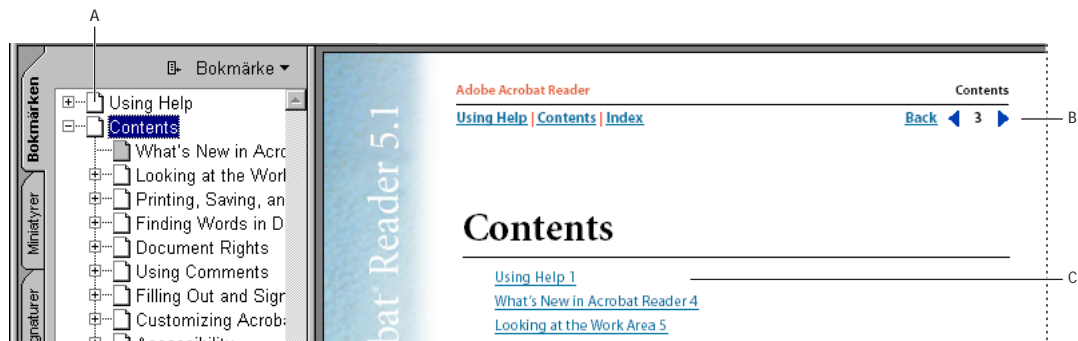


# Använda Hjälp

## Använda direkthjälpen

Programvaran Adobe® Acrobat® Reader® 5.1 innehåller fullständig dokumentation i ett lättillgängligt PDF-baserat hjälpsystem. Hjälpsystemet, ett PDF-dokument, innefattar information om alla verktyg, kommandon och funktioner i Acrobat Reader för både Microsoft® Windows® och Mac OS. Du kan skriva ut hjälpfilen om du vill ha informationen på papper.



Hjälp om Adobe Acrobat Reader

**A.** Klicka på ett bokmärke om du vill gå till det avsnittet. **B.** Använd navigeringsverktygen i sidhuvudet och sidfoten om du vill förflytta dig i filen. **C.** Klicka på en hyperlänk om du vill gå till det avsnittet.

### Så här stänger du direkthjälpen:

Välj Arkiv > Stäng.

### Använda bokmärken

Innehållet i hjälpen till Acrobat Reader visas som bokmärken i bokmärkespaletten till vänster på skärmen. (Om bokmärkespaletten inte är öppen väljer du Fönster > Bokmärken.) Klicka på plustecknet bredvid ett avsnitt om du vill visa avsnittet. Då visas alla underavsnitt som avsnittet innehåller.

Varje bokmärke är en hyperlänk till det associerade avsnittet i hjälpdokumentet. Du visar ett avsnitt genom att klicka på bokmärket.

### Navigera i hjälpen

Sidhuvudet och sidfoten på alla sidor i direkthjälpen till Acrobat innehåller användbara navigeringslänkar:

- Klicka på Använda Hjälp när du vill återgå till det här avsnittet om hur du använder hjälpen.
- Klicka på Innehåll om du vill visa innehållsförteckningen.
- Klicka på Index om du vill se ett fullständigt index över hjälpen till Acrobat Reader. Klicka på sidnumren bredvid indexposterna om du vill visa närliggande information. Om du vill gå till en annan indexpost klickar du på Bakåt och återgår till indexet.

- Klicka på navigeringspilarna Nästa sida ▶ och Föregående sida ◀ om du vill bläddra igenom dokumentet.
- Klicka på länken Bakåt om du vill återgå till den senast visade sidan.

## Skriva ut hjälpfilen

Även om Acrobat Reader-hjälpen har optimerats för skärmvisning kan du skriva ut hela eller delar av filen. Du skriver ut genom att välja Skriv ut på Arkiv-menyn eller genom att klicka på skrivarikonen i Acrobat-verktygsfältet.

## Andra hjälpresurser

Förutom Acrobat Reader-hjälpen finns det andra hjälpresurser på Hjälp-menyn, till exempel information om andra Acrobat-produkter.

## Installera och distribuera Acrobat Reader

När du installerar Acrobat Reader samlas följande information in av Adobe: vilken version som installerats, föregående version som varit installerad, meddelande om slutförd installation, vilket operativsystem du använder, vilket språk och datum det installerades på.

Om du vill vara säker på att du använder den senaste versionen av Acrobat Reader, kan du automatiskt kolla efter uppdateringar. (Se "[Uppdatera Acrobat Reader](#)" på sidan 57.)

Du kan ladda ned Adobe Acrobat Reader utan kostnad från Adobes webbplats på <http://www.adobe.com>. På Adobes hemsida kan du klicka på ett landsnamn i listrutan Adobe Sites och välja på vilket språk du vill visa platsen. Informationen kanske inte är exakt likadan på alla språk. Varje kopia du gör och distribuerar måste innehålla följande:

- Installationsprogrammet för Acrobat Reader, exakt så som det tillhandahålls av Adobe.
- Det elektroniska slutanvändaravtalet för Acrobat Reader.
- Information om copyright och annan upphovsrätt som finns i Acrobat Reader.
- Följande meddelande på media och emballage för Reader:

"Acrobat® Reader Copyright © 1987-2002 Adobe Systems Incorporated. Alla rättigheter förbehålles. Adobe, Adobes logotyp, Acrobat och Acrobat's logotyp är varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated."

Det elektroniska slutanvändaravtalet för Acrobat Reader och information om upphovsrätt som finns i Reader eller installationsprogrammet för Reader. Det är förbjudet att förändra installationsprogrammet eller skapa ett eget installationsprogram för Acrobat Reader. Detaljerad information om villkoren för användning av Acrobat Reader-produkterna finns i det elektroniska slutanvändaravtalet för Acrobat Reader som visas under installationen av varje produkt.

En särskild logotyp ("Includes Adobe Acrobat") finns att få från Adobe. Använd denna när du distribuerar Acrobat Reader. Mer information finns på Adobes webbplats ([www.adobe.com](http://www.adobe.com)).

# Innehåll

---

[Använda Hjälp 1](#)

[Nyheter i Acrobat Reader 5.1 4](#)

[En titt på arbetsytan 5](#)

[Skriva ut, spara och arbeta med PDF-dokument 15](#)

[Söka efter ord i dokument 20](#)

[Dokumentbehörighet 26](#)

[Använda Kommentarer 28](#)

[Fylla i och signera PDF-formulär 38](#)

[Anpassa Acrobat Reader 50](#)

[Åtkomst 58](#)

[Vanliga frågor och svar 62](#)

[Kortkommandon 64](#)

# Nyheter i Acrobat Reader 5.1

Acrobat Reader 5.1 är med sina nya och förbättrade funktioner ett outhärligt verktyg för den som vill visa, navigera i och skriva ut dokument i Adobe Portable Document Format (PDF).

**Dokumentbehörighet** Adobe Acrobat Reader 5.1 innehåller en del funktioner som bara är tillgängliga när du öppnar PDF-dokument med ytterligare användarbehörighet. De här funktionerna omfattar Spara dokument, Avancerade formulärfunktioner, Kommentarer och Digitala signaturer. Den som skapar PDF-dokument bestämmer vilka ytterligare användarbehörigheter som ska finnas tillgängliga. När du öppnar ett dokument som omfattar ytterligare användarbehörighet, visas i dialogrutan Dokumentbehörighet vilka funktioner som är aktiverade, och du får även instruktioner från den som skapat PDF-dokumentet. (Se ["Dokumentbehörighet" på sidan 26.](#))

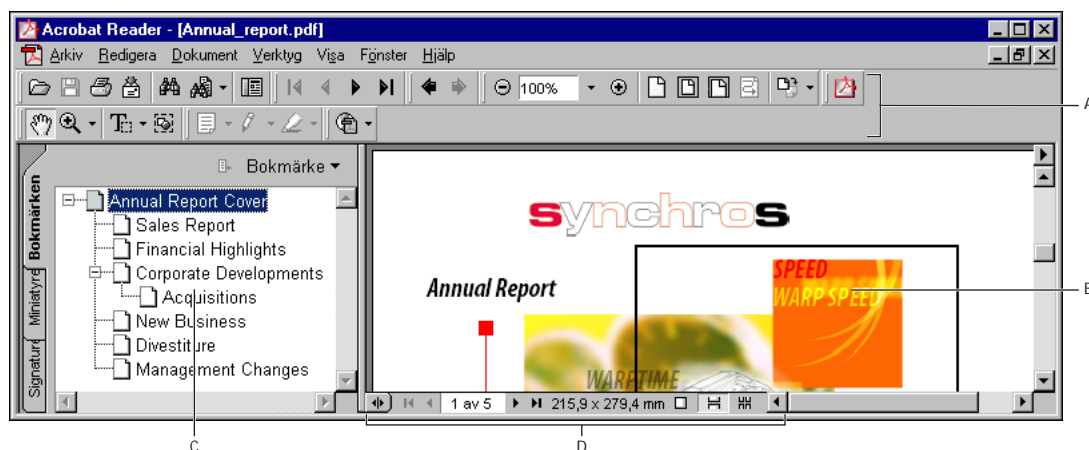
**Validering av digital signatur** Om någon skickar dig ett PDF-dokument med en digital signatur, kan du visa, skriva ut och validera signaturen i Acrobat Reader. (Se ["Verifiera signaturer" på sidan 44.](#))

**Visa bifogade filer** Om den som skrivit PDF-dokumentet har bifogat filer eller multimedieklipp, kan du öppna de här bilagorna i Acrobat Reader. (Se ["Klicka på länkar som öppnar filmer, ljud och bifogade filer" på sidan 10.](#))

**Skicka PDF-filer som e-post** Du kan skicka ett e-postmeddelande från Acrobat Reader som innehåller det öppna PDF-dokumentet som en bifogad fil. (Se ["Skicka PDF-dokument från Acrobat Reader som e-post" på sidan 18.](#))

# En titt på arbetsytan

Den högra sidan i Acrobat Reader-fönstret innehåller ett dokumentfönster som visar PDF-dokumentet. Den vänstra sidan innehåller en navigeringsruta där du lätt kan bläddra igenom det aktuella PDF-dokumentet. Längst upp och längst ned i fönstret finns verktygsfält och statusfält. I dem finns andra kontroller som du kan använda när du arbetar med PDF-dokument.




Arbetsytan i Adobe Acrobat Reader

A. Verktygsfält B. Dokumentfönster C. Navigeringsruta (Bokmärkespaletten visas) D. Statusfält

## Använda paletter och navigeringsrutan

Paletterna visar ett dokumentets bokmärken, miniatyurer, signaturer och artiklar. Paletterna visas i navigeringsrutan eller i flytande fönster.

### Så här visar och döljer du navigeringsrutan:

Klicka på knappen Visa/Dölj navigeringsruta  i verktygsfältet eller klicka på dokumentfönstrets vänstra kant.

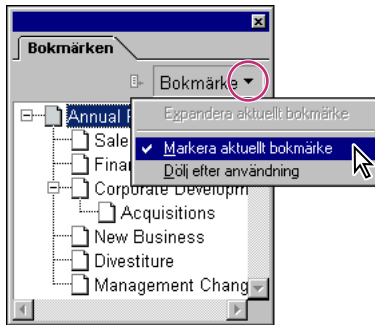
### Så här visar och döljer du en palett:

Välj palettens namn på Fönster-menyn eller klicka på fliknamnet i navigeringsrutan till vänster i fönstret. En bockmarkering visas på menyn bredvid palettens namn om den visas för tillfället. Paletten visas i navigeringsrutan eller i ett flytande fönster, beroende på var paletten fanns förra gången den visades. (Se "[Anpassa arbetsytan](#)" på sidan 50.)

Observera att det är den som skapar PDF-dokumentet som bestämmer innehållet i de här paletterna. I vissa fall finns det inget innehåll i en palett.

### Så här väljer du ett kommando på en palettmeny:

Klicka på palettnamnet och triangeln i det övre högra hörnet i paletten när du vill öppna menyn och välj önskat kommando. Du stänger menyn utan att välja ett kommando genom att klicka någonstans.




Öppna palettmenyn genom att klicka på triangeln i en palett.



Du kan också välja kommandon på menyn för dokumentfönstret. Klicka på triangeln i det övre högra hörnet i dokumentfönstret när du vill öppna menyn och välj önskat kommando.

### Välja verktyg

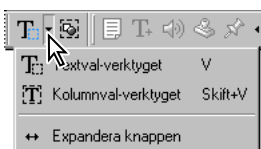
Vanligtvis bör du välja handverktyget  när du ska bläddra igenom PDF-dokument. Du kan dock välja bland flera andra verktyg när du vill arbeta med PDF-dokument. De här verktygen finns i verktygsfältet längst upp på skärmen. Information om hur man anpassar verktygsfältet finns i ["Anpassa arbetsytan" på sidan 50](#).

**Obs!** Vissa verktyg kan man inte klicka på eftersom de är nedtonade. Kommenterverktygen är till exempel nedtonade om den som skapade PDF-dokumentet inte aktiverade funktionen Kommentarer. Mer information om dokument med ytterligare användarbehörighet finns i ["Dokumentbehörighet" på sidan 26](#).

### Så här väljer du ett verktyg i ett verktygsfält:

Gör något av följande:

- Du väljer ett synligt verktyg genom att klicka på verktyget eller genom att trycka på den bokstavstangent som visas i verktygets knappbeskrivning. (Du visar beskrivningen genom att hålla pekaren över ett verktyg.)
- Om du vill välja handverktyget tillfälligt håller du ned blankstegstangenten. Om du tillfälligt vill välja ett zoomningsverktyg håller du ned blankstegstangenten och trycker på Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS).
- Om du vill välja ett dolt verktyg håller du ned musknappen på det relaterade verktyget eller på triangeln bredvid verktyget tills de andra verktygen visas. Dra till verktyget du vill använda.



Klicka på triangeln i ett verktyg när du vill öppna en dold verktygsgrupp.



- Om du vill placera dolda verktyg i verktygsfältet bredvid de synliga verktygen, håller du ned musknappen på det relaterade verktyget eller på triangeln bredvid verktyget tills de andra verktygen visas. Välj sedan alternativet Expandera knappen. Du komprimerar de dolda verktygen igen genom att klicka på triangeln till höger om verktygen.



Om du inte hittar det verktyg du vill ha, kan det bero på att verktygsfältet är dolt. Om du vill visa ett dolt verktygsfält väljer du Fönster > Verktygsfält och väljer sedan verktygsfält. En bockmarkering bredvid verktygsfältets namn indikerar att verktygsfältet visas.

## Använda snabbmenyer

Förutom de permanenta menyerna på arbetsytan finns snabbmenyer som innehåller kommandon som gäller för den plats där pekaren befinner sig.

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

- 1 Placera pekaren över ett element på arbetsytan, exempelvis en miniatyr, en kommentar, ett bokmärke eller en dokument sida.
- 2 Högerklicka (Windows) eller Ctrl-klicka (Mac OS) när du vill öppna snabbmenyn. Dra sedan pekaren till kommandot du vill välja.

## Öppna PDF-dokument

Du kan öppna ett PDF-dokument i ditt e-postprogram, i filsystemet eller genom att välja Arkiv > Öppna i Acrobat Reader. Hur PDF-dokumentet visas beror på vilka inställningar den som skapade dokumentet gjorde. Ett dokument kan till exempel öppnas på ett visst sidnummer eller som en viss förstoring. Den som har skapat PDF-dokumentet kan ha aktiverat ytterligare användarbehörighet som gör att du kan använda funktioner som Kommentarer och Digitala signaturer. Mer information finns i avsnittet ["Dokumentbehörighet" på sidan 26](#).

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

- 1 Gör något av följande:
  - Välj Arkiv > Öppna. I dialogrutan Öppna markerar du ett eller flera filnamn och klickar på Öppna. PDF-dokument har vanligtvis tillägget .pdf.
  - Välj dokumentets filnamn på Arkiv-menyn. Här visas de senast öppnade PDF-dokumenterna.
- 2 Om dialogrutan Dokumentbehörighet visas innehåller PDF-dokumentet ytterligare användarbehörigheter, t.ex. Kommentarer och Digitala signaturer. Följ instruktionerna som skrivits av PDF-filens skapare och välj OK.

Om ett dokument är inställt till att öppnas i helskrämsvisning, är inte verktygsfältet, kommandofältet, menyraden och fönsterkontrollerna synliga. Du kan avsluta helskrämsvisningen genom att trycka på Esc-tangenten, om inställningarna för helskrämsläget definierats på det sättet, eller genom att trycka på Ctrl+L (Windows) eller Kommando+L (Mac OS). Mer information finns i avsnittet ["Läsa dokument i helskrämsvisning" på sidan 14](#).

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

- 1 Gör något av följande:
  - Dubbelklicka på filikonen i filsystemet.
  - Öppna PDF-filen i ett e-postprogram.

- Klicka på PDF-filslänken i webbläsaren. Mer information om hur man använder Acrobat Reader på Internet finns i ["Visa PDF-dokument på Internet" på sidan 54](#).

**Obs!** På Mac OS kanske du inte kan öppna ett PDF-dokument som har skapats i Windows genom att dubbelklicka på ikonerna. Om du dubbelklickar på ikonerna i Mac OS utan att dokumentet öppnas kan du öppna dokumentet genom att välja Arkiv > Öppna i Acrobat Reader.

## Om att skapa PDF-dokument

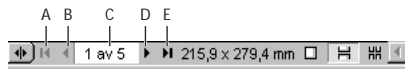
Du kan inte använda Acrobat Reader för att skapa PDF-dokument. Du måste i stället använda Adobe Acrobat eller något annat program, t.ex. Adobe InDesign® eller Adobe FrameMaker®, om du vill skapa PDF-dokument. Mer information hittar du på Adobes webbplats ([www.adobe.com](http://www.adobe.com)). Du kan också välja Verktyg > Skapa Adobe PDF online om du vill visa information om hur man skapar PDF-dokument genom att använda en Internet-prenumeration.

## Navigera i PDF-dokument

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

### Bläddra igenom dokument

Med hjälp av knapparna i verktygsfältet överst i fönstret och statusfältet längst ned i fönstret kan du snabbt navigera genom dokument. Dessutom finns det menykommandon och kortkommandon i Acrobat Reader som du kan använda för att bläddra igenom PDF-dokument.



Statusfältet

A. Knappen Första sidan B. Knappen Föregående sida C. Aktuell sida D. Knappen Nästa sida E. Knappen Sista sidan

### Så här går du till en annan sida:

Gör något av följande:

- Om du vill gå till nästa sida klickar du på knappen Nästa sida ▶ i navigeringsverktygsfältet eller i statusfältet. Du kan också välja Dokument > Nästa sida. Om du vill gå till föregående sida klickar du på knappen Föregående sida ◀ eller väljer Dokument > Föregående sida.
- Om du använder vyn Anpassa till fönster trycker du på uppilen eller nedpilen om du vill flytta uppåt eller nedåt på en sida.

**Obs!** Du använder uppilen och nedpilen när du vill flytta en rad i taget när du inte är i vyn Anpassa till fönster. (Se ["Förstora och förminska vyn" på sidan 11](#).)

- Om du vill gå till första eller sista sidan klickar du på knappen Första sidan ◀ eller knappen Sista sidan ▶ i verktygsfältet Navigering eller i statusfältet. Du kan också välja Dokument > Första sidan eller Sista sidan.

Om du vill lära dig kortkommandon för navigering kan du titta i ["Kortkommandon" på sidan 64](#).



### Så här hoppar du till ett sidnummer:

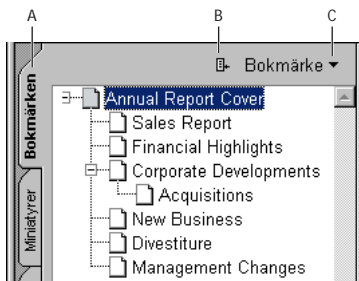
Gör något av följande:

- Välj Dokument > Gå till sidan, skriv sidnumret och klicka på OK.
- Dra den lodräta rullningslistan tills numret på sidan du vill hoppa till visas.
- Markera det aktuella sidnumret i statusfältet, skriv sidnumret som du vill hoppa till och tryck på Retur.

**Obs!** Om dokumentets sidnummer skiljer sig från sidpositionen i PDF-filen, kan sidpositionen visas inom parentes i statusfältet. Om den första sidan till exempel har en numrering som börjar med "iii", kan numret visas som "iii(1 av 10)". Du kan dubbelklicka i parenteserna, redigera sidnumret och trycka på Retur när du vill gå till den sidan. Om du inte vill använda de här numren inom parentes, avmarkerar du alternativet Använd logisk sidnumrering på Alternativ-panelen i dialogrutan Inställningar. (Se "[Ange inställningar för Alternativ](#)" på sidan 53.)

### Navigera med hjälp av bokmärken

Bokmärken utgör en visuell innehållsförteckning och motsvarar vanligtvis kapitel och avsnitt i ett dokument. Om den som skapat PDF-dokumentet har lagt till bokmärken visas de i navigeringsrutan till vänster i Acrobat Reader-fönstret.




Paletten Bokmärken



**A.** Fliken Bokmärken **B.** Expanderar överordnat bokmärke och visar dess underordnade bokmärken **C.** Klicka här om du vill visa palettmenyn till Bokmärken.

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

- 1 Visa bokmärkespaletten. Du kanske måste välja Fönster > Bokmärken för att kunna öppna paletten eller klicka på fliken Bokmärken för att placera paletten längst fram.
- 2 Om du vill hoppa till ett avsnitt med hjälp av dess bokmärke, klickar du bara på bokmärket.

**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 definierades.

Om listan med bokmärken försvinner när du klickar på ett bokmärke, kan du klicka på knappen Visa/Dölj navigeringsruta  i kommandoverktygsfältet så visas listan igen. Om du vill att bokmärkespaletten alltid ska vara öppen efter att du har klickat på ett bokmärke, klickar du på Bokmärke-menyn längst upp i bokmärkespaletten och ser till att Dölj efter användning inte är markerat.

 Om du vill markera bokmärket för den del av dokumentet som visas i dokumentfönstret, klickar du på knappen Expandera aktuellt bokmärke  längst upp i

bokmärkespaletten. Om bokmärket är dolt under ett komprimerat, överordnat bokmärke, öppnas det överordnade bokmärket så att du kan se det markerade bokmärket.

## Navigera med hjälp av miniatyrer

Miniatyrer utgör förhandsgranskningar av dokumentsidorna i miniatyr. Du kan använda miniatyrer om du vill ändra sidvisningen och gå till andra sidor.



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

- 1 Visa miniatyrpaletten. Du måste kanske välja Fönster > Miniatyrer när du vill öppna paletten.
- 2 Du hoppar till en annan sida genom att klicka på sidans miniatyr.

## Navigera med hjälp av länkar

Med hjälp av länkar kan du ta dig till särskilda platser som dokumentskaparen har angett. De här länkarna kan förflytta dig till andra delar i det aktuella dokumentet, till andra elektroniska filer eller till webbplatser. Du kan också klicka på en länk om du vill spela upp ljud- och videofiler. En länk pekar vanligtvis på ett avsnitt eller något annat organisationselement. Den som skapar PDF-dokumentet bestämmer hur länkarna ska se ut i dokumentet.

### 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 plustecken om länken pekar till Internet.) Klicka på länken.



## Klicka på länkar som öppnar filmer, ljud och bifogade filer

När du klickar på en länk kan en åtgärd komma att utföras i stället för att du kommer till en plats. Det beror på hur länken definierades. Om du klickar på en länk kan till exempel en bifogad fil öppnas (om du har det program som användes för att skapa filen) eller så kan en ljud- eller videofil spelas upp. PDF-dokumentet spelar upp alla video- och ljudfiler som är kompatibla med Apple QuickTime®. För att kunna spela upp de här filerna måste du ha lämplig maskinvara och programvara installerad, inklusive Apple QuickTime 3.0 eller senare.


## Läsa artiklar

Artiklar guidar dig igenom ett dokument. 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 något av följande:
  - Välj Fönster > Artiklar när du vill öppna paletten Artiklar. Dubbelklicka på artikelns ikon på paletten när du vill börja läsa artikelns början.
  - Välj handverktyget . Klicka sedan i artikeln på den plats 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 Retur eller klickar.

