

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
Huvudmeny och funktioner	8
Sidofönstret	8
Högerklicksmeny	8
Kopiera sidor	8
Klipp ut sidor	8
Klistra in sidor	9
Radera sidor	9
Extrahera sidor	9
Rotera sidor	9
Visning av bilagor	9
Visning av bokmärken	10
Huvudfönster	10
Huvudmeny	11
Information om dokumentet	11
Hem	12
Tillbaka/Ångra	12
Upprepa	12
Kopiera	12
Klipp ut	12
Klistra in	12
Redigera	12
Rotera sidor	12
Rotera sidor åt vänster	13
Rotera sidor åt höger	13
Rotera sidor upp-ned	13
Text	13
Sök	13
Smartsök	14



PII (Personlig Identifierbar Information)	14
Sök med ordlista	15
Sök med avancerad AI	15
Maskning	16
Märk text / Märk område	16
Inställningar för markering	17
Överläggstext och användning av etiketter	17
Utför maskning	19
Markera sökträff	20
Märk markerat område	20
Markera hela sidan	20
Textsök	20
Maskningsinställningar	21
Radera all underliggande synlig och osynlig markering vid lagring av maskat dokument	21
Radera all sökbar text vid lagring av maskat dokument	21
Kommentarer	21
Kommentar	21
Rektangel	21
Ellips	22
Färgmarkera text	22
Understruken text	22
Genomstruken text	22
Kommentarsfönster	22
Grafik	22
Infoga som grafik	23
Infoga som objekt	23
Spara som Signatur	23
Avbryt	23
Behåll källa	23
Transparent läge	23
Signatur	24
Skanna	24
Signera	24



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

Ø	PixEdit Office			
≡		Öppna		
⊚		≡	Senaste	Ta bort alla
	Öppna	Senaste	Äldre	
	Spara som	🚂 Den här datorn	Senaste ställen	
0	Skriv ut	🍐 Google Drive		
注	Inställningar	 OneDrive 		
?	Om	SharePoint		
		😳 Dropbox		
		🗁 Bläddra		

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.

Bläddra kommer att öppna standard Windows öppna dialog.

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 'födda' digitalt - alltså inte skannade - och 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 fött innehåll som möjligt.



Genom att välja alternativet Spara som i menyn kommer du att få möjlighet att spara dokumentet i önskat filområde. Dessa är samma som vid öppning av dokument, förklarat ovan.

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	 ✓ 4 / 34 ▶ □
Skrivare	
NPI2ABC20 (HP Color LaserJet MFP 🛛 🗸	Under følger beskrivebe om hvordan håndhere enkle fell på väre systemer.
+ Lägg till en skrivare	Windows 2012 Servere Det står en brukervelkelning hvordan fine startmenyen, hvordan starte en 2003/2012 server på nytt på slutten av dette dokumentet.
Orientering	Strombrudd Ved strønbrudd vil de virtuelle serveren tas ned på en sikker møke, dette skjer etter ca 15 minutter. Det setyr at om strømmen er børt i miniger om 15 minutter vil ølie de virtuelle serverne førstast
🗅 Stående 🗸	were oppe, og det er likke nødvendig å gjøre noe når strømmen kommer tilbake. Hvis strømbruddet varer lengre vil de virtuelle serveren slås av, og Hyper-V servene slås av til slutt.
Pappersformat	Horofan II lagrag systemene: I erd starte degine tiert stræmbruddet sjekker du først om UPS er slått på og gir strøm ut. UPS slåt ska boedet på anvennomme. Litt tragtit on slatt på boedet på anvennomme. Ut tragtit stræmbrudet sjekker du først om UPS er slått på og gir strøm om slatt or og brud de slått strætt gir all skapstar stræmbrudet sjekker du først om ut om slatt or og brud de slått strætt gir all skapstar stræmbrudet sjekker du først om ut om slatt or og de mander højener V sameren at om slatt or og de mander højener V sameren. Sa slatt de du de mander højener V sameren.
8.27 tum x 11.69 tum	 Gi den et par mnutter. Start så den lille PC'en som står ved siden av de to Hyper-V serverne våre.
Skalar om	Hyper-V exervene starte automatika dopp alle de virtuelle serverne som står i listen over. Det tar noen minutter før all er oppe tigen. Restart din PC og se om dv får kontakt med mail, dokumenter, databaser
Anpassa sidstorlek ~	Internett Det kan være flere ånsaker til at internet ikke fungerer. Her er noen ting du kan gjøre for å finne ut hva som er fel.
Sidor	 Sjekk at begge Hyper-V serverne er slått på (slått hyr i displayet) Sjekk at brannengen merket effortiner FortilfWI 60C+ er slått på og at lamper i front: hyrer og blinker-Sjekk og at a sverkter prå
Alla sidor ~ Hela dokumentet	 Ta stammen ja brawnegen, og vent ooen minuter før da kobier til støm igjen. Prøv om internet fungerer. Sjekk om router i rom ved gangene op alg gangene fyøre (den hønger på venstre siden i rommet), sjekk og als at sutchen skapet er på Pass på at mobilit er kobier fan VLAA, bruk den til ä surte på siden weve gatedit com (da er du på strahoff). On den vider at der dan en internet frå side.
Exemplar	 Nong sanuripati direculari u og or or yekker rouenteti.
1 ^ ~	
Sortering	
✔ 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.



