



Standard Edition
PixEdit Office

v.1.4

Innehållsförteckning

Välkommen till nya PixEdit Office!	4
Öppna, spara och skriv ut dokument	5
Öppna-meny	5
Öppna genom att dra och släppa	5
Öppna dokument med PixEdit Office som standardprogram i Windows	5
Spara	6
Skriv ut	6
Kombinera dokument	7
Huvudmeny och funktioner	9
Sidofönstret	9
Högerklicksmeny.....	9
Kopiera sidor	9
Klipp ut sidor	10
Klistra in sidor	10
Radera sidor	10
Extrahera sidor.....	10
Rotera sidor	10
Visning av bilagor.....	10
Visning av bokmärken.....	11
Huvudfönster	11
Huvudmeny.....	12
Information om dokumentet.....	12
Hem.....	13
Tillbaka/Ångra.....	13
Upprepa	13
Kopiera.....	13
Klipp ut.....	13
Klistra in	13
Redigera	13
Rotera sidor	14
Rotera sidor åt vänster	14
Rotera sidor åt höger	14
Rotera sidor upp-ned	14
Text	14
Sök.....	14

Smartsök	15
PII (Personlig Identifierbar Information)	16
Sök med ordlista	17
Sök med avancerad AI	17
Maskning.....	18
Märk text / Märk område	18
Inställningar för markering	19
Överläggstext och användning av etiketter.....	19
Utför maskning	21
Markera sökträff	22
Märk färgmarkerat område	22
Markera hela sidan	22
Textsök.....	22
Inställning för maskning.....	23
Ta bort all synlig och osynlig markering vid lagring av maskerat dokument	23
Ta bort all sökbar text vid lagring av maskerat dokument	23
Visa maskeringsmarkeringar alltid som maskerade	23
Spara maskad version som en kopia och lägg till angiven ändelse i filnamnet.....	23
Kommentarer.....	23
Kommentar	24
Rektangel	24
Ellips	24
Färgmarkera text	24
Understruken text.....	24
Genomstruken text.....	24
Kommentarsfönster.....	24
Grafik.....	25
Infoga som grafik	25
Infoga som objekt	26
Spara som Signatur	26
Avbryt.....	26
Behåll källa	26
Transparent läge	26
Signatur	26
Skanna.....	26
Signera	26

Välkommen till nya PixEdit Office!

Produkten kommer att ge dig en ny användarupplevelse med ett intuitivt och användarvänligt gränssnitt som gör det enkelt att navigera. Produkten använder Microsofts senaste ramverk för Windows-applikationer och designriktlinjer. PixEdit Office har något som kallas för en Backstage. Det är denna vy som ger dig möjlighet att öppna, spara, skriva ut och dela dokument, samt ändra inställningar. I Backstage-vyn kan du hitta alternativ som:

- Öppna dokument
- Spara dokument
- Ändra programinställningar
- Skanna dokument om denna version av produkten stödjer det

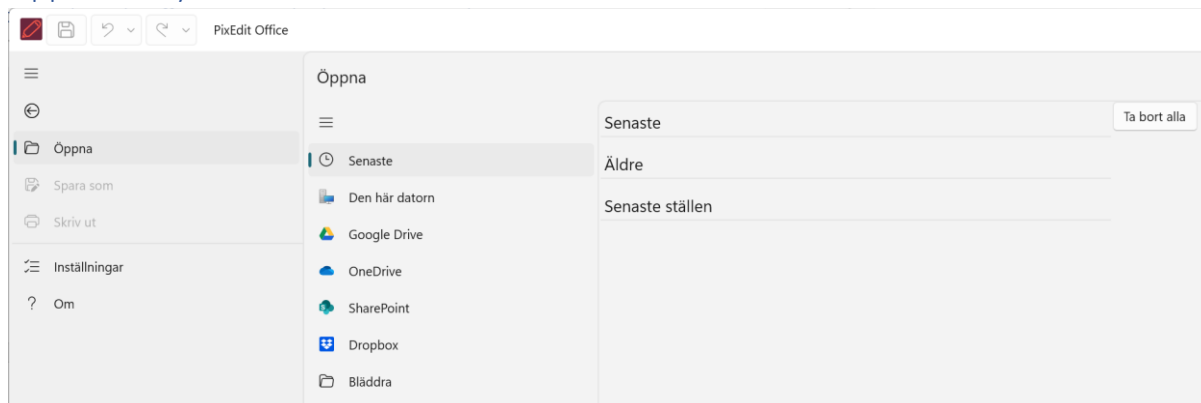
Efter uppstart av PixEdit Office börjar programmet i Backstage-vyn. Du kommer att se att användarhandboken hänvisar till den vyn i dokumentationen.

PixEdit Office kommer paketerad som en MSIX och kan installeras på Windows 10 eller 11.

Öppna, spara och skriv ut dokument

PixEdit Office har flera möjligheter för att öppna dokument.

Öppna-meny



Från PixEdit Office Öppna-meny i Backstage-vyn kommer följande val att presenteras:

- Senaste dokumenten du har öppnat
- Äldre dokument som tidigare har öppnats
- Senaste platserna du har hämtat dokument ifrån

Du har också möjlighet att navigera lokalt på datorn med det inbyggda systemet under Den här datorn för att hitta dokument.

Du kan öppna och arbeta med dokument direkt från en rad olika molntjänster som visas i bilden ovan.

Genom att klicka på Bläddra kommer Windows dialogruta att öppnas. Där kan du navigera mellan de olika mapparna för att öppna önskat dokument.

Öppna genom att dra och släppa

Du kan öppna dokument i PixEdit Office genom att dra dokumenten direkt in i applikationen.

Detta kan göras direkt från Windows mappstruktur eller andra applikationer som tillåter dig att dra dokument.

Öppna dokument med PixEdit Office som standardprogram i Windows

I Windows kan du välja vilket program som ska öppna filtyper som standard.

Med Windows 11 hittar du detta under Inställningar -> Appar -> Standardappar -> Välj standarder efter filtyper. Här kan du välja att PixEdit Office ska vara standard för att öppna PDF-dokument.

Spara

Även om PixEdit Office kan spara dina dokument i olika filformat, rekommenderas det att du använder filformatet PDF eller PDF/A. Anledningen till denna rekommendation är att dokumentegenskaper som till exempel PDF-kommentarer och dold sökbar text endast kan sparas i PDF-varianter. Om du sparar dina dokument i ett annat filformat kan du riskera att saker försvinner, såsom

- Kryptering
- Dold OCR-text
- PDF-kommentarer
- PDF bokmärken
- Andra PDF-specifika egenskaper

Observera också att PDF-dokument som ursprungligen är skapade digitalt - alltså inte skannade - och som sparas i andra filformat än PDF, såsom TIFF, JPG eller CALS, ofta tar upp mycket mer lagringsutrymme. När PixEdit Office sparar från PDF till PDF/A, kommer programmet alltid att försöka behålla så mycket digitalt skapat innehåll som möjligt.



Genom att välja alternativet Spara som i menyn kommer du att få möjlighet att spara dokumentet i önskat filområde. Dessa är de samma som vid öppning av dokument, se avsnitt Öppna, spara och skriv ut dokument.

