



Lynvejledning

Foxit® Reader

til Windows

Microsoft® Partner
Gold Independent Software Vendor (ISV)

Indhold

Indhold	2
Brug af Foxit Reader	3
Installere og afinstallere	3
Åbne, oprette, lukke og gemme	3
Tilpasning af arbejdsområdet	5
Sådan finder du kommandoer	10
Læs	11
Navigere til en bestemt side	11
Vise dokumenter	13
Justere dokumentvisning	16
Hjælp til handicappede	16
Arbejde med PDF-filer	17
Kopiere tekst, billeder og sider	17
Linealer, hjælpelinjer, stregtykkelser og målinger	17
Fortryde og annullere fortryd	19
Signer PDF-filer	19
Del PDF-filer	22
Arbejde med ConnectedPDF	24
Kommentarer	25
Grundlæggende kommenteringskommandoer	25
Stempel	29
PDF-korrektur	30
Formularer	33
Udfylde PDF-formularer	33
Kommentere i formularer	33
Importere og eksportere formulardata	33
Generere en 2D-stregkode	37
Verificere signaturer på XFA-formularer	38
Avanceret redigering	39
Bogmærker	39
Udskriv	41
Hvordan udskriver jeg PDF-dokumenter?	41
Udskrive en del af en side	41
Udskrive bestemte sider eller afsnit	41
Udskriftsoptimering	42
Dialogboksen Udskriv	43
Kontakt os	44

Brug af Foxit Reader

Installere og afinstallere

Det er nemt at installere Foxit Reader. Du skal blot dobbeltklikke på den downloadede installationsfil og udføre de følgende handlinger i henhold til promptmeddelelserne.

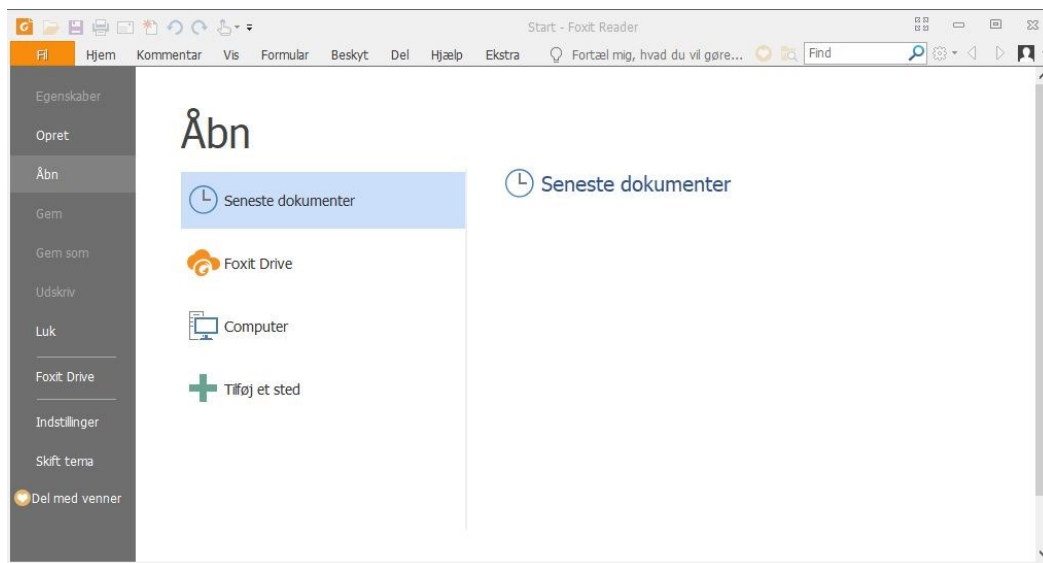
Alternativt kan du også installere Foxit Reader ved hjælp af kommandolinjen. Se [Brugervejledningen til Foxit Reader](#) for flere oplysninger.

Hvis du skal afinstallere Foxit Reader, skal du gøre et af følgende:

- Klik på **Start > Alle programmer > Foxit Reader > Afinstaller Foxit Reader**.
- I Windows 8 og 10 skal du klikke på **Start > Windows-system > Kontrolpanel > Programmer > Programmer og funktioner** > vælge Foxit Reader og klikke på **Afinstaller**. I Windows 7 skal du klikke på **Start > Kontrolpanel > Programmer > Afinstaller et program** og vælge Foxit Reader for at afinstallere.
- Dobbeltklik på filen unins000.exe under Foxit Reader-installationsmappedrevets navn: \...\Foxit Software\Foxit Reader\.

Åbne, oprette, lukke og gemme

Når du har startet Foxit Reader-applikationen, kan du åbne, oprette, lukke og gemme PDF-filer ved at klikke på fanen **Fil** og derefter vælge de tilsvarende menuelementer.



Oprette PDF-filer

Det er nemt at oprette PDF-filer fra filer i andre formater med Foxit Reader – helt gratis. Her er nogle muligheder, som du frit kan vælge imellem:

1. Ved at trække og slippe:
 - Start Foxit Reader-applikationen.
 - Træk og slip en fil i et andet format til Foxit Reader-arbejdsområdet, og du er færdig.
2. Ved hjælp af en virtual printer:
 - Åbn den fil, du vil udskrive til PDF, i det relevante programformat, f.eks. .doc i MS Word.
 - Klik på fanen **Fil**, og vælg **Udskriv**. I vinduet **Udskriv** skal du vælge **Foxit Reader PDF Printer** som din virtuelle printer og derefter klikke på **Udskriv**.
 - Klik på **Gem** for at gemme de konverterede PDF-filer på den ønskede placering.

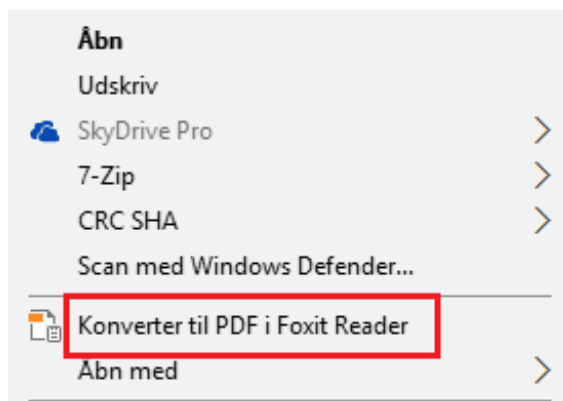


3. Ved hjælp af værktøjslinjen:
 - Brug **Opret**-kommandoerne i værktøjslinjen for at vælge den fil, du vil konvertere, som vist nedenfor:



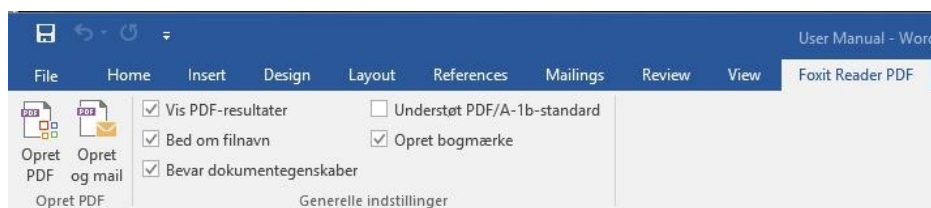
4. Ved at højreklikke på filen:

- Højreklik på den fil, der skal konverteres til PDF.
- Vælg indstillingen **Konverter til PDF i Foxit Reader**:



5. Konverter til PDF ved hjælp af Office-tilføjelsesprogrammet:

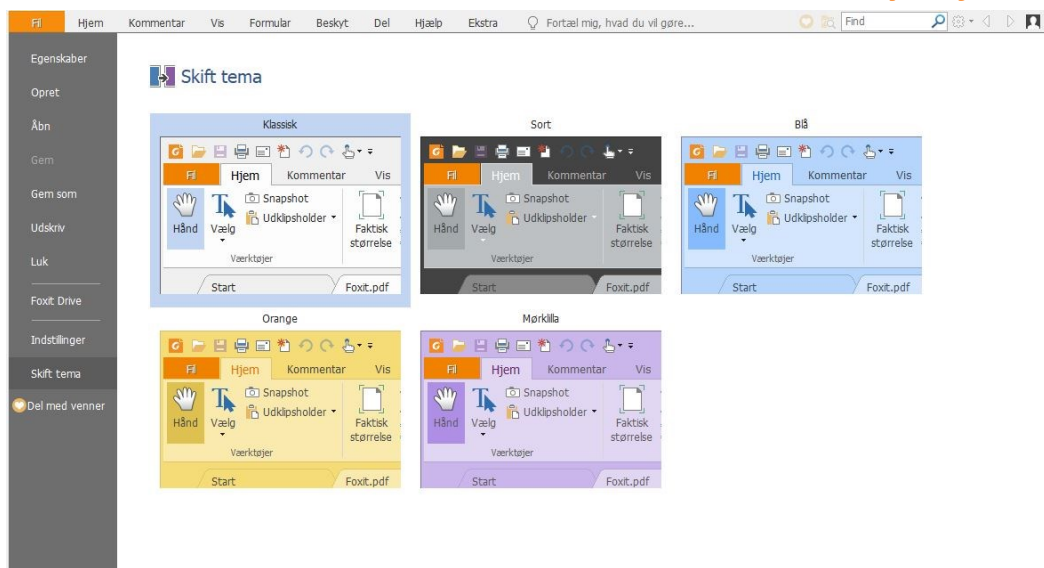
- Åbn en Office-fil. Tilføjelsesprogrammet **FOXIT READER PDF** vises i værktøjslinjen.
- Vælg fanen **FOXIT READER PDF**, og vælg **Opret PDF** for at konvertere filen i Office-format til PDF.



Tilpasning af arbejdsområdet



Skifte tema

For at ændre temaet for softwaren skal du vælge **Fil** > **Skift tema** og vælge det ønskede tema.