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

Namn F	ixEdit.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 standardialogruta 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/Avarianterna. Om du vill göra ändringar i ett sådan arkivformat måste du bekräfta detta genom att klicka på PDF/A-indikatorn och sedan trykka 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

Med ett öppet dokument i PixEdit Office kommer du att se en symbol märkt ï"längst till höger i huvudmenyn.

(i)

Genom att trycka på knappen 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

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 enklet kan hoppa flera steg. Snabbkommando för funktionen är Ctrl + Y.

Kopiera

Denna funktion kommer att kopiera valda sidor, frafiskt 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:



Rotera sidor Denna funktion kommer att ge dig en lista med följande roteringsåtgärder:



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 Av		
Skriv in söktext	Sök	Alternativ ~

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



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.



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	
Välj kategorier 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸	Sök efter kategorier
Redigera ordlista \vee	Sök med ordlista

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

PII (P	ersonlig Identi	fierbar Info	rmat	ion)
	Sm	nartsök		
		O På		
ør	N	/älj kategorier	~	Sök efter kategorier
	Välj alla			
~	Norskt födelsenu	immer 🔽	Norsk	t telefonnummer
~	Norskt bankkontonumm	er 🗸	Organ	isationsnummer
~	Norskt reaistrerinasnum	mer	Svens	kt personnummer
~	Adress		Persor	1
~	Email	~	Norsk identit	t etsnummer
~	Datum	\checkmark	Organ	isation
~	Telefonnummer	~	Swift k	Kod
~	Kreditkortsnumm	ner 🔽	IP Adr	ess
~	URL			
	Inkludera endast re	sultat med träff	säkerhe	t 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.



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 färre falska positiva resultat.

Sök med ordlista			
		Smartsök Text sök	
		Välj kategorier × Sök efter kategorier	
Exportera Importera			
Ordlista	Uttryck	Al-frågor	
		🗌 Ignorera stora/små 🕂 🗸	

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.

Ordlista	Uttryck	Al-frå	gor	
Drd 2		Ignorera stora/små	+	~
V Ord 1				⑩
Ord 2				⑩

För att lägga till ord i fritext väljer man Ordlista. Här kan du skriva in önskat ord. När du har anget 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.

Klicka här för att fa	å hjälp med uttryck	
		영상, 이상 <u> 전</u> 상 방법 등 등 명이다.
Namn	Uttryck (RegEx)	Flagga

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 modern AI för att hitta information i ett dokument. Detta kan vara användbart vid maskning av dokument, men också för att identifiera och återfinna infomation i långa texter.



Ordlista	Uttryck	Al-frågor
Klicka här för att få l	hjälp med att anpassa Al frågor	
Namn	Fråga	
KI-Person	Hitta personer i dokume	entet + 🗸
KI-Person		Ū

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

När avancerad AI är tillgänglig kan man definiera så många frågor man vill. Varje AI-fråga ges ett namn och detta används vid uppmärkning av sökresultat och som överläggstext vid maskning. Klicka på länken som visas i skärmbilden ovan för att få hjälp med att definiera bra AI-frågor.



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.



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 utseendeinställningarna 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.



Fyllning – 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 Standardegen

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.