- Om du vill gå till föregående sida trycker du på Skift+Retur eller på Skift och klickar.
- Om du vill gå till början av artikeln trycker du på Ctrl (Windows) eller Alternativ (Mac OS) och klickar.
- Om du vill stänga artikeln innan du nått artikelns slut, trycker du på Skift+Ctrl (Windows) eller Skift+Alternativ (Mac OS) och klickar.



**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.

## Följa visningsspåret tillbaka

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

### Så här följer du visningsspåret tillbaka


Gör något av följande:

- Om du vill följa visningsspåret tillbaka genom ett PDF-dokument klickar du på knappen Gå till föregående vy  i verktygsfältet eller väljer Dokument > Gå till föregående vy för varje steg bakåt. Klicka på knappen Gå till nästa vy  eller välj Dokument > Gå till nästa vy för varje steg framåt.
- Om du vill följa visningsspåret tillbaka genom andra PDF-dokument väljer du Dokument > Gå till föregående dokument för varje steg bakåt eller Dokument > Gå till nästa dokument för varje steg framåt. Med de här kommandona öppnar du andra PDF-dokument, om dokumenten är stängda.

## Justera visningen av PDF-dokument



Du kan ändra förstoringen av ett PDF-dokument och välja sidlayout och visa en sida i taget eller låta sidorna flöda kontinuerligt.

### Förstora och förminska vyn

Om du vill förstora en sida till en storlek som är större än fönstret, använder du handverktyget  för att flytta runt sidan så att du kan visa alla delar. Att flytta en PDF-sida med handverktyget är som att flytta ett riktigt papper på skrivbordet med hjälp av handen. Vilka minimi- och maximinivåer för zoomning som är tillgängliga beror på den aktuella sidstorleken.


#### Så här ökar du förstoringen:

Gör något av följande:

- Välj förstöringsverktyget  och klicka på sidan.
- Välj förstöringsverktyget och rita en rektangel genom att dra verktyget runt det område du vill förstora.
- Klicka på knappen Zooma in  i verktygsfältet Visning och klicka på sidan.

#### Så här minskar du förstoringen:


Gör något av följande:

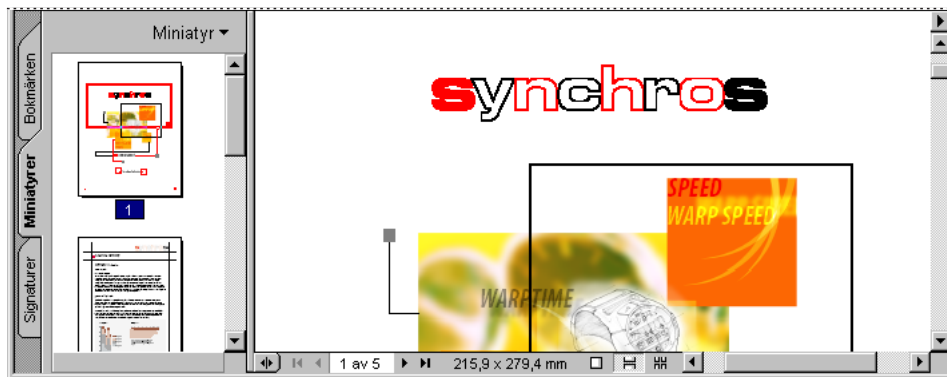
- Välj förminskningsverktyget  och klicka på sidan.
- Välj förminskningsverktyget och rita en rektangel som är lika stor som du vill att den förminskade sidan ska bli.

- Klicka på knappen Zooma ut  i verktygsfältet Visning och klicka på sidan.

**Obs!** När förstöringsverktyget är markerat kan du trycka på *Ctrl* (Windows) eller *Alternativ* (Mac OS) samtidigt som du klickar eller drar för att zooma ut. När förminskningsverktyget är markerat trycker du på *Ctrl* eller *Alternativ* om du vill zooma in.

### Så här ändrar du förstöringsgraden med hjälp av en miniatyr:



- 1 Välj Fönster > Miniaturer när du vill öppna paletten Miniaturer.
- 2 Leta reda på miniatyren för den aktuella sidan. Håll sedan pekaren över det nedre högra hörnet i den röda sidvisningsrutan i miniatyren tills pekaren ändras till en dubbelpil .
- 3 Dra i hörnet av rutan när du vill förminska eller förstora sidvyn.



En sidvisningsruta i en miniatyr visar området i den aktuella sida som visas i dokumentfönstret.

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


Gör något av följande:

- När du vill ändra storlek på sidan så att den passar perfekt i fönstret, klickar du på knappen Anpassa till fönster  eller väljer Visa > Anpassa till fönster.
- När du vill ändra storlek på sidan så att den passar fönstrets bredd, klickar du på knappen Sidbredd  eller väljer Visa > Sidbredd. 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 se 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 sin verkliga storlek:

Klicka på knappen Verklig storlek  eller välj Visa > Verklig storlek. PDF-sidans verkliga storlek brukar vara 100 %, men dokumentet kan ha ställts in till en annan förstöringsgrad när det skapades.

## Ange layout och orientering för sidan

Du kan använda tre olika sidlayouter när du visar PDF-dokument:

**En sida** Visar en sida i dokumentfönstret i taget.

**Kontinuerligt** Ordnar sidorna i en kontinuerlig, lodrät kolumn.




**Kontinuerligt – motstående sidor** Ordnar sidorna sida vid sida. Den här konfigurationen ger ett tvåsidigt uppslag och flersidig visning. 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 och Kontinuerligt – motstående sidor

### Så här anger du sidlayout:

Gör något av följande:

- På Visa-menyn väljer du En sida, Kontinuerligt eller Kontinuerligt – motstående sidor.
- Klicka på knappen En sida , knappen Kontinuerligt  eller knappen Kontinuerligt – motstående sidor  i statusfältet.

I layouten En sida markerar du all text på den aktuella sidan med kommandot Redigera > Markera allt. I layouterna Kontinuerligt och Kontinuerligt – motstående sidor markeras all text i PDF-dokumentet.

### Så här roterar du en sida:





Välj Roterar medsols eller Roterar motsols på Visa-menyn. Du kan ändra orienteringen på en sida i steg om 90 grader.

## Omforma innehållsflödet för e-boksenheter

Med Acrobat Reader kan du omforma innehållsflödet i Adobe PDF-dokument så att innehållet kan läsas i enheter för e-böcker och andra handdatorer. Författare kan använda Adobe Acrobat för att skapa antingen strukturerade eller ostrukturerade dokument.

*Strukturerade PDF-dokument* innehåller koder för att bestämma informationshierarkin i ett PDF-dokument, medan *ostrukturerade dokument* inte innehåller sådana koder. Om du vill att funktionen för omformning av flöde ska forma om en sida i taget i ett dokument i Acrobat Reader, måste du öppna ett strukturerat PDF-dokument.

### Så här omformar du flödet i ett kodat Adobe PDF-dokument:

Klicka på knappen Omforma flöde  i verktygsfältet eller välj Visa > Omforma flöde. Om du vill visa det kodade Adobe PDF-dokumentet som det var före omformningen klickar du på knappen Verklig storlek , Anpassa till fönster  eller Sidbredd  i verktygsfältet eller väljer motsvarande kommando på menyn Visa.

**Obs!** Om knappen Omforma flöde är nedtonad i verktygsfältet är inte det aktuella dokumentet ett strukturerat PDF-dokument. Omformning av flöde är därför inte tillgängligt.

## Läsa dokument i helskrmsvisning

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

Pekaren är aktiv i helskrmsvisning så att du kan klicka på länkar och öppna anteckningar. Du kan använda tangentbordet för navigerings- och förstoringskommandon, även om menyerna och verktygsfälten inte är synliga.

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

Välj Visa > Helskrm. Tryck på Retur, 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 sidan i helskrmsvisning bara på en av bildskärmarna. Klicka på skärmen där sidan visas i helskrmsvisning när du vill bläddra igenom dokumentet.

### Så här avslutar du helskrmsvisning:

Tryck på Esc, om inställningarna för helskrmsläget definierats på det sättet, eller tryck på Ctrl+L (Windows) eller Kommando+L (Mac OS). Mer information om hur man gör inställningar för helskrmsvisning finns i ["Ange inställningar för helskrmsvisning" på sidan 52](#).




# Skriva ut, spara och arbeta med PDF-dokument

När du öppnar ett PDF-dokument i Acrobat Reader kan du göra mycket mer än att bara läsa innehållet. Du kan skriva ut hela eller delar av PDF-dokumentet, spara det, skicka det via e-post och få information om dokumentet.

## Skriva ut PDF-dokument

I dialogrutan Skriv ut kan du ange ett sidintervall som ska skrivas ut. Innan du öppnar dialogrutan Skriv ut kan du dessutom ange diskontinuerliga sidor (som 1, 3 och 9) eller ett särskilt sidområde som du vill skriva ut.

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

- 1 Om du vill markera diskontinuerliga sidor eller ange ett utskriftsområde, gör du något av följande innan du öppnar dialogrutan Skriv ut:
  - Du kan markera sidorna genom att klicka på miniatyrerna på miniatyrpaletten. Du kan markera diskontinuerliga sidor genom att hålla ned Ctrl och klicka (Windows) eller hålla ned Kommando och klicka (Mac OS) på miniatyrerna.
  - Om du vill markera ett område på en sida som du vill skriva ut, markerar du bildmarkeringsverktyget  och drar med verktyget runt det område du vill skriva ut.
- 2 Välj Arkiv > Utskriftsformat om du vill ange allmänna utskriftsalternativ. Vilka alternativ som är tillgängliga beror på vilken skrivare och vilka drivrutiner du använder. Mer information finns i dokumentationen till skrivaren.
- 3 Välj Arkiv > Skriv ut.
- 4 Ange skrivare, sidintervall, antal kopior och eventuella andra alternativ (se ["Utskriftsalternativ" på sidan 15](#)) och klicka på OK.

### Utskriftsalternativ

De flesta alternativ i dialogrutan Skriv ut är desamma som i andra program. Lägg dock märke till följande som inte är det. Om du vill visa de här utskriftsalternativen i Mac OS, väljer du Acrobat Reader på popupp-menyn i dialogrutan Skriv ut.

**Valda sidor/grafik (Windows)** Skriver bara ut de sidor eller sidområden som du valt innan du öppnade dialogrutan Skriv ut.

**Valda miniatyrrer/bilder (Mac OS)** Skriver bara ut de sidor eller sidområden som du valt innan du öppnade dialogrutan Skriv ut.

**Sidor Från/Till (Windows)** Skriver ut ett sidintervall. Om alternativet Använd logiska sidnummer är valt under Inställningar, kan du i Windows ange sidpositionsnummer inom parentes om du vill skriva ut de här sidorna. Om den första sidan i ett dokument till exempel är numrerad "iii", kan du skriva (1) om du vill skriva ut den sidan.

**Anteckningar** Skriver ut kommentarsbilder på sidorna. Om du vill skriva ut text i anteckningsfönster markerar du Skriv ut popupp-fönster med kommentarer på panelen Kommentarer i dialogrutan Inställningar.

**Förminska för stora sidor till pappersstorlek** Minskar PDF-filen så att den passar den pappersstorlek som angetts i skrivaregenskaperna. "Förstora mindre sidor till pappersstorlek" förstörar PDF-filen så att den passar den pappersstorlek som angetts i skrivaregenskaperna.

**Centrera sidor och rotera dem automatiskt (Windows)** Justerar PDF-filens orientering så att den överensstämmer med det som angetts i skrivaregenskaperna.

**Utskriftsmetod** Anger vilken PostScript®-nivå som ska genereras för sidorna (Windows). Välj den PostScript-nivå som passar skrivaren. I Mac OS väljer du om du vill skriva ut med PostScript (utan att välja nivå) eller om du vill skriva ut sidor som bitmappsbilder.

**Tvinga språknivå 3 (Mac OS)** Markera det här alternativet om du vill optimera utskriften till en PostScript 3-skrivare. Tänk på att om du väljer det här alternativet kan det uppstå problem och bli felaktiga utskrifter när du skriver ut till PostScript-enheter för nivå 1 eller 2.

**Skriv ut som bild** Skriver ut sidorna som bitmappsbilder. (I Mac OS anges det här på popupp-menyn Utskriftsmetod.) Du kan skriva ut sidor som bilder om den vanliga utskriften inte ger önskade resultat.

**Optimera för snabbhet** Laddar ned teckensnitt till skrivaren när de behövs. När det här alternativet är markerat måste sidorna skrivas ut i den ordning som Acrobat Reader skickar dem.

**Ladda ned asiatiska teckensnitt** Laddar ned asiatiska teckensnitt till en PostScript-skrivare. (Se "[Ladda ned asiatiska teckensnitt](#)" på sidan 16.)

**Spara skrivarminne** Laddar ned alla teckensnitt för en viss sida till skrivaren innan sidan skrivs ut. När alternativet inte är markerat kan utskriftsjobben bli mindre men kräver mer skrivarminne.

**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 det dokumentet. I så fall används ett ersättningsteckensnitt för utskrift, vilket innebär att de utskrivna sidorna kanske inte ser exakt likadana ut som sidorna på skärmen.

## Ladda ned asiatiska teckensnitt

Markera alternativet Ladda ned asiatiska teckensnitt i dialogrutan Skriv ut om du vill skriva ut ett PDF-dokument med asiatiska teckensnitt, men installera inte teckensnitten på skrivaren och inkludera dem inte i dokumentet. (Inkluderade teckensnitt laddas ned oavsett om det här alternativet är markerat eller inte.) Du kan använda det här alternativet med en skrivare som klarar PostScript nivå 2 eller högre eller en nivå 1-skrivare som stöder teckensnittstilläggen Type 0.

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

Om du har en PostScript-skrivare (nivå 1) som inte kan hantera teckensnittstilläggen Type 0 eller om alternativet Ladda ned asiatiska teckensnitt inte ger de resultat du vill ha, kan du skriva ut PDF-dokumentet som en bitmappsbild. Det kan ta längre tid att skriva ut ett dokument som en bild än att använda ersatta skrivarteckensnitt.

## Spara PDF-dokument

Du kan spara en kopia av det ursprungliga PDF-dokumentet med ett annat filnamn eller på en annan plats. Du kan dock inte spara eventuella data eller kommentarer som du har lagt till i dokumentet om inte dokumentets författare har aktiverat funktionen Spara dokument. Mer information finns i avsnittet "[Dokumentbehörighet](#)" på sidan 26.

Du kan också exportera sparade data till en komprimerad FDF-fil. (Se "[Exportera och importera formulärdata](#)" på sidan 39.)

### Så här sparar du en kopia av det ursprungliga PDF-dokumentet (Spara dokument är inte aktiverat):

Välj Arkiv > Spara som och ange filnamnet och platsen. Klicka sedan på Spara. Det ursprungliga PDF-dokumentet har sparats.

### Så här sparar du ändringar i ett PDF-dokument (Spara dokument är aktiverat):

Gör något av följande:

- Om du vill spara ändringarna i det aktuella dokumentet väljer du Arkiv > Spara.
- Om du vill spara ändringarna på en ny plats eller med ett annat filnamn, väljer du Arkiv > Spara som, anger filnamn och plats och klickar sedan på Spara.

### Så här återställer du PDF-dokumentet till den tidigare sparade versionen (Spara dokument aktiverat):

Välj Arkiv > Återställ och klicka sedan på Återställ.

## Spara PDF-dokument som text (endast Windows)

Om du vill använda texten i ett PDF-dokument i ett annat program kan du exportera PDF-dokumentet till text. Du kan sedan använda det andra programmet och importera den färdiga textfilen.

Innan du exporterar texten avgör du om PDF-dokumentet är i formatet PDF Image Only. Ett dokument i formatet PDF Image Only är ett dokument som har lästs in. Det innehåller ingen text som känns igen i Acrobat Reader, det är bara en bild av texten. Image Only-filer kan inte konverteras till text.

### Så här exporterar du ett PDF-dokument som text:

- 1 Välj Arkiv > Exportera dokumentet till text.
- 2 Ange filnamnet och platsen och klicka sedan på Spara.



## Markera och kopiera text och grafik


Du kan markera text och grafik i ett PDF-dokument, kopiera det till Urklipp och klistra in det i ett dokument i ett annat program, till exempel ett ordbehandlingsprogram. Om PDF-dokumentet skapades från en skanner, eller om texten är en del av en bild, så kanske texten känns igen som en bild i Acrobat Reader och inte som tecken som du kan markera.

**Obs!** Om ett teckensnitt som har kopierats från ett PDF-dokument inte finns tillgängligt i systemet som visar den kopierade texten, bevaras inte teckensnittet. Ett standardteckensnitt används i stället.

### Så här markerar och kopierar du text:

1 Gör något av följande:


- Välj textval-verktyget  och dra sedan med musen tvärsöver den text som du vill markera.
- Om du vill markera all text på sidan väljer du Redigera > Markera allt. I visningsläget En sida markeras all text på den aktuella sidan. I lägena Kontinuerligt och Kontinuerligt - motstående sidor markeras all text i dokumentet. (Se ["Ange layout och orientering för sidan" på sidan 13.](#))
- Om du vill markera ett textområde väljer du kolumnval-verktyget  på popupp-menyn bredvid textval-verktyget. Dra sedan markeringsrutan runt det område som innehåller texten du vill markera. Den här markeringsmetoden är särskilt användbar i ostrukturerade dokument med flera kolumner.

 Om du vill markera ett område med text kan du också hålla ned Ctrl (Windows) eller Alternativ (Mac OS) och dra musen genom att använda textval-verktyget.

2 Välj Redigera > Kopiera om du vill kopiera den markerade texten. Du kan sedan klistra in texten i ett annat program.

Om kommandona Klipp ut, Kopiera och Klistra in är nedtonade när texten är markerad, kan det bero på att PDF-dokumentets författare har angett begränsningar mot kopiering av text. (Se ["Om Dokumentskydd" på sidan 27.](#))

### Så här markerar och kopierar du grafik:

- 1 Markera bildmarkeringsverktyget . Markören ändras till ett hårkors.
- 2 Dra en rektangel runt den grafik som du vill kopiera och välj sedan Redigera > Kopiera. Grafiken kopieras med hjälp av WMF-format (Windows) eller PICT-format (Mac OS).
- 3 Om du vill visa grafiken väljer du Fönster > Visa Urklipp (Windows).

**Obs!** I en del versioner av Windows är inte Urklippshanteraren installerad som standard och kommandot Visa Urklipp kan inte användas förrän den är installerad. Om du vill installera Urklippshanteraren väljer du Start > Inställningar > Kontrollpanelen > Lägg till/ta bort program och klickar sedan på fliken Installationsprogram för Windows. Dubbelklicka på Tillbehör, markera Urklippshanteraren och välj OK.

## Skicka PDF-dokument från Acrobat Reader som e-post

När du väljer kommandot Skicka e-post öppnas ditt vanliga e-postprogram i Acrobat Reader och det öppna PDF-dokumentet inkluderas som en bifogad fil i ett nytt meddelande.

I Windows använder Acrobat Reader gränssnittet MAPI (Messaging Application Program Interface) för att kommunicera med e-postprogrammet. Innan du börjar bör du se till att e-postprogrammet är inställt så att det kan använda MAPI-servern. Mer information finns i dokumentationen till e-postprogrammet.

I Mac OS väljer du ett e-postprogram på menyn för det e-postprogram som används som standard (eller menyn Förvalt e-postprogram i Mac OS X) på fliken E-post på kontrollpanelen för Internet. Om e-postprogrammet inte finns på menyn, markerar du Välj och bläddrar fram det program du vill använda. (Tänk på att om du väljer ett program som inte finns på menyn så kanske inte Acrobat Reader kan hantera det.)

**Obs!** Acrobat Reader kan inte hantera Netscape® Messenger för Mac OS.

**Så här skickar du ett PDF-dokument med e-post från Acrobat Reader:**

- 1 Öppna dokumentet som du vill skicka som en bifogad fil i ett e-postmeddelande.
- 2 Välj Arkiv > Skicka e-post.
- 3 Gör något av följande:
  - Om du tillfrågas om du vill spara ändringar i filen, klickar du på Ja om du vill spara filen och skicka den och på Nej om du vill skicka originalversionen av PDF-dokumentet.
  - Om du får ett meddelande om att inga ändringar tillåts i dokumentet, klickar du på OK om du vill skicka originalversionen av PDF-dokumentet. (Se "[Spara PDF-dokument](#)" på [sidan 17](#).)
- 4 Om e-postprogrammet inte är öppet, öppnas det antingen automatiskt i Acrobat Reader eller så uppmanas du att öppna det. Skriv e-postmeddelandet i det nya meddelandefönstret och klicka sedan på Skicka. PDF-dokumentet bifogas automatiskt till e-postmeddelandet när du skickar det.

**Hämta information om PDF-dokument**

När du visar ett PDF-dokument kan du få information om filen, exempelvis titeln, vilka teckensnitt som används och eventuella skyddsinställningar. En del av den här informationen anges av personen som skapade dokumentet och en del genereras automatiskt i Acrobat Reader. Använd kommandona Dokumentegenskaper och Dokumentskydd på Arkiv-menyn om du vill veta mer om dokumentets inställningar.

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

Välj Arkiv> Dokumentegenskaper > Sammanfattning. Grundläggande information om dokumentet visas. Titel, ämne, författare och nyckelord kan ha angetts av den som skapade dokumentet.

**Så här visar du de teckensnitt som används i det aktuella dokumentet:**

Välj Arkiv> Dokumentegenskaper > Teckensnitt.

I dialogrutan Dokumentteckensnitt visas vilka teckensnitt och teckensnittstyper som användes i det ursprungliga dokumentet samt vilka teckensnitt, teckensnittstyper och vilken kodning som användes i Acrobat Reader för att visa de ursprungliga teckensnitten. Det är bara de teckensnitt som visas till och med den aktuella sidan i dokumentet som räknas upp. Om du vill se en lista över alla teckensnitt som används i hela dokumentet klickar du på Lista över alla teckensnitt.

**Obs!** I den här dialogrutan ser du vilka teckensnitt som användes i det ursprungliga dokumentet och om samma teckensnitt används i Acrobat Reader. Om ersättningsteckensnitt används och du inte är nöjd med hur de ser ut, kan du installera de riktiga teckensnitten på systemet eller be den som skapade dokumentet att skapa om dokumentet med de riktiga teckensnitten inkluderade.

**Så här visar du information om dokumentskydd:**

Välj Arkiv > Dokumentskydd. I dialogrutan Dokumentskydd visas skyddsalternativ som angetts av den som skapat dokumentet.

Mer information om ytterligare användningsbehörighet som kan aktiveras i Acrobat Reader finns i "[Dokumentbehörighet](#)" på [sidan 26](#).



# Söka efter ord i dokument

Om du vill söka efter ett ord eller en fras i PDF-dokumentet, kan du använda kommandot Sök och söka efter text. Om ett heltext-index har skapats för en uppsättning PDF-dokumentet kan du söka i indexet i stället för att använda kommandot Sök. Ett *heltext-index* är en alfabetisk lista över alla ord i ett dokument eller i en samling dokument. (Se ["Söka i index" på sidan 20.](#))

## Söka efter ord i PDF-dokument

Du kan använda kommandot Sök när du vill söka efter fullständiga ord, en del av ett ord eller en fras i det aktuella PDF-dokumentet. Acrobat Reader letar efter ordet genom att läsa varje ord på varje sida i filen, även text i formulärfält.

**Obs!** Om PDF-dokumentet lästes in som en bild, eller om texten i dokumentet är del av en bild, kanske det inte går att hitta den text du söker efter i Acrobat Reader.

**Så här söker du efter ett ord med kommandot Sök:**

- 1 Välj Redigera > Sök.
- 2 Skriv texten du vill söka efter i textrutan.
- 3 Markera något av sökalternativen och klicka sedan på Sök. Den första förekomsten av ordet påträffas.

Följande sökalternativ finns tillgängliga:

**Matcha hela ord** Söker bara efter förekomster av hela ordet som du angav i textrutan. Om du till exempel söker efter ordet *bilar* kommer orden *bil* och *bilarna* inte att markeras.

