstora det visade dokumentet med verktygsfältet Visning, Zoom-alternativen i statusfältet eller med kommandon på Visa-menyn. (Se [Förstora och förminska vyn](#).) Med tillgänglighetsinställningarna kan du bara ändra färgerna för sidbakgrunden, dokumenttext och konturteckning. Ytterligare färgalternativ som påverkar andra områden av visningen på skärmen finns i panelerna för formulär, helskärm, layoutrutnät och stavning i dialogrutan Inställningar.



Du kan förstora eller förminska teckenstorleken för dina bokmärken på Alternativ-menyn på fliken Bokmärken. Du kan ange bakgrundsfärgen för sidor och färgen på text i dialogrutan Inställningar. Dessa inställningar gäller för visning av alla PDF-dokument, men de påverkar inte utskrift eller hur andra användare ser samma dokument när de visar dem på andra datorer.

### Så här ändrar du bakgrunds- och textfärger:

1. Välj Åtkomst i dialogrutan Inställningar.
2. Välj Ersätt dokumentfärger och gör något av följande:
  - Markera Använd färger med hög kontrast, och välj sedan en färgkombination på snabbmenyn.
  - Välj alternativet för egen färg och ändra sidbakgrunden och dokumenttextfärgen genom att klicka på färgrutan. Klicka sedan på en färg i färgpaletten.

**Obs!** Om du inte vill ändra färgen på text som redan färglagts markerar du Ändra bara färgen på svart text eller konturteckningar. Klicka sedan på OK.

---



## Ange läsinställningar

---

Med hjälp av läsinställningarna kan du bestämma hur dokument ska läsas upp av skärmläsare.

**Obs!** Mer information om andra inställningar som påverkar tillgängligheten finns i [Om tillgänglighetsinställningar](#).

### Så här anger du läsinställningar:

1. Välj Läser i dialogrutan Inställningar.
  2. Välj ett alternativ för läsordning, och välj om du vill skriva över läsordningen i taggade dokument. (Se [Välja en läsordning](#).)
  3. Om du använder en skärmläsare väljer du önskat alternativ. (Se [Tillgänglighetsalternativ](#).)
-



## Välja en läsordning

---

På sidor med flera spalter eller storys kan de naturliga visuella stegen mellan textblocken vara komplicerade, särskilt om en sida har en komplex uppbyggnad eller om dokumentet är dåligt strukturerat. Genom att välja läsordning kan du förbättra ut otaggade PDF-dokument läses av skärmläsare. Läsordningen påverkar också textordningen när du väljer Arkiv > Spara som text och markerar alternativet Text (tillgänglig) \*.txt.

I Adobe Reader ingår följande alternativ för läsordning:

- Använd läsordning från dokumentet (rekommenderas) levererar ord efter en avancerad strukturtolkningsprocess som anger den mest troliga läsordningen. Om resultatet blir bra eller om du inte har några prestandaproblem när du använder det här alternativet låter du alternativet vara markerat.
  - Alternativet Läs från vänster till höger, uppifrån och ned läser texten efter placeringen på sidan och går fortare än Använd läsordning från dokumentet. Det här alternativet analyserar bara text. Formulärfält ignoreras och tabeller känns inte igen. Du kan använda dokumentläge med den här inställningen, eller skriva in ett stort antal i rutan Minsta antal sidor i ett stort dokument.
  - Läsordning i utskriftsström levererar ord i den ordning som de spelats in i utskriftsströmmen och läser dokumenten fortare än Använd läsordning från dokumentet. Det här alternativet analyserar bara text. Formulärfält ignoreras och tabeller känns inte igen. Du kan använda dokumentläge med den här inställningen, eller skriva in ett stort antal i rutan Minsta antal sidor i ett stort dokument.
  - Ersätt läsordningen i taggade dokument. Markera bara det här alternativet om problem uppstår vid läsning av ett taggat dokument.
-





## Aktivera enskilda tangenter

---

Du kan förbättra funktionaliteten på tangentbordet om du använder enskilda tangenter. För de flesta tangentbordskommandon i Adobe Reader krävs inte att du aktiverar det här alternativet. (Se [Tangenter för att välja verktyg](#).)

### Så här aktiverar du enskilda tangenter:

1. Välj Allmänt i dialogrutan Inställningar.
  2. Välj Använd enskilda tangenter för att komma åt verktyg.
-



## Använda kortkommandon för menykommandon och navigering

---

Du kan navigera med tangentbordet i stället för att använda musen. Se [Om kortkommandon](#).

**Obs!** Vissa av de kortkommandon som används för navigering i Adobe Reader kan skilja sig från de som används i andra program.

---



## Bläddra automatiskt

---

Med funktionen för automatisk bläddring blir det enklare att skumma igenom ett långt PDF-dokument. Du kan bläddra igenom sidor utan att använda tangentbordet eller musen.

### **Så här bläddrar du genom ett dokument automatiskt:**

1. Välj Visa > Bläddra automatiskt.
2. Gör något av följande:
  - Om du vill ändra bläddringhastigheten trycker du på en siffertangent (9 är snabbast och 0 långsammast) eller trycker på upp- eller nedpilen.
  - Om du vill ändra bläddringsriktningen trycker du på bindestrecks- eller minustangenten.
  - Om du vill gå direkt till nästa eller föregående sida trycker du på vänster- eller högerpilen.

Om du vill avbryta automatisk bläddring trycker du på Esc eller väljer Visa > Bläddra automatiskt igen.

---



## Mata ut tillgänglig text för en blindskriftsskrivare

---

Du kan spara texten i ett PDF-dokument och sedan skriva ut den på en blindskriftsskrivare. Tillgänglig text kan importeras och skrivas ut som formaterade, grad 1- eller 2-blindskriftsdokument i ett blindskriftsprogram. Mer information om blindskriftsöversättning finns i dokumentationen.

### Så här sparar du ett PDF-dokument som tillgänglig text:

1. Välj Arkiv > Spara som text.
  2. Välj Text (tillgänglig) på snabbmenyn Format, namnge filen och klicka på OK.
-



## Använda en skärmläsare

---

Adobe Reader stöder hjälpmedelstekniker som hjälper användare med nedsatt syn att hantera datorprogram, t.ex. skärmläsare och skärmförstorare. Om hjälpmedelstekniker används, kan temporära taggar läggas till i öppna PDF-dokument för att förbättra läsbarheten. Du kan använda installationsassistenten för tillgänglighet för att förbättra hur Adobe Reader samverkar med den typ av hjälpmedelsteknik som du använder. (Se [Göra tillgänglighetsinställningar](#).) Du kan också ändra läsinställningarna för det aktuella dokumentet när du använder en skärmläsare om du väljer Dokument > Ändra läsalternativen. (Se [Änge läsinställningar](#).)

Kontakta leverantören om du vill ha mer information om hur du använder en skärmläsare eller skärmförstorare i Adobe Reader.

---



**Adobe Reader® 7.0**

## Skärmtangentbord

---

Du kan använda skärmtangentbord, till exempel GNOME Onscreen Keyboard (GOK), med Adobe Reader.

---



Adobe Reader® 7.0

## REDIGERA ADOBE PDF

---

[Redigera Adobe PDF-dokument](#)

---



## Redigera Adobe PDF-dokument

---

I Adobe Reader kan du öppna och visa Adobe PDF-dokument. Om du vill göra vissa redigeringsåtgärder som att lägga till bokmärken, länkar och sidhuvuden eller sidfötter, måste du använda Adobe Acrobat. Du kan dock redigera och visa PDF-dokument på följande sätt:

- Kopiera och klistra in text och bilder från ett PDF-dokument i ett annat program. Använda markeringsverktyget för att markera text, tabeller eller bilder, och sedan kopiera det som markerats. (Se [Kopiera text, tabeller och bilder](#).)