Skifte til berøringstilstand

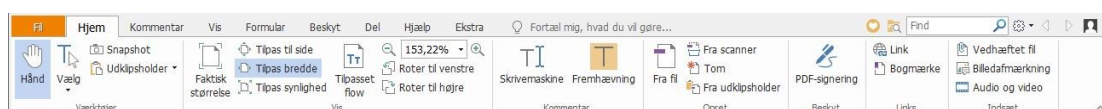
Berøringstilstand gør det nemmere at bruge Foxit Reader på berøringfølsomme enheder. I berøringstilstand forskyder værktøjslinjens knapper, kommandoerne og panelerne sig lidt, så de bliver nemmere at vælge med fingrene. For at skifte

til berøringstilstand skal du klikke på  på værktøjslinjen Hurtig adgang og vælge **Berøringstilstand**. Når enheden er i berøringstilstand, kan du klikke på  og vælge **Musetilstand** for at vende tilbage til musetilstand.

Tilpasse båndet

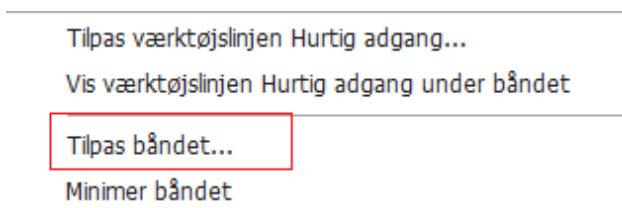
Båndbaseret værktøjslinje

I lighed med værktøjslinjen i Office 2013 understøtter Foxit Reader den båndbaserede værktøjslinje, hvor de enkelte faner indeholder forskellige kommandoer, som dermed er lettere at tilgå. Du kan bladre gennem fanerne Hjem, Kommentar, Vis og Formular og tjekke de kommandoer, du har brug for (vist nedenfor).

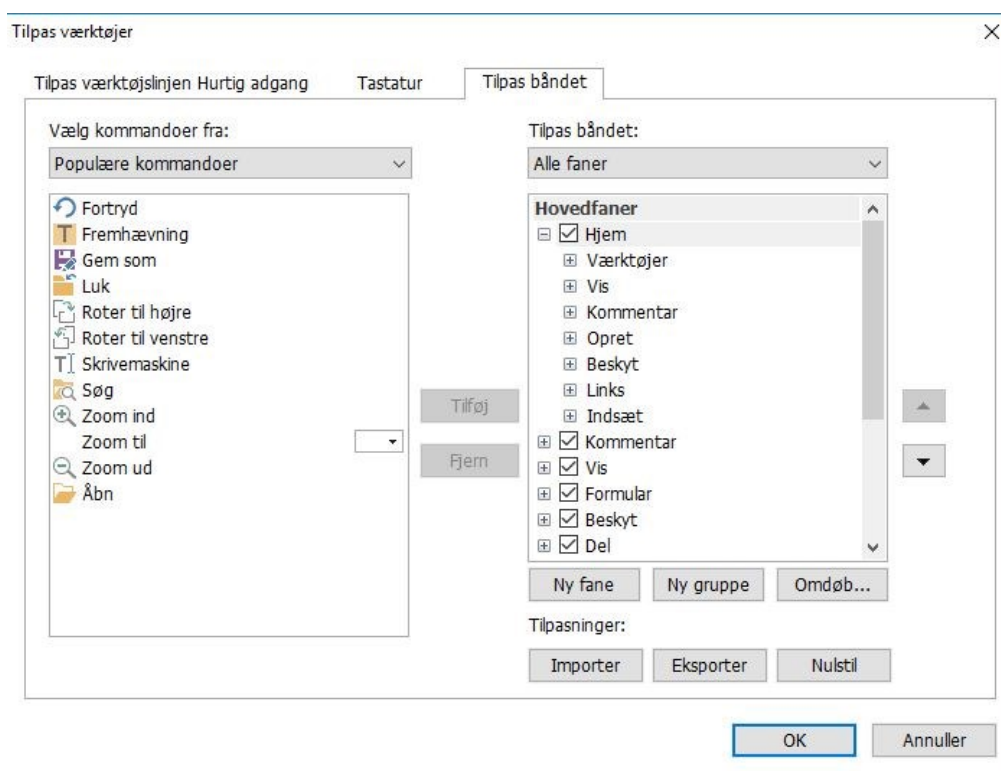


Båndet er designet på en måde, så du kan finde kommandoerne nemt og praktisk. Fra version 7.0 og fremefter giver Foxit Reader dig mulighed for at skræddersy og tilpasse båndet, som du vil. Funktionen gør det muligt at tilpasse standardbåndet og oprette specielle faner eller grupper med dine foretrukne kommandoer.

For at tilpasse båndet skal du højreklikke på båndet, vælge **Tilpas båndet** i kontekstmenuen for at vise dialogboksen **Tilpas værktøjer** og derefter følge trinnene nedenfor.



Kontekstmenu



Dialogboksen Tilpas værktøjer

Oprette en ny fane

For at oprette en ny fane skal du gøre et af følgende:

- Vælg den fane, du vil tilføje en ny fane efter, og klik derefter på **Ny fane**.

- (Alternativt) Højreklik på den fane, du vil tilføje en ny fane efter, og vælg derefter **Ny fane** i kontekstmenuen.

Tilføje en ny gruppe til en fane

For at tilføje en ny gruppe til en fane skal du gøre et af følgende:

- Vælg den fane, du vil tilføje gruppen til, og klik derefter på **Ny gruppe**.
- (Alternativt) Højreklik på den fane, du vil tilføje gruppen til, og vælg derefter **Ny gruppe** i kontekstmenuen.

Omdøbe en fane eller gruppe

- Vælg den fane eller gruppe, du vil **Omdøbe**.
- (Alternativt) Højreklik på den fane eller gruppe, du vil omdøbe, og klik på **Omdøb** i kontekstmenuen.
- I dialogboksen **Omdøb** skal du indtaste det nye navn og derefter klikke på **OK**.

Tilføje kommandoer til en gruppe

- Vælg den gruppe, du vil tilføje en kommando under.
- Vælg den kategori, som kommandoen er under, og derefter den ønskede kommando fra listen **Vælg kommando fra**.
- Klik på **Tilføj** for at tilføje den valgte kommando til den ønskede gruppe.



Fjerne en fane, gruppe eller kommando

For at fjerne en fane, gruppe eller kommando skal du gøre et af følgende:

- Vælg den fane, gruppe eller kommando, du vil fjerne, og klik derefter på **Fjern**.
- (Alternativ) Højreklik på den fane, gruppe eller kommando, du vil fjerne, og klik på **Slet** i kontekstmenuen.

Omorganisere faner eller grupper

For at omorganisere faner eller grupper skal du gøre et af følgende:

- Vælg den fane eller gruppe, du vil omorganisere, og klik derefter på pil **Op**  eller **Ned**  for at flytte fanen eller gruppen op eller ned.

- (Alternativ) Højreklik på den fane eller gruppe, du vil omorganisere, og vælg derefter **Flyt element op** eller **Flyt element ned** for at flytte fanen eller gruppen op eller ned.

Nulstille båndet

- Klik på **Nulstil** i dialogboksen **Tilpas værktøjer** for at nulstille båndet til standardindstillingerne.

Importere et tilpasset bånd

- Klik på **Importer**.
- I dialogboksen **Åbn** skal du vælge båndtilpasningsfilen (.xml-fil) og klikke på **Åbn**.

Bemærk: Når du har importeret båndtilpasningsfilen, mister du alle de tilpasninger, du tidligere har foretaget. Hvis du vil kunne vende tilbage til det tidligere tilpassede bånd, anbefales det, at du eksporterer det tilpassede bånd, før du importerer et nyt.

Eksportere et tilpasset bånd

- Klik på **Eksporter**.
- I dialogboksen **Gem som** skal du angive filnavnet og stien og derefter klikke på **Gem**.

Bemærk:

1. Efter tilpasningen skal du klikke på **OK** i fanen **Tilpas bånd** for at gemme og anvende ændringerne til båndet.
2. For at hjælpe dig med at skelne en standardfane eller -gruppe fra de tilpassede valg, er de tilpassede faner og grupper i listen **Tilpas båndet** faneinddelt med "(Tilpasset)" efter navnet (som f.eks.: New Tab (Custom)), men uden ordet "(Tilpasset)" i båndet.
3. Kommandoerne i standardgruppen under en standardfane vises som grå, og de kan ikke omdøbes, omorganiseres eller fjernes.
4. Du kan ikke fjerne standardfaner i Foxit Reader.

Sådan finder du kommandoer

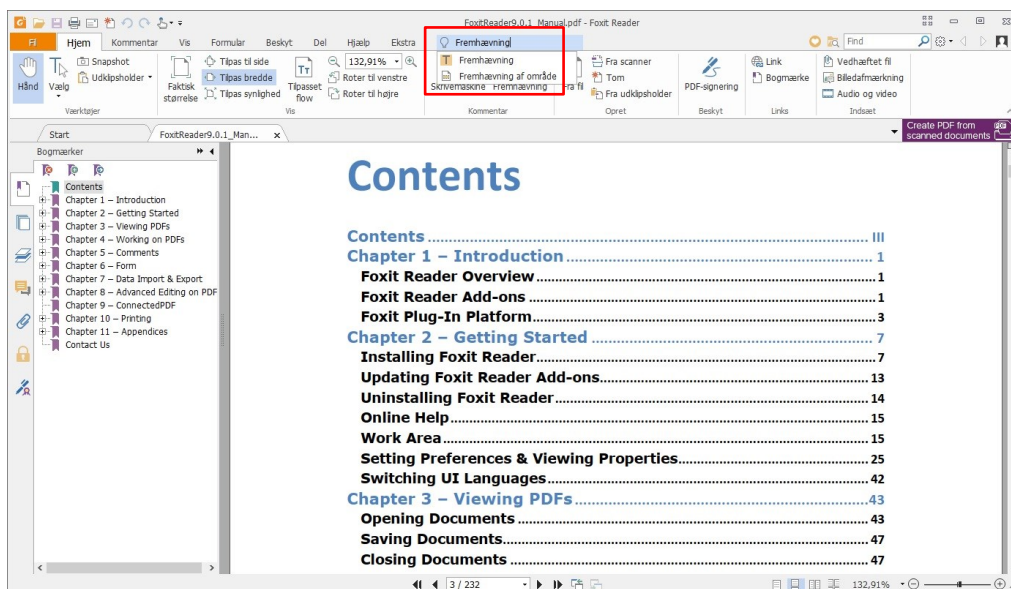
Sådan vises alle kommandoer



Klik på knapperne i gruppen under de forskellige faner for at skifte mellem forskellige kommandoer. Desuden vises der et tip, når musen holdes hen over de enkelte kommandoer. For eksempel findes grupperne **Værktøjer**, **Vis**, **Kommentar**, **Opret**, **Beskyt**, **Links** og **Indsæt** under **fanen Hjem**. Du kan bruge kommandoen **Hånd** til at flytte rundt på indholdet, kommandoen **Vælg tekst og billede** til at vælge tekst og billeder, kommandoen **Vælg anmærkning** til at vælge anmærkninger, kommandoerne **Zoom** til at zoome sider ind/ud, kommandoerne **Opret** til at oprette PDF-filer og kommandoerne **Indsæt** til at indsætte billeder, multimedier og filer.