**Matcha gemener/VERSALER** Söker bara efter ord som innehåller exakt de gemener och versaler som du angav.

**Sök bakåt** Startar sökningen på den aktuella sidan och går bakåt genom dokumentet.

**Ignorera asiatisk teckenbredd** Söker bara efter de kana-tecken som exakt matchar den text du angav.



Om du vill söka efter nästa förekomst av ordet klickar du på Sök igen i dialogrutan Sök. Om dialogrutan Sök är stängd väljer du Redigera > Sök igen eller trycker på Ctrl+G (Windows) eller Kommando+G (Mac OS).

## Söka i index

Med hjälp av kommandot Indexsökning kan du utföra fulltextsökningar i PDF-dokument och dokumentsamlingar som har indexerats med funktionen Adobe Acrobat Katalog. Kommandot Indexsökning är mer kraftfullt och flexibelt än kommandot Sök. Med det kan du söka i flera dokument och ange avancerade sökvillkor. Indexsökning är snabbare än Sök, eftersom bara indexet söks igenom istället för hela dokumentet.



När du vill söka i index som har skapats med Adobe Acrobat Katalog markerar du först det index som du vill söka i, definierar sedan en sökfråga och tittar på förekomsterna av sökuttrycket i dokumenten som du har valt att granska.

**Viktigt!** Om du vill söka i index i Mac OS, måste du göra en anpassad installation och markera alternativet Indexsökning. Du kan inte söka i index i enhetligt läge i Mac OS X. Du kan dock göra indexsökningar när Classic körs.

## Välja index

Du kan söka i ett av eller alla de index som visas i dialogrutan Välj index. Du kan inte använda Acrobat Reader om du vill skapa index att söka i; du måste använda den fullständiga versionen av Adobe Acrobat. Om du öppnar ett PDF-dokument som är kopplat till ett index behöver du inte välja index. Det tillhörande indexet är automatiskt sökbar.

### Så här väljer du eller lägger till index att söka i:

- 1 Välj Redigera > Indexsökning > Välj index om du vill se en lista över aktuella, tillgängliga index.
- 2 Gör något av följande och klicka sedan på OK:
  - Markera eller avmarkera ett index genom att markera indexets ruta. Skuggade index är för tillfället inte tillgängliga för sökning.
  - Lägg till ett index i listan över tillgängliga index genom att klicka på Lägg till, gå till indexet och dubbelklicka på indexfilen. (I Windows har Acrobat-indexfiler tillägget .pdx.)

## Söka efter text i indexerade dokument

Med kommandot Indexsökning kan du söka i PDF-dokument som har indexerats med Adobe Acrobat. Du kan söka efter ett enkelt ord eller en fras eller utöka sökfrågan med jokertecken (t.ex. \* och ?) och booleska operatorer (t.ex. *och*, *eller* och *icke*). Med sökalternativen kan du förbättra sökningen ytterligare. Om det finns dokument- och datuminformation för de dokument du vill söka i, kan du använda den informationen till att begränsa sökningen.

Den text du anger kan vara ett enskilt ord, ett tal, ett uttryck eller en fras. Det kan vara ett ord med eller utan jokertecken (\*, ?) eller en valfri kombination av bokstäver, siffror och symboler. Eftersom du kan använda booleska operatorer i textrutan måste du sätta sökuttryck som innehåller *och*, *eller* eller *icke* inom citationstecken.

### Så här utför du en fulltextsökning:

- 1 Välj Redigera > Indexsökning > Fråga.
- 2 Om du inte har valt något index att söka i, klickar du på Index, väljer index och klickar på OK. (Se "[Välja index](#)" på sidan 21.)
- 3 I rutan Sök resultat med texten anger du den text du vill söka efter. Klicka på Radera om du vill radera texten och definiera om sökningen.
- 4 Välj en valfri kombination av sökalternativen. (Se "[Använda alternativ för indexsökning](#)" på sidan 22.) Om de önskade sökalternativen inte visas, markerar du lämpliga alternativ på panelen Indexsökning i dialogrutan Inställningar. (Se "[Ange inställningar för indexsökning](#)" på sidan 25.)

5 Klicka på Sök. De dokument som matchar din sökfråga visas i relevansordning i dialogrutan för sökresultat.



Ju mer punkten är ifylld, desto högre relevans.

6 Markera önskat dokumentet och klicka på Visa.

Om du inte får de sökresultat du vill ha, kan du begränsa eller utöka sökningen med hjälp av avancerade villkor. (Se "[Avancerade sökmeter](#)" på sidan 23.)



Välj Redigera > Indexsökning > Nästa eller Föregående om du vill hoppa till nästa eller föregående förekomst av söksträngen i dokumentet. Välj Redigera > Indexsökning > Nästa dokument eller Föregående dokument om du vill visa förekomsten i nästa eller föregående dokument som visas i dialogrutan Sökresultat.

## Använda alternativ för indexsökning

Följande sökalternativ visas i dialogrutan Adobe Acrobat Indexsökning. Om sökalternativen inte visas i dialogrutan Adobe Acrobat Indexsökning, återställer du dem genom att välja Ordalternativ på panelen Indexsökning i dialogrutan Inställningar. (Se "[Ange inställningar för indexsökning](#)" på sidan 25.)

**Ordstam** Söker efter ord som innehåller en del (dess *ordstam*) av det angivna sökordet. Det här alternativet fungerar på enstaka ord men inte på fraser, och det går inte att använda på ord som innehåller jokertecken (\*, ?). Du kan inte använda det här alternativet med alternativet Matcha gemener/VERSALER. Ordstam fungerar endast med index som genererats med det här alternativet.

**Låter som** Söker efter olika stavningar för ord. Det fungerar bara på enstaka ord och inte på hela fraser. Det går inte att använda på ord som innehåller jokertecken och det kan inte användas tillsammans med alternativet Matcha gemener/VERSALER. Låter som fungerar bara på index som har genererats med det här alternativet.

**Synonym** Söker efter liknande ord som förekommer i dokumenten du söker i, men inte nödvändigtvis alla synonymer som du kan hitta i en synonymordbok. Du kan använda funktionen på enstaka ord men inte på fraser eller ord som innehåller jokertecken eller tillsammans med alternativet Matcha gemener/VERSALER.

**Matcha gemener/VERSALER** Begränsar sökresultatet genom att bara söka efter dokument med ord som matchar söktextens gemener och versaler. Funktionen kan användas med ett booleskt uttryck och med uttryck där jokertecken används. Tecken som motsvarar jokertecknen kan vara antingen versaler eller gemener. Matcha gemener/VERSALER fungerar endast med index som genererats med det här alternativet.

**Närhet** Begränsar resultaten av enkla OCH-sökningar, t.ex. Hawaii OCH resa, till två matchningar per dokument – de som är närmast. De två matchningarna måste finnas på tre sidors avstånd från varandra eller närmare. Det här alternativet är praktiskt när du vill hitta ett dokument där ett visst ämne behandlas närmare. Närhet påverkar relevansrankningen i sökningarna. Ju närmare varandra matchningarna är i dokumentet, desto högre rankning får de. Närhet fungerar med avancerade OCH-sökningar, t.ex. Hawaii OCH (båt ELLER flyg).

## Avancerade sökmetoder

Du kan behöva utföra sökningar med avancerade sökvillkor och speciella operatorer. Om sökningen ger för många matchningar, inga matchningar alls eller information som du inte behöver, kan du ändra hur sökningen utförs i Acrobat Reader.

### Förbättra sökningar

Om du vill förbättra en sökning kan du begränsa den till dokument som hittats i en tidigare sökning. Du kan till exempel 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 en sökning:

- 1 När du har genomfört en sökning väljer du Redigera > Indexsökning > Resultat om du vill visa det föregående sökresultatet.
- 2 Välj Redigera > Indexsökning > Fråga. Dialogrutan Indexsökning öppnas. Redigera eller ersätt den fråga som gav den första listan över dokument.
- 3 Tryck på Ctrl (Windows) eller Alt (Mac OS). Knappens text ändras från Sök till Förbättra.
- 4 Klicka på Förbättra. Du får nu en ny lista med sökresultat med dokument som är en deluppsättning av den tidigare listan och som matchar den nya frågan. Om bara ett dokument matchar den nya fråga öppnas det på den första sida som innehåller söksträngen. Dialogrutan Sökresultat visas inte.

### Använda Ordassistenten

Ordassistenten ger information om en lista över uttryck som troligen visas när du anger en sökning med alternativen Låter som, Ordstam eller Synonym. Den lista som blir resultatet visar ifall det sökalternativ du använder ger goda sökresultat. Om listan är för lång eller full av ord som inte är relevanta, kan du snabbt skapa en lista med ord du vill hitta genom att kopiera ord från dialogrutan Ordassistenten till dialogrutan Indexsökning. Du kan sedan använda de här orden i dina frågor i stället för att använda det relaterade sökalternativet.

#### Så här kopierar du ord från dialogrutan Ordassistenten:

- 1 Välj Redigera > Indexsökning > Fråga. Dialogrutan Adobe Acrobat Indexsökning öppnas.
- 2 Välj Redigera > Indexsökning > Ordassistenten.
- 3 Välj ett sökalternativ (Låter som, Ordstam eller Synonym) på Assistans-menyn. Ange ett sökord i textrutan Ord och klicka sedan på Slå upp.
- 4 Dubbelklicka på ett ord som du vill kopiera i listrutan. Det valda ordet visas i textrutan Ord.
- 5 Kopiera och klistra in texten i dialogrutan Adobe Acrobat Indexsökning.
- 6 Upprepa steg 3-5 för varje ord du vill använda. Dela upp varje ordpar i rutan Sök resultat med texten med OCH eller ELLER. Klicka sedan på Sök.

## Söka med hjälp av dokument- och datuminformation

Om det finns dokument- och datuminformation om de dokument du söker i, kan du använda den här informationen i dialogrutan Indexsökning om du vill begränsa sökningen. Du kan till exempel begränsa sökningen till dokument som skrivits av en viss person och som skapats eller ändrats under en viss tidsperiod eller ett visst datum. Du kan visa eventuell tillgänglig dokument- och datuminformation genom att välja Arkiv > Dokumentegenskaper > Sammanfattning i de PDF-dokument som du söker i.

### Så här söker du med hjälp av dokumentinformation:

- 1 Kontrollera att Dokumentinformation är valt på panelen Indexsökning i dialogrutan Inställningar.
- 2 Välj Redigera > Indexsökning > Fråga.
- 3 Ange sökfrågeinformationen i textrutorna för titel, ämne, författare och nyckelord. Du kan använda booleska operatorer och jokertecken i de här textrutorna tillsammans med söktexten. Ytterligare anpassade textrutor kan visas beroende på den information som tillhör PDF-dokumentet.

### Så här söker du med hjälp av datuminformation:

- 1 Kontrollera att Datumfiltrering är valt på panelen Indexsökning i dialogrutan Inställningar.
- 2 Ange ett datum (månad, dag, år) i ett av datumfälten, eller klicka i ett fält och välj ett värde genom att använda piltangenterna. Om du vill begränsa en sökning gör du något av följande:
  - Begränsa sökningen till dokument som har skapats eller ändrats efter ett visst datum genom att ange efter-datumet och lämna före-datumet tomt.
  - Begränsa sökningen till dokument som har skapats eller ändrats före ett visst datum genom att ange före-datumet och lämna efter-datumet tomt.
  - Begränsa sökningen till dokument som har skapats eller ändrats inom en viss tidsperiod genom att ange både efter- och före-datum.
- 3 Klicka på Sök.

## Tips om avancerad sökning

I Acrobat Reader används de jokertecken och booleska operatorer som är standard i vanliga ordbehandlingsprogram och sökmotorer på Internet. Om du vill förbättra sökresultaten kan du försöka med följande:

- Använd en asterisk (\*) som motsvarar noll, ett eller flera tecken eller ett frågetecken (?) som motsvarar ett valfritt tecken.
- Om du vill söka efter ord som visas bredvid varandra placerar du citationstecken runt omkring dem.
- Om du vill begränsa sökningen använder du operatören ICKE framför söktermen så utesluts dokument som innehåller den termen. Använd OCH-operatören mellan två ord om du bara vill hitta dokument som innehåller båda orden.

**Obs!** När ICKE används med båda eller en av operatorerna OCH och ELLER, utvärderas ICKE före OCH och ELLER. Om du till exempel anger utveckling OCH ICKE Darwin, hittar du alla dokument som innehåller ordet utveckling och som inte innehåller ordet Darwin.

- Om sökfrasen innehåller orden *och*, *eller* eller *icke* med deras vanliga betydelse (inte som booleska operatörer), ska du sätta citationstecken omkring frasen. Sökfrasen "en eller två" hittar alla förekomster av frasen *en eller två*, inte alla förekomster av *en* och alla förekomster av *två*, vilket skulle ha varit fallet utan citationstecknen.
- Om du inte hittar ett uttryck som innehåller tal, är orsaken troligen att tal har uteslutits från indexet. Försök att byta ut talen i söksträngen med ett jokertecken.
- Använd alternativet Närhet om du vill begränsa OCH-sökningar. Det anger att orden måste hittas nära varandra – på högst tre sidors avstånd från varandra.
- Använd alternativet Matcha gemener/VERSALER om du exakt vill matcha gemener och versaler.

## Ange inställningar för indexsökning

Du kan ändra standardinställningarna i dialogrutan för inställningar i Indexsökning och på så sätt lägga till fler val i dialogrutan Indexsökning om det behövs. Om du till exempel väljer Dokumentinformation visas avsnittet Med dokumentinformation i dialogrutan Indexsökning.

### Så här ändrar du inställningar för indexsökning:

1 Gör något av följande:

- I Windows väljer du Redigera > Inställningar och klickar sedan på Indexsökning till vänster i dialogrutan.
- Välj Redigera > Inställningar > Indexsökning (Mac OS 9.x) eller Acrobat Reader > Inställningar > Indexsökning (Mac OS X).

2 Ange inställningarna i dialogrutan efter behov och klicka sedan på OK.

Följande inställningar för indexsökning finns tillgängliga:

**Dokumentinformation** Visar dokumentinformationsfält i dialogrutan Adobe Acrobat Indexsökning. Mer information finns i ["Söka med hjälp av dokument- och datuminformation" på sidan 24](#).

**Ordalternativ** Visar sökalternativ, t.ex. Ordstam och Synonym, i dialogrutan Adobe Acrobat Indexsökning. Mer information finns i ["Använda alternativ för indexsökning" på sidan 22](#).

**Datumfiltrering** Visar datuminformationsfält i dialogrutan Adobe Acrobat Indexsökning.

**Sortera efter** Gör att du kan sortera sökresultatet utifrån olika information, t.ex. vikt, ämne och författare.

**Visa första** Visar ett angivet antal dokument som hittas i sökningen.

**Nästa markering** Avgör hur sökresultaten markeras i dokument som hittas i sökningen. Visa per sida markerar alla förekomster av söktexten på den första sidan i dokumentet. Visa per ord markerar bara den första förekomsten av söktexten.

## Söka efter PDF-dokument online

Du kan söka igenom ett antal indexerade PDF-filer på Internet. I dina sökresultat kan du se sammanfattningar av filerna innan du bestämmer dig för om du vill visa den ursprungliga Adobe PDF-filen. Om du vill ha mer information väljer du Verktyg > Sök Adobe PDF online.

# Dokumentbehörighet

## Om Dokumentbehörighet

Adobe Acrobat Reader 5.1 innehåller en del funktioner som bara är tillgängliga när du öppnar ett Adobe PDF-dokument med ytterligare användarbehörighet. Om du öppnar ett dokument som har en eller flera av de här ytterligare användarbehörigheterna aktiverade, visas i dialogrutan Dokumentbehörighet vilka funktioner som är aktiverade, och du får även instruktioner från den som skapat PDF-dokumentet.

De motsvarande knapparna och menykommandona för varje aktiverad funktion blir aktiva så att de här funktionerna kan användas. Om ytterligare användarbehörigheter inte är aktiverade kan en del menykommandon och knappar i verktygsfältet vara nedtonade.

Den som har skapat PDF-dokumentet kan ha aktiverat följande behörigheter för ytterligare användning:

**Kommentarer** Om den här funktionen är aktiverad kan du lägga till klisterlappar, markeringar och andra granskningskommentarer i dokumentet. Du kan också importera och exportera kommentarer. Om Kommentarer inte är aktiverat kan du bara visa kommentarer. (Se ["Om att lägga till kommentarer" på sidan 29.](#))

**Avancerade formulärfunktioner** Om den här funktionen är aktiverad kan du importera och exportera formulärdata som FDF-filer. (Se ["Exportera och importera formulärdata" på sidan 39.](#))

**Digitala signaturer** Om den här funktionen är aktiverad kan du signera PDF-dokument digitalt. Om Digitala signaturer inte är aktiverad kan du bara validera, visa och skriva ut PDF-dokument med digitala signaturer. (Se ["Om att använda digitala signaturer" på sidan 39.](#))

**Spara dokument** Om den här funktionen är aktiverad kan du spara formulärdata, kommentarer eller digitala signaturer i ett PDF-dokument. Om Spara dokument inte är aktiverat kan du bara spara en kopia av originalversionen av PDF-dokumentet. (Se ["Spara PDF-dokument" på sidan 17.](#))

**Obs!** När du öppnar ett PDF-dokument med ytterligare användarbehörighet visas ett meddelande om att behörighetsaktiverade funktioner som är inaktiverade kan visas. Om detta inträffar är det troligt att du använder insticksprogram i Acrobat Reader som inte är certifierade. Om du vill öppna dokumentet med ytterligare användningsbehörighet måste du se till att du har markerat alternativet Endast certifierade insticksprogram på panelen Alternativ i dialogrutan Inställningar. Sedan startar du om Acrobat Reader och öppnar dokumentet igen.

### Så här visar du dokumentbehörighet:

Välj Arkiv > Dokumentegenskaper > Dokumentbehörighet om du vill visa en lista över aktiverade funktioner och instruktioner från PDF-dokumentets författare. Om kommandot Dokumentbehörighet är nedtonat innehåller inte det aktuella dokumentet ytterligare användarbehörighet.



**Så här gör du om du vill stänga av meddelandet om dokumentbehörighet när du öppnar ett behörighetsaktiverat dokument:**

- 1 Välj Redigera > Inställningar (Windows och Mac OS 9.x) eller Acrobat Reader > Inställningar (Mac OS X), och klicka sedan på Alternativ till vänster i dialogrutan.
- 2 Avmarkera Visa dialogrutan Dokumentbehörighet och klicka sedan på OK.

## Om Dokumentskydd

När man skapar PDF-dokument i Acrobat kan författaren lägga till lösenordsskydd och säkerhetsåtgärder som inte bara begränsar vem som kan öppna filen utan också vem som kan kopiera eller hämta innehåll, lägga till kommentarer, skriva ut dokumentet osv. I vissa fall måste du ange ett lösenord om du vill öppna ett PDF-dokument. I andra fall kanske du inte kan öppna ett PDF-dokument eftersom författaren har begränsat listan över mottagare. Dessutom kan begränsade dokument hindra dig från att skriva ut dina filer eller kopiera information till andra program. Om du har problem med att öppna eller arbeta med ett PDF-dokument ska du kontakta PDF-dokumentets författare.

**Så här visar du inställningarna för Dokumentskydd i ett öppet dokument:**

- 1 Välj Arkiv > Dokumentskydd.
- 2 Läs begränsningarna och klicka sedan på OK.

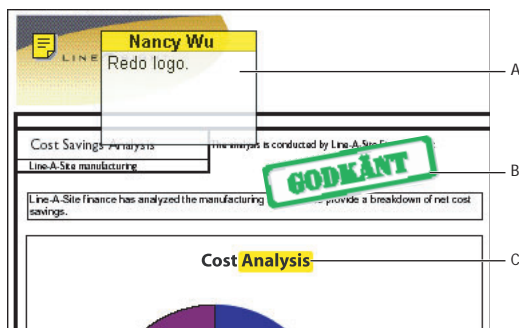
# Använda Kommentarer

I Acrobat Reader kan du visa kommentarer som andra har infogat. Den vanligaste typen av kommentarer är anteckningar, som fungerar ungefär som att sätta fast en klisterlapp på ett dokument. I vissa PDF-dokument ser text och grafik ut som de är markerade med en märkpenna. De här markeringskommentarerna kallas *ändringar*. Andra kommentarer kan vara text, ljud, stämplor och bifogade filer.

Du kan visa befintliga kommentarer, öppna bifogade filer och spela upp ljudklipp. Du kan dock inte redigera kommentarer eller skapa nya kommentarer i Acrobat Reader om inte PDF-dokumentets författare har aktiverat funktionen Kommentarer. Mer information finns i avsnittet "[Dokumentbehörighet](#)" på sidan 26.

## Granska kommentarer

När du öppnar ett PDF-dokument som innehåller kommentarer kan du granska dem på olika sätt beroende på deras typ. När du öppnar en anteckningskommentar visas ett anteckningsfönster, när du öppnar en ljudkommentar spelas motsvarande ljudfil upp och när du öppnar en kommentar med en bifogad fil öppnas den inkluderade filen (om det program som har använts för att skapa filen finns på datorn). Grafiska markeringskommentarer, textmarkeringskommentarer och stämplingskommentarer kan ha associerade anteckningskommentarer. I så fall kan du dubbelklicka på kommentaren så öppnas ett anteckningsfönster, precis som vid en anteckningskommentar.



Kommentarer i PDF-dokument

**A.** Anteckningskommentar **B.** Stämpel **C.** Textmarkering

Om kommentarerna är svåra att läsa kan du ändra teckenstorleken i kommentarerna. (Se "[Ange kommentarinställningar](#)" på sidan 35.)

## Så här granskar du anteckningar:

Gör följande:



- Du öppnar en anteckning genom att dubbelklicka på anteckningsikonen.
- Om du vill flytta ett anteckningsfönster drar du i dess namnlist.
- Du stänger en anteckning genom att klicka på stängningsrutan i det övre vänstra hörnet i anteckningsfönstret eller genom att dubbelklicka på anteckningsikonen igen.

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

## Spela upp ljudklipp

Ljudklipp kan tas med i PDF-dokument som kommentarer. Innan du kan spela upp ljud måste lämplig maskinvara och programvara vara installerad på datorn. PDF-dokumentet spelar upp alla ljudfiler som är kompatibla med Apple QuickTime. Mer information finns i avsnittet "[Klicka på länkar som öppnar filmer, ljud och bifogade filer](#)" på sidan 10.



## Så här spelar du upp ett ljudklipp:

- 1 Öppna PDF-dokumentet som innehåller ljudklippet och välj sedan handverktyget .
- 2 Dubbelklicka på ljudklipsikonen .

## Öppna bifogade filer

Om den som skapade PDF-dokumentet bifogade en fil kan du öppna filen om du har det program som filen skapades i.

## Så här öppnar du en bifogad fil:

- 1 Öppna PDF-dokumentet som innehåller den bifogade filen och välj sedan handverktyget .
- 2 Dubbelklicka på ikonen för den bifogade filen .

## Om att lägga till kommentarer

Du kan bara lägga till kommentarer i Acrobat Reader om den som skapat PDF-dokumentet aktiverat funktionen Kommentarer (se "[Dokumentbehörighet](#)" på sidan 26). I ett sådant dokument finns kommentar- och markeringsverktygen tillgängliga i verktygsfältet Kommentarer. Du kan klicka på nedpilen bredvid något av de här verktygen om du vill visa en lista över ytterligare verktyg.



Verktygsfältet Kommentarer

**A.** Verktyg för kommentarer och bifogade filer **B.** Grafiska markeringsverktyg **C.** Textmarkeringsverktyg

- Med verktygen för kommentarer och bifogade filer (anteckningsverktyget, verktyget för fri text, verktyget för bifogade ljudfiler, stämpningsverktyget och verktyget för bifogade filer) kan du lägga till kommentarer i ett PDF-dokument i flera olika format. De metoder som används för att förmedla kommentarinformationen är unika för varje verktyg. (Se "[Använda verktyg för kommentarer och bifogade filer](#)" på sidan 30.)