**Obs!** Säkra PDF-dokument tillåter inte att man kopierar och klistrar in sidinnehåll.

- Öppna och visa bifogade filer. Den som skapar PDF-dokument kan använda Adobe Acrobat 7.0 för att bifoga dokument till PDF-dokument, vilket ibland kallas *elektroniska kuvert*. Du kan öppna dessa dokumentbilagor i Adobe Reader. (Se [Öppna och spara bifogade filer](#).)
-





Adobe Reader® 7.0

## Kopiera innehåll i Adobe PDF-dokument

---

[Kopiera text, tabeller och bilder](#)

---



## Kopiera text, tabeller och bilder

---

Du kan använda Adobe Reader för att markera text, tabeller eller bilder i Adobe PDF-dokument och kopiera dem till Urklipp. Sedan kan du klistra in dem i dokument i andra program. Med markeringsverktyget i Adobe Reader 7.0 kan du markera alla sidobjekt.

### Närliggande underavsnitt:

[Kopiera text](#)

[Kopiera tabeller](#)

[Kopiera bilder](#)

[Kopiera och klistra in kombinationer av text och bild som bilder](#)

[Spara dokument som text](#)

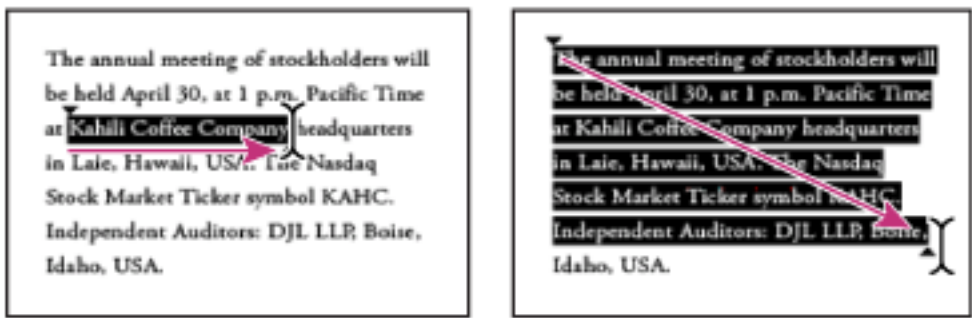
---



## Kopiera text


Med markeringsverktyget kan du markera text och kolumner med text i Adobe PDF-dokument. Du kan använda kommandona Kopiera och Klistra in om du vill kopiera den markerade texten till ett annat program. Du kan även använda knappen i mitten på en mus med tre knappar för att kopiera och klistra in markerad text. Lägg märke till följande:

- I Allmänna inställningar kan du ange att handverktyget automatiskt fungerar som verktyget Välj när det förs över text i ett Adobe PDF-dokument. Du kan också ange om text ska markeras före bilder, eller bilder efter text. (Se [Allmänna inställningar](#).)
- Om kommandona Klipp ut, Kopiera och Klistra in är nedtonade när du markerar text, kan det bero på att PDF-dokumentets författare har angett begränsningar för kopiering av text. (Se [Visa dokumentegenskaper](#).)
- Om ett teckensnitt som har kopierats från ett PDF-dokument inte finns tillgängligt i systemet som visar den kopierade texten, bevaras inte teckensnittet. Det saknade teckensnittet ersätts.
- Om PDF-dokumentet har taggats på rätt sätt kan du använda kommandot Kopiera med formatering, som behåller dokumentets flerkolumnslayout, om det finns någon.
- Ibland kan oönskad text komma med i markeringen. Om du t.ex. markerar text som löper över två sidor, tas sidfotsinformation med i textmarkeringen, om dokumentet inte är korrekt taggat.
- Om PDF-dokumentet skapades från en skanner, eller om texten är en del av en bild, så kanske texten känns igen som en bild och inte som tecken som du kan markera. Du kan be författaren till PDF-dokumentet att använda kommandot Dokumentkonvertering i Adobe Acrobat, så att text kan markeras.





Markera text genom att dra från en inmatningspunkt till en slutpunkt eller genom att dra diagonalt över texten.

### Så här markerar du tecken, blanksteg, ord eller textrader:

1. Välj markeringsverktyget  och gör något av följande:
  - Dra från början till slutet av den text som ska markeras. (Du kan också klicka om du vill skapa en inmatningspunkt, och hålla ned Skift och klicka om du vill skapa ytterligare en inmatningspunkt. Texten mellan de två inmatningspunkterna markeras.)
  - Markera ett ord genom att dubbelklicka på det.
  - Klicka tre gånger om du vill markera en textrad.
  - Klicka fyra gånger om du vill markera all text på en sida.
2. Om du vill utöka en markering bokstav för bokstav trycker du på Skift och flyttar piltangenterna. Om du vill utöka en markering ord för ord trycker du på Skift + Ctrl och en piltangent.


Du kan återgå till handverktyget när som helst genom att trycka på Esc. Du kan tillfälligt växla till handverktyget genom att hålla ned blankstegstangenten. Om du håller pekaren över en textmarkering, visas en meny där du bl.a. kan kopiera, markera eller stryka under texten.

### Så här markerar du en textkolumn:

1. Välj markeringsverktyget  och flytta pekaren mot textkolumnen. När pekaren ändrar form till en kolumnvalsikon är markeringsverktyget i kolumnvalsläge. Om du vill använda kolumnmarkering i stället för textmarkering trycker du på Ctrl.
2. Gör på något av följande sätt:
  - Håll pekaren utanför textområdet så att den ändras till kolumnmarkeringspekare  och dra en ruta över blocket eller kolumntexten.
  - Håll ned Ctrl + Alt och dra pekaren över textblocket eller kolumnen.
  - Om du vill markera text i mer än en kolumn drar du från början av texten i en kolumn till slutet av den text du vill markera.

Känsligheten som gör att markeringsverktyget ändras från textmarkeringsläge till kolumnmarkeringsläge anges i Allmänna inställningar.


### Så här markerar du all text på en sida:

1. Välj En sida som sidlayout.
2. Välj markeringsverktyget  och gör något av följande:
  - Markera text på sidan och tryck sedan på Ctrl + A.
  - Välj Redigera > Markera allt.
  - Högerklicka och välj Markera allt på snabbmenyn.

**Obs!** Om Kontinuerligt eller Kontinuerligt - motstående sidor är valt som sidlayout, markeras all text i dokumentet.

- Klicka fyra gånger på sidan. Därigenom markeras all text på sidan oavsett vilken sidlayout som är vald.

### Så här kopierar du markerad text:

1. Använd markeringsverktyget  om du vill markera text på sidan.
2. Gör på något av följande sätt:
  - Välj Redigera > Kopiera om du vill kopiera den markerade texten till ett annat program.
  - Högerklicka och välj Kopiera till Urklipp (eller Kopiera med formatering om dokumentet är taggat).
  - Håll pekaren över markeringen tills en meny visas, och välj sedan alternativet Kopiera till Urklipp (eller Kopiera med formatering om dokumentet är taggat).




## Kopiera tabeller


---

Du kan kopiera text från en tabell i ett PDF-dokument till ett annat program. Du kan även använda verktyget för ögonblicksbild om du vill kopiera en bild av en tabell till Urklipp eller till ett öppet dokument i ett annat program.

### Så här kopierar du text från en tabell:

1. Markera text i tabellen med markeringsverktyget .
2. Välj Redigera > Kopiera.
3. Klistra in texten i ett öppet dokument i ett annat program.

### Så här kopierar du tabeller som bilder genom att använda verktyget för ögonblicksbild:

1. Välj verktyget för ögonblicksbild .
2. Dra en ruta runt de rader och kolumner som ska kopieras. Klicka på OK. Din markering kopieras automatiskt till Urklipp.
3. Klistra in texten i ett öppet dokument i ett annat program.