Sådan søger du efter og finder kommandoer

Du kan indtaste navnet på kommandoen i feltet **Fortæl mig det** for at finde en kommando og let kunne bruge funktionen. Hvis du for eksempel vil fremhæve tekst i en PDF-fil, skal du anbringe markøren i feltet **Fortæl mig det** (eller trykke på **Alt + Q**) og skrive "fremhæv". Foxit Reader viser derefter en liste over matchende kommandoer, som du kan vælge imellem for at aktivere den ønskede funktion.

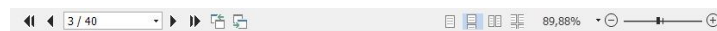



Læs

Når du er blevet fortrolig med arbejdsområdet og de grundlæggende kommandoer, kan du gå i gang med at læse PDF-filer. Det er nemt at finde frem til en bestemt side, justere visningen af et dokument, læse ren tekst ved hjælp af tekstfremviserkommandoer, få vist dokumenter, mens du lytter til dem, tilpasse PDF'ens flow for at kunne se den i en enkelt kolonne og meget andet. Foxit Reader gør det også muligt for brugerne at se PDF-porteføljer.


Navigere til en bestemt side

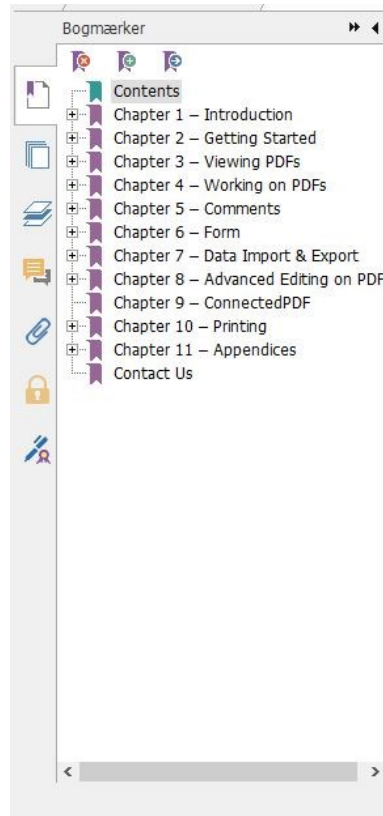
- Klik på **Første side**, **Sidste side**, **Forrige side** og **Næste side** i gruppen **Gå til** under fanen **Vis** eller på statuslinjen for at se din PDF-fil. Du kan også indtaste et bestemt sidenummer for at gå til den pågældende side. **Forrige visning** lader dig vende tilbage til den forrige visning, og **Næste visning** går til den næste visning.



- For at springe til en side ved hjælp af sideminiaturer skal du klikke på knappen **Sideminiaturer**  i det venstre navigationspanel og derefter klikke på miniaturen. For at gå til et andet sted på den aktuelle side skal du trække og flytte den røde kasse i miniaturen. For at tilpasse størrelsen af en sideminiature skal du højreklikke på miniaturen og vælge **Gør sideminiaturer større** eller **Gør sideminiaturer mindre** eller bruge Ctrl og rulle med musehjulet.



- For at springe til et emne ved hjælp af bogmærker skal du klikke på knappen **Bogmærke**  i det venstre navigationspanel. Klik derefter på bogmærket, eller højreklik på bogmærket og vælg **Gå til bogmærke**. Klik på plus (+) eller minus (-) for at vise eller skjule indholdet af bogmærket. For at skjule alle bogmærker skal du højreklikke på et bogmærke i panelet Bogmærker og vælge **Vis/skjul alle bogmærker** i kontekstmenuen. Hvis alle bogmærker er skjult i panelet Bogmærker, kan du højreklikke på et bogmærke og vælge **Vis/skjul alle bogmærker** for at vise alle bogmærker. Hvis et bogmærke er for langt til at blive vist i panelet Bogmærker, kan du højreklikke på bogmærket og vælge **Ombryd lange bogmærker** for at ombryde det i flere linjer og opnå en bedre visning. For at fjerne ombrydningen af de lange bogmærker kan du højreklikke på bogmærket og vælge **Ombryd ikke lange bogmærker**.



Vise dokumenter

Enkeltfanelæsning og flerfanelæsning

Tilstand for enkeltfanelæsning giver dig mulighed for at åbne PDF-filer i flere visninger. Dette er ideelt, hvis du skal læse dine PDF'er side om side. Du aktiverer enkeltfanelæsning ved at gå til **Fil > Præferencer > Dokumenter**, markere afkrydsningsfeltet **Tillad flere visninger** i gruppen **Indstillinger for åbning**, og klikke på **OK** for at anvende indstillingen.

Tilstand for flerfanelæsning giver brugere mulighed for at åbne flere PDF-filer i forskellige faner i samme visning. Du aktiverer flerfanelæsning ved at gå til **Fil > Præferencer > Dokumenter**, fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet **Tillad flere visninger** i gruppen **Indstillinger for åbning**, og klikke på **OK** for at anvende indstillingen. I tilstanden for flerfanelæsning kan du trække og slippe en filfane uden for det eksisterende vindue for at oprette en ny visning og se PDF-filen i det pågældende vindue. Du sammenfører filfanen med den primære brugergrænseflade ved at klikke på filfanen og derefter trække og slippe den i omvendt rækkefølge til den primære brugergrænseflade.

Skift mellem forskellige visningstilstande

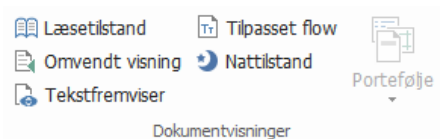
Du kan få vist dokumenter med kun tekst eller få dem vist i Læsetilstand, Fuld skærm, Omvendt visning, Tilpasset flow og Nattilstand.

Bruge Foxit-tekstfremviser

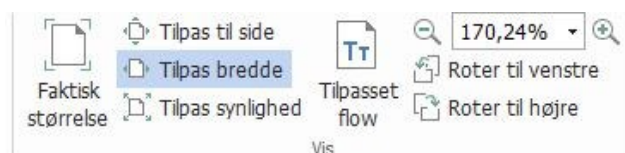
Med **Tekstfremviser** i gruppen **Dokumentvisninger** under fanen **Vis** kan du arbejde på alle PDF-dokumenter i visningstilstanden ren tekst. Funktionen gør, at du nemt kan genbruge den tekst, der er spredt mellem billeder og tabeller. Samtidig fungerer den som Notepad.

Visning af PDF-dokumenter i Tilpasset flow

I gruppen **Dokumentvisninger** under fanen **Vis** eller i gruppen **Vis** under fanen **Hjem** kan du klikke på **Tilpas flow** for at tilpasse flowet af et PDF-dokument og midlertidigt vise det som en enkelt kolonne, der har samme bredde som dokumentpanelet. Tilpasset flow giver dig mulighed for nemt at læse et PDF-dokument, som er forstørret på en standardskærm, uden at skulle rulle vandret for at læse teksten.



Under fanen Vis



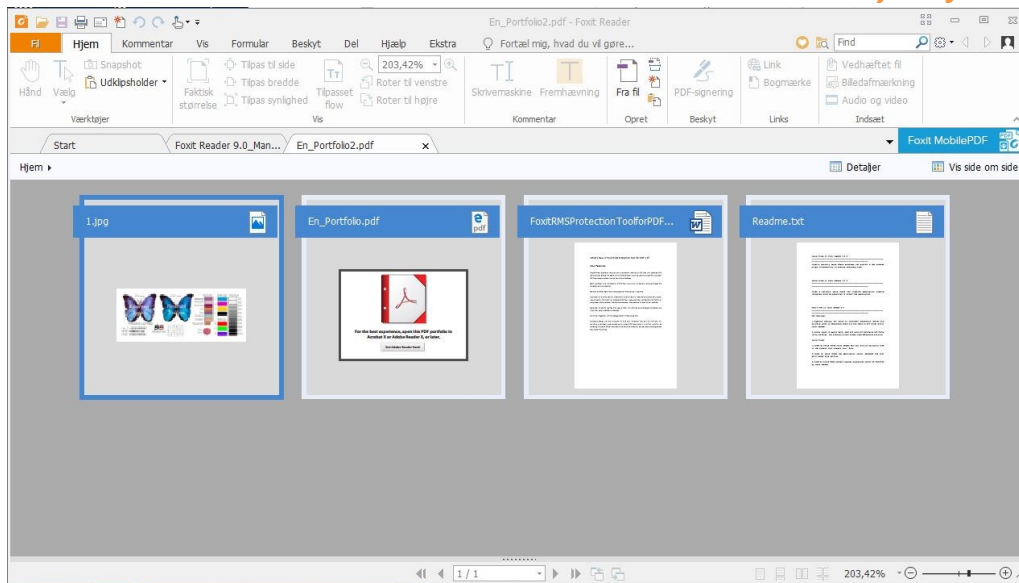
Under fanen Hjem

Visning af PDF-dokumenter i Nattilstand

Nattilstand i Foxit Reader giver dig mulighed for at bytte om på sort og hvid for at reducere anstrengelse af øjnene under dårlige lysforhold. I gruppen **Dokumentvisninger** under fanen **Vis** skal du klikke på **Nattilstand** for at aktivere eller deaktivere Nattilstand.