Skriv ut

Med PixEdit Office kan man skriva ut dokument. Menyvalet för detta hittar man i programmets Backstage-vy.



Genom att klicka på menyvalet Skriv ut så kommer PixEdit Office att visa följande utskriftsalternativ.

ScanTest2Cleaned.pdf - utskrift

1 / 31

Skrivare
 Microsoft Print to PDF (omdirigerat 1) ▼
 + Lägg till en skrivare

Orientering
 Stående ▼

Pappersformat
 A4
 21.00 cm x 29.70 cm ▼

Skalningsalternativ
 Anpassa sidstorlek ▼

Sidor
 Alla sidor
 Hela dokumentet ▼

Kopior
 1

Fler inställningar

Låt appen ändra mina utskriftsinställningar

Skriv ut Avbryt

I dialogrutan för utskrift kan man ändra alla standardval för en utskrift, tex till Stående eller Liggande sidorientering eller till önskad Pappersstorlek.

Under valet Skalning har man flera alternativ där tex Anpassa sidstorlek kommer att anpassa innehållet på varje sida till den givna pappersstorleken. Detta är standardvalet för skalning. Du kan också välja Faktisk storlek vilket innebär att ett dokument inte kommer att skalas och skrivs ut i ursprunglig storlek.

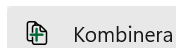
Det finns också alternativ för att skriva ut Hela dokumentet eller ett önskat Antal sidor. Dessutom kan man välja antal kopior och hur flera kopior ska sorteras vid utskrift.

Genom att klicka på valet Fler inställningar längst ner i listan över inställningar kan du ange ännu fler val för din utskrift, såsom Färgläge, Papperstyp och eventuellt vilken pappersfack skrivaren ska hämta papper från.

När du har valt skrivare och rätt inställningar, tryck på knappen Skriv ut för att skriva ut det aktuella dokumentet.

Kombinera dokument

PixEdit Office har ett eget menyval i Backstage-vyn för att sammanfoga flera dokument till ett.



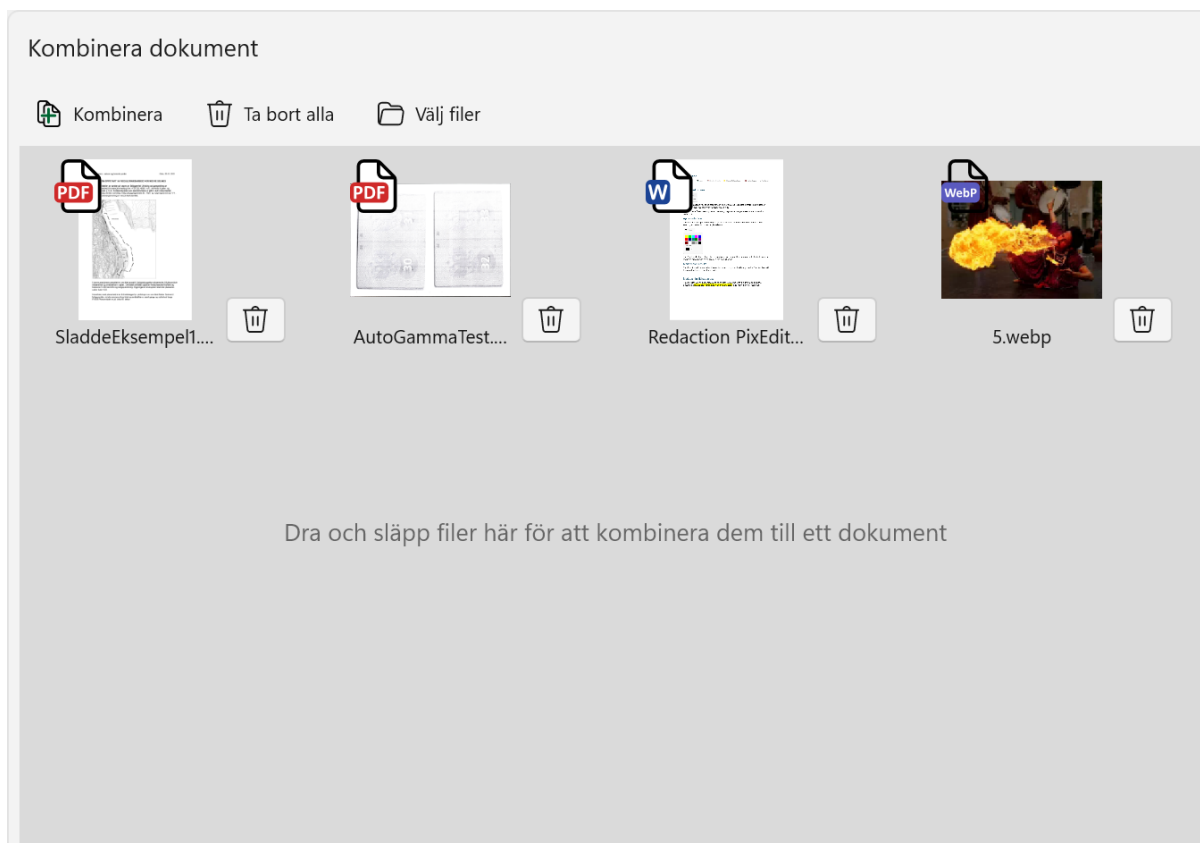
När du befinner dig i kombineringsvyn kan du importera filer genom att dra och släppa filer från Windows Utforskaren.

PixEdit Office skapar en förhandsvisning av de olika dokumenten, och du kan även dra och släppa filer för att ändra ordningen på dem.

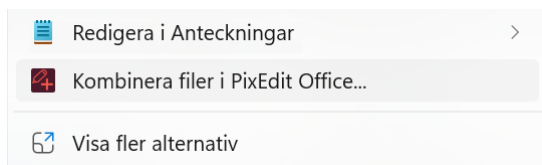
Kombinera – Genom att trycka på den här knappen sammanfogas alla filerna i ett dokument.

Ta bort alla – Tar bort alla filer från kombineringsvyn.

Välj filer – Den här knappen tar dig till PixEdit Office öppningsvy. Där kan du välja flera filer för sammanfogning.