- Med de grafiska markeringsverktygen (blyertspennan, rutverktyget, cirkelverktyget och linjeverktyget) kan du markera ett område i ett PDF-dokument med en grafisk symbol och lägga till en anteckning till markeringen om du vill göra ytterligare kommentarer. (Se ["Göra markeringar med grafiska markeringsverktyg" på sidan 33.](#))
- Med textmarkeringsverktygen (markeringsverktyget, genomstrykningsverktyget och understrykningsverktyget) kan du markera text på en sida i ett PDF-dokument och lägga till en anteckning till markeringen om du vill göra ytterligare kommentarer. (Se ["Göra markeringar med textmarkeringsverktyg" på sidan 34.](#))



Om du ofta använder olika kommentarverktyg kan du klicka på pilen till höger om verktyget i verktygsfältet och välja Expandera knappen så placeras alla verktyg i verktygsfältet.

## Använda verktyg för kommentarer och bifogade filer



Om funktionen Kommentarer är aktiverad i det aktuella PDF-dokumentet kan du placera kommentarer var som helst i dokumentet, och du kan bestämma stilen och formatet på kommentaren. Längre markeringar kan infogas i en anteckning, spelas in som en ljudfil eller inkluderas som en fil.

### Använda anteckningsverktyget

Om funktionen Kommentarer är aktiverad i det aktuella PDF-dokumentet kan du lägga till anteckningar var som helst i dokumentet, och du kan placera dem var som helst på sidan. Om du skriver in mer text än vad som ryms i anteckningsfönstret rullar texten. Om du vill kan du också ändra storlek på fönstret.

Mer information om hur man ändrar kommentarinställningar, t.ex. hur man bestämmer om anteckningsfönstret ska öppnas automatiskt när du skapar en anteckningskommentar, finns i ["Ange kommentarinställningar" på sidan 35.](#)

#### Så här lägger du till en anteckning:

- 1 Välj anteckningsverktyget .
- 2 Klicka på den plats där du vill placera anteckningen eller dra för att skapa ett fönster i önskad storlek.
- 3 Klicka inuti fönstret och skriv in texten i anteckningen. Du kan också använda textvalverktyget  om du vill kopiera text från ett PDF-dokument och lägga till i anteckningen.
- 4 Klicka på stängningsknappen högst upp i fönstrets vänstra hörn för att stänga anteckningen.

#### Så här anger du anteckningsegenskaper:

- 1 Högerklicka (Windows) eller Ctrl-klicka (Mac OS) på anteckningsikonen (du måste kanske flytta eller stänga anteckningsfönstret för att kunna visa anteckningsikonen) och välj sedan Egenskaper på snabbmenyn.
- 2 Ange anteckningsikon, anteckningsfärg och författarnamn (som visas överst i anteckningsfönstret) och klicka sedan på OK.

#### Så här redigerar du en anteckningskommentar:

- 1 Öppna anteckningsfönstret genom att markera handverktyget eller anteckningsverktyget och sedan dubbelklicka på anteckningsikonen.
- 2 Redigera texten. När du är klar klickar du i stängningsrutan i fönstrets övre vänstra hörn. Du kan också klicka någonstans utanför anteckningsfönstret.



Om du vill ändra storlek på ett anteckningsfönster, drar du i det nedre högra hörnet tills du får rätt storlek.

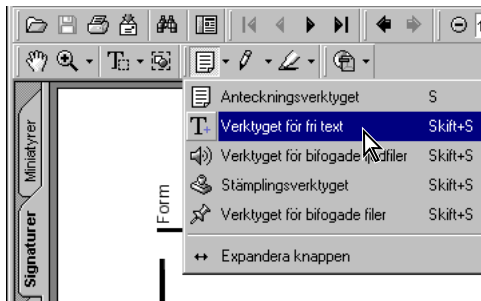
## Använda verktyget för fri text

Om funktionen Kommentarer är aktiverad i det aktuella PDF-dokumentet kan du skapa en textkommentar var som helst i ett PDF-dokument och placera den var som helst på sidan. En textkommentar ligger kvar synlig på dokumentsidan, och till skillnad från en anteckningskommentar så stängs den inte.

**Obs!** Du kan lägga till kommentarer i japansk, kinesisk och koreansk text med verktyget för fri text, men det krävs att filerna för asiatiskt språkstöd har installerats. Du kan dock inte skriva in text lodrätt.

### Så här lägger du till en kommentar i fri text:

1 Välj verktyget för fri text **T+** på popupp-menyn i verktygsfältet.



Välja verktyget för fri text


2 Klicka på den plats där du vill placera textkommentaren eller dra en rektangel för att skapa en textruta i önskad storlek.

3 Skriv in texten och klicka sedan utanför textrutan för att slutföra inmatningen. Textinmatningen måste slutföras innan du kan redigera egenskaperna.



Om du vill ändra storlek på en fritextkommentar väljer du handverktyget, klickar inuti textrutan och markerar kommentaren och markerar sedan ett handtag i något av hörnen. Dra sedan rutan tills du får önskad storlek.



### Så här anger du egenskaper för fritextkommentarer:

- 1 Markera handverktyget  och klicka sedan inuti textrutan för att markera den.
- 2 Välj Redigera > Egenskaper. Ange önskade alternativ och klicka på OK:
  - Välj storlek och stil på teckensnittet.
  - På popupp-menyn Justera anger du om texten ska vara vänsterjusterad, centrerad eller högerjusterad i textrutan.
  - Välj en ramtjocklek för textrutan. Ramtjockleken kan vara mellan 0 och 12 punkter.
  - Markera Fyllningsfärg och klicka sedan på ikonen för att välja en färg att ha som bakgrundsfärg. Om du vill ha en genomskinlig bakgrund avmarkerar du Fyllningsfärg.
  - Klicka på ikonen för ramfärg och välj en ny färg för texten och ramen.

## Använda verktyget för bifogade ljudfiler

Om funktionen Kommentarer är aktiverad i det aktuella PDF-dokumentet kan du använda verktyget för bifogade ljudfiler och lägga till ett förinspelat WAV-ljud som en kommentar. Du kan också spela in en ljudkommentar och placera den i ett dokument. Bifogade ljudfiler kan spelas upp oberoende av plattformen.




**Så här lägger du till en förinspelad ljudkommentar:**

- 1 Välj verktyget för bifogade ljudfiler  på popupp-menyn i verktygsfältet. Klicka på den plats där du vill placera ljudkommentaren.
- 2 Klicka på Välj, bläddra till den ljudfil som du vill lägga till och dubbelklicka på ljudfilen. Klicka sedan på OK.
- 3 I dialogrutan Egenskaper för ljud gör du följande och klickar sedan på OK:
  - Ange utseende och färg på ljudkommentarsikonen.
  - Skriv in en beskrivning för kommentaren. Beskrivningen visas i verktygsbeskrivningen när du håller pekaren över ljudikonen , som utmärker platsen för ljudkommentaren.
  - Ange ett författarnamn om du vill ersätta standardnamnet.



Om du vill ändra kommentaregenskaperna högerklickar (Windows) eller Ctrl-klickar (Mac OS) du på ljudikonen och väljer sedan Egenskaper.


**Så här spelar du in en ljudkommentar:**

- 1 Välj verktyget för bifogade ljudfiler .
- 2 Klicka på den plats där du vill placera ljudkommentaren.
- 3 Gör något av följande:
  - (Windows) Klicka på knappen Spela in  i dialogrutan Ljudinspelare och tala i mikrofonen. Klicka på Stopp  när du är klar med inspelningen och klicka sedan på OK.
  - (Mac OS) Klicka på Spela in och tala i mikrofonen. Klicka på Stopp när du är klar med inspelningen och klicka sedan på OK.
- 4 Välj alternativ i dialogrutan Egenskaper för ljud enligt beskrivningen ovan och klicka sedan på OK.

**Använda stämpningsverktyget**

Om funktionen Kommentarer är aktiverad i det aktuella PDF-dokumentet kan du använda stämpningsverktyget och sätta en stämpel i dokumentet. Det fungerar ungefär som när du använder en stämpel av gummi på ett vanligt pappersdokument. När du har lagt till en stämpel kan du ändra dess utseende och välja bland de stämplat som finns tillgängliga i dialogrutan Egenskaper för stämplat.

**Så här sätter du en stämpel i ett dokument:**

- 1 Välj stämpningsverktyget  på popupp-menyn i verktygsfältet.
- 2 Klicka på den dokumentsida där du vill placera stämpeln i standardstorlek eller dra en rektangel för att definiera stämpelns storlek och placering.

Du kan flytta en stämpel genom att dra den till önskad plats eller ändra storlek på stämpeln genom att dra i ett hörnhandtag.

**Så här ändrar du stämplat eller stämpelegenskaper:**

- 1 Markera stämpeln genom att klicka på den och välj sedan Redigera > Egenskaper.
- 2 Välj en stämpelkategori. När du väljer en kategori visas en lista med stämplat i listrutan. Markera en stämpel i listan i rutan till vänster och förhandsgranska den associerade grafiken i den högra rutan.
- 3 Välj en färg för stämpelns anteckning.



4 Ange ett författarnamn om du vill ersätta standardnamnet och klicka sedan på OK. Den stämpel som du väljer används för den aktuella stämpelkommentaren liksom för efterföljande stämpelkommentarer tills du byter stämpel.


Om du vill associera en anteckning med stämpeln dubbelklickar du på stämpeln. Skriv in texten i anteckningsfönstret och klicka sedan på stängningsknappen högst upp i fönstrets vänstra hörn för att stänga anteckningen.

## Använda verktyget för bifogade filer

Om funktionen Kommentarer är aktiverad i det aktuella PDF-dokumentet kan du använda verktyget för bifogade filer för att inkludera en fil på vald plats i ett PDF-dokument så att läsaren kan öppna det och läsa. Den bifogade filen blir en del av PDF-dokumentet. På så sätt följer den inkluderade filkommentaren med automatiskt om du flyttar PDF-dokumentet till en annan plats.





**Obs!** Du kan lägga till vilken filtyp som helst som en bifogad fil. Observera dock att användarna måste ha motsvarande program för att kunna öppna filen.

### Så här bifogar du en fil:


- 1 Välj verktyget för bifogade filer  på popupp-menyn i verktygsfältet.
- 2 Klicka på den plats där du vill placera den bifogade filen.
- 3 Markera den fil du ska inkludera och klicka sedan på Välj.
- 4 I dialogrutan Egenskaper för bifogad fil väljer du ikon och färg, anger en beskrivning och författarnamn (om du inte vill använda standardnamnet) och klickar sedan på OK.


## Göra markeringar med grafiska markeringsverktyg

Om funktionen Kommentarer är aktiverad i det aktuella PDF-dokumentet kan du använda de grafiska markeringsverktygen och göra synliga markeringar i ett dokument. Om du vill kan du också lägga till en anteckning till den grafiska markeringen med hjälp av dessa verktyg. Du väljer verktyg beroende på vilken effekt du vill åstadkomma:




- Blyertspennan  skapar frihandslinjer.
- Rutverktyget  skapar en rektangel som kan placeras runt text eller bilder.
- Cirkelverktyget  skapar en cirkel som kan placeras runt text eller bilder.
- Linjeverktyget  skapar en rak linje.

### Så här ritar du med blyertspennan:

- 1 Välj blyertspennan  i verktygsfältet.
- 2 Flytta markören till den plats 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 associera en anteckning med pennkommentaren väljer du handverktyget , dubbelklickar på markeringen och skriver in texten i anteckningsfönstret. Klicka på stängningsknappen högst upp i fönstrets vänstra hörn för att stänga anteckningen.

**Så här använder du linje-, rut- och cirkelverktyget:**


1 Välj linjeverktyget , rutverktyget  eller cirkelverktyget  på popupp-menyn i verktygsfältet.

2 Klicka på startpunkten på dokumentsidan och dra det grafiska elementet till önskad storlek. Släpp musknappen när du är nöjd.



Om du vill rita en rak eller diagonal linje, en rektangel eller en cirkel, håller du ned Skift medan du ritar objektet. Se till att du släpper musknappen innan du släpper Skift.

**Så här redigerar du egenskaper för grafiska kommentarer:**

1 Välj handverktyget , markera den grafiska kommentaren och välj sedan Redigera > Egenskaper.

2 Ange önskade alternativ och klicka på OK:




- Välj tjocklek på linjen. Du kan ange mellan 0 och 12 punkter.
- Om du vill lägga till en bakgrundsfärg markerar du Fyllningsfärg och klickar sedan på ikonen för att välja en färg. Om du vill ha en genomskinlig bakgrund avmarkerar du Fyllningsfärg. Det här alternativet är inte tillgängligt för kommentarer som skapats med blyertspennan.

Om du vill associera en anteckning med en grafisk kommentar väljer du handverktyget, dubbelklickar på markeringen och skriver in texten i anteckningsfönstret.

## Göra markeringar med textmarkeringsverktyg

Om funktionen Kommentarer är aktiverad i det aktuella PDF-dokumentet kan du använda textmarkeringsverktygen och synligt markera text i ett dokument. Kommentarer kan användas separat eller tillsammans med anteckningar. Du kanske t.ex. vill markera ett textavsnitt och sedan dubbelklicka på markeringen för att lägga till ett anteckningsfönster med en förklaring till markeringen.


**Så här markerar, genomstryker eller stryker du under text:**

1 Välj markeringsverktyget , genomstrykningsverktyget  eller understrykningsverktyget  på popupp-menyn i verktygsfältet.

2 Flytta markören till början av den text som du vill markera och dra. Håll ned Ctrl och dra (Windows) eller håll ned Alt och dra (Mac OS) om du vill markera ett rektangulärt textområde. Det här är väldigt bra om du vill markera text i en kolumn.

3 Släpp musknappen för att slutföra åtgärden.

**Så här redigerar du egenskaper för textmarkeringar:**

1 Välj handverktyget , markera textmarkeringskommentaren och välj sedan Redigera > Egenskaper.

2 Ange önskade alternativ och klicka på OK:

- Välj en färg för markeringen.
- Ange ett författarnamn om du vill ersätta standardnamnet.




Om du vill associera en anteckning med den markerade texten, väljer du handverktyget, dubbelklickar på kommentaren och skriver in texten i anteckningsfönstret. Klicka på stängningsknappen högst upp i fönstrets vänstra hörn för att stänga anteckningen.

## Ta bort kommentarer

Du kan ta bort alla eventuella kommentarer som du lagt till i ett PDF-dokument. Du kan bara ta bort andra granskares kommentarer om du har rätt behörighet. Den bestäms av PDF-dokumentets skapare.

### Så här tar du bort en kommentar:

Gör något av följande:

- Välj handverktyget , högerklicka (Windows) eller Ctrl-klicka (Mac OS) på kommentaren och välj sedan Ta bort.
- Välj Verktyg > Kommentarer > Ta bort alla om du vill ta bort samtliga kommentarer i ett dokument.

## Söka efter kommentarer

I Acrobat Reader finns en funktion för kommentarsökning som du kan använda för att utföra kommentarsökningar baserade på den text som kommentaren innehåller. Du kan söka efter text i anteckningar, fritextkommentarer och anteckningar som är kopplade till textmarkeringskommentarer och grafiska markeringskommentarer.

### Så här söker du efter en kommentar:

- 1 Välj Verktyg > Kommentarer > Sök.
- 2 Ange den text som du vill söka efter i en kommentar.
- 3 Markera sökalternativ (om det behövs):
  - Matcha gemener/VERSALER söker endast efter ord som innehåller exakt samma kombination av gemener och versaler som du skriver i textrutan.
  - Sök bakåt startar på den aktuella sidan och går bakåt i dokumentet.
  - Matcha hela ord söker endast efter förekomster av hela ordet du skriver i textrutan. Om du till exempel söker efter ordet *bilar* kommer orden *bil* och *bilarna* inte att hittas.
- 4 Klicka på Sök. Om ordet hittas visas den sida där kommentaren som innehåller ordet finns i dokumentrutan och kommentaren markeras.

## Ange kommentarinställningar

Om du vill göra övergripande ändringar som påverkar alla kommentarer, anger du kommentarsinställningar. Du kan t.ex. göra kommentarerna mer lättlästa genom att välja ett annat teckensnitt och en annan teckensnittsstorlek för kommentarerna i dialogrutan Inställningar.

### Så här anger du inställningar för kommentarer:

- 1 Välj Redigera > Inställningar (Windows och Mac OS 9.x) eller Acrobat Reader > Inställningar (Mac OS X).
- 2 Markera Kommentarer till vänster i dialogrutan Inställningar, välj bland följande alternativ och klicka sedan på OK:

**Teckensnitt och Teckensnittsstorlek** Den teckensnittsstil och teckenstorlek du väljer på popupp-menyn bestämmer utseendet på texten i anteckningsfönstren.

**Popupp-opacitet** Värdet (mellan 0 och 100) som du anger bestämmer opaciteten i kommentarfönstren. När ett anteckningsfönster är öppet men inte markerat gör ett opacitetsvärde på 100 hela fönstret ogenomskinligt, medan lägre värden gör fönstret mer genomskinligt.

**Öppna popup-fönster för anteckningar automatiskt** Ett anteckningsfönster visas när du skapar en ny anteckningskommentar.

**Öppna övriga popup-fönster för kommentarer automatiskt** Ett anteckningsfönster visas när du skapar en ny grafisk markeringskommentar eller ny textmarkeringskommentar.

**Öppna automatiskt popup-fönster när muspekaren förs över** Anteckningsfönstret för en kommentar av valfri typ visas när muspekaren är placerad över kommentaren.

**Visa sekvensnummer för kommentar** Sekvensnummer för varje kommentar visar i vilken ordning de skapades.


**Använd alltid identitet för författare** Alternativet avgör vilket namn som ska visas i anteckningsfönstret när du skapar en anteckningskommentar. Om det här alternativet är markerat används inloggningsnamnet på identitetspanelen i dialogrutan Inställningar. Om alternativet inte är markerat används det namn du senast angav som författare i dialogrutan för kommentaregenskaper.

**Skriv ut popup-fönster med kommentarer** Anteckningsfönstren som är kopplade till kommentarerna skrivs ut. Om det här alternativet inte är markerat skrivs bara kommentarikonerna ut.

## Exportera och importera kommentarer

Om funktionen Kommentarer är aktiverad i det aktuella dokumentet kan du importera och exportera kommentarer. När du exporterar kommentarer skapar du ett FDF-dokument som bara innehåller kommentarer. FDF-dokument är mycket mindre än PDF-dokument. Du eller en annan granskare kan sedan importera kommentarerna från FDF-dokumentet (eller ett sparat PDF-dokument) till det ursprungliga PDF-dokumentet.

Om du vill öppna och visa FDF-dokument måste du först importera dem till din egen kopia av det ursprungliga PDF-dokumentet. De kommentarer som redan finns i dokumentet skrivs inte över eller påverkas av att andra kommentarer importeras.

 Det kan vara särskilt praktiskt att importera och exportera kommentarer när du ska sammanföra och sortera kommentarer från flera olika granskare i ett enda utkast. Varje granskare exporterar en uppsättning kommentarer till ett eget FDF-dokument eller sparar PDF-dokumentet med kommentarer. Du kan sedan importera kommentarerna från FDF- eller PDF-dokumentet till det ursprungliga utkastet på en och samma gång.

### Så här exporterar du alla kommentarer i ett dokument:

- 1 Välj Arkiv > Exportera > Kommentarer i dokumentet som innehåller de kommentarer som du vill exportera.
- 2 Gå till den katalog som du vill exportera kommentarerna till och ange ett filnamn för exportdokumentet.
- 3 Klicka på Spara. En FDF-fil skapas. När kommentarerna har importerats behåller de samma plats och placering som i den ursprungliga filen.

**Så här importerar du kommentarer:**

- 1** Välj Arkiv > Importera > Kommentarer i det dokument som du vill importera kommentarer till.
- 2** Välj Acrobat FDF-filer (\*.fdf), Adobe PDF-filer (\*.pdf) eller Alla filer (\*.\*) på popupp-menyn Objekttyp (Windows) eller Visa (Mac OS).
- 3** Dubbelklicka på namnet på dokumentet som innehåller kommentarerna. Kommentarplaceringen matchar placeringen i den ursprungliga filen. Kommentarer på sidor som inte matchar placeras inte. Redan befintliga kommentarer i filen som kommentarerna importeras till ändras inte.



# Fylla i och signera PDF-formulär

Med Adobe Acrobat Reader är det enkelt att fylla i och skicka elektroniska PDF-formulär. Om den som skapar PDF-dokumentet aktiverar de avancerade formulärfunktionerna kan du importera och exportera formulärdata. Du kan också visa, validera och skriva ut digitala signaturer i Acrobat Reader. Om funktionen Digitala signaturer är aktiverad kan du också signera PDF-dokument digitalt. Mer information om avancerade formulärfunktioner och digitala signaturer finns i "[Dokumentbehörighet](#)" på sidan 26.

## Fylla i formulär

PDF-formulären innehåller särskilda fält där du kan ange text eller välja alternativ. För att du ska kunna fylla i ett PDF-formulär så måste den som har skapat PDF-formulärdokumentet ha ställt in dokumentet i Adobe Acrobat med lämpliga formulärfält. Om du inte kan ange text i formulärfält eller välja alternativ kontaktar du den som skapat PDF-formuläret. Om du fyller i ett PDF-formulär från en webbläsare kan du kanske skicka formuläret via Internet. Du kan också skriva ut kopior av PDF-formulär.

### Så här fyller du i ett formulär:

- 1 Välj handverktyget .
- 2 Placera pekaren i ett formulärfält och klicka. Textmarkören indikerar att du kan skriva in text. Om pekaren visas som ett pekande finger , kan du markera en knapp, en kryssruta, en alternativknapp eller ett objekt i en lista.
- 3 När du har skrivit in text eller markerat ett alternativ, en kryssruta eller en alternativknapp gör du något av följande:
  - Tryck på Tab eller Skift+Tab om du vill acceptera ändringen i formulärfältet och gå till nästa eller föregående fält.
  - Tryck på Retur om du vill acceptera ändringen i textformulärfältet och avmarkera det aktuella fältet. Om det aktuella fältet är en kryssruta trycker du på Retur om du vill avmarkera eller markera rutan. Om du trycker på Retur i ett formulärfält med flera textrader skapas en radbrytning med nytt stycke i samma formulärfält. Du kan använda Retur-tangenten om du vill acceptera ändringen.
  - Tryck på Esc om du vill ignorera ändringen i formulärtextfältet och avmarkera det aktuella fältet.
- 4 När du har fyllt i formulärfälten gör du något av följande:
  - Klicka på knappen Skicka formulär (om en sådan knapp finns). Knappen kan heta något annat beroende på den som skapat formuläret. Om du klickar på den här knappen skickas formulärdata till en databas via webben eller via företagets intranät.
  - Exportera alla formulärdata. (Se "[Exportera och importera formulärdata](#)" på sidan 39.)
  - Skriva ut formuläret. (Se "[Skriva ut PDF-dokument](#)" på sidan 15.)



### Så här raderar du formulär i ett webbläsarfönster:

Gör något av följande:

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

Formulärinnehållet raderas kanske inte om du klickar på knappen Ladda om eller Bakåt eller om du klickar på en länk i ett webbläsarfönster på webben.

### Så här raderar du formulär i Acrobat Reader:

Välj Arkiv > Återställ.

## Exportera och importera formulärdata

Om den som skapar PDF-dokumentet aktiverar de avancerade formulärfunktionerna kan du exportera formulärdata till en separat fil. Genom att exportera formulärdata kan du spara alla befintliga data som du sedan kan skicka via e-post eller via Internet. Du kan också importera data från den exporterade filen till ett annat formulär om formuläret har fält med samma namn.

Du kan spara formulärdata i FDF (Forms Data Format) eller i XFDF (XML-baserade FDF-filer). 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.

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

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

- 1 Öppna PDF-formuläret och fyll i det.
- 2 Välj Arkiv > Exportera > Formulärdata. (Om det här alternativet är nedtonat har du ingen behörighet att exportera formulärdata.)
- 3 Ange en plats och filnamnet och klicka sedan på Spara.

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

- 1 Öppna PDF-formuläret.
- 2 Välj Arkiv > Importera > Formulärdata. (Om det här alternativet är nedtonat har du ingen behörighet att importera formulärdata.)
- 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.

## Om att använda digitala signaturer

Precis som handskrivna signaturer identifierar *digitala signaturer* den person eller det företag som signerar ett dokument. Till skillnad från traditionella signaturer på papper, lagrar varje digital signatur information i bakgrunden om den person som signerat och om hur dokumentet exakt såg ut när det signerades.