Få vist PDF-porteføljer

PDF-porteføljer er en kombination af filer med forskellige formater, såsom Office Word-filer, tekstdokumenter og Excel-filer. Foxit Reader giver dig mulighed for både at få vist og udskrive PDF-porteføljer og søge efter nøgleord i porteføljen.

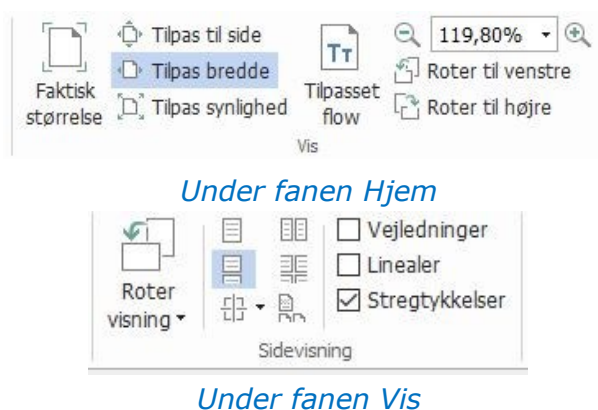


Eksempel på en PDF-portefølje

- Download et eksempel på en PDF-portefølje (helst med filer i forskellige formater).
- Åbn den i Foxit Reader ved at højreklikke på og vælge **Åbn med Foxit Reader**.
- Naviger gennem forskellige filer i porteføljen.
- Søg i porteføljen ved at indtaste nøgleord i feltet Find i øverste, højre hjørne eller ved at bruge genvejstasterne CTRL+F.


Justere dokumentvisning

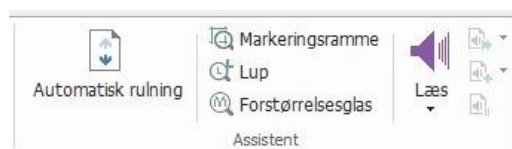
Foxit Reader har et antal kommandoer, som hjælper dig med at justere visningen af dit PDF-dokument. Under fanen **Hjem** indeholder gruppen **Vis** enkle kommandoer såsom Zoom ind og Zoom ud. Under fanen **Vis** indeholder gruppen **Sidevisning** flere avancerede funktioner såsom indstilling af sidelayout og -orientering, sidevisningstilstand og meget mere. Du kan også højreklikke på indholdet og vælge de ønskede indstillinger.



Hjælp til handicappede

Funktionen Hjælp til handicappede gør det nemt for brugerne at læse PDF-filer. Gruppen **Assistent** under fanen **Vis** indeholder kommandoer såsom **Markeringsramme** og **Lup**, som hjælper dig med at se PDF'en tydeligere.

Kommandoen **Læs**  læser indholdet i en PDF højt, også den tekst, der er indeholdt i kommentarer og alternative tekstbeskrivelser til billeder og felter, der kan udfyldes. Kommandoen **Automatisk rulning** indeholder funktioner til automatisk rulning, der hjælper med nemt at scanne gennem lange PDF-filer. Du kan også bruge enkelte genvejstaster til at vælge visse kommandoer eller udføre handlinger. Du kan læse mere om enkelte genvejstaster i [Brugervejledningen til Foxit Reader](#).



Arbejde med PDF-filer

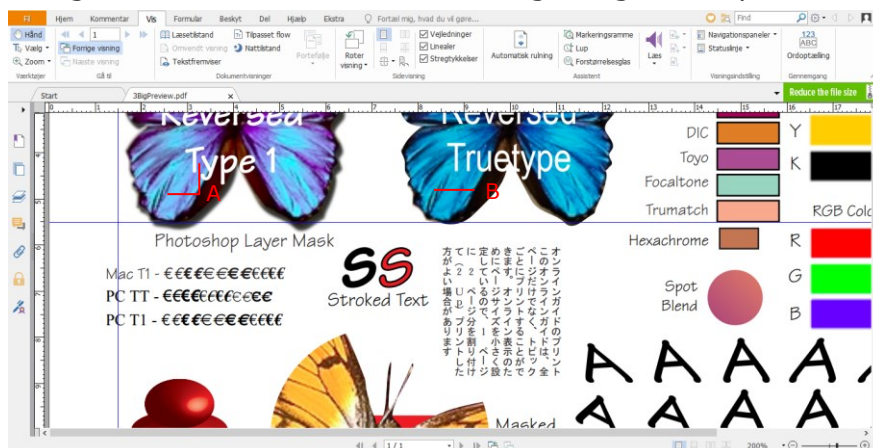
Foxit Reader gør det ikke kun muligt at læse PDF-filer, men giver også mulighed for at arbejde med PDF-filer. Foxit Reader kan udføre handlinger som f.eks. kopiere tekst eller billeder til andre applikationer, fortryde og annullere tidligere fortrudte handlinger, justere og placere indhold på siden, sende det aktuelle PDF-dokument til Evernote som en vedhæftet fil og signere PDF-dokumenter.

Kopiere tekst, billeder og sider

- Med Foxit Reader kan du kopiere og indsætte tekst, uden at formateringen ændres, herunder skrifttype, typografi, skriftstørrelse, skriftfarve og andre tekstredigeringssegenskaber. Når du har valgt teksten med kommandoen Vælg tekst og billede, kan du kopiere tekst ved at gøre et af følgende og derefter indsætte den valgte tekst i udklipsholderen i en anden applikation.
 - ✧ Højreklik på den valgte tekst > vælg **Kopier**.
 - ✧ Tryk på genvejstasterne Ctrl + C.
- Du kan bruge kommandoen Vælg tekst og billede til at vælge og kopiere et billede, eller du kan bruge kommandoen SnapShot til at kopiere billeder til udklipsholderen.

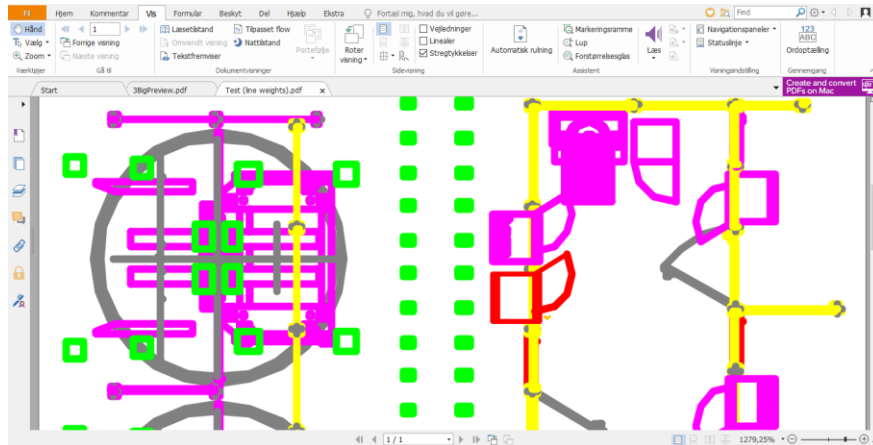
Linealer, hjælpelinjer, stregtykkelser og målinger

- Foxit Reader har vandrette og lodrette **Linealer** samt **Hjælpelinjer**, som du finder i gruppen **Sidevisning** under fanen **Vis**. De kan hjælpe dig med at justere og placere tekst, grafik og andre objekter på siden. De kan også bruges til at kontrollere størrelsen og margenerne på dine dokumenter.

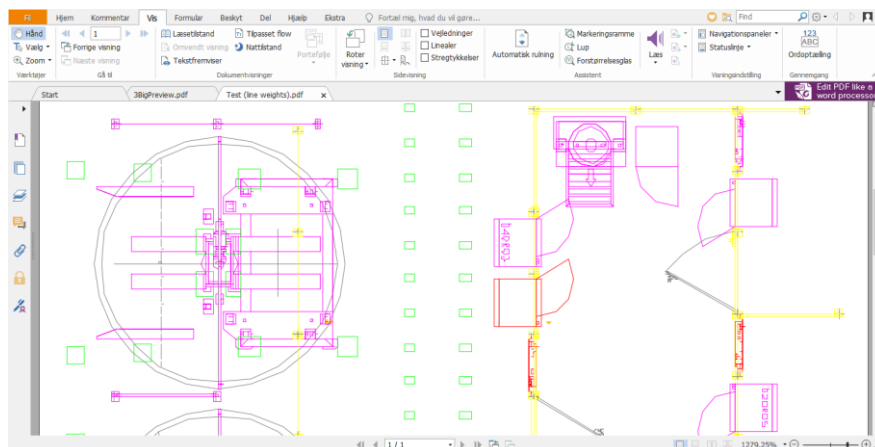


A. Linealer B. Hjælpelinjer

- Foxit Reader understøtter visning af PDF-filer med ens stregtykkelser. Du kan fjerne markeringen i indstillingen **Stregtykkelser** under fanen **Vis** for at slå visning af reelle stregtykkelser fra (dvs. så alle streger får samme stregtykkelse (1 pixel) uanset zoom) og dermed øge tegningens læsbarhed.



PDF med visning af reelle stregtykkelser







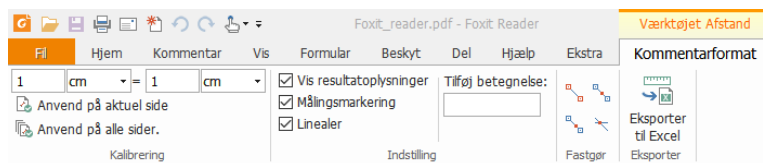
PDF med visning af ens stregtykkelser

- Kommandoen **Måling** under fanen **Kommentar** gør det muligt at måle afstande og arealer på objekter i PDF-dokumenter.





- Foxit Reader giver brugerne mulighed for at formatere målinger under handlingen. Efter der er foretaget en måling, vises kontekstfanen **Kommentarformat**. Du kan kalibrere skalaforholdet, vælge at vise eller skjule linealer, måleresultater og markeringer og eksportere måleoplysninger. Når du opmåler objekter, kan du vælge blandt de følgende fastgørelsesindstillinger for at fastgøre til et bestemt punkt langs et objekt og dermed få nogle mere præcise opmålinger.

- Fastgør til endepunkter : fastgør målingen til stregens endepunkt.
- Fastgør til midterpunkter : fastgør målingen til stregens midterpunkt.
- Fastgør til stier : Fastgør målingen til det nærmeste punkt på stien.
- Fastgør til skæringspunkter : Fastgør målingen til skæringspunktet mellem to stier.