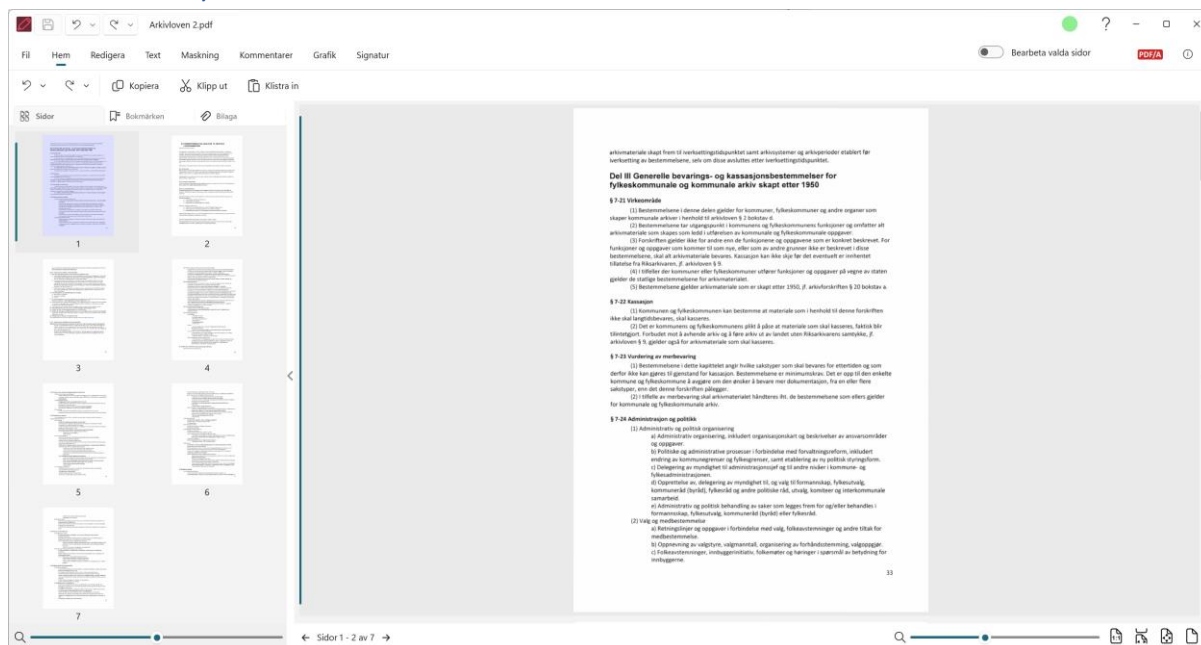


Det är också möjligt att välja filer direkt i Windows Utforskaren och sedan högerklicka på filen och välja "Kombinera filer i PixEdit Office...".



Genom att använda det här alternativet startas applikationen och visar de valda filerna, redo för sammanfogning.

Huvudmeny och funktioner



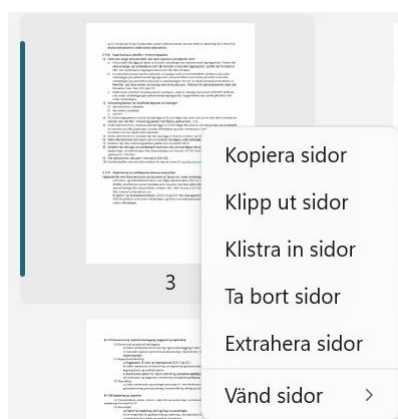
Huvudfönstret i PixEdit Office ser ut så här. Här kommer du främst att arbeta med dina dokument.

Sidofönstret

Sidofönstret visar alla sidor i dokumentet i ett mindre format. Detta fönster kan du zooma in och ut för att visa fler sidor i mindre skala eller tvärtom. Du kan använda CTRL + mushjulet eller reglaget längst ner i fönstret för att zooma. Detta fönster ger dig en mycket bra översikt över dokumentet i sin helhet.

Högerklicksmeny

Genom att högerklicka på en av sidorna får du följande alternativ



Kopiera sidor

Detta alternativ kommer att kopiera valda sidor. Snabbkommando Ctrl + C

Klipp ut sidor

Detta alternativ kommer att klippa ut valda sidor. Snabbkommando Ctrl + X.

Klistra in sidor

Detta alternativ kommer att klistra in sidor eller grafik som finns i Windows urklipp.

Snabbkommando Ctrl + V

Radera sidor

Detta alternativ kommer att radera sidor.

Extrahera sidor

Detta alternativ kommer att extrahera sidor till ett nytt dokument och visas i ett nytt fönster.

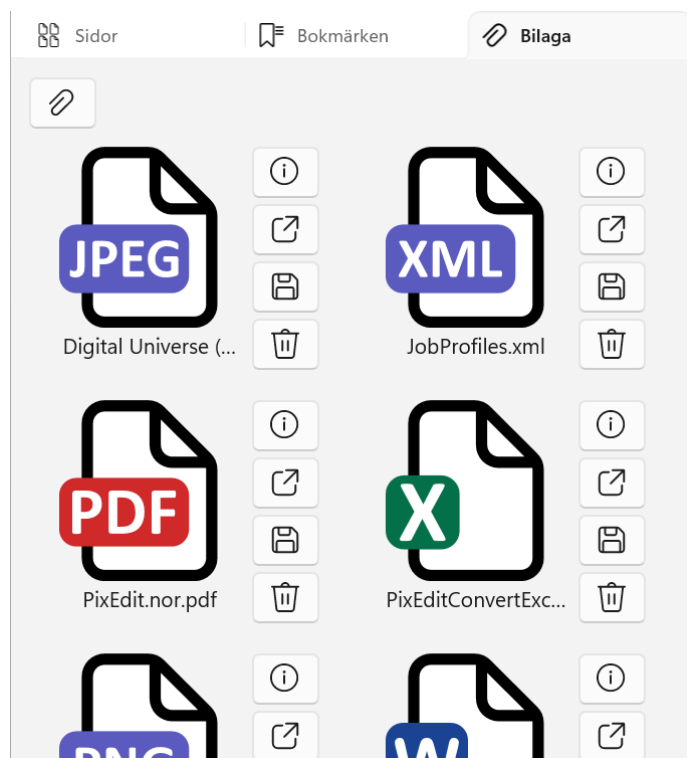
Rotera sidor

Detta alternativ kommer att rotera valda sidor. Höger, vänster eller upp och ned.

Visning av bilagor

PixEdit Office kan visa eventuella bilagor som finns i ett PDF-dokument. Detta kallas för en PDF-portfölj och kan bestå av flera filer som har sammanställts till en integrerad PDF-enhet. Filerna i en PDF-portfölj kan vara av olika filtyper som har skapats i olika program.

Skärmbilderna nedan visar ett slumpmässigt urval av bilagor i en PDF-portfölj.



Om bilagan är en känd filtyp för PixEdit Office kan den öppnas genom att klicka på knappen "Öppna bilaga". Då öppnas bilagan i ett nytt fönster. Om bilagan är av en okänd filtyp kommer PixEdit Office att försöka starta det program som Windows har associerat med den filtypen.

Genom att klicka på ikonen för information kommer PixEdit Office visa detaljer om bilagan.

Namn	PixEdit.nor.pdf
Ändrat	3/28/2022 2:34:24 PM
Storlek	1.91 MB

Här visas bilagans fullständiga namn, när filen senast blev ändrad samt filstorleken.

Det är också möjligt att spara en specifik bilaga som en egen fil. Detta kan göras genom att klicka på knappen "Spara bilaga". En standarddialogruta kommer att visas för att du ska kunna spara filen till önskat område.

Om du vill ta bort en bilaga i en PDF-portfölj klickar du på knappen "Ta bort bilaga".

Du kan lägga till vilken filbilaga som helst till en PDF-portfölj, men kom ihåg att det finns restriktioner om du vill spara till en PDF/A-variant. Endast PDF/A-3b stöder alla typer av filbilagor, medan PDF/A-2b endast stöder bilagor av PDF/A. Om du sparar din PDF-portfölj till standard PDF är alla typer av bilagor tillåtna.