Om den som skapat PDF-dokumentet har aktiverat funktionen Digitala signaturer kan du signera PDF-dokument digitalt. Om den här funktionen inte är aktiverad kan du bara visa, skriva ut och verifiera digitala signaturer.

**Välja en signaturhanterare** Innan du kan signera PDF-dokument digitalt måste du bestämma om du vill använda standardsignaturhanteraren i Adobe eller om du vill välja en annan hanterare som du installerat. Om du använder Adobes signaturhanterare måste du skapa en profil.

**Obs!** Avsnitten i det här kapitlet förutsätter att du använder hanteraren Acrobat Självsigneringsskydd. Om du väljer en annan signaturhanterare kan du titta i dokumentationen till hanteraren och få information om hur man ställer in den, signerar PDF-dokument och verifierar signaturer.

**Signera dokumentet** När du har angett profil för din digitala signatur kan du logga in och signera alla dokument som har funktionen Digitala signaturer aktiverad. En digital signatur kan ha flera olika format - ett handskrivet namn, en logotyp eller annan grafik eller bara en text som förklarar ändamålet med signeringen. Utseendet på en signatur visar bara hur den ser ut på sidan och inte den verkliga elektroniska signaturen.



Signaturformat

- A. Textsignatur B. Grafisk signatur  
C. Handskriven namnsignatur

**Verifiera någon annans signatur** När du får ett dokument som är signerat av en annan person, bör du verifiera signaturen för att vara säker på att dokumentet signerades av just den personen och att det inte har ändrats sedan det signerades. När ett dokument en gång har signerats kan du dessutom kontrollera det och se om ytterligare ändringar har gjorts. Om dokumentet signerades med hjälp av en annan hanterare måste du ha samma hanterare för att verifiera signaturen.

## Välja en ny standardsignaturhanterare

Funktionen Digitala signaturer i Acrobat Reader använder ett insticksprogram för signaturhanteraren. Du hanterar signaturerna i Acrobat Reader men insticksprogrammet för signaturhanteraren bestämmer signaturtyperna, dvs. hur de visas på sidan, informationen som lagras i dem och den metod som används vid verifiering. På så sätt kan du använda den signaturhanterare som ditt företag kräver och ändå ha Acrobat Reader som bekvämt gränssnitt.

Acrobat Reader levereras med standardsignaturhanteraren Acrobat Självsigneringsskydd för grundläggande signeringssyften. Acrobat Självsigneringsskydd är dock inte menat att användas för alla signeringssyften. Besök Adobes webbplats ([www.adobe.com](http://www.adobe.com)) om du vill ha mer information om signaturhanterare med fler, avancerade funktioner.

**Obs!** När du installerar en annan hanterare visas ett nytt menykommando på Verktygs-menyn. Använd de här kommandona istället för att använda kommandona för

*Självsigneringsskydd. Dessutom visas en undermeny för inställningar på Redigera-menyn så att du kan ändra hanterarens inställningar.*

#### **Så här ändrar du standardsignaturhanteraren:**

- 1 Välj Redigera > Inställningar eller Acrobat Reader > Inställningar (Mac OS X) och klicka sedan på Digitala signaturer i den vänstra rutan i dialogrutan Inställningar.
- 2 Välj en standardsignaturhanterare på menyn. Där visas alla hanterare som finns installerade i mappen Acrobat-insticksprogram (standard är Acrobat Självsigneringsskydd). Om du vill få ett meddelande om att välja hanterare varje gång du signerar, markerar du Fråga när jag signerar. Klicka sedan på OK.

## **Använda profiler i Självsigneringsskydd**

Innan du kan signera dokument med Självsigneringsskydd, som är standardsignaturhanteraren, måste du konfigurera en profil - en lösenordsskyddad fil - som innehåller ditt namn, ditt lösenord och andra standardattribut. Du kanske vill skapa mer än en profil om du signerar dokument i olika roller.

I Självsigneringsskydd finns en snabb och enkel metod för att signera dokument med hjälp av ett system med privata/allmänna nycklar (PPK) som verifierar signaturernas äkthet. Eftersom andra användare måste ha tillgång till den allmänna nyckeln för att verifiera din signatur, finns den allmänna nyckeln i ett *certifikat* som kan delas.

(Se ["Hantera användarcertifikat" på sidan 44.](#))

### **Skapa profiler i Självsigneringsskydd**

När du skapar en profil skapas också en fil. I den lagras den privata nyckeln (krypterad), den allmänna nyckeln (i ett certifikat), en lista över pålitliga certifikat (andra användares certifikat) och en tidsgräns som talar om när ett lösenord krävs vid signering. Namnet på filen är det profilnamn som angetts plus filtillägget .apf.

**Viktigt!** Gör en säkerhetskopia av profilfilen. Om profilfilen har försvunnit eller skadats, eller om du glömt lösenordet, går det inte att använda den profilen för att lägga till eller verifiera signaturer.

#### **Så här skapar du en profil i Självsigneringsskydd:**

- 1 Välj Verktyg > Självsigneringsskydd > Logga in. Om du redan är inloggad ändras alternativet till Logga in som en annan användare.
- 2 I dialogrutan Logga in klickar du på Ny användarprofil.
- 3 I dialogrutan Skapa ny användare anger du ett namn för användarprofilen. När du lägger till en signatur i ett dokument blir namnet på användarprofilen det namn du ser i signaturpaletten och i signaturfältet.
- 4 Ange ett lösenord som innehåller minst sex tecken. Du måste ange samma lösenord i både textrutan Välj ett lösenord och textrutan Bekräfta lösenord. Lösenorden är skiftlägeskänsliga.
- 5 Klicka på OK, ange ett filnamn och en plats och klicka sedan på Spara.
- 6 Gör något av följande:
  - Klicka på OK om du vill avsluta skapandet av profilen.
  - Klicka på Användarinställningar om du vill ändra inställningarna i profilen. Du kan ändra användarinställningarna när som helst genom att välja Verktyg > Självsigneringsskydd > Användarinställningar (Se ["Ändra användarinställningar i Självsigneringsskydd" på sidan 46.](#))

**Så här säkerhetskopierar du profilen:**

- 1 Kontrollera att du är inloggad i profilen (se ["Logga in på en profil i Självsigneringsskydd:" på sidan 42](#)).
- 2 Välj Verktyg > Självsigneringsskydd > Användarinställningar.
- 3 I dialogrutan Användarinställningar väljer du Användarinformation i den vänstra rutan.
- 4 Klicka på Säkerhetskopiera, bläddra till den plats där du vill lägga säkerhetskopian och klicka sedan på OK (Windows) eller på Säkerhetskopiera (Mac OS). Klicka på OK och sedan på Stäng.

**Logga in på en profil i Självsigneringsskydd:**

Innan du kan signera ett dokument eller verifiera signaturer ombeds du att logga in på din profil (om du inte redan har gjort det). Om du använder en annan hanterare än Självsigneringsskydd, loggar du in i den profilen. (Se ["Välja en ny standardsignaturhanterare" på sidan 40](#).)

**Så här loggar du in i en profil i Självsigneringsskydd:**

- 1 Välj Verktyg > Självsigneringsskydd > Logga in. (Om du redan är inloggad i profilen ändras kommandot till Logga in som en annan användare. Om du har flera profiler använder du det här kommandot för att logga ut ur den aktuella profilen och logga in på en annan profil.)
- 2 Välj en profil. I menyn visas de profiler som senast öppnats eller skapats. Du kan också klicka på Sök efter din profilfil och bläddra för att hitta en profil.
- 3 Ange ditt lösenord och klicka på Logga in.
- 4 Om en bekräftelse på att du är inloggad visas klickar du på OK.

**Så här loggar du ut från en profil i Självsigneringsskydd:**

Välj Verktyg > Självsigneringsskydd > Logga ut <profilnamn>.

**Lägga till signaturer i dokument**

När du signerar ett dokument visas signaturen i formulärfältet och i signaturpaletten. Paletten kan du visa genom att välja Fönster > Signaturer. När du signerar ett dokument med Acrobat Självsigneringsskydd som signaturhanterare verifieras din signatur automatiskt. Om du lägger till en signatur påverkar det inte verifieringsstatusen för befintliga signaturer i dokumentet. Mer information finns i ["Verifiera signaturer" på sidan 44](#).

**Viktigt!** Innan du signerar ett dokument digitalt måste du se till att du har fyllt i alla formulärfält. Om du gör ändringar i formuläret efter att det har signerats visas ett meddelande i signaturpaletten som talar om att ändringar har gjorts i filen. I vissa fall har den som skapat PDF-formuläret valt ett alternativ som låser fält när dokumentet har signerats så att inga ytterligare ändringar kan göras.

**Så här signerar du ett dokument:**

- 1 Kontrollera att du är inloggad i profilen. (Se ["Logga in på en profil i Självsigneringsskydd:" på sidan 42](#).)
- 2 Klicka på det tomma signaturfältet i PDF-dokumentet.
- 3 I dialogrutan Signera dokument anger du ditt lösenord. (Hur ofta lösenordet ska efterfrågas bestämmer du i dialogrutan Användarinställningar. Standard är att lösenordet efterfrågas varje gång du signerar.)

4 Klicka på Visa alternativ och gör följande:

- I Anledning till signering av dokumentet anger du en anledning eller väljer en på menyn.
- Om du vill kan du lägga till kontaktinformation för validering.
- Välj ett signaturutseende. Standardtext visar en valideringsikon tillsammans med det särskilda namnet och annan information. Om du har definierat en personlig signatur väljer du den i 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 ["Skapa ett nytt signaturutseende" på sidan 47](#).

5 Klicka på Spara. Om du vill spara filen under ett annat namn eller på en annan plats klickar du på Spara som, anger ett filnamn, definierar en plats för filen och klickar på Spara.

## Hantera digitala signaturer i signaturpaletten

I paletten Signaturer visas alla signaturfält i det aktuella dokumentet (tillsammans med deras status). Du kan komprimera en signatur så att endast namn, datum och status visas. Du kan även expandera den och visa mer information.

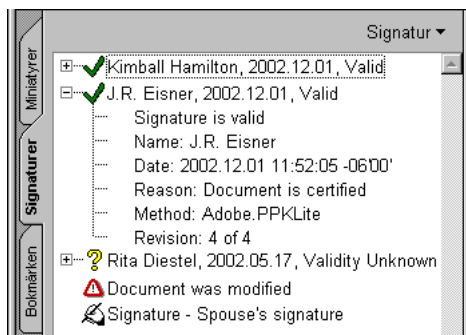
### Så här visar du signaturpaletten:

Välj Fönster > Signaturer eller klicka på fliken Signaturer på vänster sida i Reader-fönstret.

💡 Du kan högerklicka (Windows) eller Ctrl-klicka (Mac OS) på ett signaturfält i signaturpaletten för att göra de flesta signaturrelaterade uppgifterna, inklusive att signera, radera och verifiera signaturer. I vissa fall kan en del signaturfält vara låsta efter att du har signerat.

### Så här expanderar eller komprimerar du en signatur i paletten:

Klicka på plustecknet (Windows) eller triangeln (Mac OS) till vänster om signaturen om du vill expandera den. Klicka på minustecknet (Windows) eller den roterade triangeln (Mac OS) till vänster om signaturen om du vill komprimera den.



Ikoner som visar verifieringsstatus

Varje signatur i paletten har en ikon som identifierar aktuell verifieringsstatus. Ikonen för den digitala signaturen och namnet på fältet i signaturpaletten, 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. En ikon med ett varningstecken visar att dokumentet har ändrats sedan signaturen lades till.

## Tömma signaturfält

När du tömmer ett signaturfält tas signaturen bort men det tomma signaturfältet blir kvar.

### Så här tömmer du signaturfält:


Gör något av följande:

- Markera signaturen i signaturpaletten och välj Töm signaturfält på menyn i signaturpaletten. Signaturen tas bort och i signaturpaletten noteras att dokumentet har ändrats efter den senaste signeringen.
- Om du vill tömma alla signaturfält i ett dokument väljer du Verktyg > Digitala signaturer > Töm alla signaturfält.

## Verifiera signaturer

När du verifierar en signatur jämförs informationen i signaturen i Acrobat Reader med informationen i certifikatet som tillhör den som signerat. Du kan visa en signaturs verifieringsstatus på dokumentsidan och i signaturpaletten. Om den som signerat använt en hanterare från en annan tillverkare måste du ha samma hanterare installerad för att kunna validera den digitala signaturen.

### Så här validerar du signaturer:

- 1 Öppna det PDF-dokument som innehåller signaturen som du vill verifiera och logga in på din profil. (Se ["Logga in på en profil i Självsigneringsskydd:" på sidan 42.](#))
- 2 I signaturpaletten kontrollerar du om varningsikonen för ändrade dokument  visas efter den signatur du verifierar. Om varningen visas kan dokumentet ha redigerats utan tillåtelse från den som signerat det.
- 3 Klicka på signaturen i signaturpaletten och välj sedan Verifiera signatur på menyn i signaturpaletten.
- 4 Om statusen är okänd klickar du på Verifiera identitet. I dialogrutan Verifiera identitet följer du instruktionerna på skärmen för att verifiera fingeravtrycksinformationen. När du är säker på att signaturen är giltig klickar du på Lägg till i lista och klickar sedan på OK och Stäng.

### Så här verifierar du signaturer när du öppnar dokument:

- 1 Välj Redigera > Inställningar (Windows och Mac OS 9.x) eller Acrobat Reader > Inställningar (Mac OS X), och klicka sedan på Digitala signaturer till vänster i dialogrutan Inställningar.
- 2 Om du vill verifiera signaturer automatiskt när ett dokument öppnas, väljer du Verifiera signaturer när dokument är öppna och klickar sedan på OK.

## Hantera användarcertifikat

Ditt användarcertifikat innehåller en allmän nyckel som används för att verifiera din digitala signatur. Andra användare måste ha åtkomst till ditt användarcertifikat innan de kan verifiera din signatur på dokument som de tar emot. När du skickar det signerade PDF-dokumentet till andra användare kan de lägga till ditt certifikat i sina listor över pålitliga certifikat för validering. På samma sätt kan du skapa en lista över pålitliga användarcertifikat så att du kan validera andras signaturer.



## Dela ditt användarcertifikat

Även om du kan dela ditt användarcertifikat med andra genom att helt enkelt skicka det signerade PDF-dokumentet, kan du också dela det genom att exportera certifikatet som en FDF-fil eller genom att skicka det direkt per e-post.

### Så här delar du ditt användarcertifikat:

- 1 Logga in på Acrobat Självsigneringsskydd (se ["Logga in på en profil i Självsigneringsskydd:" på sidan 42](#)) och välj Verktyg > Självsigneringsskydd > Användarinställningar.
- 2 I dialogrutan Användarinställningar väljer du Användarinformation till vänster för att verifiera att användarinformationen är korrekt.
- 3 I Certifikat gör du något av följande:
  - Klicka på Exportera till fil om du vill spara användarcertifikatet i FDF-format eller i formatet Certifikatmeddelande-syntax (PKCS#7), vilket är mer kompatibelt med hanterare från andra tillverkare. Bläddra för att hitta en plats för nyckelfilen och klicka på Spara och sedan på OK.
  - Klicka på E-post om du vill skicka användarcertifikatet till en annan användare.
- 4 Klicka på Stäng om du vill stänga användarprofilsinställningen.

## Skapa en lista över pålitliga certifikat

Du kan behålla en kopia av andra användares certifikat i en lista över pålitliga certifikat, så att du kan verifiera användarnas signaturer på de dokument du tar emot. Om du vill lägga till en annan användares certifikat i listan över pålitliga certifikat så importerar du certifikatet från en Acrobat-nyckelfil. Du kan även importera från ett PDF-dokument som signerats av en annan Självsigneringsskydd-användare.

**Viktigt!** Formatet på Acrobat-nyckelfilen är endast avsett för Självsigneringsskydd. Du kan inte importera användarcertifikat från nyckelfiler som skapats i andra signaturhanterare.

### Så här importerar du ett certifikat från en signatur i ett dokument:

- 1 Öppna det PDF-dokument som innehåller signaturen och logga in på din profil. (Se ["Logga in på en profil i Självsigneringsskydd:" på sidan 42](#).)
- 2 Klicka på signaturen i dokumentet.
- 3 Klicka på Verifiera identitet om signaturen inte är validerad. Du kan endast importera ett certifikat från en verifierad signatur.
- 4 Skriv ned numren för MD5- och SHA-1-fingeravtryck som visas i dialogrutan Verifiera identitet. Bekräfta med certifikatets upphovsman att strängarna är korrekta. Om strängarna inte är korrekta ska certifikatet inte räknas som pålitligt. Om strängarna är korrekta klickar du först på Lägg till i lista, sedan på OK och sist på Stäng.

### Så här importerar du ett certifikat från en nyckelfil:

- 1 Logga in på din profil och välj sedan Verktyg > Självsigneringsskydd > Användarinställningar.
- 2 I dialogrutan Användarinställningar väljer du Pålitliga certifikat till vänster.
- 3 Klicka på Importera från fil, leta reda på Acrobat-nyckelfilen med certifikatet och klicka på Öppna. En nyckelfil har tillägget .fdf eller .p7c.
- 4 Skriv ned numren för MD5- och SHA-1-fingeravtryck som visas i dialogrutan Verifiera identitet. Bekräfta med certifikatets upphovsman att informationen är korrekt. Om strängarna inte är korrekta ska certifikatet inte räknas som pålitligt.
- 5 Om informationen är korrekt klickar du först på Lägg till i lista, sedan på OK och sist på Stäng.

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

- 1 Logga in på din profil och välj Verktyg > Självsigneringsskydd > Användarinställningar.
- 2 Välj certifikat i Pålitliga certifikat i dialogrutan Användarinställningar. Klicka på Ta bort och klicka sedan på Stäng.

**Hämta information om certifikat**

Du kan öppna en dialogruta om du vill visa användarattribut och annan information om ett certifikat. Du kan inte ändra information i dialogrutan men du kan kopiera text från den.

**Så här hämtar du information om ett certifikat:**

- 1 Logga in på din profil och välj Verktyg > Självsigneringsskydd > Användarinställningar.
- 2 Gör något av följande:
  - Om du vill hämta information om ditt eget certifikat väljer du Användarinformation till vänster i dialogrutan Användarinställningar. Under Certifikat klickar du på Information. När andra användare importerar ditt certifikat kommer de förmodligen att jämföra din fingeravtrycksinformation med den information de får med certifikatet.
  - Om du vill hämta information om ett certifikat i listan över pålitliga certifikat väljer du Pålitliga certifikat till vänster i dialogrutan Användarinställningar. Välj certifikat i listan och klicka på Information.
- 3 I dialogrutan Certifikategenskaper observerar du följande:
  - Serienumret är ett unikt nummer som säkerställer att inte två certifikat från samma särskilda namn (DN) är identiska.
  - Valideringsperioden anger det tidsomfång som ett certifikat är giltigt. Perioden startar det datum och den tidpunkt som certifikatet skapades.
  - Det särskilda namnet (DN) är det namn, företag och land som användaren uppgav när profilen skapades. I Acrobat Självsigneringsskydd är användarens särskilda namn (DN) detsamma som certifikatutfärdarens särskilda namn (DN), eftersom ett certifikat inte utfärdas av någon annan än användaren.
  - Fingeravtrycksinformationen kan användas för att jämföra signaturinformationen med informationen om användarcertifikatet och kontrollera att certifikatet kom från den användare som det representerar.
- 4 Klicka på Stäng om du vill stänga dialogrutorna.

**Ändra användarinställningar i Självsigneringsskydd**

Du kan ändra lösenordsalternativen och skapa eller redigera signaturutseenden för signaturer i Självsigneringsskydd.

**Ändra lösenordsalternativ**

Du kan ändra ditt proffilösenord och hur och när Acrobat Självsigneringsskydd efterfrågar ett lösenord. Signaturen ändras inte om du ändrar lösenordet.

Standardinställningen är att din profil efterfrågar lösenord varje gång du signerar ett dokument. Inställningen kan ändras så att lösenord endast efterfrågas efter en viss tidsperiod eller inte efterfrågas alls.

**Så här ändrar du lösenord:**

- 1 Logga in på Acrobat Självsigneringsskydd enligt beskrivningen i "[Logga in på en profil i Självsigneringsskydd:](#)" på sidan 42 och välj Verktyg > Självsigneringsskydd > Användarinställningar.
- 2 I dialogrutan Användarinställningar väljer du Ändra lösenord i den vänstra rutan.
- 3 Ange ditt nuvarande lösenord i textrutan Gammalt lösenord.
- 4 Ange det nya lösenordet i textrutorna Nytt lösenord och Bekräfta lösenord. Lösenordet måste bestå av minst sex tecken och får inte innehålla något av följande tecken: ! @ # \$ % ^ & \*, | \ ; < > \_ eller citationstecken. Du måste ange samma lösenord i båda rutorna.
- 5 Klicka på Tillämpa och klicka sedan på OK i det varningsmeddelande som visas. Klicka sedan på Stäng.

**Så här ändrar du timeout för lösenord:**

- 1 Logga in på Acrobat Självsigneringsskydd och välj Verktyg > Självsigneringsskydd > Användarinställningar.
- 2 Välj Timeout för lösenord i den vänstra rutan.
- 3 Om du vill ändra när lösenord ska begäras väljer du ett värde på menyn och anger ditt lösenord i textrutan. Tidsperioderna på menyn anger den tid som passerat sedan du senast angav ett lösenord när du loggade in i Acrobat Självsigneringsskydd i den aktuella sessionen.
- 4 Klicka på Tillämpa och klicka sedan på OK i det varningsmeddelande som visas. Klicka sedan på Stäng.

**Skapa ett nytt signaturutseende**

Du kan ange hur din signatur visas i signaturfältet. Du vill kanske ha med ditt företags logotyp eller använda en bild med en handskriven signatur. Mängden och typen av information som en digital signatur kan innehålla innebär också att den kan uppfylla juridiska krav.

**Så här skapar du ett nytt signaturutseende:**

- 1 Om du vill ta med en grafisk bild (t.ex. en skannad signatur eller logotyp) i signaturen, skapar eller importerar du en bild från valfritt redigeringsprogram, placerar bilden på en sida *helt ensam* och konverterar filen till PDF.

När du använder en bild i en signatur kopierar Acrobat Självsigneringsskydd bara bilden på sidan och inte det vita området runt det. Självsigneringsskydd beskär och skalar bilden så att den passar i signaturfältet.

- 2 Logga in på Acrobat Självsigneringsskydd enligt beskrivningen i "[Logga in på en profil i Självsigneringsskydd:](#)" på sidan 42 och välj Verktyg > Självsigneringsskydd > Användarinställningar.
- 3 Välj Signaturutseende i den vänstra rutan i dialogrutan Användarinställningar. Klicka sedan på Nytt.

4 I dialogrutan Konfigurera signaturutseende anger du en titel på signaturutseendet. (Din aktuella signatur visas i förhandsgranskningsrutan.) 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.

5 I Konfigurera grafik gör du något av följande:

- Välj Ingen grafik om du vill att signaturfältet bara ska innehålla ikonerna och annan information som angetts under Konfigurera text.
- Välj Importerad grafik om du vill använda en grafisk signatur och klicka sedan på PDF-fil. I dialogrutan Välj bild klickar du på Bläddra och letar upp filen. (Bildfilen måste vara i PDF-format.) Klicka på OK (Windows) eller Välj (Mac OS).

**Obs!** Knappen Palm™ handdator är nedtonad om inte några Palm OS®-handdatorfiler upptäcks av Acrobat Självsigneringsskydd. Mer information om hur du importerar grafik som skapats på Palm OS-enheter finns på Adobes webbplats ([www.adobe.com](http://www.adobe.com)).

- Välj Namn om du vill använda signaturprofilnamnet som utseende.

6 I Konfigurera text kan du välja de textobjekt som du vill ska visas tillsammans med signaturen på dokumentsidorna:

- Särskilt namn om du vill visa de användarattribut som angetts i profilen. Det kan innefatta ditt namn, företag och land.
- Etiketter om du vill visa etiketter som *Signerad av*, *Datum* och *Anledning* tillsammans med texten vid signaturen.
- Namn, Datum, Plats, Anledning, Validitetstext eller Logotyp om du vill visa den informationen i signaturen.