**Obs!** Tabellen kopieras som en bitmapp och kan inte längre redigeras.

---





## Kopiera bilder

---

Du kan kopiera och klistra in enskilda bilder från ett Adobe PDF-dokument till Urklipp, till ett annat program och till en fil genom att använda markeringsverktyget. När pekaren ändrar form till ett hårkors  är markeringsverktyget i bildvalsläge.

**Obs!** Om du inte kan markera en bild på grund av överlappande text, väljer du alternativet Bilder före text i listan Markera verktygsalternativ på panelen Allmänt i dialogrutan Inställningar.

### Så här kopierar du en bild genom att använda markeringsverktyget:

1. Välj markeringsverktyget  och placera det över bilden. När hårkorset  visas, gör du något av följande:
  - Om du vill markera en bild klickar du på den eller drar en ruta runt den.
  - Om du vill markera en del av en bild drar du en ruta runt det önskade området.

**Obs!** Om du vill avmarkera en bild och börja om från början, klickar du utanför den markerade bilden.

2. Högerklicka och välj Kopiera vald grafik.
-



## Kopiera och klistra in kombinationer av text och bild som bilder

---

Du kan använda verktyget för ögonblicksbild om du vill kopiera innehållet (text, bild eller båda delarna) till Urklipp eller till ett annat program. Både text och bilder kopieras som en bild.

### Så här kopierar du bild, text eller båda delarna i bildformat genom att använda verktyget för ögonblicksbild:

Välj verktyget för ögonblicksbild  och gör något av följande:

- Klicka på sidan om du vill hantera innehållet som visas på skärmen.
- Dra en ruta runt texten eller bilderna eller runt båda delarna.
- Dra en ruta inuti en bild om du bara vill kopiera en del av bilden.

Färgerna i det markerade området inverteras genast för att visa markeringen. Du kan öppna en fil i ett annat program och klistra in det kopierade innehållet direkt i måldokumentet.

---



## Spara dokument som text

---

Om du har stora mängder text att kopiera, kan du välja kommandot Spara som text i stället för markeringsverktyget. Tänk dock på att all text i dokumentet kopieras, även alla eventuella sidhuvuden, sidfoter, bildtexter och fotnoter. Efter det att du har sparat texten i det nya dokumentet bör du redigera den och ta bort eller flytta text som eventuellt har hamnat fel.

### Så här sparar du ett dokument som text:

1. Välj Arkiv > Spara som text.
  2. Ange filnamnet och platsen och välj sedan Spara. När du har sparat filen kan du öppna den i vilket textredigerings- eller ordbehandlingsprogram som helst och redigera texten.
-



Adobe Reader® 7.0

## Arbeta med bifogade filer

---

[Om bifogade filer](#)

[Öppna och spara bifogade filer](#)

[Lägga till bifogade filer i PDF-dokument](#)

[Söka i bifogade filer](#)

---








## Om bifogade filer

---

Om ett Adobe PDF-dokument innehåller ytterligare användningsbehörigheter, kan du bifoga PDF-filer och andra filer till dokumentet, så att läsaren kan öppna och läsa dem. Om du flyttar ett PDF-dokument till en ny plats, följer de bifogade filerna med automatiskt. Du kan lägga till två typer av bifogade filer till PDF-dokument i filverktygsfältet: dokumentnivåbilagor och sidnivåbilagor. Du lägger till

dokumentnivåbilagor med verktyget Bifoga en fil . I kommentar- eller sidnivåbilagor visas ikonen för bifogad fil  på den sida där de finns.

Om ett PDF-dokument innehåller en bifogad fil visas ikonen för bifogad fil  i statusfältet. Du visar antalet bilagor genom att placera pekaren över ikonen. På fliken Bifogade filer visas en lista över de bifogade filerna i PDF-dokumentet, inklusive namn, en beskrivning, ändringsdatum och filstorlek. I sidnivåbilagor finns även sidnummer där de bifogade filerna finns.

---



## Öppna och spara bifogade filer

---

Det är enkelt att öppna och spara bifogade filer i Adobe Reader. Du kan öppna en bifogad PDF-fil i Adobe Reader och göra ändringar i den, om du har behörighet att göra det. Ändringarna tillämpas sedan i den bifogade PDF-filen. Om du vill öppna bilagor som inte är i PDF-format sparar du bilagan manuellt och öppnar den i motsvarande program.

### Så här öppnar du en PDF-bilaga:

1. Välj den bifogade filen på fliken Bifogade filer.
2. Klicka på Öppna eller välj Öppna på Alternativ-menyn.

### Så här sparar du en kopia av en eller flera bifogade filer:

1. Välj en eller flera bifogade filer på fliken Bifogade filer.
2. Klicka på Spara eller välj Spara på Alternativ-menyn.
3. Så här sparar du bifogade filer:
  - Namnge filen, ange en plats och klicka på Spara.
  - Om du vill spara flera bifogade filer, anger du filnamnet och platsen, och klickar sedan på Spara.

### Närliggande underavsnitt:

[Spara ändrade filer i det primära dokumentet](#)

---



## Spara ändrade filer i det primära dokumentet

---

Om du har aktiverat funktionen Kommentarer i ett PDF-dokument, kan du göra ändringar i dokumentets bilagor, beroende på vilka program du använder för att öppna bilagorna. Om du gör några ändringar i en bilaga, visas ett nytt datum på fliken Bifogade filer i PDF-dokumentet.

---




## Lägga till bifogade filer i PDF-dokument

---

Om ett PDF-dokument innehåller ytterligare användningsbehörigheter kan du bifoga en separat fil till det. I Adobe Reader kan du bifoga en PDF-fil eller en fil från ett annat program till PDF-dokumentet.

### Så här bifogar du en fil till ett PDF-dokument:

1. Gör på något av följande sätt:
  - Välj Dokument > Bifoga en fil.
  - Klicka på fliken Bifogade filer och sedan på knappen Lägg till .
2. I dialogrutan Lägg till bifogad fil markerar du filen du vill bifoga och klickar på Öppna.



Du kan bifoga en PDF-fil till en öppen PDF-fil genom att dra den till fliken Bifogade filer.

---



## Söka i bifogade filer

---


Om du söker efter specifika ord eller fraser kan du ta med bifogade PDF-filer i sökningen. Använd antingen knappen för att söka i dokument och bifogade filer på fliken Bifogade filer eller de avancerade sökalternativen i fönstret Sök i PDF. Sökresultat från bifogade filer visas i resultatlistan under namnet för den bifogade filen, där även ikonerna för bifogad fil visas. Bifogade filer som inte är PDF-filer ignoreras av sökmotorn.

**Obs!** Alternativen för fullständig sökning är endast tillgängliga i den fullständiga versionen av Adobe Reader.

### Så här söker du efter bifogade PDF-filer på fliken Bifogade filer:

1. Välj Sök i bifogade filer på menyn Alternativ på fliken Bifogade filer. Fönstret Sök i PDF öppnas.
2. Skriv ordet eller frasen du vill söka efter, markera det resultatalternativ du vill ha, och klicka på Sök i bifogade filer.

### Så här söker du efter bifogade PDF-filer i fönstret Sök i PDF:

1. Klicka på sökknappen  i verktygsfältet så öppnas fönstret Sök i PDF.
  2. Skriv ordet eller frasen du vill söka efter och markera det resultatalternativ du vill ha.
  3. Klicka på alternativet Använd avancerade sökalternativ längst ned i fönstret och markera sedan Inkludera bifogade filer.
-



Adobe Reader® 7.0

## SPECIALFUNKTIONER

---

[Om sökning i Adobe PDF-dokument](#)

---



## Om sökning i Adobe PDF-dokument

---

I Acrobat kan du välja mellan olika sökmetoder.