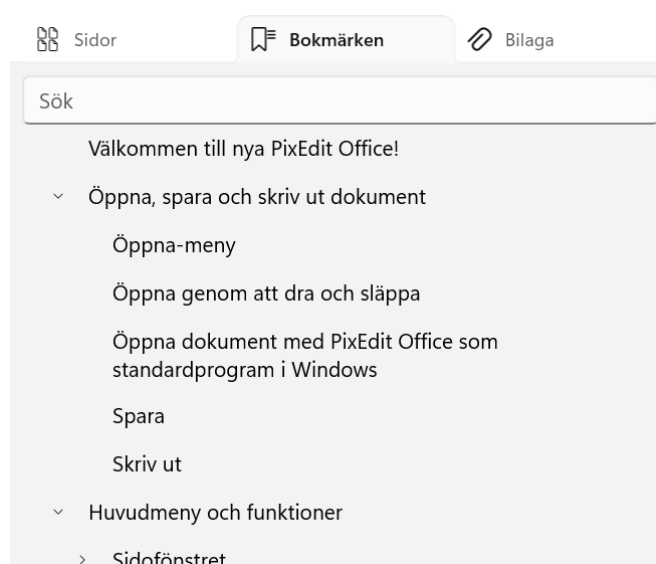


Klicka på ikonen för att bläddra och lägga till en eller flera filer till din PDF-portfölj.

Visning av bokmärken

Bokmärken förenklar navigeringen i PDF-dokument. Bokmärken fungerar som en innehållsförteckning och gör det lätt för läsaren av ett PDF-dokument att hitta de delar av dokumentet som är av intresse. Bokmärken visas på vänster sida av huvudfönstret i PixEdit Office.

Genom att klicka på ett bokmärke tar du dig direkt till sidan (och positionen på sidan) som bokmärket pekar på. Observera att bokmärken endast kan sparas i PDF eller PDF/A-format. Om du till exempel importerar ett TIFF dokument och lägger till bokmärken måste du spara dokumentet i PDF format för att behålla bokmärkena.



Huvudfönster

Huvudfönstret är fönstret där du i huvudsak arbetar och läser dokument. I detta fönster kan du zooma in och ut efter dina egna preferenser. Du kan använda Ctrl + mushjulet eller reglaget längst ner till höger för att zooma.



Dessa funktioner används för att zooma dokumentet till en fördefinierad storlek.

1. **1:1:** Detta val ger dokumentets faktiska storlek.
2. **Anpassa bredd:** Detta alternativ skalar dokumentet så att hela huvudfönstret fylls från sida till sida.
3. **Anpassa sida:** Detta val anpassar skalningen så att du ser hela sidan. Om dokumentet är högre än det är bredare, kommer det att anpassas från topp till botten och vice versa.

Huvudmeny

Fil Hem Redigera Text Maskning Kommentarer Grafik Signatur

Denna meny visar de olika huvudfunktionerna i PixEdit Office.

Till höger om huvudfunktionerna kan du se en indikator som visar om det öppna dokumentet följer PDF/A standarden.

PDF/A

Denna indikator visas endast för PDF-dokument och om dokumentet följer någon av PDF/A-varianterna. Om du vill göra ändringar i ett sådant arkivformat måste du bekräfta detta genom att klicka på PDF/A-indikatorn och sedan trycka på "Tillåt redigering".

Detta dokument uppfyller PDF/A standarden för arkivering av dokument. Redigering är därför avslaget när det öppnas. Du kan aktivera redigering, men då kanske det inte uppfyller PDF/A standarden längre.

Aktivera redigering

Visa alltid denna varning






Information om dokumentet

Längst till höger i Huvudmenyn i PixEdit Office visas symbolen ⓘ

Genom att trycka på symbolen kommer all relevant information om det aktuella dokumentet att visas.

Allmänt	Beskrivning
Fil	Arkivloven 2.pdf
Skapat	6/18/2025 10:18:59 AM
Ändrat	6/18/2025 10:26:52 AM
Format	PDF Version: 1.7
PDF-version	1.7
PDF-standard	PDF/A-2b
ISO-standard	ISO 19005-2:2011
Skapare	PixEdit Version 8.6.0.6, SN 222-00002-02, KEY Nxxx
Tillverkare	Sikri AS, PixToolsLib Version 2.11.6.1
Sidor	7
Sidstorlek	A4 210 x 298 mm 8.3 x 11.7 in

Hem



 Kopiera
  Klipp ut
  Klistra in

Hemmenyn visar följande val.

Tillbaka/Ångra

Denna knapp kommer att ångra dina senaste åtgärder. Den ger dig en lista över de senaste utförda åtgärderna så att du enkelt kan hoppa flera steg. Snabbkommando för funktionen är Ctrl + Z.

Upprepa

Denna knapp kommer att upprepa eventuella andra steg som du utfört. Den kommer att ge dig en lista över alla utförda åtgärder så att du enkelt kan hoppa flera steg. Snabbkommando för funktionen är Ctrl + Y.

Kopiera

Denna funktion kommer att kopiera valda sidor, grafiskt område eller text. Snabbkommando för funktionen är Ctrl + C.

Klipp ut


Denna funktion kommer att klippa ut valda sidor eller grafiskt område. Snabbkommando för funktionen är Ctrl + X.

Klistra in

Denna funktions kommer att klistra in innehåll från Windows urklipp om det är grafiskt innehåll eller dokumentsidor från PixEdit Office. Snabbkommando för funktionen är Ctrl + V.

Redigera

Redigera menyn visar följande val:

 Vänd sidor

Rotera sidor

Denna funktion kommer att ge dig en lista med följande roteringsmöjligheter:

Rotera sidor åt vänster

Detta val kommer att rotera valda sidor -90 grader. Snabbkommando Ctrl + Shift + L.

Rotera sidor åt höger

Detta val kommer att rotera valda sidor +90 grader. Snabbkommando Ctrl + Shift + R.

Rotera sidor upp-ned

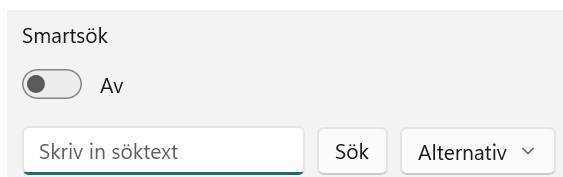
Detta val kommer att rotera valda sidor 180 grader. Snabbkommando Ctrl + Shift + U.

Text

Textmenyn visar följande funktioner

Sök

Denna knapp kommer att öppna ett nytt fönster där du kan utföra olika typer av sökning, Textsök och Smartsök (AI-sök och ordlista)

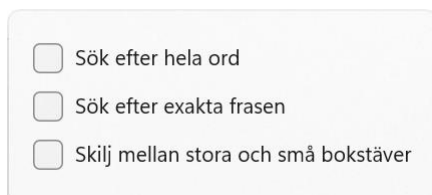


Smartsök

Av

Skriv in söktext Alternativ ▾

Du kommer också att kunna göra specifika Val för din sökning.



Sök efter hela ord

Sök efter exakta frasen

Skilj mellan stora och små bokstäver

Här visas vilka Val som kan anges vid sökning.