7 Klicka på OK i dialogrutan Konfigurera signaturutseende och klicka sedan på Stäng.

Om du vill visa grafiken när du signerar dokumentet måste du markera signaturutseendet. Se ["Lägga till signaturer i dokument" på sidan 42](#).

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

1 Logga in på Acrobat Självsigneringsskydd enligt beskrivningen i ["Logga in på en profil i Självsigneringsskydd:" på sidan 42](#) och välj Verktyg > Självsigneringsskydd > Användarinställningar.

2 Välj Signaturutseende i den vänstra rutan i dialogrutan Användarinställningar.

3 Gör något av följande:

- Om du vill redigera signaturutseendet markerar du signaturutseendetiteln i den högra rutan och klickar på Redigera. Du kan ändra titeln, välja annan grafik eller ändra texten på samma sätt som i beskrivningen av hur man ändrar signaturutseendet.
- Om du vill ta bort signaturutseendet markerar du signaturutseendetiteln i den högra rutan och klickar sedan på Ta bort.

## Göra inställningar i Självsigneringsskydd

Du kan välja att kapsla in din signatur i standardformatet PKCS#7 så att den är kompatibel med andra signaturhanterare. Mer information om hur man ändrar inställningar för digitala signaturer finns i ["Välja en ny standardsignaturhanterare" på sidan 40](#).

### Så här ställer du in Acrobat Självsigneringsskydd:

- 1 Välj Redigera > Inställningar (Windows och Mac OS 9.x) eller Acrobat Reader > Inställningar (Mac OS X), och välj sedan Självsigneringsskydd till vänster i dialogrutan Inställningar.
- 2 Välj önskade alternativ och klicka sedan på OK.
  - Använd signatur för Certifikatmeddelande-syntax (PKCS#7-format) om du vill kapsla in signaturer i standardformatet PKCS#7. Välj det här alternativet om du ska arbeta med signaturhanterare från andra tillverkare som kan hantera PKCS#7-standarden. Det kan vara bra att välja det här alternativet.
  - Välj Ignorera utgångsdatum för certifikat vid verifiering av signaturer om du inte vill verifiera utgångsdatum. Om det här alternativet inte är valt kommer du att meddelas när en signatur är för gammal.

# Anpassa Acrobat Reader

Du kan anpassa Acrobat Reader så att det passar just dig. Du kan ändra utseendet på menyer och verktygsfält, redigera inställningar, använda Reader i en webbläsare och ändra hur Reader fungerar med asiatiska teckensnitt.

## Anpassa arbetsytan

Du kan visa och dölja menyerna, verktygsfälten och paletterna i Acrobat Reader. Du kan också ändra utseendet på verktygsfälten och paletterna. Mer information om hur man använder verktygsfält och paletter finns i ["En titt på arbetsytan" på sidan 5](#).

### Så här visar och döljer du menyraden:

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

### Så här visar och döljer du ett verktygsfält:

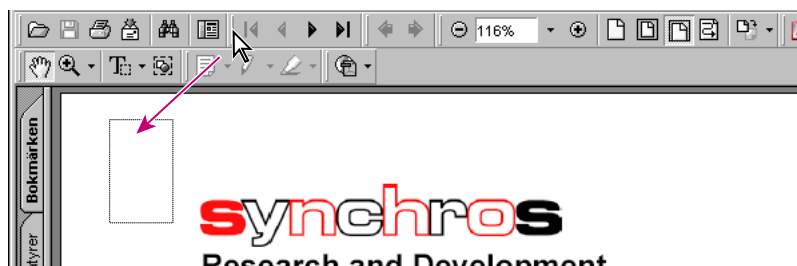
Gör något av följande:

- Välj Fönster > Verktygsfält och välj ett verktygsfältsnamn. En bockmarkering visas på menyn bredvid verktygsfältsnamnet om det visas för tillfället.
- Välj Fönster > Verktygsfält > Dölj verktygsfält om du vill dölja alla verktygsfält. Välj Fönster > Verktygsfält > Visa verktygsfält om du vill visa dem igen.
- Högerklicka (Windows) eller Ctrl-klicka (Mac OS) i verktygsfältsområdet och välj sedan ett verktygsfält.

### Så här skapar du ett flytande verktygsfält:

Dra verktygsfältet i avgränsningsfältet mellan två ikongrupper. Du kan dra fältet tillbaka till sin ursprungliga plats och fästa det igen. Du kan också dra ett annat verktygsfält ovanpå ett avdelat verktygsfält och kombinera båda till ett enda flytande fönster.

Om du vill ändra orienteringen på ett flytande verktygsfält högerklickar (Windows) eller Ctrl-klickar (Mac OS) du på det och väljer Vågrätt, En kolumn eller Två kolumner.



Flytta en uppsättning verktyg från ett verktygsfält

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

Gör något av följande:

- Om du vill ändra bredden på navigeringsrutan drar du i dess högra ram.



- Om du vill flytta en palett till sitt eget flytande fönster drar du palettfliken från navigeringsrutan till dokumentfönstret.
- Om du vill flytta en palett till ett befintligt flytande palettfönster eller flytta tillbaka till navigeringsrutan, drar du palettfliken till palettfönstret eller navigeringsrutan.
- Om du vill komprimera ett flytande palettfönster så att endast flikarna visas, dubbelklickar du på namnlisten överst i paletten. Om du vill återställa fönstret till full storlek dubbelklickar du på namnlisten igen.

## Göra inställningar i Acrobat Reader

Du kan använda dialogrutan Inställningar om du vill ange en standardsidlayout och anpassa Acrobat Reader på många andra sätt. De här inställningarna styr programmet Acrobat Reader på ditt system och är inte specifika för något särskilt PDF-dokument.

**Obs!** Om du har installerat insticksprogram från andra leverantörer kan en undermeny visas bredvid kommandot *Inställningar*. I så fall väljer du *Redigera > Inställningar > Allmänna* om du vill ange inställningar för Acrobat Reader.

### Så här anger du inställningar:

- 1 Välj Redigera > Inställningar (Windows och Mac OS 9.x) eller Acrobat Reader > Inställningar (Mac OS X).
- 2 Välj ett av objekten i listan till vänster, välj inställningsalternativ för den funktionen och klicka sedan på OK.

Följande alternativ finns tillgängliga:

**Åtkomst** Definierar inställningar för anpassning av färg och sidlayout om du vill göra dokumenten lättare att läsa. (Se ["Göra åtkomstinställningar" på sidan 60.](#))

**Kommentarer** Definierar inställningar för utseendet i anteckningsfönster och andra kommentarer. (Se ["Ange kommentarinställningar" på sidan 35.](#))

**Digitala signaturer** Definierar vilken signaturhanterare som används för digitala signaturer och om signaturerna verifieras när dokumenten öppnas. (Se ["Välja en ny standardsignaturhanterare" på sidan 40.](#))

**Visa** Definierar inställningar för utseendet på sidorna i Acrobat Reader. (Se ["Ange inställningar för Visa" på sidan 52.](#))

**Formulär** Definierar utseendet och funktionaliteten i formulär.

**Helskärm** Definierar inställningar för utseende på och navigering i dokument när Acrobat Reader är i helskrmsvisning. (Se ["Ange inställningar för helskrmsvisning" på sidan 52.](#))

**Identitet** Definierar inställningar för personlig information som används vid kommentarförfattande och digitala signaturer.

**Alternativ** Definierar inställningar för hur du öppnar Acrobat Reader, webbläsare och andra Acrobat Reader-alternativ. (Se ["Ange inställningar för Alternativ" på sidan 53.](#))

**Indexsökning** Definierar inställningar för indexbaserade sökningar. (Se ["Ange inställningar för indexsökning" på sidan 25.](#))

**Självsigneringsskydd** Definierar inställningar för signaturer och certifikat vid användning av signaturhanteraren Självsigneringsskydd. (Se ["Göra inställningar i Självsigneringsskydd" på sidan 49.](#))

**Uppdatering** Definierar inställningar för uppdatering av Acrobat Reader. (Se ["Uppdatera Acrobat Reader" på sidan 57.](#))

**Web Buy** Definierar inställningar för att öppna kopieringsskyddade PDF-dokument. (Se ["Ange inställningar för Web Buy" på sidan 56.](#))

## Ange inställningar för Visa

På Visa-panelen i dialogrutan Inställningar anger du följande alternativ för hur en sida ska visas i Acrobat Reader:

**Standardlayout på sida** Anger sidlayouten som används vid bläddring när du öppnar ett dokument. Du kan visa en sida i taget när du bläddrar, kontinuerligt med sidorna efter varandra eller kontinuerligt med sidorna sida vid sida.

**Sidenhet** Anger en måttenhet för sidstorleksvisning i dialogrutor, paletter och statusfältet.

**Aktuellt språk** Anger ett språk för användargränssnittet i Acrobat Reader. På popupp-menyn visas de (eventuella) språk du installerade med Acrobat Reader. När du väljer ett annat språk börjar ändringen gälla nästa gång du startar programmet.

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

**Visa sida till kanten** Tar bort den tunna vita ramen som visas runt 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.

**Utjämning** Jämnar ut kanterna på texten och monokroma bilder så att kontrasten mellan bakgrunden och texten/bilden blir mindre. Det här alternativet förbättrar ibland kvaliteten på det som visas på skärmen, särskilt med större teckenstorlekar. Du kan jämna ut text, konturteckningar och bilder.

**Använd CoolType** Gör att du kan justera textvisningen i Acrobat Reader så att den bäst fungerar med din bildskärm. När du väljer det här alternativet bör du också kalibrera CoolType genom att klicka på Konfigurera CoolType och välja det textexempel som ser bäst ut.

**Standardförstoring** Anger vilken förstöringsgrad PDF-dokument ska ha när de först öppnas.

**Max. förstoring** Anger maximal förstöringsgrad för vyn Synligt och för visning av artiklar.

## Ange inställningar för helskärmvisning

Panelen Helskärm i dialogrutan Inställningar innehåller följande alternativ för navigering och utseende. Mer information om helskärmvisning finns i ["Läsa dokument i helskärmvisning" på sidan 14.](#)

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

**Växla vid klickning** Gör så att du kan gå igenom ett PDF-dokument sida för sida genom att klicka på musen. Om det här alternativet inte är valt kan du bläddra igenom dokumentet genom att trycka på Retur, Skift+Retur (för att gå bakåt) eller piltangenterna.

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

**Escape-tangenten avslutar** Gör så att du kan avsluta helskrmsvisningen genom att trycka på tangenten Esc. Om det här alternativet inte är valt kan du avsluta genom att trycka på Ctrl+L (Windows) eller Kommando+L (Mac OS).

**Standardövergång** Anger vilken övergångseffekt som ska visas när du byter sida i helskrmsvisningen.

**Muspekare** Anger om du vill visa eller dölja markören i helskrmsvisningen.

**Bakgrundsfärg** Anger fönstrets bakgrundsfärg i helskrmsvisning. Om du väljer Egen kan du välja en färg på systemfärgspaletten.

**Skärm (Mac OS)** Anger vilken bildskärm som ska användas för helskrmsvisning om två bildskärmar är installerade. Du kan välja Huvudskärm (för bildskärmen med menyraden), Största skärning (för bildskärmen som visar den största delen av dokumentet), Djupaste (för bildskärmen med flest färger), Bredaste (för bildskärmen med bäst vågrät upplösning), Högsta (för bildskärmen med bäst lodrät upplösning) eller Största yta (för bildskärmen med flest bildpunkter).

## Ange inställningar för Alternativ

I Alternativ-panelen i dialogrutan Inställningar finns följande inställningsalternativ:

**Visa PDF i webbläsare (endast Windows)** Visar alla PDF-dokument som öppnats från Internet inuti webbläsarfönstret. Om det här alternativet inte är markerat öppnas PDF-dokumentet i ett separat Acrobat Reader-fönster.

**Konfigurera webbläsare automatiskt (endast Mac OS)** Garanterar att webbläsaren konfigureras så att den fungerar med Acrobat Reader varje gång Acrobat Reader startas.

**Kontrollera webbläsarinställningar när Acrobat startas** Kontrollerar om dina standardwebbläsarinställningar är kompatibla med Acrobat Reader varje gång du startar Acrobat Reader.

**Tillåt snabb webbvisning** Laddar ned PDF-dokument för visning på Internet en sida åt gången. Om det här alternativet inte är markerat laddas hela PDF-filen ned innan sidorna visas. Om du vill att hela PDF-dokumentet ska fortsätta att laddas ned i bakgrunden medan du visar den första sidan du begärde, måste du se till att alternativet Tillåt nedladdning i bakgrunden också är valt.

**Tillåt nedladdning i bakgrunden** Tillåter att ett PDF-dokument fortsätter att laddas ned från Internet även efter att den första begärda sidan har visats på skärmen i en webbläsare.

**Visa startbild** Visar startbilden varje gång Acrobat Reader startas.

**Endast certifierade insticksprogram** Läser bara in Adobe-certifierade insticksprogram från andra tillverkare. Om du använder icke-certifierade insticksprogram för Acrobat Reader, måste du se till att det här alternativet är valt om du vill använda funktionen Web Buy eller om du vill öppna dokument med ytterligare användningsbehörighet.

**Använd sidcache** Placerar nästa sida i en buffert innan den visas i Acrobat Reader. Det här förkortar den tid det tar att bläddra igenom ett dokument.

**Använd logisk sidnumrering** Gör det möjligt att visa PDF-sidnumrering som överensstämmer med numreringen som är tryckt på sidorna. Sidnumret, följt av sidpositionen 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 är valt ignorerar Acrobat Reader sidnumreringsinformationen i dokumenten och numrerar sidorna med hjälp av arabiska siffror med start på 1. Om det här alternativet väljs bör det rätta till de flesta förekomsterna av oväntade Gå tillbaka-åtgärder i webbläsaren. (Se "[Läsa PDF-dokument i en webbläsare](#)" på sidan 54.)

**Tillåt filöppningsåtgärder och start av bifogade filer** Du varnas om de säkerhetsrisker som finns när du öppnar en fil i ett annat program från en länk eller ett bokmärke i ett PDF-dokument. Du får också möjlighet att avbryta åtgärden. Om det här alternativet inte är valt inaktiveras länkar till filer i andra program.

**Öppna länkar mellan dokument i samma fönster** Stänger det aktuella dokumentet och öppnar dokumentet som är länkat i samma fönster. Det här minskar antalet öppna fönster i Acrobat Reader. Om du inte väljer det här alternativet öppnas ett nytt fönster när du klickar på en länk till ett annat dokument. 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.

**Obs!** Du kan åsidosätta den här inställningen (oavsett om den är vald eller inte) genom att trycka på **Ctrl** (Windows) eller **Alt** (Mac OS) när du klickar på en länk.

**Hoppa över redigeringsvarningar** Inaktiverar varningsrutor när du tar bort anteckningar, länkar, sidor, miniatyurer, bokmärken och andra objekt i PDF-dokument.

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

**Visa dialogrutan Dokumentbehörighet** Visar dialogrutan Dokumentbehörighet när du öppnar ett behörighetsaktiverat PDF-dokument.

**Återställ alla varningar** Gör så att alla varningar som du har inaktiverat återställs och visas vid start.

## Visa PDF-dokument på Internet

Med Acrobat 5.1 installeras insticksprogram som gör det enkelt att visa PDF-dokument på Internet. Du kan visa PDF-dokument i din webbläsare eller använda Acrobat Reader som ett hjälpprogram när du öppnar eller laddar ned PDF-dokument från Internet. De öppnas då i ett separat Acrobat Reader-fönster.

### Läsa PDF-dokument i en webbläsare

När ett PDF-dokument är sparat på Internet kan du klicka på en länk om du vill öppna dokumentet i webbläsaren. PDF-dokument kan visas i webbläsare som är kompatibla med de flesta versionerna av Netscape Navigator® och Microsoft Internet Explorer. De nödvändiga insticksprogrammen installeras automatiskt när du installerar Acrobat Reader.

**Obs!** Netscape Navigator 6.0 är inte kompatibelt med Acrobat Reader-insticksprogrammet för webbläsare och kan inte visa PDF-dokument i webbläsaren. I Mac OS X kan du inte heller visa PDF-dokument i en webbläsare.

Om du installerar en ny webbläsarversion efter att du installerat Acrobat Reader, kanske det inte går att visa PDF-dokument i webbläsaren. I så fall visas ett meddelande när du startar Acrobat Reader och du tillfrågas om du vill att Acrobat Reader ska korrigera konfigurationen. Klicka på Ja. Om det här meddelandet inte visas men du ändå inte kan visa PDF-dokument i webbläsaren, installerar du om Acrobat Reader. Mer information finns på Adobes webbplats.

När du visar ett PDF-dokument i en webbläsare är alla Acrobat Reader-verktyg tillgängliga i webbläsaren. Många tangentkommandon är kopplade till webbläsaren och inte till Acrobat Reader, vilket innebär att vissa kortkommandon i Acrobat Reader eventuellt inte är tillgängliga i webbläsarfönstret.

**Obs!** Om du till exempel länkar till ett annat dokument från ett delvis nedladdat PDF-dokument och sedan vill återgå till det föregående dokumentet genom att använda Bakåt, kommer du till första sidan i PDF-dokumentet, även om du inte befann dig på första sidan. Om du vill återgå till den rätta sidan när du använder Bakåt-funktionen i webbläsaren, väljer du Använd logisk sidnumrering på Alternativ-panelen i dialogrutan Inställningar.



## Visa PDF-dokument utanför webbläsaren (Windows)

Om webbläsaren inte visar PDF-dokument i webbläsarfönstret eller om du inte vill visa PDF-dokument i webbläsaren, kan du ställa in Acrobat Reader som ett hjälpprogram. När Acrobat Reader är inställt som *hjälpprogram* visas PDF-dokument i ett Acrobat Reader-fönster utanför webbläsaren. När Acrobat Reader fungerar som hjälpprogram kan du inte använda Snabb webbvisning (nedladdning av en sida i taget), skicka formulär i webbläsaren eller markera sökträffar på Internet.

### Så här använder du Acrobat Reader som hjälpprogram:

- 1 Välj Redigera > Inställningar > och välj sedan Alternativ i listan till vänster.
- 2 Avmarkera Visa PDF i webbläsare och klicka på OK.

## Söka i webbläsare

En del sökmotorer på Internet indexerar både PDF-dokument och HTML-dokument på webbservrar. Om du använder en sökmotor på Internet som indexerar PDF-dokument kan sökresultaten innehålla PDF-dokument. Om sökmotorn kan hantera markering av PDF-sökträffar och du öppnar ett PDF-dokument som förekommer bland sökresultaten aktiveras knapparna Nästa markering  och Föregående markering  i Acrobat Reader-verktygsfältet i webbläsaren. Söktermen markeras även i dokumentet.

Gå till nästa förekomst av söksträngen genom att klicka på knappen Nästa markering. Gå till föregående förekomst genom att klicka på knappen Föregående markering.

## Använda Web Buy

Om man vill förhindra att elektroniska böcker och andra PDF-dokument distribueras illegalt, kan webbplatsdistributörerna skydda de här PDF-dokumenterna. Med hjälp av Web Buy kan du köpa och ladda ned sådana PDF-dokument från valfria distributörswebbplatser. När du försöker att ladda ned en skyddad elektronisk bok kommer en rad webbaserade instruktioner att hjälpa dig igenom hela proceduren.

Insticksprogrammet Web Buy installeras automatiskt när du installerar Acrobat Reader. Om du inte har den senaste versionen av insticksprogrammet uppmanas du att installera en ny version när du försöker ladda ned en låst e-bok.

Om du vill ta reda på vilken version av Web Buy som du har installerad, väljer du Hjälp > Om Adobe Acrobat-insticksprogram eller Acrobat Reader > Om Adobe Acrobat-insticksprogram (Mac OS X). Markera Web Buy i listan över installerade insticksprogram så visas versionsnumret och annan information om Web Buy.

**Obs!** Om du använder icke-certifierade insticksprogram i Acrobat Reader, måste du se till att markera alternativet Endast certifierade insticksprogram på Alternativ-panelen i dialogrutan Inställningar och starta om Reader innan du använder Web Buy.

## Ange inställningar för Web Buy

De som säljer PDF-dokument kan kräva att du använder en särskild dator eller lagringsenhet för att visa de dokument som du köper. På Web Buy-panelen i dialogrutan Inställningar kan du ange lagringsenhet och ange vilken information om lagringsenhet som distributörer automatiskt ska få när du köper skyddade PDF-dokument via Internet. En varningssida visas i webbläsaren om distributören vill ha annan information än den du har angett i dialogrutan för Web Buy-inställningar.

### Så här anger du inställningar för Web Buy:

- 1 Välj Redigera > Inställningar > eller Acrobat Reader > Inställningar (Mac OS X) och välj sedan Web Buy till vänster i dialogrutan.
- 2 Kontrollera att Aktivera Web Buy är markerat.
- 3 Ange vilka varningar du vill få innan information skickas till en online-distributör.
- 4 Välj önskad lagringsenhet på menyn Annan identifierare 1. Du kan välja en annan lagringsenhet för Annan identifierare 2. Alla enheter som visas på din dator visas på menyerna.

**Obs!** Om du läser ett dokument på en flyttbar enhet, t.ex. en diskett, är dokumentet flyttbart. Om du läser ett dokument på datorn kan dokumentet bara visas på just den datorn.

- 5 Ange en sökväg i textrutan eller klicka på knappen Välj när du vill välja en standardmapp där dina inköp ska sparas. Klicka sedan på OK.

## Om låsta PDF-dokument och licensfiler

När du försöker ladda ned eller öppna ett PDF-dokument som är låst söker Web Buy efter en tillhörande licensfil. Licensfilen har skapats av distributören och i den specificeras speciella skydds- och behörighetsparametrar. En distributör kan till exempel begränsa utskrift, kopiering eller hämtning av bilder från ett upphovsrättsskyddat dokument. Du kan visa skyddsinställningarna för en PDF-fil genom att välja Arkiv > Dokumentskydd. Du kan inte ändra på de här inställningarna.

Om Web Buy kan hitta en giltig licensfil öppnas det låsta PDF-dokumentet så att det kan visas. Om ingen matchande licensfil hittas visas en dialogruta där du manuellt kan leta efter licensfilen på datorn eller skaffa en licensfil online för att kunna låsa upp dokumentet.



**Så här söker du efter en licensfil eller skaffar en licens online:**

Gör något av följande i dialogrutan som visas när du försöker öppna ett låst PDF-dokument:

- Klicka på Sök efter licens och leta upp licensfilen. Licensfilen har samma namn som den associerade PDF-filen, följt av tillägget .rmf. Klicka på OK. PDF-dokumentet låses upp och öppnas.
- Klicka på Gå online. Webbläsaren öppnas med den URL som är angiven i den låsta PDF-filen. Följ instruktionerna på skärmen och slutför transaktionen med PDF-filens distributör eller källa.

## Uppdatera Acrobat Reader

Acrobat Reader kan automatiskt söka efter uppdateringar. Det hjälper dig att se till att du alltid använder den senaste Acrobat Reader-tekniken. Använd panelen Uppdatering i dialogrutan Inställningar om du vill bestämma hur ofta Acrobat Reader ska leta efter uppdateringar.

**Så här uppdaterar du Acrobat Reader eller anger inställningsalternativ:**

- 1 Välj Redigera > Inställningar (Windows och Mac OS 9.x) eller Acrobat Reader > Inställningar (Mac OS X), och klicka sedan på Uppdatering till vänster i dialogrutan.
- 2 Gör något av följande:
  - På popupp-menyn Leta efter uppdateringar anger du hur ofta du vill att Acrobat Reader ska leta efter uppdateringar. (Om du vill stänga av uppdateringen väljer du Manuellt.)
  - Klicka på Uppdatera Acrobat nu om du vill leta efter uppdateringar.
- 3 Om du inte vill att dialogrutan för bekräftelse av automatisk uppdatering ska visas när det dags att leta efter uppdateringar, avmarkerar du Visa dialogruta för bekräftelse av automatisk uppdatering och klickar sedan på OK.

## Använda Acrobat Reader med UNIX

Acrobat Reader 5.1 är inte tillgängligt för UNIX. Använd Acrobat Reader 5.0 om du vill visa PDF-dokument i ett UNIX-system.