Du kan söka efter ordfragment, ord eller fraser i PDF-dokument. Du kan söka efter text, kommentarer, bokmärken och dokumentinformation (metadata). Du kan söka inifrån Adobe Reader eller din webbläsare. Du kan söka i en eller flera filer, och du kan t.o.m. söka igenom PDF-dokument utan att öppna dem.

Om du bara vill söka i det dokument som är öppet, använder du kommandot Sök. Du kan begränsa sökningen till enbart hela ord eller genom att göra sökningen skiftlägeskänslig, eller du kan bredda sökningen genom att söka efter såväl bokmärken och kommentarer som text. (Se [Om att söka efter text.](#))

Om du vill utöka sökningen till andra dokument än det som är öppet, eller om du vill förfina sökningen med mer avancerade sökfunktioner, t.ex. booleska operatorer som OCH, ELLER och INTE, använder du kommandot Indexsökning. (Se [Söka i flera Adobe PDF-dokument](#) och [Använda booleska frågor vid sökning i flera dokument.](#))

Mer information om sökning i PDF-filer på andra språk än engelska finns i [Arbeta med andra språk än engelska i Adobe PDF-filer.](#)

---



Adobe Reader® 7.0

## Söka efter text i Adobe PDF-dokument

---

[Om att söka efter text](#)

[Söka efter ord i ett PDF-dokument](#)

[Söka i flera Adobe PDF-dokument](#)

[Ange inställningar för indexsökning](#)

---





## Om att söka efter text

---

Du kan söka efter vissa ord i texten i ett öppet Adobe PDF-dokument, i en uppsättning PDF-dokument på en viss plats, i PDF-filer på Internet eller i en katalog med indexerade PDF-dokument. Du kan söka efter ord i PDF-dokument i text, lager, formulärfält, digitala signaturer, kommentarer, bokmärken, bifogade filer, dokumentegenskaper, egna dokumentegenskaper, XMP-metadata, objektdata, indexerade strukturer och bild-XIF-metadata (utökat bildfilformat). Som standard eftersöks flera av dessa objekt automatiskt, medan du för andra måste välja vissa alternativ eller använda ett speciellt sökverktyg. (Se [Söka efter ord i ett PDF-dokument](#).)

---



## Söka efter ord i ett PDF-dokument

---

Du kan använda antingen verktygsfältet Sök eller sökrutan Sök i PDF när du ska hitta ett ord, flera ord eller en del av ett ord i ett aktivt Adobe PDF-dokument. I verktygsfältet Sök finns grundläggande alternativ för att söka efter text bara i det aktuella PDF-dokumentet. Med sökrutan kan du söka i fler PDF-områden, du får mer avancerade alternativ och du kan söka efter text i ett eller flera PDF-dokument, i ett PDF-filsindex eller i PDF-filer på Internet (se [Söka i Adobe PDF-dokument på Internet](#)).

Som standard genomsöks text, lager, formulärfält och digitala signaturer i PDF-dokumentet med både verktygsfältet Sök och sökrutan. Med båda funktionerna kan du också söka bland bokmärken och kommentarer. Med sökrutan genomsöks som standard också objektdata och bild-XIF-metadata(utökat bildfilformat). Dokumentegenskaper och XMP-metadata genomsöks som standard men bara vid sökning i flera PDF-dokument eller i ett PDF-index. Indexerade strukturerade genomsöks bara vid sökning i ett PDF-index. I sökrutan kan du dessutom söka i bifogade filer.

**Obs!** Adobe PDF-dokument kan ha flera lager. Om sökresultaten innehåller en förekomst i ett dolt lager visas en varning när förekomsten markeras. Du tillfrågas då om du vill göra lagret synligt.



Om du föredrar att använda verktygsfältet Sök, dockar du verktygsfältet till Adobe Readers verktygsfält så att det alltid är tillgängligt. (Se [Anpassa arbetsytan](#).) Om du hellre använder de avancerade sökalternativen i sökrutan Sök i PDF, anger du i sökinställningen att dessa alternativ ska visas som standard. (Se [Ange inställningar för indexsökning](#).)

### Om du vill söka efter ord i ett dokument använder du dialogrutan Sök:

1. Öppna dokumentet.
2. Om du vill visa verktygsfältet Sök högerklickar du i verktygsfältets område och väljer Sök.
3. I sökrutan skriver du det eller de ord eller del av ord du vill leta efter.
4. På sökalternativsmenyn ➡ markerar du önskade alternativ. (Se [Sökalternativ](#).)
5. Om du vill visa varje resultat klickar du på knappen Sök föregående ⏪ eller Sök nästa ⏩ och gå bakåt eller framåt i dokumentet.

Om du vill växla till funktionen Sök i PDF och använda flera sökalternativ väljer du Öppna fullständig sökning i Reader på sökalternativsmenyn i verktygsfältet Sök.

### Så här söker du efter ord i ett PDF-dokument med hjälp av sökrutan Sök i PDF:

1. Öppna dokumentet.
2. Klicka på knappen Sök (avancerad(men tydligen inte granskaren)(men tydligen inte granskaren)) 🗄️ i verktygsfältet Arkiv.
3. Om du vill utföra en avancerad sökning klickar du på Använd avancerade sökalternativ. (Se [Alternativ för avancerad sökning](#).)



Du kan ange en inställning så att avancerade sökalternativ öppnas i stället för grundläggande sökalternativ, när du klickar på Sök. Se [Ange inställningar för indexsökning](#).

4. Skriv in ordet, orden eller delar av ett ord du vill söka efter.
5. Ange alternativen. Se [Sökalternativ](#) och [Alternativ för avancerad sökning](#).
6. Klicka på Sök. Resultaten visas i sidordning och i förekommande fall visas några sammanhangsord. Vid varje resultat finns en ikon som visar förekomststyp: bokmärke 📌, kommentar 💬, lager 📁 eller bifogad fil 📎. För alla andra sökbara områden visas sökikonen 🔍.
7. Om du vill visa sidan med sökresultaten klickar du på ett objekt i resultatlistan. Förekomsten är markerad. Välj Redigera > Sökresultat > Nästa resultat eller Redigera > Sökresultat > Tidigare resultat, eller använd knappen Bakåt ⏪ och knappen Nästa ⏩ överst i sökrutan om du vill gå framåt eller bakåt i sökfönstren.

**Obs!** Under en sökning kan du klicka på ett resultat eller använda tangentbordets kortkommandon för att gå till resultaten utan att sökningen avbryts. (Se [Tangenter för allmän navigering](#).) Om du klickar på Stopp under sökningen avbryts sökningen och resultaten begränsas till de förekomster som hittats hittills. Sökrutan stängs inte och resultatlistan tas inte bort. Om du vill se fler resultat måste du göra en ny sökning.

### Närliggande underavsnitt:

[Sökalternativ](#)

[Alternativ för avancerad sökning](#)

[Stänga rutan Sök i PDF](#)

---



## Sökalternativ

---

I verktygsfältet Sök finns följande sökalternativ på sökalternativsmenyn. I sökrutan Sök i PDF finns alternativen antingen i grundläggande eller avancerat sökläge:

- Endast hela ord: söker endast efter förekomster av hela ordet du skriver i textrutan. Om du exempelvis söker efter ordet *bilar* kommer orden *bil* och *bilarna* inte att hittas.
  - Gemener/VERSALER: söker enbart ord som är inskrivna med gemener respektive versaler. Om du exempelvis söker efter ordet *Webb* kommer orden *webb* och *WEBB* inte att hittas.
  - Inkludera bokmärken: söker efter text på bokmärksfliken och i dokumentet.
  - Inkludera kommentarer: söker efter text i kommentarer och i dokumentet.
-



## Alternativ för avancerad sökning

---

Med de avancerade sökalternativen i sökrutan kan sökresultaten antingen vidgas eller begränsas. Du kan visa de avancerade sökalternativen genom att klicka på Använd avancerade sökalternativ längst ned i sökrutan när grundläggande sökalternativ visas.