Fortryde og annullere fortryd

Foxit Reader gør det muligt at fortryde og annullere tidligere fortrudte handlinger ved hjælp af knapperne Fortryd  og Annuller fortryd . Du kan både fortryde og annullere en tidligere fortrudt redigeringshandling i et PDF-dokument, herunder kommentarer, avanceret redigering og ændringer af dokumentet.



Bemærk: Du kan ikke fortryde og annullere en tidligere fortrudt handling vedrørende redigering af bogmærker.

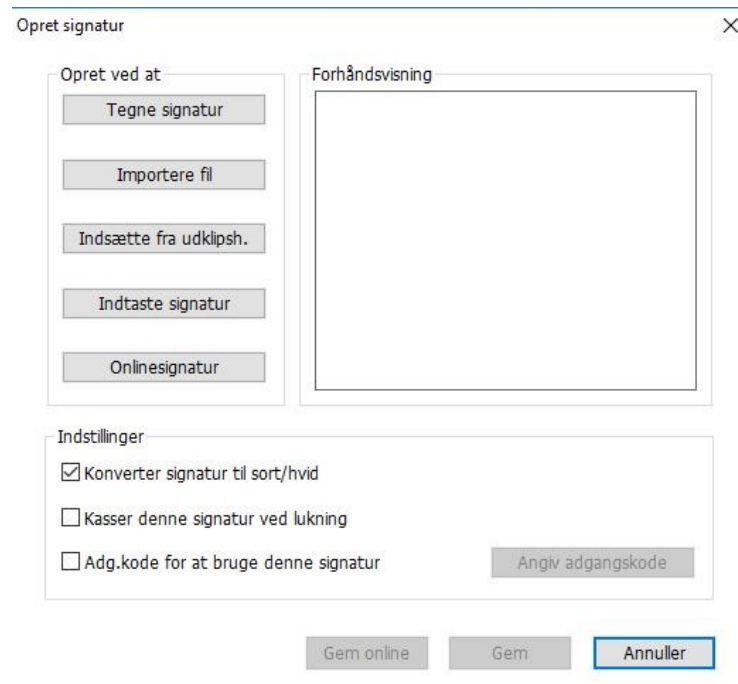
Signer PDF-filer

Hurtig-signere PDF

Foxit Reader giver brugerne mulighed for at signere PDF-filer med deres egen signatur eller billeder importeret fra et lokalt drev eller en udklipsholder. Foxit Reader gør det også muligt for brugerne at kryptere deres signaturer for at beskytte følsomme oplysninger yderligere.

For at signere en PDF-fil skal du følge trinnene nedenfor:

- Vælg fanen **Beskyt** > **Beskyt** > **PDF-signering**.
- Klik på , eller klik på  i feltet Signatur, og vælg **Opret signatur**.
- I dialogboksen **Opret signatur** skal du vælge en af følgende måder at oprette en signatur på:



- ❖ **Tegn signatur:** Tegn din signatur i feltet **Tegn signatur**, og klik på **OK**, når du er færdig.
 - ❖ **Importer fil:** I dialogboksen **Åbn** skal du vælge billedet og klikke på **Åbn**.
 - ❖ **Indsæt fra udklipsholder:** Brug billedet fra udklipsholderen som din signatur.
 - ❖ **Indtast signatur:** I dialogboksen **Indtast signatur** skal du indtaste din signatur i feltet **Indtast signatur** > vælge en skrifttype fra skriftpelisten > klikke på **OK**.
 - ❖ **Onlinesignatur:** Vælg en signatur blandt de onlinesignaturer, du tidligere har gemt.
- Marker eventuelt de følgende indstillinger:
- ❖ **Konverter signatur til sort/hvid:** Denne indstilling er markeret som standard, hvilket gør det muligt at konvertere farvebilleder til sort/hvide signaturer. Fjern markeringen af denne indstilling for at oprette en signatur fra et billede med de oprindelige farver.
 - ❖ **Kasser denne signatur ved lukning:** Marker denne indstilling for automatisk at slette signaturen, når Foxit Reader lukkes.

- ❖ **Adg.kode for at bruge denne signatur:** Marker denne indstilling og klik på **Angiv adgangskode** for at angive en adgangskode for denne signatur. Når adgangskoden er angivet, bliver du bedt om at indtaste adgangskoden, før du anvender signaturen.

Tip: Du kan skrive din signatur med en sort pen på et rent, hvidt ark papir og derefter scanne den som en billedfil. For at opnå den bedste kvalitet skal du scanne din signatur i sort/hvid ved 600 DPI.

- (Valgfrit) Klik på **Gem online** for at gemme den netop oprettede signatur i Foxit ConnectedPDF-webtjenester, som giver dig mulighed for at signere dokumenter.
- Klik på **Gem**.
- Klik på det sted, hvor du vil signere.

Tilføje digitale signaturer

- Vælg fanen **Beskyt > Beskyt > Signer og certificer > Placer signatur**.
- Tryk på museknappen og hold den nede, og træk så markøren for at tegne en signatur.
- I dialogboksen **Signer dokument** skal du vælge et digitalt ID fra rullemenuen. Hvis du ikke kan finde det angivne digitale ID, skal du anskaffe et certifikat fra en tredjepartsleverandør eller oprette et tilpasset digitalt ID.
- (Valgfrit) For at oprette et tilpasset ID skal du vælge **Nyt ID** fra rullemenuen og derefter angive indstillingerne. I forbindelse med implementering i hele virksomheden kan it-administratorer også bruge [SignITMgr-værktøjet](#) til at konfigurere, hvilke digitale ID-filer brugerne må anvende til at signere PDF-filer i hele organisationen. Når det er konfigureret helt, kan brugerne kun anvende det eller de angivne digitale ID'er til at signere PDF-filer, og de kan ikke oprette et nyt ID.
- Vælg en visningstype fra menuen. Du kan når som helst oprette en ny typografi ved at følge trinnene nedenfor:
 - ❖ Vælg **Opret ny typografi** fra menuen **Visningstype**.
 - ❖ I dialogboksen **Konfigurer signaturtypografi** skal du indtaste titlen, konfigurere grafikken og teksten på signaturen og derefter klikke på **OK**.
- Indtast adgangskoden i feltet **Adgangskode**, og klik på **Signer**. I dialogboksen **Gem som** skal du angive placering og filnavn på det signerede dokument.

Tilføj et tidsstempel til digitale signaturer og dokumenter

Tidsstempler bruges til at angive den dato og det klokkeslæt, hvor du signerede et dokument. Et tidsstempel, der er tillid til, beviser, at indholdet i dine PDF-filer eksisterede på et bestemt tidspunkt og ikke er blevet ændret i mellemtiden. Foxit Reader lader dig tilføje et tidsstempel, der er tillid til, til digitale signaturer eller dokumenter.

Før du tilføjer et tidsstempel til digitale signaturer eller dokumenter, skal du konfigurere en standard-tidsstempels server. Gå til **Fil > Indstillinger > Tidsstempels servere**, og angiv en standard-tidsstempels server. Du kan derefter signere dokumentet ved at placere den digitale signatur eller ved at klikke på fanen **Beskyt > Beskyt > Sæt tidsstempel på dokument** for at tilføje et tidsstempel til dokumentet. Du skal tilføje tidsstempels serveren til listen over certifikater, der er tillid til, så de digitale signaturers egenskaber viser dato og klokkeslæt fra tidsstempels serveren, da dokumentet blev signeret.

For at tilføje en tidsstempels server, der er tillid til, til listen **Certifikater, der er tillid til** skal du klikke på **Egenskaber for tidsstempel** i nederste venstre hjørne af dialogboksen **Signaturegenskaber**. I pop op-feltet **Egenskaber for tidsstempel** skal du klikke på **Vis certifikat > Tilføj til certifikater, der er tillid til**. Hvis der blev tilføjet en tidsstempelsignatur til dokumentet, kan du højreklikke på tidsstempelsignaturen i panelet **Digital signatur** og vælge **Vis signaturegenskaber**. I pop op-feltet **Signaturegenskaber** skal du klikke på **Vis certifikat > Tilføj til certifikater, der er tillid til**.

Del PDF-filer

Foxit Reader er integreret med Microsoft SharePoint og Evernote, der hjælper dig med at administrere og dele PDF-filer.

SharePoint-integration

Foxit Reader giver dig mulighed for at åbne og tjekke PDF-filer ud og ind i SharePoint-servere.

For at åbne en PDF-fil på SharePoint-serveren skal du følge trinene nedenfor:

- Vælg **Filer > Åbn > Tilføj et sted > SharePoint >**, indtast webadressen og log på med dine SharePoint-kontooplysninger.

- Vælg den PDF-fil, du vil åbne, og klik derefter på **Åbn**.
- I pop-op-dialogboksen skal du klikke på **Tjek ud og åbn** for at åbne og tjekke den valgte PDF-fil ud fra serveren. Ellers skal du klikke på **Åbn** for at åbne den valgte PDF-fil direkte. Hvis du vælger **Spørg mig ikke igen** i dialogboksen, husker Foxit Reader dit valg og gemmer det som standardmåden til at åbne en fil fra SharePoint-serveren. For at ændre standardmåden skal du vælge **Filer > Indstillinger > ECM-integration > SharePoint**.

Hvis du skal tjekke ud, tjekke ind eller kassere ændringer i PDF-filer i SharePoint, skal du følge trinene nedenfor:

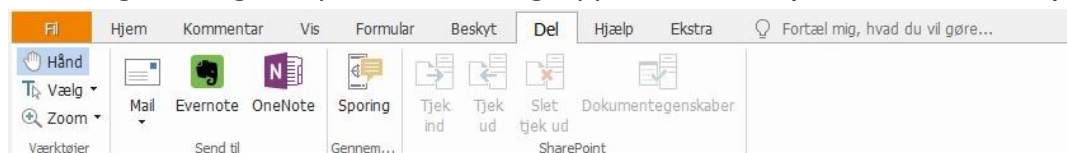
- Vælg **Del**.
- Vælg én af følgende indstillinger efter behov:
 - ✧ Tjek ud: Tjek filen ud fra serveren, så andre brugere ikke kan ændre den, når du arbejder på den.
 - ✧ Tjek ind: Tjek filen ind igen, og gem filen på SharePoint-serveren.
 - ✧ Slet tjek ud: Tjek den fil ind, som du netop har tjekket ud, og kasser eventuelle ændringer, du har foretaget.