## Använda Acrobat Reader med asiatiska teckensnitt

I Acrobat Reader kan du visa och skriva ut PDF-dokument som innehåller japansk, koreansk, traditionell kinesisk och förenklad kinesisk text om du använder lämpligt språkstöd vid installationen. Om du arbetar på ett operativsystem som inte har stöd för asiatiska språk, måste du ladda ned och installera en eller flera teckensnittsupsättningar för asiatiska språk för att kunna visa och skriva ut PDF-dokument som innehåller asiatisk text. Teckensnittsupsättningar finns tillgängliga på Adobes webbplats. Teckensnitt är tillgängliga för traditionell kinesiska, förenklad kinesiska, japanska och koreanska.

# Åtkomst

Adobe Systems har åtagit sig att tillhandahålla de verktyg och resurser som behövs för att göra informationen mer lättåtkomlig för rörelsehindrade och synskadade personer.

Om du vill göra ett PDF-dokument åtkomligt måste du tänka på åtkomstmöjligheten redan när du skapar dokumentet. PDF-dokumentet måste till exempel innehålla en logisk struktur. Skärmläsare har svårt att visa dokumentet om strukturträdet är ofullständigt. För närvarande är åtkomstfunktionerna mer stabila på Windows-plattformen än på Mac OS.

**Obs!** Om du har en PDF-fil som inte kan läsas med hjälp av hjälpfunktionerna, kontaktar du den som skapade dokumentet och ber att han/hon gör dokumentet åtkomligt med hjälp av Acrobat-programvara.

## Använda en skärmläsare med Acrobat Reader

I Mac OS finns inget allmänt åtkomstgränssnitt för skärmläsare, så Acrobat Reader kan inte hantera skärmläsare i Mac OS. I Windows kan Acrobat-produkter hantera användning av flera skärmläsarprogram. Information om hur du installerar och använder skärmläsare med Acrobat Reader finns i läsarens dokumentation. Skärmläsaren följer den logiska strukturen i dokumentet och den bestäms av den som skapar PDF-dokumentet. Du kan bestämma om innehållet ska visas på skärmen sida för sida eller om hela dokumentet ska visas på en gång. Mer information om åtkomstinställningar finns i ["Göra åtkomstinställningar" på sidan 60](#).

## Välja läsordning för sidor (Windows)

När du läser ett PDF-dokument på en enhet för elektroniska böcker, vill du kanske välja en annan läsordning för att förbättra visningen av dokumentet. Om du öppnar ett strukturerat PDF-dokument i Acrobat Reader har läsordningen redan en logisk struktur. Om du öppnar ett ostrukturerat PDF-dokument kan du ange en annan sidläsordning och välja den som passar bäst i dokumentet. Mer information om hur man visar PDF-dokument i enheter för elektroniska böcker finns i ["Omforma innehållsflödet för e-boksenheter" på sidan 13](#).

**Så här väljer du läsordning för sidor:**

- 1 Välj Dokument > Välj läsordning.
- 2 Välj ett alternativ för läsordning och klicka sedan på OK.

## Använda kortkommandon för menykommandon och navigering

Du kan styra navigeringsfunktioner med både tangentbordet och musen. Du kan ändra fokusområden och hantera menyer och dialogrutor. *Fokusområden* är sektioner i gränssnittet eller i ett dokument som behandlas som logiska enheter, t.ex. dokumentfönstret, navigeringsrutan, ett alternativ i en dialogruta eller en länk i ett dokument. Fokusområden är markerade med prickade konturer.

En del av de kortkommandon som används för att navigera kan skilja sig åt från de som används i andra Windows-program. Det här beror på att det finns andra typer av element i Adobe Acrobat Reader och på att kompatibiliteten med tidigare Reader-versioner ska kunna garanteras.

**Obs!** Om man i vissa versioner av Mac OS trycker på en funktionstangent (t.ex. F6), kan det aktivera en snabbtangent i stället för ett Acrobat Reader-kommando. Om du vill avaktivera snabbtangenter öppnar du tangentbordets kontrollpanel, klickar på Funktionstangenter och avmarkerar sedan alternativet för snabbtangenter.

## Använda Acrobat Reader-kortkommandon med Internet Explorer (endast Windows)

Du kan använda tangentbordet för att styra Adobe Acrobat Reader i Internet Explorer. Om du öppnar ett PDF-dokument från Internet Explorer fungerar tangenterna för navigering och kommandon normalt. Med tabbtangenten flyttar du fokus från webbläsaren till dokumentfönstret i Acrobat Reader. Om du trycker på tabbtangenten igen markeras objekten i dokumentet. Tryck på Skift+tabb om du vill flytta åt andra hållet. Om du vill återställa fokus till webbläsaren trycker du på Ctrl+tabb. När du är i webbläsaren kan du använda Internet Explorer-tangentkommandona för navigering och markering.

## Kortkommandon för menyraden (endast Windows)

Om du vill öppna menyer trycker du på F10. Du kan också trycka på Alt och den understrukna bokstaven i menynamnet (t.ex. **A** för **A**rkiv-menyn). Använd piltangenterna och Retur om du vill välja på menyerna, eller tryck på den understrukna bokstaven i menykommandot. Om du vill stänga menyn utan att ha valt ett kommando trycker du på Esc två gånger.

## Kortkommandon för dokumentfönstret

När dokumentfönstret är i fokus kan du navigera och utföra kommandon med hjälp av följande kortkommandon:

**F6** Växlar mellan dokumentfönstret och navigeringsrutan. Tryck på Skift+F6 om du vill lämna navigeringsrutan öppen när du flyttar till dokumentfönstret.

**Tabb** Flyttar markören från ett element till ett annat.

**Skift-tabb** Går tillbaka till föregående objekt.

**Blanksteg** Infogar ett mellanrum eller anropar en åtgärd. Om en hyperlänk exempelvis är i fokus öppnas den länken när du trycker på blankstegstangenten.

**Skift+F10 (Windows) eller Alt+F10 (Mac OS)** Öppnar menyn för dokumentfönstret.

## Kortkommandon för verktygsfält (endast Windows)

Följande kortkommandon växlar mellan knappar, kommandon och menyer i verktygsfältet:

**Alt och sedan Ctrl+tabb** Aktiverar verktygsfältet.

**Ctrl+tabb** Flyttar från ett avsnitt i verktygsfältet till nästa. Du bläddrar till exempel från verktygsfältet Arkiv till verktygsfältet Navigering och sedan till verktygsfältet Visa tidigare o.s.v.

**Tabb** Flyttar från en knapp i verktygsfältet till nästa. Om till exempel verktygsfältet Arkiv är aktivt bläddrar tabbtangenten från Öppna, Spara, Skriv ut, E-post, Sök, Indexsökning och Visa/Dölj navigeringsruta.

**Piltangenter** Flyttar mellan knappar i det markerade avsnittet i verktygsfältet. Med nedpilen öppnar du dolda menyalternativ.

**Retur** Markerar knappen.

**Esc (Escape)** Stänger verktygsfältet.

## Kortkommandon för navigeringsrutan

När fokus är på navigeringsrutan kan följande kortkommandon hjälpa dig att flytta runt:

**F6** Växlar mellan dokumentfönstret och navigeringsrutan. Tryck på Skift+F6 om du vill lämna navigeringsrutan öppen när du går till dokumentfönstret.

**Ctrl+tabb (Windows) eller Alt+tabb (Mac OS)** Bläddrar igenom bokmärkes-, miniatyr- och signaturpaletterna.

**Tabb** Flyttar mellan posterna på en palett. När till exempel paletten Bokmärken är aktiverad kan du trycka på tabb om du vill gå nedåt i bokmärkeslistan.

**Skift+tabb** Flyttar tillbaka till föregående post på paletten.

**Piltangenter** Flyttar markeringen framåt och bakåt på paletten.

**Retur eller blanksteg** Öppnar den markerade posten.

**Skift+F10 (Windows) eller Alt+F10 (Mac OS)** Öppnar en palettmeny.

## Åtkomst till flytande paletter (endast Windows)

Om du har kopplat bort paletter eller skapat egna palettgrupper trycker du på Alt+F6 eller Ctrl+F6 så bläddrar du igenom de flytande paletterna. Du kan använda tabb, piltangenterna och Retur på paletterna om du vill markera och anropa åtgärder.

## Kortkommandon för dialogrutor

När fokus är i en dialogruta använder du tabb, piltangenterna och Retur om du vill markera och anropa åtgärder. När du har gått igenom alla poster i en dialogruta med tabbtangenten återgår fokus till standardmarkeringen. Navigeringsordningen är uppifrån och ned, vänster till höger, först efter gruppplacering.

En lista över kortkommandon för dialogrutor finns i ["Kortkommandon" på sidan 64](#).

## Göra åtkomstinställningar

Åtkomstinställningarna är utformade i syfte att underlätta för de som har svårt att läsa och röra sig. Du kan välja alternativ för färgscheman i hög kontrast, egna text- och bakgrundsfärger samt alternativ för skärmläsare. Adobe rekommenderar att du använder de färgscheman som finns i operativsystemet.

### Så här anger du åtkomstinställningar:

- 1 Välj Redigera > Inställningar eller Acrobat Reader > Inställningar (Mac OS X) och välj sedan Åtkomst till vänster i dialogrutan.
- 2 Gör något av följande och klicka sedan på OK:
  - I Justera visning av färger väljer du alternativet När färger inte anges i dokumentet om du vill att färgerna ska justeras i Acrobat Reader efter ditt eget schema. Välj alternativet Alltid, ignorera dokumentfärgerna om du vill ändra färgerna i dokumentet till ditt eget schema. Det här alternativet är nedtonat om inget eget schema är valt.

- Vid Färgschema väljer du Använd färger som specificerats i dokumentet om du vill visa PDF-dokumentet som det presenterats av författaren. Välj alternativet Använd eget schema om du vill visa dokumentet med dina egna färgval. Välj alternativet Använd Windows-färger (endast Windows) om du vill visa dokumentet med hjälp av färgerna i Windows-systemet.
- I avsnittet Eget schema anger du textfärg och bakgrundsfärg för sidorna (endast tillgängligt om alternativet Använd eget schema är valt). Vissa skärmelement, t.ex. bilder och linjefärger, påverkas inte av egna färgscheman.
- I Leverera innehåll (endast Windows) anger du om du vill att Acrobat Reader ska leverera ett PDF-dokument en sida i taget till skärmläsaren om dokumentet överskrider antalet sidor du anger. Om du markerar det här alternativet och sätter antalet till 0, levererar Acrobat Reader varje PDF-dokument sidvis. Om du avmarkerar det här alternativet levererar Acrobat Reader alltid hela PDF-dokumentet till skärmläsaren.

# Vanliga frågor och svar

Det här avsnittet omfattar vanliga frågor och svar om Acrobat Reader. Om du inte hittar det du letar efter, kan du bläddra igenom den här hjälpfilen eller gå till Adobes webbplats ([www.adobe.com](http://www.adobe.com)).

## **Flera knappar i verktygsfältet och en del menykommandon är nedtonade. Hur kan jag göra dem tillgängliga?**

En del knappar och menykommandon är bara tillgängliga i Acrobat Reader när du får ett PDF-dokument med ytterligare användningsbehörigheter, till exempel Kommentarer och Digitala signaturer. Mer information finns i ["Dokumentbehörighet" på sidan 26](#).

PDF-dokumentets författare kan också ange begränsningar som hindrar dig från att använda vissa funktioner. Till exempel kan kommandona Klipp ut, Kopiera och Klistra in vara nedtonade om den som skapat PDF-dokumentet har begränsat möjligheterna att kopiera texten.

## **Varför kan jag inte fylla i ett formulär online?**

För att man ska kunna fylla i ett elektroniskt PDF-formulär måste den som skapat PDF-dokumentet ha använt rätt verktyg när han/hon upprättade formulärfälten i Adobe Acrobat 5.0. Kontakta den som skapat PDF-dokumentet.


## **Varför kan jag inte lägga till text i mitt PDF-dokument?**

Acrobat Reader är huvudsakligen ett skrivskyddat program för visning och utskrift av PDF-dokument. Om du vill skapa eller åtminstone kunna redigera PDF-dokument, kan du behöva uppgradera till Adobe Acrobat. Om du vill ha mer information väljer du Hjälp > Köp Adobe Acrobat eller Hjälp > Upptäck Adobe Acrobat.

## **När jag drar över text med hjälp av Textval-verktyget markeras inte texten. Varför kan jag inte markera text?**

Om den som skapade PDF-dokumentet använde en skanner för att skapa dokumentet, eller om texten är en del av en bild, går det kanske inte att markera texten eller söka i den i Acrobat Reader. Fråga den som skapat dokumentet om hur man använder kommandot Dokumentkonvertering i Acrobat för att konvertera bilden till text.

## **När jag drar nedåt för att markera text i ett dokument med två kolumner, markeras texten över båda kolumnerna. Hur gör jag för att markera text i bara den ena kolumnen?**

Om den som skapade dokumentet inte lyckades skapa en strukturerad PDF-fil, kan inte Acrobat Reader tolka textflödet på rätt sätt. I så fall väljer du kolumnval-verktyget  i listrutan bredvid textval-verktyget, och drar sedan tvärsöver texten i den första kolumnen som du vill markera.



**Varför ser inte texten i utskriften av PDF-dokumentet ut som den gör på skärmen?**

Vissa teckensnitt kan inte laddas ned till en skrivare, på grund av att teckensnittet är en bitmapp eller för att teckensnittet endast är inkluderat i det dokumentet. I så fall används ett ersättningsteckensnitt för utskrift, vilket innebär att de utskrivna sidorna kanske inte ser exakt likadana ut som sidorna på skärmen. Försök att skriva ut med en annan skrivare, eller fråga den som skapat PDF-dokumentet om han/hon kan skicka dig en version av PDF-dokumentet med lämpliga inkluderade teckensnitt.

**Varför skrivs mitt PDF-dokument ut snett?**

Om du använder en annan skrivare än PostScript kan sidan förskjutas när du skriver ut. Använd en PostScript-skrivare för bästa resultat.

**Varför kan jag inte skriva ut mitt PDF-dokument?**

Kontrollera först om du kan skriva ut andra PDF-dokument. Om du kan skriva ut andra PDF-dokument kan det PDF-dokument som inte går att skriva ut vara skadat. Kontakta dess författare. Det kan också vara så att den som skapat PDF-dokumentet har begränsat dokumentåtkomsten så att det inte går att skriva ut. Välj Arkiv > Dokumentskydd och se efter om utskrift är tillåten. Om du inte kan skriva ut några dokument från Acrobat Reader kan du försöka skriva ut från ett annat program. Mer information om felsökning av utskriftsproblem kan du få om du besöker Adobes webbplats.

**När jag öppnar ett PDF-dokument på Internet försvinner menyerna. Varför?**

När du visar ett PDF-dokument i en webbläsare är alla Acrobat Reader-verktyg tillgängliga men det är inte menyraden. Många tangentkommandon är kopplade till webbläsaren och inte till Acrobat Reader, vilket innebär att vissa kortkommandon i Acrobat Reader eventuellt inte är tillgängliga i webbläsarfönstret. Om du föredrar att inte visa PDF-dokument i webbläsaren kan du ställa in Acrobat Reader så att dokumenten öppnas och visas i ett vanligt Acrobat Reader-fönster. (Se ["Visa PDF-dokument utanför webbläsaren \(Windows\)" på sidan 55.](#))

**Var kan jag få ytterligare hjälp om felsökning?**

På Adobes webbplats finns en kunskapsdatabas (på engelska) för alla Adobe-produkter. Gå till följande webbplats:

[www.adobe.com/support/main.html](http://www.adobe.com/support/main.html)

Klicka på länken Support by Product och klicka sedan på Acrobat Reader eller någon annan Adobe-produkt.

# Kortkommandon

Många kortkommandon visas bredvid kommandonamnen på menyerna. Om du inte hittar det kortkommando du söker efter i det här avsnittet, kan du titta på menyerna.

**Obs!** Om man i vissa versioner av Mac OS trycker på en funktionstangent (t.ex. F6), kan det aktivera en snabbtangent i stället för det väntade Acrobat Reader-kommandot. Om du vill avaktivera snabbtangenter öppnar du tangentbordets kontrollpanel, klickar på Funktionstangenter och avmarkerar sedan alternativet för snabbtangenter.

## Välja verktyg

Verktyg	Windows	Mac OS
Handverktyget	H	H
Tillfälligt välja handverktyget	Blanksteg	Blanksteg
Textval-verktyget	V	V
Växla mellan textval- och kolumnval-verktygen	Skift+V	Skift+V
Bildmarkeringsverktyget	G	G
Zoomningsverktyg	Z	Z
Växla mellan förstorings- och förminskningsverktygen	Skift+Z	Skift+Z

**Välja kommentarverktyg\***

Verktyg	Windows	Mac OS
Välja det aktuella verktyget för bifogade kommentarer (t.ex. anteckningsverktyget)	S	S
Bläddra igenom verktygen för bifogade kommentarer	Skift+S	Skift+S
Välja det aktuella textmarkeringsverktyget (t.ex. blyertspennan)	N	N
Bläddra igenom textmarkeringsverktygen	Skift+N	Skift+N
Välja det aktuella grafiska markeringsverktyget (t.ex. markeringsverktyget)	U	U
Bläddra igenom de grafiska markeringsverktygen	Skift+U	Skift+U

\* Kommentarker är endast tillgängliga om funktionen Kommentarer är aktiverad i PDF-dokumentet.

**Flytta runt i ett dokument**

Resultat	Windows	Mac OS
Föregående skärm	Page Up	Page Up
Nästa skärm	Page Down	Page Down
Första sidan	Home eller Skift+Ctrl+Page Up eller Skift+Ctrl+uppil	Home eller Skift+Cmd+Page Up eller Alt+Skift+uppil
Sista sidan	End eller Skift+Ctrl+Page Down eller Skift+Ctrl+nedpil	End eller Skift+Cmd+Page Down eller Alt+Skift+nedpil
Föregående sida	Vänsterpil	Vänsterpil
Nästa sida	Högerpil	Högerpil
Bläddra uppåt	Uppil	Uppil
Bläddra nedåt	Nedpil	Nedpil
Gå till sidan	Ctrl+N	Cmd+N

Resultat	Windows	Mac OS
Gå till föregående vy	Alt+vänsterpil	Kommando+vänsterpil
Gå till nästa vy	Alt+högerpil	Kommando+högerpil
Zooma in	Ctrl + +	Kommando + +
Zooma ut	Ctrl + -	Kommando + -
Zooma in tillfälligt	Ctrl+blanksteg	Kommando+blanksteg
Zooma ut tillfälligt	Alt+Ctrl+blanksteg	Alt+Kommando+blanksteg

## Navigera i Acrobat Reader

Resultat	Windows	Mac OS
Gå till föregående dokument	Alt+Skift+vänsterpil	Kommando+Skift+vänsterpil
Gå till nästa dokument	Alt+Skift+högerpil	Kommando+Skift+högerpil
Visa/dölj helskärm	Ctrl+L	Kommando+L
Visa/dölj miniatyrer	F4	F4
Visa/dölj bokmärken	F5	F5
Visa/dölj verktygsfält	F8	F8
Visa/dölj menyraden	F9	F9
Växla mellan navigeringsrutan och dokumentfönstret	F6	F6
Växla mellan navigeringsrutan och dokumentfönstret och lämna navigeringsrutan öppen	Skift+F6	Skift+F6
Nästa fönster	Ctrl+F6	
Nästa flytande fönster	Alt+F6	
Flytta fokus till verktygsfält	Alt, sedan Ctrl+Tabb	
Flytta fokus till menyer	F10, sedan piltangenterna	
Nästa fält eller objekt	Tabb	Tabb
Föregående fält eller objekt	Skift+Tabb	Skift+Tabb

Resultat	Windows	Mac OS
Nästa flik i navigeringsrutan, nästa uppsättning verktyg i verktygsfält, nästa flik i dialogruta med flikar, nästa fönster i dokumentvy	Ctrl+Tabb	

## Sökning

Resultat	Windows	Mac OS
Sök	Ctrl+F	Kommando+F
Sök igen	Ctrl+G eller F3	Kommando+G
Fråga	Skift+Ctrl+F	Skift+Kommando+F
Sökresultat	Skift+Ctrl+G	Skift+Kommando+G
Föregående dokument (sökning)	Skift+Ctrl+[	Skift+Kommando+[
Nästa dokument (sökning)	Skift+Ctrl+]	Skift+Kommando+]
Välja index	Skift+Ctrl+X	Skift+Kommando+X

# Index

## A

Acrobat Reader

distribuera [2](#)

som hjälpprogram [55](#)

nya funktioner [4](#)

uppdatera [57](#)

Acrobat Självsigneringsskydd

inställningar [49](#)

signaturens valideringsstatus [44](#)

signaturstatus [44](#)

Aktuellt språk, alternativ [52](#)

allmän dokumentinformation [19](#)

Allmänna inställningar, kommando [51](#)

Alternativ, inställningar [51](#), [53](#)

Anpassa till fönster, knapp [12](#)

anteckningar. [Se kommentarer](#)

anteckningsverktyget

egenskaper [30](#)

lägga till kommentarer [29](#), [30](#)

skriva in text [30](#)

stänga [30](#)

ta bort anteckningar [35](#)

Använd CoolType, alternativ [52](#)

Använd logisk sidnumrering, alternativ [9](#), [54](#)

Använd sidcache, alternativ [53](#)

Använd signatur för Certifikatmeddelande-syntax (PKCS#7-format), alternativ [49](#)

Använd simulerad text under, alternativ [52](#)

användarcertifikat. [Se certifikat](#)

användarlösenord

signaturer [41](#)

öppna dokument [27](#)

användningsbehörighet [26](#)

artiklar, läsa [10](#)

asiatisk text

ignorera tecken i sökning [20](#)

ladda ned teckensnitt [16](#)

lägga till kommentarer i [31](#)

skriva ut som bitmappsbild [16](#)

söka efter [20](#)

visa PDF-dokument [57](#)

Avancerade formulärfunktioner, aktiverade [26](#)

## B

bakåt, sista sidan visad [1](#)

bifoga

anteckningar [30](#)

filer till PDF-dokument [33](#)

bifogade filer, öppna [10](#), [54](#)

bilder

som digitala signaturer [47](#)

markera [18](#)

bildmarkeringsverktyg [18](#)

blyertspennan [29](#), [33](#)

bläddra igenom dokument [8](#)

bläddra igenom PDF-dokument [8](#)

bokmärken

Dölj efter användning, kommando [9](#)

navigera med [9](#)

nivåer [9](#)

i direkthjälpen [1](#)

palett [9](#)

söka efter [9](#)

söka efter aktuellt [12](#)

visa och dölja [9](#)

booleska operatorer [22](#)

byte-hämtning [53](#)

## C

certifikat

dela [44](#), [45](#)

exportera [44](#)

hantera [44](#)

hämta information om [46](#)



importera från digitala signaturer [45](#)  
samla in [45](#)  
ta bort [46](#)  
cirkelverktyget [33](#)  
alternativ [33](#)  
definition [29](#), [33](#)  
egenskaper [33](#), [34](#)  
CoolType [52](#)

## D

datuminformation, fält, söka [24](#)  
digitala signaturer  
bilder som [47](#)  
inställningar [40](#), [51](#)  
logga in på profil [42](#)  
om [39](#)  
profiler [41](#)  
skapa [42](#)  
status [44](#)  
ta bort [44](#)  
utseende [47](#), [48](#)  
verifiera [44](#), [45](#)  
ytterligare användningsbehörighet [26](#)  
direkthjälp [1](#)  
distribuera  
Acrobat Reader [2](#)  
dokument via e-post [18](#)  
[dokument](#). Se *PDF-dokument*  
Dokumentbehörighet, kommando [26](#)  
Dokumentegenskaper, meny [19](#)  
dokumentfönster  
definition [5](#)  
kortkommandon [59](#)  
välja menykommandon [6](#)  
dokumentinformation, fält, söka [24](#)  
Dokumentskydd, kommando [19](#), [26](#), [27](#)  
Dölj menyraden, kommando [50](#)  
dölja  
bokmärken [9](#)  
menyer [50](#)  
miniatyrer [10](#)  
verktygsfält [50](#)