**Obs!** Alternativen Endast hela ord, Gemener/VERSALER, Inkludera bokmärken och Inkludera kommentarer kan också användas i läget för grundläggande sökning. Information om dessa alternativ finns i [Sökalternativ](#).

På menyn Returnera resultat som innehåller, kan du begränsa sökningen efter de alternativ du väljer:

- Matcha exakt ord eller fras: söker hela textsträngen, inklusive mellanrum, i samma ordning som i textrutan. Om du t.ex. skriver *Adobe Acrobat* visas endast förekomster av *Adobe Acrobat* (båda orden, bredvid varandra, i den ordningen).
- Matcha något av orden: söker efter alla förekomster av minst ett av orden. Om du exempelvis har skrivit *av varje* visas antingen alla förekomster av det ena eller båda orden: *av, varje, av varje*, eller *varje av*.
- Matcha alla ord: söker efter förekomster som innehåller alla sökord, men inte nödvändigtvis i den ordning du skrivit dem. Om du exempelvis skrivit *av varje* skulle resultaten omfatta både *av varje* och *varje av*. Detta alternativ är endast tillgängligt för sökning i flera dokument eller indexdefinitionsfiler.
- Boolesk fråga: söker termer eller fraser med booleska operatorer. Detta alternativ är enbart tillgängligt för sökning på en angiven plats, inte för sökning i enstaka dokument. (Se [Använda booleska frågor vid sökning i flera dokument](#).)

På menyn Leta i kan du begränsa sökningen till det aktuella dokumentet, ett index eller en plats på datorn. Om du väljer att söka i ett index eller på en plats på datorn visas fler alternativ under Använd dessa extra kriterier. (Information om dessa alternativ finns i [Använda avancerade sökalternativ för sökning i flera dokument](#).)

Med alternativen under Använd dessa extra kriterier kan du begränsa sökparametrarna efter de villkor du anger. I resultaten visas bara förekomster som matchar alla valda villkor. Om du exempelvis väljer Endast hela ord och Gemener/VERSALER vid sökning av ordet *Färg* visas inte förekomster av orden *färg* eller *Färger*.


- Närhet: visar dokument som innehåller minst två ord som du angett och där ordintervallet mellan de angivna orden är lägre än det antal ord som angetts i sökinställningarna. Om du t.ex. söker efter orden *Adobe skrivare* och ställer in Närhet på 900, visas alla förekomster som innehåller orden *Adobe* och *skrivare*, men antalet ord mellan dem är inte högre än 900. Det här alternativet kan bara användas vid sökning i flera dokument eller indexdefinitionsfiler och om Matcha alla ord är markerat.
  - Ordstam: söker efter ord som innehåller en del (ordstammen) av det angivna sökordet. Detta alternativ är lämpligt för enstaka ord och fraser vid sökning i det aktuella PDF-dokumentet, sökning i mapp eller i Acrobat-index. Med ordstamssökning på exempelvis engelska kan man hitta ord som slutar på *ing, ed, x, ion*, o.s.v. men inte på *er*. Detta alternativ är inte tillgängligt vid sökning efter fraser i index som skapats med Acrobat 5.0 eller tidigare versioner. Du kan inte använda jokertecken (\*, ?) vid ordstamssökning.
  - Sök i bifogade filer: söker i alla bifogade PDF-filer till det aktuella PDF-dokumentet. (Information om att söka i bifogade filer med hjälp av fliken Bifogade filer finns i [Söka i bifogade filer](#).)
-




## Stänga rutan Sök i PDF

---

Det finns flera sätt att stänga sökrutan:

- Klicka på Dölj högst upp i sökrutan. Dokumentfönstret återgår till den större storleken. Om du av misstag stänger sökrutan, öppnar du den bara igen för att se de senaste sökresultaten.
- Om en Använda-sida var öppen innan du började sökningen, klickar du på Bakåt  tills sidan visas igen.
- Klicka på Klar längst ned i sökrutan. Fönstret Använda återgår till läget det hade innan du klickade på Sök.



Om du av misstag stänger fönstret Sök i PDF när du granskar sökresultaten kan du klicka på Sök  om du vill visa resultaten igen. Du kan också välja Redigera > Sökresultat > Nästa resultat eller Redigera > Sökresultat > Tidigare resultat. De senaste sökresultaten är kvar tills du gör en ny sökning eller stänger Adobe Reader.

---



## Söka i flera Adobe PDF-dokument

---

I sökrutan Sök i PDF kan du söka efter ord i Adobe PDF-filer som lagrats på särskilda platser på hårddisken eller i nätverket, i förberedda Adobe PDF-indexfiler och i Adobe PDF-filer på Internet.

**Obs!** Om du vill söka ord i flera Adobe PDF-dokument, Adobe PDF-index eller Adobe PDF-filer på Internet, öppnar du Adobe Reader från skrivbordet i stället för i webbläsarfönstret.

### Närliggande underavsnitt:

[Söka i alla Adobe PDF-filer på en specifik plats](#)

[Använda avancerade sökalternativ för sökning i flera dokument](#)

[Förbättra resultaten vid sökning i flera dokument](#)

[Sökning i Adobe PDF-indexfiler](#)

[Använda booleska frågor vid sökning i flera dokument](#)

[Söka i Adobe PDF-dokument på Internet](#)

---




## Söka i alla Adobe PDF-filer på en specifik plats

---

Du kan söka i flera Adobe PDF-filer på en specifik plats, exempelvis i en mapp på din hårddisk eller i det lokala nätverket. Du behöver inte öppna filerna före sökningen.

**Obs!** Om dokumenten är krypterade (skyddade), kan du inte söka i dem som en del av en sökning i flera dokument. Du måste öppna dokumenten först och söka i dem var för sig. Dokument som krypterats som digitala upplagor är undantagna från denna regel och går att söka i vid sökning i flera dokument.

### Så här söker du i Adobe PDF-dokument på en särskild plats:

1. Öppna Adobe Reader.
2. Klicka på sökknappen  eller välj Redigera > Sök och skriv in ordet eller frasen du vill söka efter.
3. Vid alternativet Leta i (avancerad sökning) eller alternativet Var vill du söka (grundläggande sökning), väljer du Leta efter plats för att hitta den plats du vill söka i. Eller välj Alla PDF-dokument i (grundläggande sökning) och därefter en plats från popup-menyn.
4. Klicka på Sök. Resultaten visas kapslade under dokumentnamn och sökvägar.

### Så här granskar du resultaten av en sökning i flera dokument:

1. Klicka på plustecknet (+) bredvid ett dokumentnamn i sökrutan om du vill utöka resultatlistan för det dokumentet.
2. Klicka på ett resultat. Dokumentet öppnas på rätt sida med orden markerade.



Du kan sortera resultaten vid sökning i flera dokument på olika sätt. Välj ett alternativ från menyn Sortera efter långt ned i sökrutan Sök i PDF. Resultaten kan sorteras efter Relevans, Ändrad, Filnamn eller Plats.

---





## Använda avancerade sökalternativ för sökning i flera dokument

När du väljer att söka i flera PDF-dokument finns det tre uppsättningar ytterligare sökkriterier under Använd dessa extra sökvillkor. Med dessa alternativ kan du begränsa resultaten till de som matchar de angivna datumvillkoren eller som innehåller ytterligare ord i en viss dokumentegenskap, t.ex. författare, titel, ämne, filnamn, sökord, bokmärken, kommentarer, bildmetadata, XMP-metadata, objektdata och indexerade strukturer.



Du kan söka enbart med hjälp av dokumentegenskaperna, utan att ange ett sökord. Du kan exempelvis söka efter alla Adobe PDF-dokument på hårddisken som skapats efter ett visst datum.