Tip: Du kan åbne og se ikke-PDF-filer fra SharePoint-server i Foxit Reader. Når en ikke-PDF-fil åbnes, vil Foxit Reader konvertere den til PDF. Du kan evt. gemme de konverterede PDF-filer til SharePoint-serveren for at arbejde med den på et senere tidspunkt.

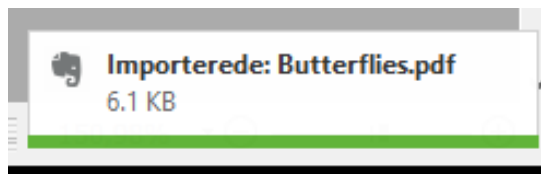
Send til Evernote

Du kan sende PDF-dokumenter direkte til Evernote som vedhæftede filer.

- Forudsætninger – Du skal have en Evernote-konto fra <https://www.evernote.com/Registration.action>
Download og installer – <https://evernote.com/intl/en/download>
- Åbn en PDF-fil for at redigere den.
- Vælg **Del**, og klik på **Evernote** i gruppen **Send til** (som vist nedenfor).



- Du modtager en bekræftelse på den importerede fil i nederste højre hjørne:



Send til OneNote

Du kan hurtigt sende dit PDF-dokument til OneNote fra Foxit Reader, når du har redigeret det.

- Åbn og rediger dokumentet i Foxit Reader.
- Gem ændringerne, og klik derefter på **Del > Send til > OneNote**.
- Vælg et afsnit/en side i dine notesbøger, og klik på **OK**.
- Vælg **Vedhæft fil** eller **Indsæt udskrift** i pop op-dialogboksen for at indsætte dokumentet i det valgte afsnit eller på den valgte side i OneNote.

Arbejde med ConnectedPDF

Foxit ConnectedPDF lader alle PDF-filer indeholde en identitet, som er tildelt af cPDF-skytjenesten, og sporer alle hændelser med PDF'en som f.eks. oprettelse, distribution og ændring. Det vil sige, at uanset hvor ConnectedPDF-dokumentet kommer hen, og hvor mange distributioner og ændringer der foretages med det, kan dokumentejereren altid spore dokumentet i realtid og samarbejde med de involverede læsere af dokumentet. Derfor opretter ConnectedPDF forbindelse mellem filer, personer, placeringer og systemer, mens almindelige PDF-filer stadig er adskilte og statiske.

Fanen **Opret forbindelse** i værktøjslinjen i Foxit Reader indeholder effektive og brugervenlige kommandoer til at oprette og spore adgangen til ConnectedPDF-filer. Du kan også deltage i en delt korrektur af ConnectedPDF-filer uden at bruge en server – når som helst og hvor som helst. De detaljerede funktioner omfatter:

- Konverter PDF til ConnectedPDF
- Konverter andre formater til cPDF ved oprettelse til PDF
- Spor al adgang til cPDF-dokumenter
- Vis brugsdata på dokumentets startside
- Registrer og upload en ny version af et cPDF-dokument
- Konfiguration af tilladelser
- Godkend og tilbagekald dokumenttilladelser dynamisk

- Anmod om tilladelser til et dokument, og svar på ændringer af dokumenttilladelser dynamisk
- Deling af en fil ved at generere et fillink og sende det via mail eller til sociale medier
- Brug forbundet korrektur uden at skulle konfigurere en delt mappe
- Find og anmod om dokumenter
- Del kommentarer og diskussioner om PDF-dokumenter

For yderligere oplysninger om ConnectedPDF henvises til [Brugervejledningen til ConnectedPDF](#).

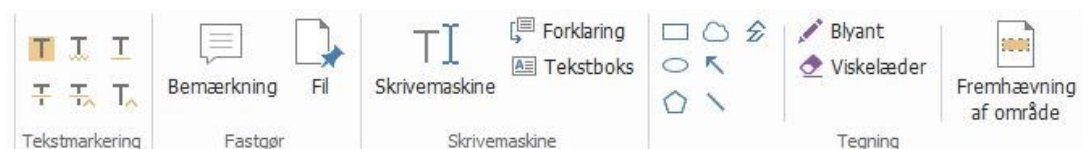
Kommentarer

Kommentarer er en nødvendighed i dine studier dit arbejde, når du læser dokumenter. Foxit Reader har forskellige grupper af kommentarkommandoer, som du kan bruge til at oprette kommentarer. Det er også nemt at svare på, slette og flytte kommentarer.







Bemærk: Du kan se, navigere i og kommentere på 3D-indhold i PDF-filer ved hjælp af kommandoerne i panelet **3D-indholdsnavigation**, der er placeret i navigationspanelet. Før du bruger disse funktioner, skal du downloade pluginnet fra Foxit Server og installere det i Foxit Reader.

Grundlæggende kommenteringskommandoer


Du kan vælge mellem forskellige grupper af kommenteringskommandoer med forskellige funktioner: **Tekstmarkering**, **Fastgør**, **Skrivemaskine** og **Tegning**. De findes under fanen **Kommentar**. Du kan skrive en tekstmeddelelse eller tilføje en streg, cirkel eller en anden figur for at tilføje kommentarer i PDF-filer. Det er også nemt at ændre, svare på, slette og flytte kommentarer. Denne funktion er ret nyttig, når du studerer og arbejder, hvis du ofte har brug for at lave noter og anmærkninger i PDF-dokumenter.

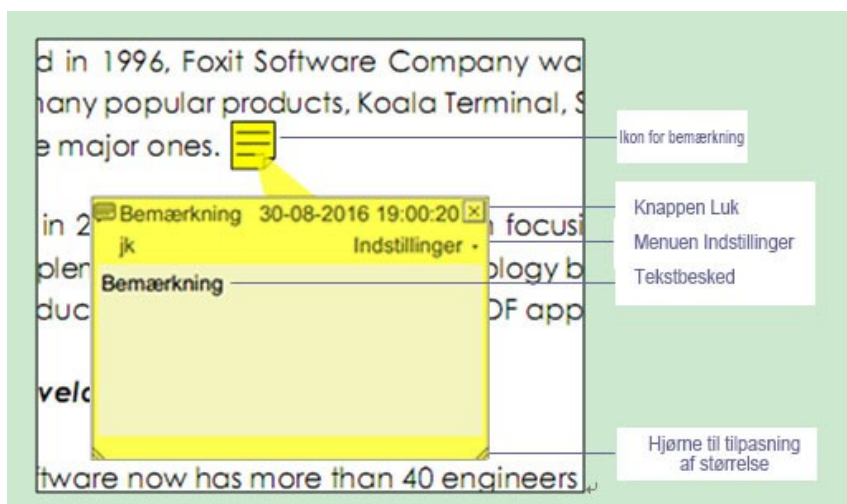


Tekstmarkeringer


Knap	Navn	Beskrivelse
	Fremhævning	Bruges til at markere vigtige tekstpassager med en (normalt) selvlysende markør for bedre at kunne huske teksten eller til senere reference.
	Bølget understregning	Bruges til at tegne en bølget streg under tekst.
	Understregning	Bruges til at understrege tekst for at angive betydning.
	Gennemstregning	Bruges til at overstrege tekst for at vise andre, at teksten er slettet.
	Erstat tekst	Bruges til at overstrege tekst, som erstattes af anden tekst.
	Indsæt tekst	Et korrekturlæsesymbol (^), som bruges til at vise, hvor der skal indsættes noget på linjen.

Tegnestift

For at tilføje en notekommentar skal du vælge Bemærkning  og derefter angive det sted i dokumentet, hvor du vil placere bemærkningen. Du kan herefter indtaste tekst i noten.



For at tilføje en fil som kommentar skal du gøre følgende:

- ❖ Klik på knappen  i gruppen **Fastgør** under fanen **Kommentar**.
- ❖ Sæt markøren der, hvor du vil tilføje en fil som kommentar > klik på det valgte sted.
- ❖ I dialogboksen **Åbn** skal du vælge den fil, du vil tilføje, og derefter klikke på **Åbn**.

Bemærk: Hvis du prøver at tilføje et bestemt filformat (f.eks. .EXE), vil Foxit Reader advare dig om, at den vedhæftede fil ikke er tilladt på grund af dine sikkerhedsindstillinger.

- ✦ Ikonet Vedhæftet fil  vises på det angivne sted.



Skrivemaskine

Kommandoen Skrivemaskine hjælper dig med at tilføje tekst til PDF-filer. Du kan tilføje, ændre, flytte og slette kommentarer, som er indsat ved hjælp af skrivemaskineværktøjer, og du kan også ændre indstillingerne for skrivemaskineværktøjet.

Sådan tilføjer du kommentarer ved hjælp af skrivemaskineværktøjet:

- ✦ Vælg **Kommentar** > gruppen **Skrivemaskine** > **Skrivemaskine**.
- ✦ Flyt markøren til området for at indtaste den ønskede tekst.
- ✦ Tryk på tasten **Enter**, hvis du vil starte på en ny linje.
- ✦ For at afslutte indtastningen skal du klikke et vilkårligt sted uden for den tekst, du har indtastet.











For at slette den kommentar, du har indsat ved hjælp af skrivemaskinen, skal du gøre følgende:

- ✦ Vælg **Kommentar** > gruppen **Skrivemaskine** > **Skrivemaskine**. Placer markøren i starten eller slutningen af teksten, træk derefter markøren for at vælge hele teksten, og tryk til sidst på tasten **Slet**.
- ✦ (Anbefalet metode) Vælg **Vælg anmærkning**  eller **Hånd** , højreklik på tekstfeltet, og vælg **Slet**.

Tegnemarkeringer

Tegnemarkeringer hjælper dig med at oprette anmærkninger i form af tegninger, figurer og tekstfelter. Du kan bruge tegnemarkeringer til at markere et dokument med pile, streger, firkanter, rektangler, cirkler, ellipser, polygoner, polygone linjer og skyer.