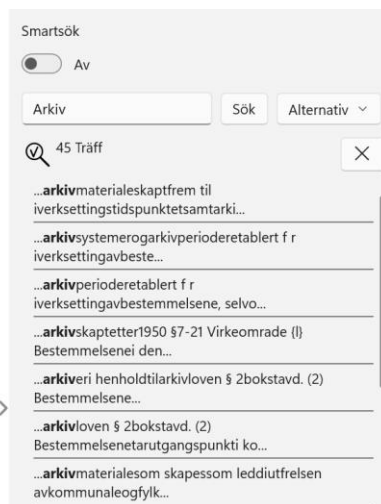
Resultatet kommer att öppnas i en egen ruta till höger i programmet. Sökträffarna markeras direkt i dokumentet som visas i huvudfönstret.

nktet samt arkivsystemer og arkivperioder etablert før
sluttes etter iverksettingstidspunktet.

assasjonsbestemmelser for e arkiv skapt etter 1950

r for kommuner, fylkeskommuner og andre organer som
en § 2 bokstav d.
ommunens og fylkeskommunens funksjoner og omfatter alt
i av kommunale og fylkeskommunale oppgaver.
i de funksjonene og oppgavene som er konkret beskrevet. For
e, eller som av andre grunner ikke er beskrevet i disse
. Kassasjon kan ikke skje før det eventuelt er innhentet

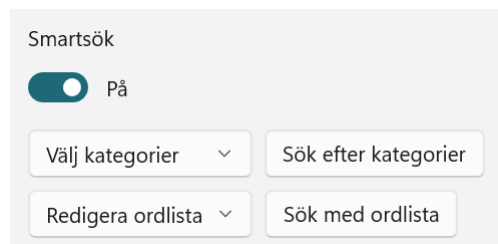
ommuner utfører funksjoner og oppgaver på vegne av staten



Du kan klicka på sökträffarna i listan till höger om huvudfönstret och automatiskt navigerar dig till sidan med resultatet.

Du kan även använda kortkommandot Ctrl + F för att söka. Detta öppnar fönstret till höger där du kan genomföra sökningen.

Smartsök



I sökrutan ligger valet Smartsök. Slår man på denna funktion kommer sökfönstret att ändra sig.

PII (Personlig Identifierbar Information)

Smartsök

På

Välj kategorier Sök efter kategorier

Välj alla

<input checked="" type="checkbox"/> Norskt födelsenummer	<input checked="" type="checkbox"/> Norskt telefonnummer
<input checked="" type="checkbox"/> Norskt bankkontonummer	<input checked="" type="checkbox"/> Organisationsnummer
<input checked="" type="checkbox"/> Norskt reaistrerinasnummer	<input checked="" type="checkbox"/> Svenskt personnummer
<input checked="" type="checkbox"/> Adress	<input checked="" type="checkbox"/> Person
<input checked="" type="checkbox"/> Email	<input checked="" type="checkbox"/> Norskt identitetsnummer
<input checked="" type="checkbox"/> Datum	<input checked="" type="checkbox"/> Organisation
<input checked="" type="checkbox"/> Telefonnummer	<input checked="" type="checkbox"/> Swift Kod
<input checked="" type="checkbox"/> Kreditkortsnummer	<input checked="" type="checkbox"/> IP Adress
<input checked="" type="checkbox"/> URL	

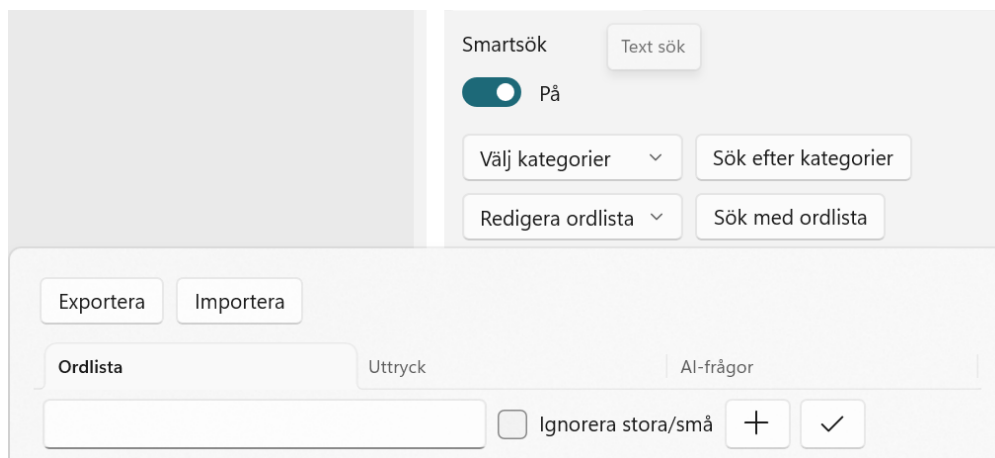
Inkludera endast resultat med träffsäkerhet större än (%)

PII är en funktion där man kan välja på utvalda kategorier som AI-motorn skall leta efter i dokumentet. För att välja kategori klickar man på Välj PII kategori. Efter att man gjort sitt val klickar man på Sök efter PII. Resultatet kommer upp som ett vanligt sökresultat.

Inkludera endast resultat med träffsäkerhet större än (%)

Nederst i Välj PII kategori finns valet Inkludera endast resultat med en träffsäkerhet högre än (%). Med detta val kan du specificera vilka resultat som skall visas när det gäller träffsäkerhet. Sätter du en lägre träffsäkerhet får du fler träffar. Sätter du en högre träffsäkerhet får du färre träffar men förmodligen ett mer relevant resultat.

Sök med ordlista



Med denna funktion kan du skapa egna ordlistor som kan användas vid sökning av information. Du kan lägga in ord via fritext eller använda sökuttryck (RegEx) för att hitta information.



För att lägga till ord i fritext väljer man Ordlista. Här kan du skriva in önskat ord. När du har angett ett sökord klickar du på (+) tecknet för att lägga till det i ordlistan. Du kan också redigera dina sökord genom att klicka på listan nedanför. Gör dina ändringar och klicka på (✓) symbolen för att spara. Du kan spara så många ord du önskar.