När du söker i flera PDF-dokument kan du använda ytterligare sökkriterier.

### Så här lägger du till dokumentegenskaper i sökvillkoren:

1. I det avancerade sökläget i sökrutan markerar du en kryssruta intill en uppsättning sökkriterier.
2. Ange ett sökvillkor: Välj en dokumentegenskap i den första popup-menyn och välj ett värde i den intilliggande popup-menyn.
3. Skriv villkorsvärdet i rutan. Om du väljer Skapat den eller Ändrat den i steg 2 kan du också klicka på popup-menyn och välja datum i den interaktiva kalendern.
4. Om du vill lägga till fler dokumentegenskaper i sökvillkoren upprepar du steg 1-3.





## Förbättra resultaten vid sökning i flera dokument

---

När du sökt i mer än ett dokument, kan du använda rutan Förbättra resultat och minska antalet sökresultat genom att lägga till ytterligare villkor. Detta kan spara tid eftersom enbart befintliga resultat genomsöks. Du kan exempelvis först söka efter alla dokument av en viss författare och sedan definiera en sökfråga för den uppsättningen dokument. Resultatet blir en uppsättning dokument som skrivits av den angivna författaren och som innehåller söksträngen.

### Så här förbättrar du resultaten av en sökning i flera dokument:

1. Klicka på Förbättra sökresultaten längst ned i sökrutan samtidigt som resultaten av den första sökningen visas.
2. Välj alternativ och klicka på Förbättra sökresultat.

Du kan fortsätta att förbättra resultaten genom att upprepa detta.

**Obs!** Alternativen Sök i bokmärken och Sök i kommentarer finns inte i rutan Förbättra resultat.

---



## Sökning i Adobe PDF-indexfiler

---

Ett Adobe PDF-index är en speciellt förberedd fil som katalogiserar flera Adobe PDF-filer och är tillgänglig via Sök. Om det finns ett fulltextindex för en uppsättning Adobe PDF-dokument, kan du söka i indexet efter ett ord i stället för att söka i varje dokument för sig. Ett fulltextindex är en alfabetisk lista över alla ord i dokumentet eller snarare i en samling dokument.

Det går mycket fortare att söka i ett index än i all text i dokumenten. En indexsökning skapar en resultatlista med länkar till förekomster i de indexerade dokumenten. Om du väljer alternativet Matcha endast hela ord när du söker i index, går sökningen betydligt fortare.

**Obs!** Om du vill söka i en PDF-indexfil måste du öppna Adobe Reader som ett fristående program, inte i webbläsaren. Index som skapats med äldre versioner av Acrobat är inte kompatibla och går inte att söka i med Adobe Reader 7.0 med den aktuella sökfunktionen om inte indexen uppdateras.

### Så här söker du i index:

1. Klicka på Använd avancerade sökalternativ längst ned i sökrutan.
2. Skriv in ordet du vill söka efter.
3. Vid Leta i markerar du Välj index.
4. Om du vill visa information om ett index markera du indexets namn, klickar på Info och sedan på OK. I informationen visas titel, uppgifter från den som skapat indexet, sökväg, datum för senaste generering, datum då indexet skapades, antalet dokument i indexet och indexets status.
5. Välj det index du vill använda eller klicka på Lägg till, sök den indexfil (.pdx) du vill ha och klicka därefter på Öppna.
6. Klicka på OK i dialogrutan Välj index och fortsätt sökningen. (Se [Alternativ för avancerad sökning](#).)



När du har valt ett index att söka i kan du välja Aktuella valda index i steg 3 i stället för kommandot Välj index när du ska markera indexet.

---




## Använda booleska frågor vid sökning i flera dokument

---

En boolesk sökning ger fler alternativ för att söka efter exakta fraser, alternativa ord och utelämnade ord.

### Så här använder du en boolesk fråga vid sökning i flera dokument:

1. Välj Redigera > Sök eller klicka på sökknappen  och klicka på Använd avancerade sökalternativ.
2. I listan Leta i väljer du den plats du vill söka i.
3. Välj boolesk fråga i listan Returnera resultat som innehåller.
4. Vid sökning av termer skriver du in frågan med booleska termer och syntax.
5. Välj eventuella tilläggs villkor och klicka därefter på Sök.

Du kan använda vanliga booleska operatorer i din fråga, exempelvis följande:

- Använd OCH-operatorn mellan två ord om du bara vill söka dokument som innehåller båda orden. Skriv exempelvis *paris* OCH *frankrike* för att identifiera dokument som innehåller både *paris* och *frankrike*. För enkla OCH-sökningar ger alternativet Alla ord samma resultat.
- Använd ICKE-operatorn före en sökterm om du vill utelämna dokument som innehåller den termen. Skriv exempelvis ICKE *kentucky* för att hitta alla dokument som inte innehåller ordet *kentucky*. Eller skriv *paris* ICKE *kentucky* för att hitta alla dokument som innehåller ordet *paris* men inte ordet *kentucky*.
- Använd ELLER-operatorn för att söka efter alla förekomster av något av orden. Skriv exempelvis *epost* ELLER *e-post* för att hitta alla dokument med någon av stavningarna. För enkla ELLER-sökningar ger alternativet Något av orden samma resultat.
- Använd ^ (exklusiv ELLER) för att söka efter alla förekomster som har någon operator, men inte både. Skriv exempelvis *katt* ^ *hund* för att hitta alla dokument med *katt* eller *hund* men inte både *katt* och *hund*.
- Använd parenteser för att specificera utvärderingsordningen för termerna i en fråga. Skriv exempelvis *vit* & (*val* | *ahab*). Frågeprogrammet utför en ELLER-fråga om *val* och *ahab* och därefter en OCH-fråga av resultatet med *vit*.

Om du vill veta mer om booleska frågor, syntax och andra booleska operatorer som du kan använda vid sökning, se standardtexter, webbplatser eller andra ställen med boolesk information.

**Obs!** Du kan inte göra jokersökningar med asterisker (\*) eller frågetecken (?) när du söker i Acrobat 7,0 index.

---



## Söka i Adobe PDF-dokument på Internet

---

Om du har en aktiv Internet-anslutning kan du använda Webb för Adobe PDF-filer som överensstämmer med din sökvillkor.

### **Så här söker du Adobe PDF-dokument på Internet:**

1. Välj Redigera > Sök eller klicka på Sök på Internet.
  2. Skriv in det ord eller den fras du vill söka efter.
  3. Om du vill begränsa sökresultaten väljer du ett sökkriterium på popup-menyn.
  4. Klicka på Sök på Internet. Efter en stund visar din standardwebbläsare en sida med resultat.
  5. Klicka på ett objekt för att granska dokumentet.
-



## Ange inställningar för indexsökning

---



Du kan ange inställningar för sökfunktionen. Dessa inställningar gäller för alla följande sökningar.

### Så här anger du sökinställningar:

1. Välj Redigera > Inställningar.
2. Klicka på Sök.
3. Välj alternativ och klicka på OK.

#### **Ignorera asiatisk teckenbredd**

Hittar både halv- och helbreddsvarianter av asiatiska språktecken i söktexten.

#### **Ignorera diakritiska tecken och accent**

Hittar både *cafe* och *café* när du skriver *cafe* som söktext, till exempel. Om alternativet inte är markerat och du anger *cafe*, hittas inga förekomster av *café*.

#### **Använd alltid avancerade sökalternativ**

Gör att det avancerade sökalternativet alltid visas, och att den enkla sökfunktionen inte är tillgänglig.

#### **Maximalt antal dokument återlämnade i resultat**

Begränsar sökresultaten till ett visst antal dokument. Standard är 100, men du kan välja vad du vill mellan 1 och 10 000.

#### **Ordintervall för närhetssökningar**

Begränsar sökresultaten till dem där antalet ord mellan de angivna orden inte överstiger det antal du angett. Du kan ange ett tal mellan 1 och 10 000.