Tegnemarkeringer

Knap	Navn	Beskrivelse
	Pil	Bruges til at tegne noget, såsom et retningssymbol, som i form og funktion svarer til en pil.
	Streg	Bruges til at markere med en linje.
	Rektangel	Bruges til at tegne en flad figur med fire sider og fire rette vinkler.
	Oval	Bruges til at tegne en oval figur.
	Polygon	Bruges til at tegne en flad figur bundet sammen af tre eller flere stregsegmenter.
	Polylinje	Bruges til at tegne en åben, flad figur med tre eller flere stregsegmenter.
	Blyant	Bruges til at tegne frihåndsfigurer.
	Viskelæder	Et redskab, der fungerer som et viskelæder, som bruges til at fjerne blyantsmarkeringer.
	Cloud	Bruges til at tegne skyfigurer.
	Fremhævning af område	Bruges til at fremhæve et bestemt område, som f.eks. et tekstområde, et billede eller et tomt område.

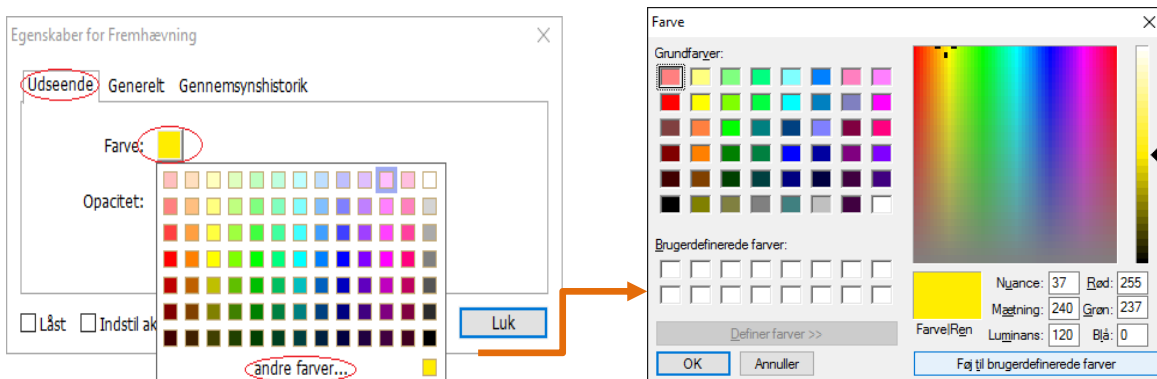
Hvis du vil indsætte en kommentar med tegnemarkeringen, skal du følge trinnene nedenfor:

- ✧ Vælg **Kommentar** > **Tegning**, og klik derefter på den ønskede tegnekommando.
- ✧ Træk markøren hen over de områder, du vil markere.
- ✧ Dobbeltklik på markeringen for at åbne en pop op-note, hvor du kan indtaste dine kommentarer.

Foxit Reader giver dig mulighed for at fremhæve specifikke områder, som f.eks. et bestemt tekstområde, et billede eller et tomt område.

- ✧ For at fremhæve et område skal du vælge **Kommentar** > **Tegning** > **Fremhævning af område**  og derefter klikke på og trække musen hen over tekstområdet, billedet eller det tomme område, som du vil fremhæve.

- ✧ Som standard fremhæves områderne med gult. For at ændre fremhævningsfarven skal du højreklikke på det fremhævede område, vælge **Egenskaber** og derefter vælge den ønskede farve i fanen **Udseende** i dialogboksen **Fremhævningsegenskaber**. Du kan også klikke på **Andre farver** for at tilpasse og anvende de ønskede farver til at fremhæve udvalgte områder med. Foxit Reader vil automatisk gemme de tilpassede farver, så de kan bruges sammen med alle anmærkningskommandoerne.



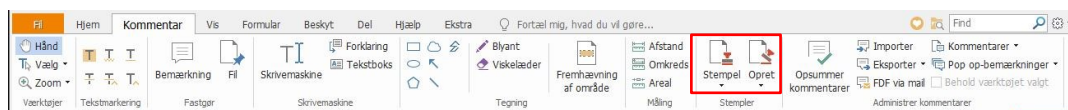
Foxit Reader tilføjer PSI-understøttelse til frihåndsanmærkning. Du kan bruge Surface Pro-penne eller Wacom-penne til at tilføje frihåndsanmærkninger med PSI i PDF-filer. Følg trinnene nedenfor:

- (Surface Pro-brugere) Vælg **Kommentar > Tegning > Blyant**, og tilføj derefter frihåndsanmærkninger efter behov med Surface Pro-pennen.
- (Wacom-tabletbrugere) Tilslut din Wacom-tablet til computeren, vælg **Kommentar > Tegning > Blyant**, og tilføj derefter frihåndsanmærkninger med Wacom-pennen.

Stempel

Vælg mellem et udvalg af allerede oprettede stempler, eller opret tilpassede stempler for at stemple en PDF. Alle de stempler, du importerer eller opretter, vises i stempelpaletten.

- Vælg **Kommentar > Stempler**.



- Vælg et stempel inden for den ønskede kategori i Stempelpaletten – Standardstempler, Signer her eller Dynamiske stempler.

- Alternativt kan du oprette et billede i udklipsholderen som et stempel ved at vælge **Kommentar > Stempler > Opret > Indsæt billedet i udklipsholderen som stempelværktøj**, eller du kan oprette et tilpasset stempel ved at vælge **Kommentar > Stempler > Opret > Opret tilpasset stempel** eller **Opret tilpasset dynamisk stempel**.
- På dokumentetsiden skal du angive, hvor du vil placere stemplet, hvorefter stemplet vises på det valgte sted.
- (Valgfrit) Hvis du vil anvende et stempel på flere sider, skal du højreklikke på stemplet og vælge **Placer på flere sider**. I dialogboksen **Placer på flere sider** skal du angive sideintervallet og derefter klikke på **OK** for at anvende.
- Hvis du vil rotere stemplet, efter det er anvendt, skal du følge trinnene nedenfor:
 - ✦ Klik på stemplet, og bevæg markøren hen over håndtaget øverst på stemplet.
 - ✦ Når ikonet til rotation af stemplet vises, skal du trække markøren for at rotere stemplet som ønsket.

PDF-korrektur

Med Foxit Reader kan du nemt deltage i korrekturen af en PDF-fil, dele kommentarerne og spore korrekturer.

Deltage i delt korrektur

- Download den PDF-fil, der skal korrekturlæses, fra din mailapplikation, og åbn den med Foxit Reader.
- Hvis det er første gang du åbner PDF'en med Foxit Reader, skal du først indtaste dine identitetsoplysninger (som vist nedenfor).

Konfiguration af identitet

Indtast dine identitetsoplysninger, så de andre deltagere i korrekturen kan genkende dine kommentarer. Du kan altid ændre dine identitetsoplysninger i Indstillinger > Identitet.

Navn:


Mailadresse:

OK Annuller

- Tilføj kommentarer i PDF'en efter behov.
- Når du er færdig, skal du klikke på **Udgiv kommentarer** i meddelelseslinjen for at dele kommentarerne med andre korrekturlæsere.
- Brug en af følgende metoder til at gemme PDF'en:
 - ✧ Vælg **Fil > Gem som** for at gemme den delte PDF som en kopi på dit lokale drev. Du kan åbne denne kopi igen for at fortsætte korrektoren eller sende den til andre korrekturlæsere med henblik på fortsat delt korrektur.
 - ✧ Klik på **Menu** i meddelelseslinjen, og vælg **Gem som arkivkopi** for at gemme PDF'en som en kopi, der ikke længere er forbundet til den delte korrektur.

Under delt korrektur vil Foxit Reader som standard automatisk synkronisere og vise nye kommentarer hvert femte minut og give dig besked, når der er en ny kommentar, ved at lade Foxit Reader-ikonet blinke i proceslinjen. Du kan også klikke på **Kontroller for nye kommentarer** for manuelt at kontrollere, om der er kommet nye kommentarer, eller gå til **Fil > Indstillinger > Korrektur > Kontroller automatisk for nye kommentarer** for at angive tidsintervallet for automatisk kontrol af nye kommentarer i den angivne periode.


Tip: Som standard skjules meddelelseslinjen automatisk efter et par sekunder.

Du kan klikke på elpære-ikonet  for at få vist meddelelseslinjen, hvis den er skjult.

Deltage i korrektur pr. mail

- Åbn PDF'en til korrekturlæsning i din mailapplikation.
- Tilføj kommentarer i PDF'en efter behov.
- Når du er færdig, skal du klikke på **Send kommentarer** i meddelelseslinjen for at sende den korrekturlæste PDF tilbage til arrangøren via mail.
- (Hvis nødvendigt) Vælg **Fil > Gem som** for at gemme PDF'en som en kopi på dit lokale drev.

Tip: Som standard skjules meddelelseslinjen automatisk efter et par sekunder.

Du kan klikke på elpære-ikonet  for at få vist meddelelseslinjen, hvis den er skjult.