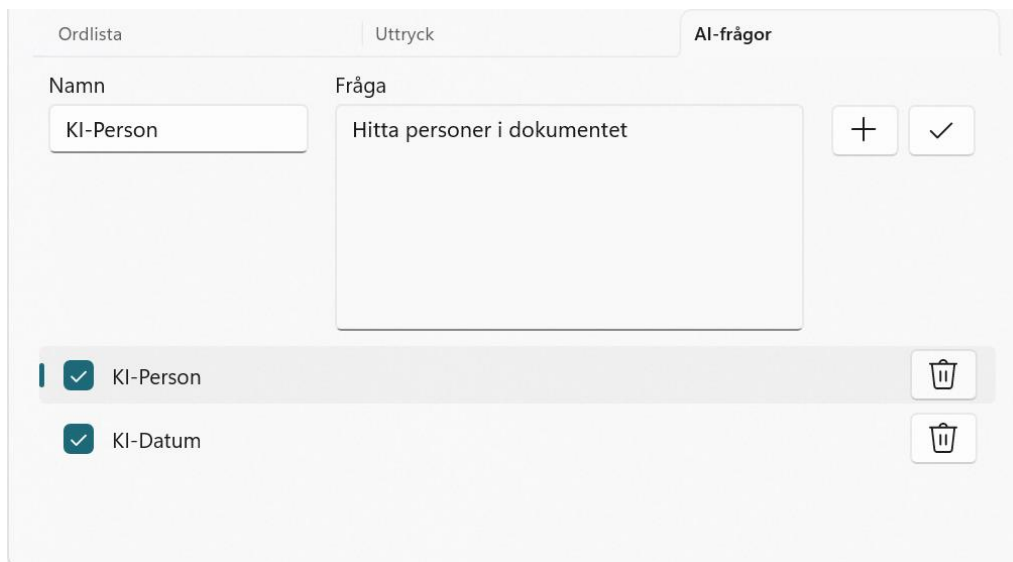


För att lägga till RegEx sök, klicka på Sökuttryck. Här lägger man till ett önskat namn för att enklare identifiera vad sökuttrycket avser. Lägg in sökuttrycket och eventuella Optioner. Klicka på (+) tecknet för att spara. Du kan spara så många sökuttryck du önskar i listan.

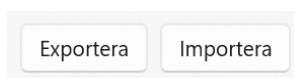
Sök med avancerad AI

I PixEdit Office kan man använda avancerad AI för att hitta information i ett dokument. Detta kan vara användbart vid maskning av dokument, men också för att identifiera och återfinna information i långa texter.

Observera att du måste ha tillägget "Avancerad AI" för att kunna definiera AI-frågor.



När avancerad AI är tillgänglig kan du skapa så många frågor du vill. Varje AI-fråga får ett eget namn, vilket används både vid märkning av sökresultat och som överläggstext vid maskning. För att få hjälp med att formulera bra AI-frågor, klicka på länken som visas i skärmbilden ovan.



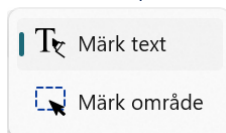
När ordlistan är skapad kan man exportera den till en JSON fil, som antingen kan distribueras till andra eller användas för eget bruk senare. På detta sätt kan man skapa flera ordlistor som kan importeras för olika behov.

När ordlistan är skapad eller importerad klickar man på Sök med ordlista för att göra sökning i ett öppnat dokument. Om Ordlistan innehåller både fritext och sökuttryck kommer båda sökalternativen att utföras. Resultatet kommer att visas som ett vanligt sökresultat.

Maskning



Märk text / Märk område



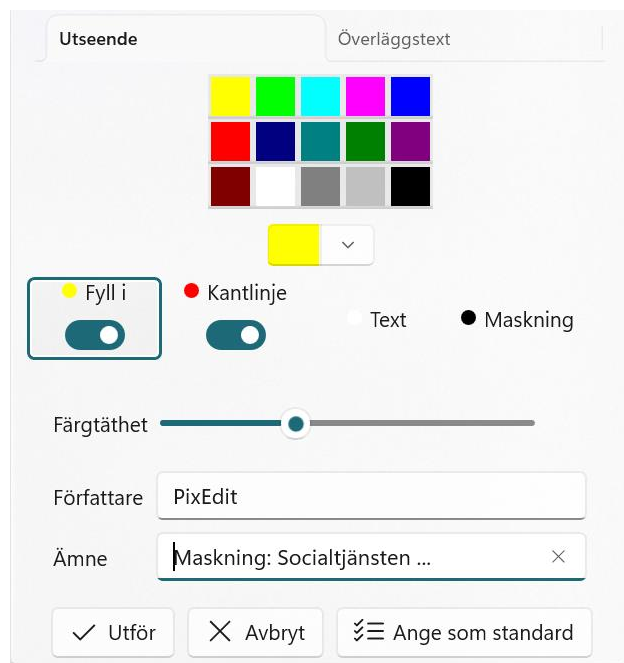
Denna knapp låter dig att välja mellan att markera text eller område för maskning. Om dokumentet inte har sökbar text och du väljer Välj text så kommer programmet automatiskt att föreslå att utföra en OCR tolkning. Klicka på Ja i förfrågan för att starta OCR tolkning. Efter denna åtgärd är texten färdig för att markeras för maskning.

Om man väljer Välj område kommer man manuellt att anpassa rektangeln för att markera området man önskar maska.

Som standard kommer markeringen att ha en röd kontur och en gul genomskinlig fyllningsfärg. Du kan ändra utseendeställningarna genom att högerklicka på markeringen.

Inställningar för markering

Denna högerklicksmeny gäller för alla typer av markeringar, men den kommer att ändra egenskaper beroende på vilken typ av markering som är vald. Till exempel är det endast redigeringsmarkeringar som har egenskaper för att ange överläggstext.



Fyll i – Färgen som fyller en markering.

Kontur – Färgen på konturen/kantlinjerna.

Text – Färgen på eventuell definierad överläggstext.

Maskning – Färgen på det skyddade/maskade området.

Färgtäthet – Anger genomskinligheten på markeringen.

Dessutom kan man ändra Författare och Ämne för den aktuella markeringen.

Genom att klicka på knappen "Ange som standard" kommer de aktuella egenskaperna att sättas som standard för denna typ av markering.


 Standardegenskaper

Man kan också klicka på Standardegenskaper för att välja detta i förväg innan man sätter in markeringar.

Överläggstext och användning av etiketter

Överläggstext gäller endast för redigeringsmarkeringar. Syftet med denna text är att läsaren ska kunna förstå vilken information som finns under det skyddade området. Om man till exempel har ett avtal mellan två parter kan man skriva "part" och "motpart" ovanpå de skyddade områdena. Då blir det enklare att läsa dokumentet och förstå vilken information som är skyddad.

För att ange överläggstext på ett effektivt sätt kan man definiera etiketter som snabbt kan väljas för varje enskild redigeringsmarkering.

 Redigera etiketter

Tryck på knappen för "Redigera etiketter". I denna dialog kommer du att ha möjlighet att definiera etikettgrupper samt etiketter som ska vara i varje enskild grupp.

Etikettgrupper	Etiketter
Namn Avtal <input type="text"/> + ✓	Etikett Part <input type="text"/> + ✓
<input checked="" type="checkbox"/> Avtal <input type="text"/> <input type="button" value="🗑️"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Part <input type="text"/> <input type="button" value="🗑️"/>
<input type="checkbox"/> lagstiftning <input type="text"/> <input type="button" value="🗑️"/>	<input type="checkbox"/> Motpart <input type="text"/> <input type="button" value="🗑️"/>

Man lägger till en etikettgrupp genom att trycka på plussymbolen. Du kan ändra namnet genom att skriva in det nya och bocken. När du har definierat en etikettgrupp kan du lägga till etiketter till denna grupp.

I exemplet ovan har vi skapat två Etikettgrupper, en som heter "Avtal" och en som heter "Lagstiftning". I etikettgruppen "Avtal" har vi lagt till etiketterna "Part" och "Motpart".

I exemplet under har vi markerat upp en text för maskning i två slumpmässiga avsnitt i ett dokument. På den ena markeringen har vi valt överläggstext med etiketten "Part" och för det andra avsnittet har vi valt etiketten "Motpart".