#### **Aktivera snabbsökning**

Genererar automatiskt en informationscache från den Adobe PDF-fil du söker i. Cachen påskyndar sökprocessen nästa gång du söker i samma fil. Mycket stora cacher kan påverka totala prestanda negativt. Se därför till att inte ange ett för högt värde för den maximala cachestorleken.

#### **Maximal cachestorlek**

Begränsar den tillfälliga cachen med sökinformation för snabbsökningsalternativet till den angivna storleken i MB. Standardvärdet är 20, men du kan ange en siffra mellan 5 och 10 000. När cachestorleken börjar överskrida den angivna storleken tas den cacheinformation som inte använts på länge bort.

#### **Töm cacheinnehåll**

Den tillfälliga cachen med sökinformation tas bort.

---



## Kortkommandon

---

[Om kortkommandon](#)

[Tangenter för att välja verktyg](#)

[Tangenter för redigering](#)

[Tangenter för att förflytta sig i ett dokument](#)

[Tangenter för allmän navigering](#)

[Tangenter för att arbeta med navigeringsflikar](#)

[Tangenter för att navigera i hjälpfönstret](#)

[Tangenter för navigering i fönstret Använda](#)

[Tangenter för att navigera i fönster med flera dokument](#)

[Tangenter för att läsa text](#)

---



## Om kortkommandon

---

Många kortkommandon visas bredvid kommandonamnen på menyerna. Om du inte hittar det kortkommando som du söker efter i det här avsnittet, kan du titta på menyerna.

Se till att inte genvägarna som beskrivs i det här avsnittet är kopplade till andra åtgärder på datorn. I KDE-miljö kan du kontrollera genvägarna i Inställningscentralen > Region och handikappstöd > Snabbtangenter. I GNOME-miljö kan du kontrollera genvägarna i Kontrollpanelen > Tangentbordsgenvägar.

**Obs!** Om du vill använda dessa kortkommandon måste du välja alternativet Använd enskilda tangenter för att komma åt verktyg i panelen Allmänt i dialogrutan Inställningar.

---



## Tangenter för att välja verktyg

---

Verktyg	Åtgärd
Handverktyget	H
Aktuellt markeringsverktyg	V
Verktyget för ögonblicksbild	G
Bläddra mellan zoomningsverktygen: Zooma in, Zooma ut, Dynamisk zoomning	Skift+Z
Aktuellt zoomningsverktyg	Z

---





## Tangenter för redigering

Resultat	Åtgärd
Markera allt innehåll	Ctrl+A
Avmarkera allt innehåll	Ctrl+Skift+A
Anpassa till sida	Ctrl+0

---

---



## Tangenter för att förflytta sig i ett dokument

---

Resultat	Åtgärd
Föregående skärm	Page Up
Nästa skärm	Page Down
Första sidan	Home eller Skift+Ctrl+Page Up eller Skift+Ctrl+uppil
Sista sidan	End eller Skift+Ctrl+Page Down eller Skift+Ctrl+nedpil
Föregående sida	Vänsterpil eller Ctrl + Page Up
Nästa sida	Högerpil eller Ctrl + Page Down
Föregående vy	Alt + vänsterpil
Nästa vy	Alt + högerpil
Föregående dokument	Alt + Skift + vänsterpil
Nästa dokument	Alt + Skift + högerpil
Bläddra uppåt	Uppil
Bläddra nedåt	Nedpil
Bläddra (när handverktyget har valts)	Blanksteg
Zooma in	Ctrl+motsvarande tecken
Zooma ut	Ctrl+bindestreck
Zooma till	Ctrl+M

---



## Tangenter för allmän navigering

Resultat	Åtgärd
Visa/dölja menyraden	F9
Flytta fokus till menyerna	F10
Flytta fokus till verktygsfältet i webbläsaren	Skift+F8
Öppna verktygsfältet Egenskaper	Ctrl+E
Aktivera valt verktyg, objekt (t.ex. en film eller ett bokmärke) eller kommando	Blanksteg eller Enter
Öppna snabbmeny	Skift+F10
Stänga snabbmeny	F10
Återgå till handverktyget. Flytta fokus till dokumentfönstret.	Esc
Flytta till nästa öppna dokument (när dokumentfönstret är fokuserat)	Ctrl+F6
Flytta till tidigare öppnat dokument (när dokumentfönstret är fokuserat)	Ctrl+Skift+F6
Stänga aktuellt dokument	Ctrl + W
Stänga alla öppna fönster	Ctrl+Skift+W
Flytta fokus till dokumentfönstret	F5
Flytta fokus till nästa ruta eller panel	F6
Flytta fokus till föregående ruta eller panel	Skift+F6
Flytta fokus till nästa flik i en flikindlad dialogruta	Ctrl+Tabb
Flytta till nästa sökresultat och markera det i dokumentet	F3
Markera text (när markeringsverktyget är valt)	Skift+piltangenter
Markera nästa ord eller avmarkera föregående ord (när markeringsverktyget är valt)	Skift+Ctrl+högerpil eller vänsterpil
Flytta markören till nästa/föregående ord (när markeringsverktyget har valts)	Ctrl+högerpil eller vänsterpil
Flytta fokus till statusfältet när dokumentfönstret är fokuserat	Skift+F5



## Tangenter för att arbeta med navigeringsflikar

---

Resultat	Åtgärd
Öppna/stänga navigeringsrutan	F4
Öppna och flytta fokus till navigeringsrutan	Ctrl+Skift+F5
Flytta fokus bland områdena i dokumentet: dokumentet, det gula dokumentmeddelandefältet, navigeringsrutor och Använda-fönstret	F6
Flytta fokus till nästa element på den aktiva navigeringsfliken: Alternativ-menyn, rutan Stäng, flikinnehållet och fliken	Tabb
Flytta till nästa navigeringsflik och gör den aktiv (när fokus är på fliken)	Upppil eller nedpil
Flytta till nästa navigeringsflik och gör den aktiv (när fokus är någonstans i navigeringsrutan)	Ctrl+Tabb
Expandera det aktuella bokmärket (med fokus på fliken Bokmärken)	Högerpil eller Skift +plustecknet (+)
Komprimera det aktuella bokmärket (med fokus på fliken Bokmärken)	Vänsterpil eller minustecknet (-)
Expandera alla bokmärken	Skift+*
Komprimera valt bokmärke	Snedstreck (/) (Endast numeriskt tangentbord)
Flytta fokus till nästa objekt på en navigeringsflik	Nedpil
Flytta fokus till föregående objekt på en navigeringsflik	Upppil

---



## Tangenter för att navigera i hjälpfönstret

---

Resultat	Åtgärd
Öppna hjälpfönstret	F1
Stänga hjälpfönstret	Alt + F4 eller Ctrl + W
Flytta fokus mellan flikarna: Innehåll, Sök, Index. Vid behov kan du trycka på Ctrl+Tabb eller Kommando+Tabb och flytta fokus till navigeringsrutan	Högerpil eller vänsterpil
Växla mellan den aktiva fliken och flikinnehållet	Tabb
Flytta till nästa element på den aktiva fliken	Uppil eller nedpil

---



## Tangenter för navigering i fönstret Använda

---

Resultat	Åtgärd
Öppna/stänga fönstret Använda	Skift+F4
Öppna och flytta fokus till fönstret Använda	Skift+F1
Stänga fönstret Använda	Esc
Gå till startsida för Använda	Home
Flytta fokus mellan elementen i fönstret Använda och sidhuvudet i fönstret Använda	Ctrl+Tabb eller Ctrl+Skift+Tabb
Flytta fokus nedåt bland elementen i fönstret Använda	Tabb
Flytta fokus uppåt bland elementen i fönstret Använda	Skift+Tabb
Gå till nästa sida i fönstret Använda	Högerpil
Gå till föregående sida i fönstret Använda	Vänsterpil

---



## Tangenter för att navigera i fönster med flera dokument

---

Resultat	Åtgärd
Stäng det aktiva fönstret	Ctrl + Alt + C
Minimera det aktiva fönstret till en ikon	Ctrl + Alt + I
Maximera det aktiva fönstret	Ctrl + Alt + M
Återställ det aktiva fönstret	Ctrl + Alt + R

---



## Tangenter för att läsa text

---

**Obs!** De här tangenterna är endast aktiva om hjälpmedelsalternativet Använd alltid tangentbordets markeringsmarkör är aktiverat.