Namn		Etikett	
Avtal	+ ~	Part	+ ~
Avtal	Ŵ	Part	Ŵ
lagstiftning	Ŵ	Motpart	Ŵ

Man lägger till en entikettgrupp genom att trycka på plussymbolen. Du kan ändra namnet igen att skriva in det nya namnet och sedan trycka på 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"

Referent	Sladding: Plangebyr Det m Part Oppretter 17.06.2025 08-09-01
Part	
Forslagsstiller må i tillegg til geby Utgifter til nødvendig fagkyndig gruppundersøkelser undersøkel	/ <u>ret dekke:</u> bistand i planbehandlingen, f. eks. støyvurderinger, ser av forurenset grupp, arkenlogiske undersøkelser o. L. uavhengig
av når disse utføres.	
Alt planmateriell skal utarbeides saken stoppes (12 ukers fristen)	av fagkyndige, jf. pbl. § 12-3. Ufullstendige planforslag medfører at og returneres for komplettering.

Det er et absolutt krav at digitale plankart leveres i henhold til standardene «Nasjonal produktspesifikasjon for arealplan og digitalt planregister»: <u>www.regjeringen.no/kartforskriften</u>. Planen kan ikke fremmes politisk før dette kravet er oppfylt.

Det vises til ytterligere informasjon på kommunens internettsider under teknisk og eiendom/fremme privat reguleringsplan.

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.



Utseende		Överläggstext
Etikette	er	
Avtal		
Part		
Mot	part	
Sökuttryc Mitt	k RegExSök	
Al-frågor KI-F	erson	
V Utför	X Avbryt	Since som standard

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

Genom att slå på 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.

Egendefinert tekst	
Eksempel på tekst	×

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.

Al-frågor – Om du har definierat Al-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:

	Inkluder søkeuttrykk i etikettgrupper
	Inkluder KI spørringer i etikettgrupper
í	

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:

Varning			
Du håller på att permanent ta bort allt innehåll som har markerats för redigering. Denna åtgärd kan inte ångras. Är du säker på att du vill fortsätta?			
Jag förstår, visa inte denna varning igen			
Avbryt			
r			

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 träffa efter att en aktiv sökning utförts. Funktionen kommer då att markera alla sökträffar för maskning.

Märk markerat område

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



Markera markerat område knappen har en undermeny, se ovan bild. Här visas flera färger som är samma 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 <u>här</u>



Maskningsinställningar



🔽 Ta bort all synlig och dold text vid lagring av ett maskat dokument

Ta bort all sökbar text vid lagring av ett maskat dokument

I Backstage-vyn under menyvalet Inställningar hittar du de inställningar som är relevanta för maskning.

Radera all underliggande synlig och osynlig markering vid lagring av maskat dokument Detta alternativ kommer att radera alla underliggande digitala markeringar, som noteringar och liknande, som kan finnas på den maskade sidan.

Radera all sökbar text vid lagring av maskat dokument

Detta alternativ kommer att radera all sökbar text i den underliggande information som kan finnas i de sidor som blivit maskade i dokumentet.

Kommentarer

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



Kommentar

Klicka på Kommentars symbolen 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.

Del III Generelle be fylkeskommunale c	ŋ	Kopiera	ser for	
§ 7-21 Virkeområde	Х	Klipp ut	er og andre organer som	
skaper kommunale arkiver i (2) Bestemmelsene	\Diamond	Radera	s funksjoner og omfatter alt	
arkivmateriale som skapes s (3) Forskriften gjelde funksioner og oppgaver som	ţ.	Beskär	unale oppgaver. som er konkret beskrevet. For ke er beskrevet i disse	
bestemmelsene, skal alt ark tillatelse fra Riksarkivaren, jf	Ð	Skapa som signatur	eventuelt er innhentet	
(4) I tilfeller der kom gjelder de statlige bestemm (5) Bestemmelsene	×	Avbryt	oppgaver på vegne av staten rkivforskriften § 20 bokstav a.	
 § 7-22 Kassasjon (1) Kommunen og fylkeskommunen kan bestemme at materiale som i henhold til denne forskriften (ke skal langtidsbevares, skal kasseres. (2) Det er kommunens og fylkeskommunen, nint å påse at materiale som skal kasseres, faktisk blir tillintetgjort. Forbudet mot å avhende arkiv og å føre årkiv ut av landet uten Riksarkivarens samtykke, jf. arkivloven § 9, gjelder også for arkivmateriale som skal kasseres. 				
§ 7-23 Vurdering av merbevaring	(



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

Beskär

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

Genom att dra i guidlinjerna kan storleken på rektangeln ändras.

Genom att vänsterklick 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 vartsomhelst 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 muskpekaren 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

À 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. Signerarknappen 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.