Denna rapport sammanställs med anledning av en anmälan om oro för barnet Emma Andersson, född 811228- . Anmälan inkom från Emmas skola, där personalen uttryckt oro över Emmas beteende och välmående.

Bakgrund

Part
[Redacted text]

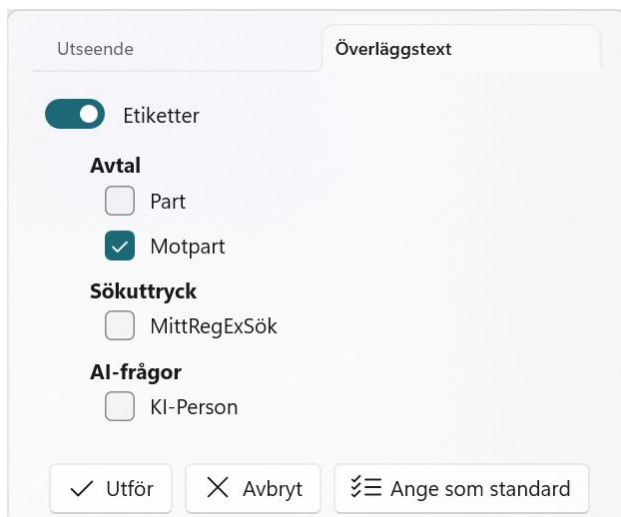
Utredning

Insatser

- Hemmabesök genomfördes den 10 februari 2025.
- Intervjuer med Emma, Maria och Johan genomfördes den 12 februari 2025.
- Samtal med skolpersonal den 14 februari 2025.
- Samarbete med barn- och ungdomspsykiatri (BUP) för att få en helhetsbild av Emmas psykiska hälsa.

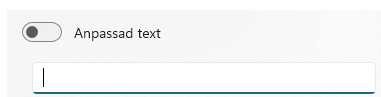
Observationer och intervjuer

Genom att hålla muspekaren över en maskningsmarkering kommer PixEdit Office att visa en förhandsvisning av hur det skyddade området kommer att se ut, som visas i figuren ovan. Detta kan vara användbart för att se hur till exempel överlägsstext och färger kommer att vara i det slutgiltiga resultatet.



Dialogrutan ovan visar hur de olika etiketterna kan ställas in för en vald maskningsmarkering.

Genom att slå av brytaren som heter "Etiketter" visas ett fält där du kan skriva in en egen text. Detta är användbart om det inte finns någon aktuell etikett och du kan då snabbt skriva in text som ska visas ovanpå det skyddade området.



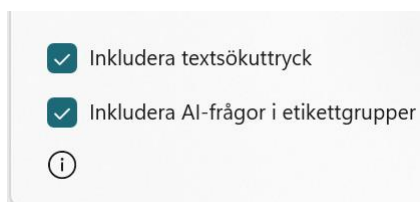
Sökuttryck – Om du har definierat sökuttryck och lagt till dem i PixEdit Office ordlista kan de användas som överläggstext. Alla definierade uttryck kommer att listas här.

AI-frågor – Om du har definierat AI-frågor och lagt till dem i ordlistan i applikationen kommer de att listas här och kan användas som överläggstext.

Anmärkning – För att kunna definiera AI-frågor krävs tillägget "Advanced AI".

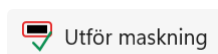
Om du inte vill att sökuttryck eller AI-frågor ska läggas till i översikten över etiketten kan du stänga av detta längst ned i dialogrutan "Redigera etiketter".

Visas här:

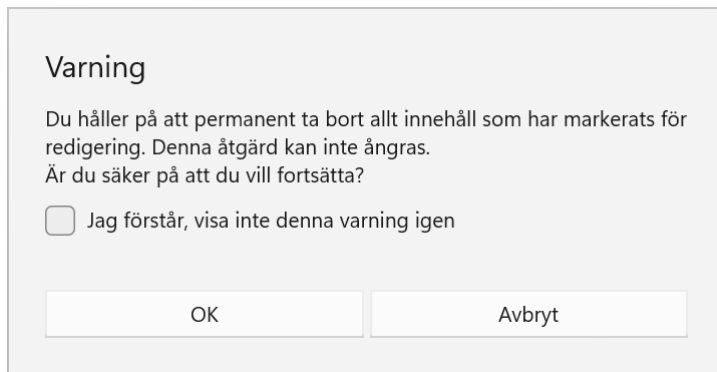


Utför maskning

Denna knapp kommer att utföra maskning på alla fält som blivit markerat för maskning oavsett om det är från sök, textmarkering eller markering med rektangel.



När du klickar på "Utför maskning" kommer du att få en varning som visas här:



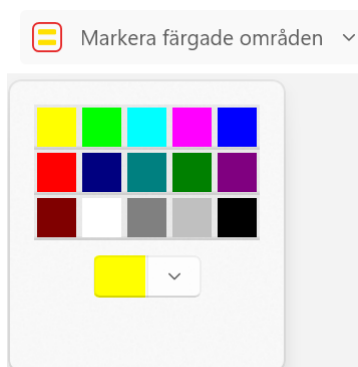
När du trycker på "OK" i denna dialog kommer alla markeringar att maskas och du kan inte ångra denna operation. Om du vill återgå till utgångspunkten kan du stänga det öppnade dokumentet utan att spara och sedan börja om.

Markera sökträff

Denna knapp kommer att visas om man fått träff efter att en aktiv sökning utförts. Funktionen kommer då att markera alla sökträffar för maskning.

Märk färgmarkerat område

Denna knapp kommer att finna text i dokumentet som är markerat med färg. (Detta är text som är markerat med färg) och markera området för maskning.



Knappen för Markera färgade område har en undermeny, se bild ovan. Här visas flera färger som är desamma som i används i Microsoft Word för att färgmarkera text. Om man önskar en annan specifik färg kan detta anges i färgväljaren längst ned.

Markera hela sidan

Denna knapp kommer att markera hela den valda sidan för maskning.

Textsök

Denna knapp är den samma som finns i huvudmenyn Text. Den har lagts till i menyn för Maskning då funktionen ofta används i samband med maskning. Läs mer om textsök [här](#)

Inställning för maskning

I Backstage-vyn under menyvalet Inställningar -> Maskning hittar du följande val:

Fjern all synlig og usynlig oppmerking ved lagring av sladdet dokument

Fjern all søkbar tekst ved lagring av sladdet dokument

Vis sladdeoppmerkinger som alltid sladdet. Merk - Når denne innstillingen er påslått vil sladding alltid utføres ved lagring av dokumentet

Lagre sladdet versjon som en kopi og legg til spesifisert endelse på filnavnet:

Sladdet Filnavn_Sladdet.pdf

Ta bort all synlig og osynlig markering ved lagring av maskerat dokument

Detta alternativ tar bort alle digitala markeringar på sidan som maskeras, till exempel anteckningar, hyperlänkar eller liknande.

Ta bort all sökbar text vid lagring av maskerat dokument

Detta alternativ tar bort all sökbar text på sidor som har maskats i ett dokument.