## E

ej tillgängliga verktyg [6](#)  
elektroniska böcker  
ladda ned med hjälp av Web Buy [55](#)  
läsenheter [13](#)  
läsordning för sidor [58](#)  
publicera [13](#)  
En sida, layout [13](#)  
Endast certifierade insticksprogram, alternativ [53](#)  
enheter för mått [52](#)  
ersätta stämplat [32](#)  
Expandera aktuellt bokmärke, kommando [9](#)  
Expandera knappen, alternativ [6](#)  
exportera  
formulärdata [39](#)  
kommentarer [36](#)  
PDF-dokument som text [17](#)  
Exportera dokumentet till text, kommando [17](#), [17](#)  
Exportera till fil, kommando, digitala signaturer [45](#)

## F

FDF (Form Data Format) [36](#)  
felsökning, vanliga frågor [62](#)  
filmer, spela upp [10](#)  
fingeravtrycksinformation, i certifikat [45](#)  
fokusområde, ändra [59](#)  
Form Data Format (FDF) [36](#)  
formulär  
fylla i fält [38](#)  
importera och exportera [39](#)  
inställningar [51](#)  
kan inte fylla i [38](#), [62](#)  
radera i en webbläsare [39](#)  
ytterligare användningsbehörighet [26](#)  
Fråga, kommando [21](#)  
frågor  
begränsa sökningar [24](#)  
Ordassistenten [23](#)  
uttryck och fraser [24](#)  
utvidga [24](#)  
färgschema, åtkomst [61](#)

följa visningsspår tillbaka [11](#)  
Föregående sida, knapp [8](#)  
Föregående/Nästa markering, knapp [55](#)  
förflytta sig i PDF-dokument [8](#)  
Första sidan, knapp [8](#)  
förstoring  
    minska [11](#)  
    öka [11](#)  
förstoring, ange standard [52](#)

## G

genomskinlighetsrutnät, visa [52](#)  
genomstrykningsverktyget [29](#), [34](#)  
grafiska markeringsverktyg  
    blyertspennan [29](#), [33](#)  
    cirkelverktyget [29](#), [33](#)  
    linjeverktyget [29](#), [33](#)  
    rutverktyget [29](#), [33](#)  
granska kommentarer [28](#)  
Gå online, alternativ [56](#)  
Gå till  
    föregående eller nästa dokument [8](#)  
    föregående eller nästa sida [8](#)  
    föregående vy [11](#)  
    nästa vy [11](#)  
    sida [8](#)  
gå till föregående hjälpsida [1](#)  
göra markeringar i dokument [33](#), [34](#)

## H

handdatorer (PDA), skapa digitala signaturer på [48](#)  
handdatorer (PDA), visa PDF-dokument på [13](#)  
handdatorer, visa på [13](#)  
handverktyget [10](#), [11](#)  
Helskärm, visning  
    inställningar [52](#)  
helskrmsvisning  
    avsluta [14](#)  
    läsa dokument i [14](#)  
    om [7](#)  
Hjälp [1](#)  
hjälpprogram, Acrobat Reader som [55](#)

hopp, hyperlänkar [10](#)  
hoppa till sida [8](#)  
Hoppa över redigeringsvarningar, alternativ [54](#)  
hyperlänkar [10](#)

## I

Identitet, inställningar [51](#)  
Ignorera asiatisk teckenbredd, kommando [20](#)  
importera  
    formulärdata [39](#)  
    kommentarer [36](#)  
Importera från fil, kommando [45](#)  
Indexsökning, inställningar [25](#)  
Indexsökning, kommando [21](#)  
information om dokument [19](#)  
innehållsförteckning. [Se bokmärken](#)  
insticksprogram  
    certifierade [53](#)  
    för visning på Internet [54](#)  
inställningar  
    allmänna [51](#)  
    Alternativ [53](#)  
    Digitala signaturer [40](#)  
    Formulär [51](#)  
    Helskärm [52](#)  
    Identitet [51](#)  
    Indexsökning [25](#)  
    Kommentarer [35](#)  
    Självsigneringsskydd [49](#)  
    Uppdatering [57](#)  
    Visa [52](#)  
    Web Buy [56](#)  
    Åtkomst [60](#)  
Internet Explorer  
    tabbtangent, navigera med [59](#)  
    visa PDF-dokument [54](#)  
    åtkomst [59](#)

## J

japanska teckensnitt. [Se asiatisk text](#)  
jokertecken, söka [22](#)  
justera vy [11](#)

**K**

kinesiska teckensnitt. [Se asiatisk text](#)  
klisterlappar [28](#), [30](#)  
knappar, verktygsfält [6](#)  
kodade PDF-dokument [13](#)  
kolumner, markera text [17](#)  
kommentarer  
    exportera [36](#)  
    granska [28](#)  
    importera [36](#)  
    inställningar [35](#)  
    lägga till [29](#)  
    lägga till anteckningar [30](#)  
    skriva ut [15](#), [35](#)  
    söka efter [30](#)  
    ta bort [35](#)  
    teckensnitt och teckensnittsstorlek [35](#)  
    ytterligare användningsbehörighet [26](#)  
kommentarverktyg [29](#), [30](#)  
Kontinuerligt – motstående sidor, layout [13](#)  
Kontinuerligt, layout [13](#)  
Kontrollera webbläsarinställningar, alternativ [53](#)  
kopiera  
    grafik till Urklipp [18](#)  
    och markera text [17](#)  
koreanska teckensnitt. [Se asiatisk text](#)  
kortkommandon för dialogrutor [60](#)  
kortkommandon för flytande paletter [60](#)

**L**

ladda ned  
    ny version av Reader [57](#)  
    PDF-sidor från Internet [53](#)  
licensavtal [2](#)  
licensfiler [56](#)  
linjeverktyget  
    egenskaper [33](#), [34](#)  
    lägga till kommentarer [29](#)  
    rita linjer [33](#)  
ljudklipp, spela upp [29](#)  
Logga in, kommando, signaturer [42](#)  
logga in, profiler [42](#)

Logga ut, kommando, signaturer [42](#)  
logiska sidor [9](#), [54](#)  
lästa PDF-dokument  
    lösenord [27](#)  
    Web Buy [56](#)  
Låter som, alternativ [22](#), [23](#)  
lägga till kommentarer [29](#)  
länkar  
    navigera [10](#)  
    öppna dokument [54](#)  
    öppna filmer och ljud [10](#)  
läsa artiklar [10](#)  
läsordning [58](#)  
lösenord  
    signaturer [41](#)  
    timeout, alternativ [46](#)  
    ändra alternativ för digitala signaturer [46](#)  
    öppna dokument [27](#)

**M**

MAPI (Messaging Application Program Interface) [18](#)  
markera  
    grafik [18](#)  
    kopiera markerad text [17](#)  
    text [17](#)  
    text i en kolumn [17](#)  
Markera allt, kommando [13](#), [17](#)  
markera i dokument [33](#), [34](#)  
markering, text [17](#)  
markeringsverktyget [29](#), [34](#)  
Matcha gemener/VERSALER, alternativ [20](#), [22](#), [24](#), [35](#)  
Matcha hela ord, alternativ  
    söka efter kommentarer [35](#)  
    söka efter ord [20](#)  
Max. förstoring, alternativ [52](#)  
menyer  
    ej tillgängliga kommandon [17](#), [62](#)  
    visa och dölja [50](#)  
    åtkomst via kortkommando [59](#)  
Microsoft Internet Explorer  
    tabbtangent, navigera med [59](#)  
    visa PDF-dokument [54](#)

åtkomst [59](#)  
miniatyrer  
definition [10](#)  
hoppa till sidor [10](#)  
visa [10](#)  
ändra storlek på vy [12](#)  
måttenheter [52](#)

## N

navigera  
artiklar [10](#)  
med bokmärken [9](#)  
följa visningsspår tillbaka [11](#)  
i hjälpen [1](#)  
med länkar [10](#)  
med miniatyrer [10](#)  
PDF-dokument [8](#), [11](#)  
navigeringsruta  
definition [5](#)  
kortkommandon [60](#)  
visa och dölja [5](#)  
nedladdning i bakgrunden [53](#)  
nedtonade verktyg [6](#), [26](#)  
Netscape Navigator [54](#)  
Ny användarprofil, kommando [41](#)  
Närhet, alternativ i indexsökning [22](#), [24](#)  
Nästa sida, knapp [8](#)

## O

omforma flöde i strukturerade PDF-dokument  
[13](#)  
Ordassistenten, använda i sökningar [23](#)  
Ordstam, alternativ [23](#)  
orientering, ändra [13](#)

## P

paletter  
använda [5](#)  
docka [5](#)  
flytande [5](#)  
visa och dölja [5](#)  
ändra visning [50](#)  
palettmeny, välja kommandon på [6](#)

Palm OS-filer, i digitala signaturer [48](#)  
parenteser, i statusfält, sidor [9](#)  
PDF-dokument  
förflytta sig i [8](#)  
hämta information om [19](#)  
lästa [56](#)  
navigera [8](#), [10](#)  
omforma flöde i strukturerade [13](#)  
redigera signerade [43](#)  
skapa [8](#)  
skicka med e-post från Acrobat [18](#)  
skriva ut [15](#)  
spara [26](#)  
söka efter ord i [20](#)  
visa på Internet [54](#)  
öppna [7](#)  
öppna med hjälp av länkar [54](#)  
PgDn/PgUp, knapp [8](#)  
PICT, format [18](#)  
PKCS#7-format, digitala signaturer [49](#)  
profiler, signaturer  
konfigurera [41](#)  
logga in på [42](#)  
ändra lösenord [46](#)  
pålitliga certifikat. [Se certifikat](#)

## R

radera formulär [39](#)  
[Reader](#). *Se Acrobat Reader*  
rotera sidor [13](#)  
rutverktyget  
definition [33](#)  
egenskaper [33](#), [34](#)  
om [29](#)

## S

saknas  
Bokmärken, palett [9](#)  
menyer [50](#)  
Miniatyrer, palett [10](#)  
verktygsfält [50](#)  
Sidbredd, knapp [12](#)  
Sidenhet, alternativ [52](#)  
sidlayout, ange [13](#)

sidnummer, statusfält [9](#)

sidor

förskjutning vid utskrift [63](#)

hoppa till [8](#)

layout [13](#)

logisk [9](#), [54](#)

läsordning [58](#)

orientering [13](#)

skriva ut [15](#)

Snabb webbvisning [53](#)

visa till kanterna [52](#)

[sidor](#)

*Se även navigering*

sidvis nedladdning [53](#)

Signaturer, palett [42](#), [43](#)

signaturer. [Se digitala signaturer](#)

signaturfält

radera [44](#)

signera [42](#)

verifiera [44](#)

signaturhanterare

Självsigneringsskydd [42](#)

standard [40](#), [41](#)

välja [40](#)

signaturutseende

redigera [48](#)

skapa [47](#)

välja [42](#)

Signaturutseende, kommando [47](#)

simulera text [52](#)

Sista sidan, knapp [8](#)

Självsigneringsskydd, inställningar [52](#)

Självsigneringsskydd. [Se Acrobat Självsigneringsskydd](#)

skapa

kommentarer [29](#)

PDF-dokument [8](#)

Skapa Adobe PDF online, kommando [8](#)

Skapa ny användare, kommando [41](#)

Skicka e-post, kommando [18](#)

skicka PDF-dokument med e-post [18](#)

skriva ut

alternativ [15](#)

som bitmappsbilder [16](#)

dokument [15](#)

felsökning [62](#)

hjälpfil [2](#)

kommentarer [15](#), [35](#)

ladda ned asiatiska teckensnitt till [16](#)

sidförskjutning [63](#)

teckensnittsansättning [16](#)

utskriftsformat [15](#)

skydd, dokument [19](#), [26](#), [27](#)

skärmläsare, leveransalternativ [60](#)

snabbmenyer [7](#)

spara

PDF-dokument [26](#)

PDF-dokument som text [17](#)

signerade dokument. [42](#)

återställa till tidigare version [17](#)

Spara dokument, användningsbehörighet [26](#)

Spara som optimerat för snabb webbvisning, alternativ [54](#)

spela upp

filmer [10](#)

ljudklipp [10](#), [29](#)

språk

Acrobat Reader, versioner [2](#)

ange [52](#)

språkstöd [57](#)

Standardförstoring, alternativ [52](#)

Standardlayout på sida, alternativ [52](#)

Start av bifogade filer, alternativ [54](#)

statusfält, använda [8](#)

strukturerade PDF-dokument [13](#)

stämplar

använda [32](#)

ersätta [32](#)

flytta och ändra storlek [32](#)

lägga till text [29](#), [33](#)

ta bort [35](#)

stänga

direkthjälp [1](#)

paletter [5](#)

Synligt, kommando [12](#)

Synonym [22](#), [23](#)

systemkrav, filmer och ljud [10](#)

särskilt namn (DN) [46](#)

Sök Adobe PDF online, kommando [25](#)  
Sök bakåt, alternativ (kommentarer) [35](#)  
söka efter  
    aktuellt bokmärke [9](#)  
    bakåt [20](#)  
    igen [20](#)  
    kommentarer [35](#)  
    licenser för elektroniska böcker [56](#)  
    ord i PDF-dokument [20](#)  
    PDF-dokument online [25](#)  
    söka i index [21](#)  
    sökalternativ [20](#)  
    i webbläsare [55](#)  
söka efter text. [Se söka efter](#)  
söka i index  
    anpassa val av index [21](#)  
    använda Ordassistenten [23](#)  
    begränsa sökningar [24](#)  
    booleska operatörer i [22](#)  
    med hjälp av datum- och dokumentinformation [24](#)  
    frågor [21](#), [23](#)  
    fulltextsökning [21](#)  
    med jokertecken [22](#)  
    utvidga sökningar [24](#)  
    välja ett index [21](#)  
sökresultat  
    PDF-dokument på webbplats [55](#)  
    visa [23](#)

## T

ta bort  
    kommentarer [35](#)  
    signaturer [44](#)  
teckensnitt  
    hämta information om [19](#)  
    kommentarer [35](#)  
    ladda ned till skrivare [63](#)  
textmarkeringsverktyg  
    genomstrykningsverktyget [29](#), [34](#)  
    göra markeringar i dokument [34](#)  
    markeringsverktyget [29](#), [34](#)  
    understrykningsverktyget [29](#), [34](#)  
Textval-verktyget [62](#)

textval-verktyget [17](#)  
textverktyget [29](#)  
Tillåt filöppningsåtgärder, alternativ [54](#)  
Tillåt nedladdning i bakgrunden [53](#)  
Tillåt snabb webbvisning, alternativ [53](#)  
timeout, alternativ, lösenord [46](#)  
Töm signaturfält, kommando [44](#)

## U

understrykningsverktyget [29](#), [34](#)  
uppdatera Acrobat Reader [57](#)  
Uppdatering, inställningar [57](#)  
uppgradera till Adobe Acrobat [8](#)  
Urklipp, kopiera [17](#)  
Utgjämning, alternativ [52](#)

## V

validera signaturer [44](#)  
Verifiera identitet, kommando [44](#)  
Verifiera signatur, kommando [44](#)  
Verklig storlek, kommando [12](#)  
verktyg  
    ej tillgängliga [62](#)  
    nedtonade [6](#), [26](#)  
    välja [6](#)  
    välja dolda [6](#)  
verktyget för bifogade filer [29](#), [33](#)  
verktyget för bifogade ljudfiler [32](#)  
    använda [29](#)  
    egenskaper [32](#)  
    kommentarer med [31](#)  
verktyget för fri text [31](#)  
    egenskaper [31](#)  
    lägga till kommentarer [29](#), [31](#)  
    skriva in text [31](#)  
verktygsfält  
    flytande [50](#)  
    kortkommandon [59](#)  
    orientering [50](#)  
    visa och dölja [50](#)  
    välja knappar [6](#)  
videor, spela upp [10](#)  
visa



bokmärken [9](#)  
menyer [50](#)  
miniatyrer [10](#)  
verktygsfält [50](#)  
visa bifogade filer [10](#)  
Visa genomskinlighetsrutnät, alternativ [52](#)  
Visa PDF i webbläsare, alternativ [53](#)  
visa PDF-dokument  
förstoring [11](#)  
på Internet [53](#), [54](#)  
Visa sida till kanten, alternativ [52](#)  
Visa startbild vid start, alternativ [53](#)  
Visa Urklipp, kommando [18](#)  
Visa, inställningar [52](#)  
Visa/Dölj navigeringsruta, knapp [5](#)  
visningsspår, följa tillbaka [11](#)  
Välj index, kommando [21](#)  
Välj läsordning, kommando [58](#)  
välja  
felsökning [62](#)

## W

Web Buy  
inställningar [56](#)  
ladda ned insticksprogrammet [55](#)  
webbläsare  
konfigurera för läsning av PDF [54](#)  
söka i [55](#)  
visa PDF-dokument [53](#)  
visa PDF-dokument i [53](#), [54](#)  
WMF, format [18](#)

## Y

ytterligare användningsbehörighet [26](#)

## Z

zoomningsverktyg [11](#)

## Å

Återställ alla varningar, alternativ [54](#)  
Återställ, kommando [17](#), [39](#)  
åtkomst  
eget färgschema [61](#)  
fokusområden [58](#)  
inställningar [60](#)  
kortkommandon för dialogrutor [60](#)  
kortkommandon för dokumentfönstret [59](#)  
kortkommandon för flytande paletter [60](#)  
kortkommandon för navigeringsrutan [60](#)  
kortkommandon för verktygsfält [59](#)  
kortkommandon på menyer [59](#)  
Mac OS [58](#)  
Microsoft Internet Explorer [59](#)  
om [58](#)  
skärmläsare [58](#)  
skärmläsare, alternativ [60](#)

## Ä

Ändra lösenord, signaturer [47](#)  
ändra storlek  
använda miniatyrer [12](#)  
förstora och förminska [11](#)  
sidor [12](#)

## Ö

öppna  
bifogade filer [10](#)  
dokument, använda länkar [54](#)  
lösenordsskyddade dokument [27](#)  
PDF-dokument [7](#)  
PDF-dokument i webbläsare [54](#)  
Öppna länkar mellan dokument i samma  
fönster, alternativ [54](#)

# Upphovsrättsmeddelande

## Upphovsrätt

© 2002 Adobe Systems Incorporated. Alla rättigheter förbehålles.

Adobe® Acrobat® Reader 5.1 Användarhandbok för Windows® och Macintosh

Den här handboken och programvaran som beskrivs i den, tillhandahålls under licensavtal och får endast användas och kopieras i enlighet med villkoren i licensavtalet. Innehållet i den här handboken tillhandahålls endast i informationssyfte. Det kan komma att ändras utan föregående meddelande och skall inte tolkas som ett åtagande från Adobe Systems Incorporated. Adobe Systems Incorporated påtar sig inte något ansvar för eventuella fel eller oriktiga uppgifter som kan förekomma i den här dokumentationen. Med undantag från vad som anges i licensavtalet får inte någon del av den här publikationen reproduceras, lagras i ett åtkomligt system eller överföras i någon form eller på något sätt, elektroniskt, mekaniskt, inspelat eller på annat sätt, utan skriftligt tillstånd från Adobe Systems Incorporated.

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

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

Adobe, Adobe-logotypen, Acrobat, Acrobat Catalog, Acrobat Distiller, Acrobat Reader, Acrobat Search, Adobe Type Manager, ATM, FrameMaker, Illustrator, ImageReady, PageMaker, InDesign, Photoshop och PostScript är antingen registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated i USA och/eller i andra länder. ActiveX, Microsoft, Windows och Windows NT är antingen registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Microsoft Corporation i USA och/eller i andra länder. Apple, ColorSync, Mac, Macintosh, Power Macintosh, QuickTime och TrueType är varumärken som tillhör Apple Computer, Inc. registrerade i USA och i andra länder. QuickTime och QuickTimes logotyp är varumärken som används under licensavtal. Pentium är ett registrerat varumärke som tillhör Intel Corporation. Java, Java Applet och JavaScript är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör Sun Microsystems, Inc. i USA och i andra länder. Palm OS är ett registrerat varumärke som tillhör Palm, Inc. Övriga varumärken tillhör respektive upphovsrättsinnehavare.

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 - Alla rättigheter förbehålles Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC.- DATABASE © Copyright 1994 Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997 - Alla rättigheter förbehålles 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 - Alla rättigheter förbehålles Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / WILLIAM COLLINS SONS & CO. LTD. DATABASE © Copyright 1984, 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1988, 1990, 1997 - Alla rättigheter förbehålles Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /Dr. LLUIS DE YZAGUIRRE I MAURA DATABASE © Copyright 1991 Dr. Llus de Yzaguirre i Maura © Copyright 1991 - Alla rättigheter förbehålles Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / MUNKSGAARD INTERNATIONAL PUBLISHERS LTD. DATABASE © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 - Alla rättigheter förbehålles Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / VAN DALE LEXICOGRAPHIE BV DATABASE © Copyright 1990, 1995, 1997 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1990, 1996, 1997 - Alla rättigheter förbehålles Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /IDE A.S. DATABASE © Copyright 1989, 1990 IDE a.s. © Copyright 1989, 1990 - Alla rättigheter förbehålles Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /HACHETTE DATABASE © Copyright 1992 Hachette © Copyright 1992 - Alla rättigheter förbehålles Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /EDITIONS FERNAND NATHAN DATABASE © Copyright 1984 Editions Fernand Nathan © Copyright 1989 - Alla rättigheter förbehålles Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /TEXT & SATZ DATENTECHNIK DATABASE © Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik © Copyright 1991 - Alla rättigheter förbehålles Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ BERTLESMANN LEXICON VERLANG DATABASE © Copyright 1997 Bertlesmann Lexicon Verlang © Copyright 1997 - Alla rättigheter förbehålles Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/WILLIAM COLLINGS SONS & CO. LTD./BERTLESMANN LEXICON VERLANG DATABASE © Copyright 1986/1997 William Collins Sons & Co. Ltd./ Bertlsmann Lexicon Verlang © Copyright 1997 - Alla rättigheter förbehålles Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ S. FISCHER VERLAG DATABASE © Copyright 1983 S. Fischer Verlag © Copyright 1997 - Alla rättigheter förbehålles Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ZANICHELLI DATABASE © Copyright 1989 Zanichelli © Copyright 1989 - Alla rättigheter förbehålles Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/MORPHOLOGIC INC. DATABASE © Copyright 1997 Morphologic Inc. © Copyright 1997 - Alla rättigheter förbehålles Proximity technology Inc. THE PROXIMITY/ RUSSICON COMPANY LTD. DATABASE © Copyright 1993-1995 Russicon Company Ltd. © Copyright 1995 - Alla rättigheter förbehålles Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ESPASSA-CALPE DATABASE © Copyright 1990 Espassa-Calpe © Copyright 1990 - Alla rättigheter förbehålles Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/C.A. STROMBERG AB DATABASE © Copyright 1989 C.A. Stromberg AB © Copyright 1989 - Alla rättigheter förbehålles Proximity Technology Inc. TWAIn Toolkit levereras i befintligt skick. Utvecklaren och distributörer av TWAIn Toolkit friskriver sig uttryckligen 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.

Innehåller en licensierad implementering av LZW-algoritmen (U.S Patent 4,558,302).

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

Information till slutanvändare inom U.S. Government. Programvaran och dokumentationen är "kommersiella produkter" såsom termen definieras i 48 C.F.R. §2.101, och utgörs av "kommersiell datorprogramvara" och "kommersiell dokumentation för datorprogramvara" såsom dessa termer används i 48 C.F.R. §12.212 eller 48 C.F.R. §227.7202 i tillämpliga fall. I överensstämmelse med 48 C.F.R. §12.212 eller 48 C.F.R. §227.7202-1 till 227.7202-4, där så är tillämpligt, är den kommersiella datorprogramvaran och den kommersiella dokumentationen för datorprogramvaran licensierad till slutanvändare inom U.S. Government (A) endast som kommersiella produkter och (B) endast i den utsträckning som gäller för övriga slutanvändare i enlighet med gällande villkor i Adobes standardavtal för den här programvaran. Ej publicerade rättigheter i enlighet med gällande upphovsrättslagar i USA.