Resultat	Åtgärd
Läs föregående tecken	Vänsterpil
Läs nästa tecken	Högerpil
Läs föregående ord	Ctrl + vänsterpil
Läs nästa ord	Ctrl + högerpil
Läs föregående rad	Upppil
Läs nästa rad	Nedpil
Markera eller avmarkera Använd alltid tangentbordets markeringsmarkör	F7

---





Adobe Reader® 7.0

## Upphovsrättsmeddelande

---

[Copyright](#)

---



## Copyright

© 2005 Adobe Systems Incorporated. Med ensamrätt.

Adobe® Reader® 7.0 för Linux®

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

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

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

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

Adobe, Adobe-logotypen, Acrobat, Adobe Garamond, Adobe PDF-logotypen, Adobe Studio, ATM, Classroom in a Book, Distiller, FrameMaker, GoLive, Illustrator, InCopy, InDesign, PageMaker, Photoshop, PostScript, PostScript 3, Reader och Version Cue är registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated i USA och/eller andra länder. Apple, Mac och Macintosh är varumärken som tillhör Apple Computer, Inc., registrerade i USA och i andra länder. OS/2 är ett varumärke som tillhör International Business Machines Corporation i USA och/eller andra länder. Linux är ett registrerat varumärke som tillhör Linus Torvalds. Microsoft, MS, MS-DOS, OpenType, Windows och Windows NT är antingen registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Microsoft Corporation i USA och/eller i andra länder. Symbian och alla Symbian-baserade märken och logotyper är varumärken som tillhör Symbian Limited. UNIX är ett varumärke i USA och andra länder och är exklusivt licensierat via X/Open Company, Ltd. Alla andra varumärken tillhör respektive ägare.

Programvaran Apple Information Access Toolkit medföljer. Den här programvaran är delvis baserad på arbete utfört av Independent JPEG Group. THE PROXIMITY/MERRIAM WEBSTER DATABASE© Copyright 1984, 1990 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1984, 1990, 1993 - Med ensamrätt Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC.- DATABASE © Copyright 1994 Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997 - Med ensamrätt Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / MERRIAM WEBSTER INC./ FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC. DATABASE © Copyright 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997 - Med ensamrätt Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / WILLIAM COLLINS SONS & CO. LTD. DATABASE © Copyright 1984, 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1988, 1990, 1997 - Med ensamrätt Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /Dr. LLUIS DE YZAGUIRRE I MAURA DATABASE © Copyright 1991 Dr. Lluís de Yzaguirre i Maura © Copyright 1991 - Med ensamrätt Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / MUNKSGAARD INTERNATIONAL PUBLISHERS LTD. DATABASE © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 - Med ensamrätt Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / VAN DALE LEXICOGRAPHIE BV DATABASE © Copyright 1990, 1995, 1997 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1990, 1996, 1997 - Med ensamrätt Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /IDE A.S. DATABASE © Copyright 1989, 1990 IDE a.s. © Copyright 1989, 1990 - Med ensamrätt Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /HACHETTE DATABASE © Copyright 1992 Hachette © Copyright 1992 - Med ensamrätt Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /EDITIONS FERNAND NATHAN DATABASE © Copyright 1984 Editions Fernand Nathan © Copyright 1989 - Med ensamrätt Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /TEXT & SATZ DATENTECHNIK DATABASE © Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik © Copyright 1991 - Med ensamrätt Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/BERTLESMANN LEXICON VERLANG DATABASE © Copyright 1997 Bertlesmann Lexicon Verlang © Copyright 1997, 1999 - Med ensamrätt Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/WILLIAM COLLINGS SONS & CO. LTD./BERTLESMANN LEXICON VERLANG DATABASE © Copyright 1986/1997 William Collins Sons & Co. Ltd./Bertlesmann Lexicon Verlang © Copyright 1997 - Med ensamrätt Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ S. FISCHER VERLAG DATABASE © Copyright 1983 S. Fischer Verlag © Copyright 1997 - Med ensamrätt Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ZANICHELLI DATABASE © Copyright 1989 Zanichelli © Copyright 1989 - Med ensamrätt Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/MORPHOLOGIC INC. DATABASE © Copyright 1997 Morphologic Inc. © Copyright 1997 - Med ensamrätt Proximity technology Inc. THE PROXIMITY/ RUSSICON COMPANY LTD. DATABASE © Copyright 1993-1995 Russicon Company Ltd. © Copyright 1995 - Med ensamrätt Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ ESPASSA-CALPE DATABASE © Copyright 1990 Espassa-Calpe © Copyright 1990 - Med ensamrätt Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/C.A. STROMBERG AB DATABASE © Copyright 1989 C.A. Stromberg AB © Copyright 1989 - Med ensamrätt Proximity Technology Inc.

TWAIN Toolkit levereras i befintligt skick. Utvecklaren och distributörer av TWAIN Toolkit friskriver sig uttryckligen från alla underförstådda, uttryckliga och lagstadgade garantier inklusive, men utan begränsning till, alla underförstådda garantier gällande säljbarhet, garantier att inte överträda tredje parts rättigheter och lämplighet för särskilda ändamål. Varken utvecklare eller distributörer kan hållas ansvariga för eventuella skador som uppstått, oavsett om det skett direkt, indirekt, oförutsett eller som följd av reproduktion, modifiering, distribution eller användning av TWAIN Toolkit.

Delar av Adobe Acrobat innehåller teknik som används under licensavtal med Verity, Inc. och som är upphovsrättsskyddad.

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

Den här produkten innehåller programvara som är licensierad från Symbian Ltd. (c) Symbian Ltd. 1998-2000.

e\_Db är en licensierad produkt från Simple Software Solutions, Inc.

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

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, Kalifornien 95110, USA. Meddelande till slutanvändare inom amerikansk förvaltning. Programvaran och dokumentationen är "kommersiella varor", enligt termdefinitionen i 48 C.F.R. §2.101, och består av "kommersiell programvara för datorer" samt "kommersiell programvarudokumentation för datorer", enligt termdefinitionerna i 48 C.F.R. §12.212 eller 48 C.F.R. §227.7202. I enlighet med 48 C.F.R. §12.212 eller 48 C.F.R. §§227.7202-1 t.o.m. 227.7202-4, får slutanvändare inom amerikansk förvaltning licens för kommersiell programvara för datorer och kommersiell programvarudokumentation för datorer (a) endast som kommersiella varor och (b) endast med de rättigheter som tillfaller alla andra slutanvändare enligt villkoren i detta dokument. Opublicerade rättigheter förbehålles enligt amerikanska upphovsrättslagar. Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, CA 95110-2704, USA. För slutanvändare inom amerikansk förvaltning samtycker Adobe till att följa alla tillämpliga lagar om lika rättigheter, även (i gällande fall) åtgärder enligt förordning 11246, med tillägg, avsnitt 402 av Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act från 1974 (38 USC 4212), samt avsnitt 503 av Rehabilitation Act från 1973, med tillägg, samt bestämmelserna i 41 CFR delarna 60-1 t.o.m. 60-60, 60-250 och 60-741. Klausulen om positiv särbehandling och bestämmelserna i föregående mening ska därvid ingå.