Visa maskeringsmarkeringar alltid som maskerade

När denna inställning är aktiverad visas alla markeringar för maskering som maskerade. Då får användaren en upplevelse av hur den skyddade versionen av dokumentet kommer att se ut. Det går fortfarande att högerklicka på en markering och ändra inställningar, till exempel färg och överlagrad text.

Spara maskad version som en kopia och lägg till angiven ändelse i filnamnet

När denna inställning är aktiverad läggs den angivna texten till i slutet av filnamnet. Detta sker när användaren klickar på "Utför maskering".

Kommentarer

Under kommentarsmenyn finns en undermeny där du kan göra följande val.

Kommentar

Rektangel

Ellips

Färgmarkera text

Text Understruket

Genomstruken Text

Kommentar

Klicka på Kommentars knappen i huvudfönstret om du önskar att lägga till en kommentar. Skriv in önskad information i dialogrutan som visas och klicka på Utför. Informationen kan när som helst redigeras genom att öppna den igen. Du kan även högerklicka för att redigera eller för att radera kommentaren. Med muspekaren kan kommentarssymbolen flyttas inne i dokumentet till valfri plats. Fler kommentarer kan läggas till i de kommentarstrådar som visas i översiktsfältet till höger om dokumentet.

Rektangel

Klicka på Rektangel om du önskar att lägga till en kommentar avseende ett specifikt område. Dra ut och placera rektangeln på önskat plats. Skriv in önskad information i dialogrutan som visas och klicka på Utför. Informationen kan när som helst redigeras genom att öppna den igen. Du kan även högerklicka för att redigera eller för att radera kommentaren. Med muspekaren kan rektangeln flyttas inne i dokumentet till valfri plats. Genom att dra i rektangelns guidelinjer kan storleken på rektangeln ändras.

Ellips

Klicka på Ellips om du önskar att lägga till en kommentar avseende ett specifikt område. Dra ut och placera ellipsen på önskat plats. Skriv in önskad information i dialogrutan som visas och klicka på Utför. Informationen kan när som helst redigeras genom att öppna den igen. Du kan även högerklicka för att redigera eller för att radera kommentaren. Med muspekaren kan ellipsen flyttas inne i dokumentet till valfri plats. Genom att dra i ellipsens guidelinjer kan storleken på ellipsen ändras.

Färgmarkera text

Med Färgmarkera text kan man markera och välja text. Genom att högerklicka och välja Redigera kan man ändra färg och färgtäthet. För att kunna markera text måste dokumentet innehålla digital text eller bearbetas med textigenkänning (OCR).

Understruken text

Med Understruken text kan man välja att stryka under vald text. Genom att högerklicka och välja Redigera kan man ändra färg och färgtäthet. För att kunna stryka under text måste dokumentet innehålla digital text eller bearbetas med textigenkänning (OCR).

Genomstruken text

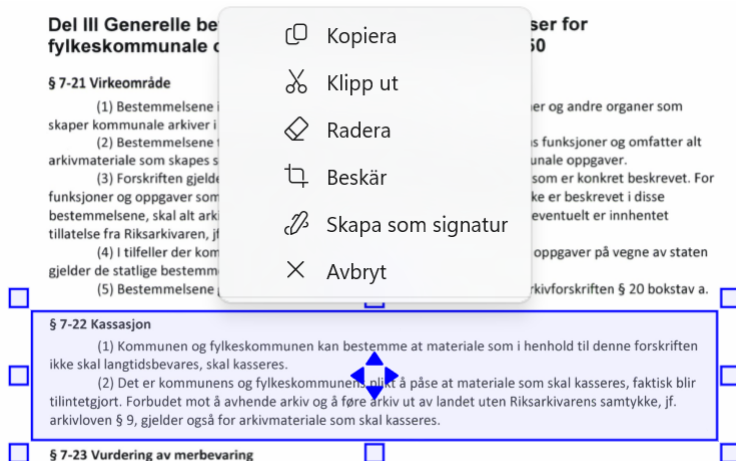
När Genomstruken text är valt kan man markera text som man önskar ska bli genomstruken. Genom att högerklicka och välja Redigera kan man ändra färg och färgtäthet. För att kunna genomstryka text måste dokumentet innehålla digital text eller bearbetas med textigenkänning (OCR).

Kommentarsfönster

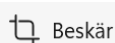
Till höger om huvudfönstret i PixEdit Office, finns ett kommentarsfönster. Om du inte ser detta fönster kan du få fram det genom att trycka på pilen som finns i mitten på den högra marginalen i programmet. I kommentarsfönstret kan du se alla dina digitala markeringar du gjort enligt ovanstående val. Här kan du skriva in kommentarer på respektive markering samt redigera eller ta bort dessa.

Grafik

Om man drar med muspekaren över huvudfönstret efter att man valt Grafik så kommer man se att muspekaren har ändrat sig. Man kan nu dra ut en rektangel runt önskat område i huvudfönstret. När man släpper muspekaren kommer det komma upp en ny meny.



Det är nu möjligt att Kopiera, Klippa ut, Beskära, Radera eller att Signera valt område.



Beskära eller kantklippning som den också kallas används för att ta bort oönskade kanter som omger innehållet på dokumentetsida. Funktionen kommer att klippa bort allt på sidan utanför det valda området.

Genom att dra i guidlinjerna kan storleken på rektangeln ändras.

Genom att vänsterklicka inne i rektangeln kan inställningen för guidlinjerna ändras till att rotera dokumentet. Symbolen i mitten av rektangeln visar aktuell inställning för det valda området.

Det markerade området kan flyttas vart som helst man önskar i dokumentet. När flytten är utförd och man släpper musknappen kommer en ny meny att visas.



Infoga som grafik

Denna funktion kommer att klistra in det utklippta området in i existerande grafik.

Infoga som objekt

Denna funktion kommer att klistra in det utklippta området som ett objekt. Genom att klicka på området igen kan man välja att flytta det på nytt.

Spara som Signatur

För att skapa en signatur som senare ska kunna återanvändas drar du med muspekaren över det område som innehåller din signatur. Högerklicka för att få upp undermenyn och välj Spara som Signatur. Signaturen ligger nu sparad och kan användas vid signering.

Avbryt

Genom att klicka på Avbryt så avbryts processen och området avmarkeras.

Behåll källa

Genom att markera Behåll källa kommer det markerade området ligga kvar på ursprunglig plats i dokumentet samt kopieras till den plats som man önskar att placera det.

Transparent läge

Genom att markera Transparent läge kommer grafiken i det valda området att vara transparent efter att det placerat på önskad plats.

Signatur

 Skanna ▾  Signera ▾

Signaturmenyn visar följande

Skanna

Med denna funktion kan du skanna in din signatur. Skriv din signatur på ett papper och lägg det i en skanner och klicka på Skanningsknappen. Du kommer då att få upp en bild på din signatur i huvudfönstret.

Signera

Om du har lagt in en signatur så hittar du den under denna funktion. Signeraknappen visar en lista över dina inlagda signaturer. Välj den signatur du önskar att signera med. Signaturen läggs till i huvudfönstret på vald sida. Signaturen kommer att markeras och man kan flytta eller ändra storlek om så önskas.