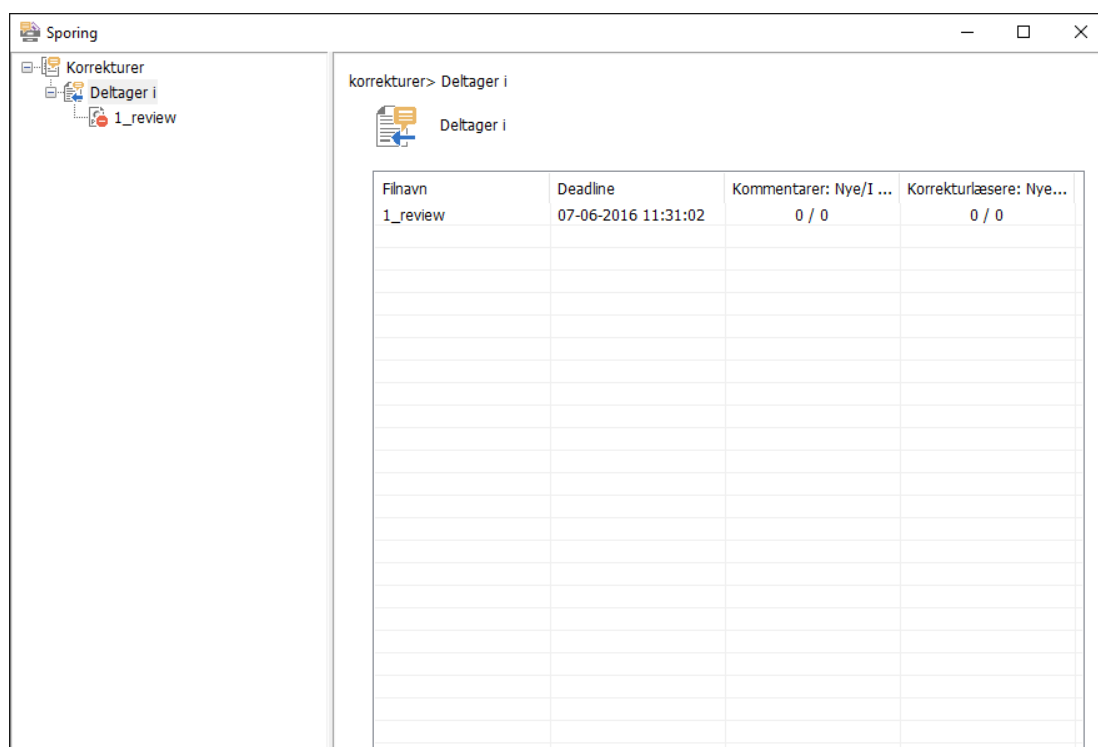
Deltage i en korrektur igen

- Åbn PDF'en til korrekturlæsning igen ved hjælp af en af følgende metoder:
 - ✧ Åbn PDF-kopien direkte, hvis du allerede har gemt den på dit lokale drev.
 - ✧ Vælg **Del** > **Korrektur** > **Spring**, højreklik på den PDF, du vil korrekturlæse, og vælg **Åbn** fra kontekstmenuen.
 - ✧ Åbn den fra din mailapplikation.
- Følg de samme trin som ovenfor for at fortsætte en delt korrektur eller en korrektur pr. mail.

Bemærk: For at åbne PDF-filen til korrekturlæsning med Foxit Reader fra din mailapplikation er det muligvis nødvendigt at installere den mailapplikation, der er konfigureret til at fungere sammen med Foxit Reader. Lige nu understøtter Foxit Reader de mest populære mailapplikationer, herunder Microsoft Outlook, Gmail, Windows Mail, Yahoo Mail og andre. For mailapplikationer eller webmail, som ikke fungerer sammen med Foxit Reader, kan du downloade PDF-filen først og derefter åbne den til korrektur fra dit lokale drev.

Spor korrekturer


Foxit Reader indeholder en sporingsfunktion, som gør det nemt at spore korrekturer. Vælg **Del** > **Korrektur** > **Spring**, hvorefter du kan se filnavnet, deadline, antal kommentarer og listen over korrekturlæsere tilknyttet de delte korrekturer eller korrekturer pr. mail, du deltager i.



Formularer

PDF-formularer strømliner den måde, du modtager og sender oplysninger på. Foxit Reader giver dig mulighed for at udfylde PDF-formularer, kommentere på formularer, importere og eksportere formulardata og -kommentarer, generere 2D-stregkoder og verificere signaturer på XFA-formularer.

Udfylde PDF-formularer

Foxit Reader understøtter *interaktive PDF-formularer* (Acro Form og [XFA-formularer](#)) og *ikke-interaktive PDF-formularer*. Du kan udfylde interaktive formularer med kommandoen **Hånd**  . Du skal anvende kommandoen

Skrivemaskine  for at udfylde ikke-interaktive formularer.



Foxit Reader understøtter funktionen **Autofuldførelse**, som gør det muligt at udfylde formularer nemt og hurtigt. Den gemmer historikken over de ting, du har indtastet i formularer, og foreslår derefter matches, når du udfylder andre formularer i fremtiden. Resultaterne vises i en pop op-menu.

Bemærk: For at bruge funktionen *Autofuldførelse*, når du udfylder PDF-formularer, skal du klikke på **Fil > Indstillinger > Formularer** og derefter klikke på **Aktiver autofuldførelse**. Du kan også vælge at rydde historikken.

Kommentere i formularer

Du kan kommentere i PDF-formularer på samme måde som i andre PDF-filer. Du kan kun tilføje kommentarer, hvis den person, der har oprettet formularen, har givet brugerne rettigheder til det. **Se også** [Kommentarer](#).

Importere og eksportere formulardata

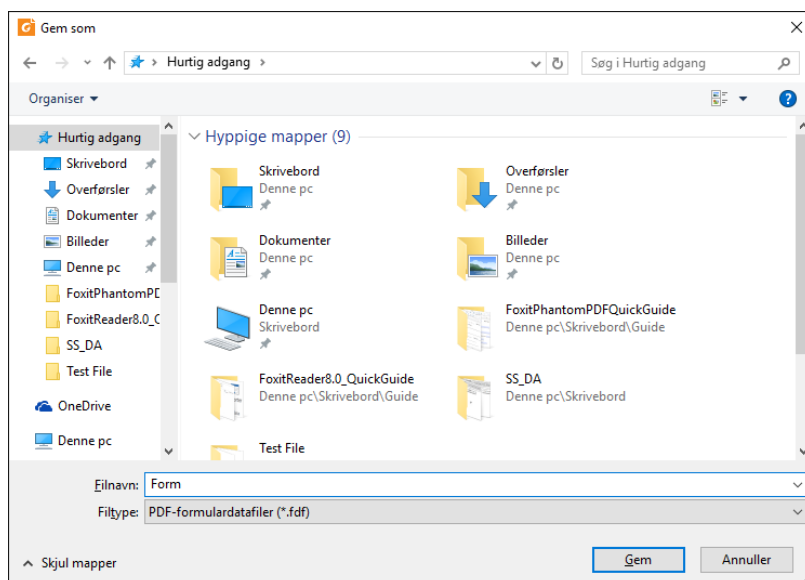
Klik på knappen **Importer**  eller **Eksporter**  i gruppen **Formulardata** for at importere eller eksportere formulardata til eller fra din PDF-fil. Denne funktion virker dog kun med interaktive PDF-formularer. Foxit Reader giver brugerne mulighed for at nulstille formularen med kommandoen **Nulstil formular**.



Under fanen Formular

For at eksportere formulardata skal du følge trinnene nedenfor:

- Vælg **Formular** > **Formulardata** > **Eksporter** > **Til fil**.
- I dialogboksen **Gem som** skal du angive det sted, hvor du vil gemme formularen samt navnet på den fil, der skal eksporteres, og derefter vælge det ønskede filformat i fanen **Gem som type**.
- Klik på **Gem** for at gemme filen.

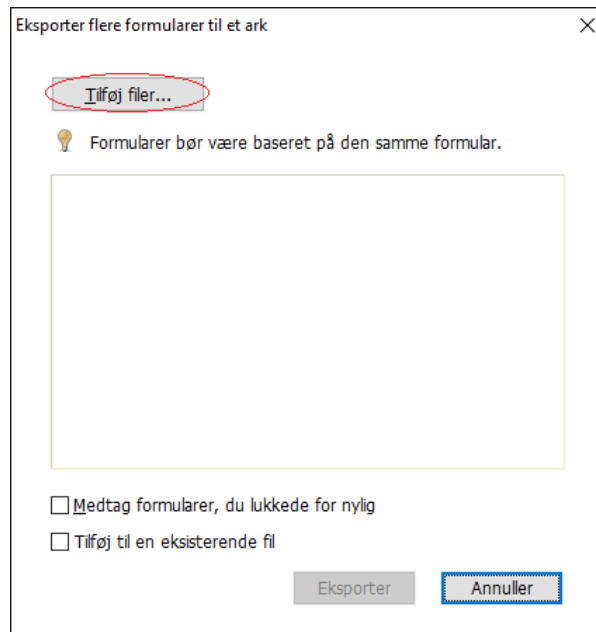


For at eksportere formulardata og tilføje dem til en eksisterende fil skal du følge trinnene nedenfor:

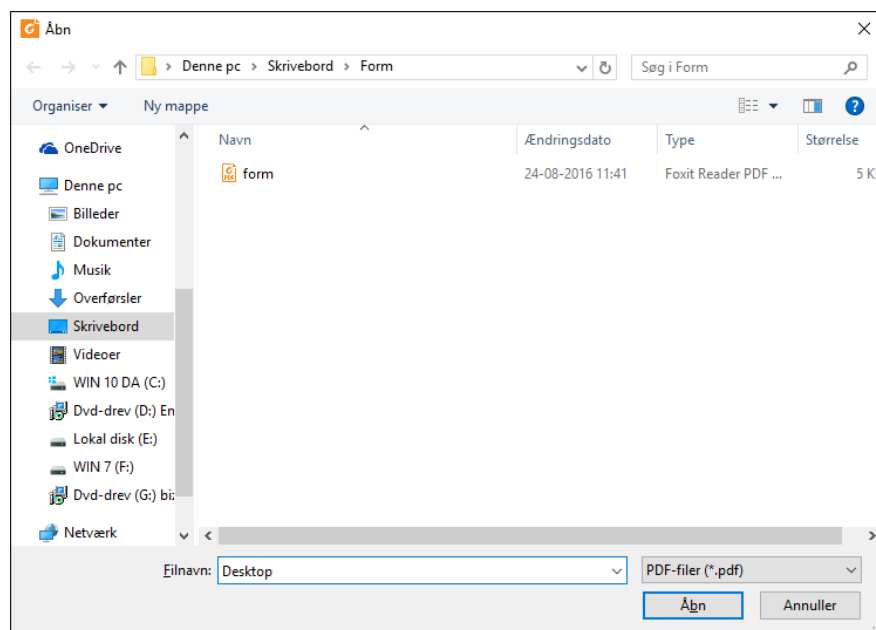
- Vælg **Formular** > **Formulardata** > **Formular til ark** > **Tilføj til eksisterende ark**.
- I dialogboksen **Åbn** skal du vælge CSV-filen og klikke på **Åbn**.

For at eksportere flere formularer til en CSV-fil skal du følge trinnene nedenfor:

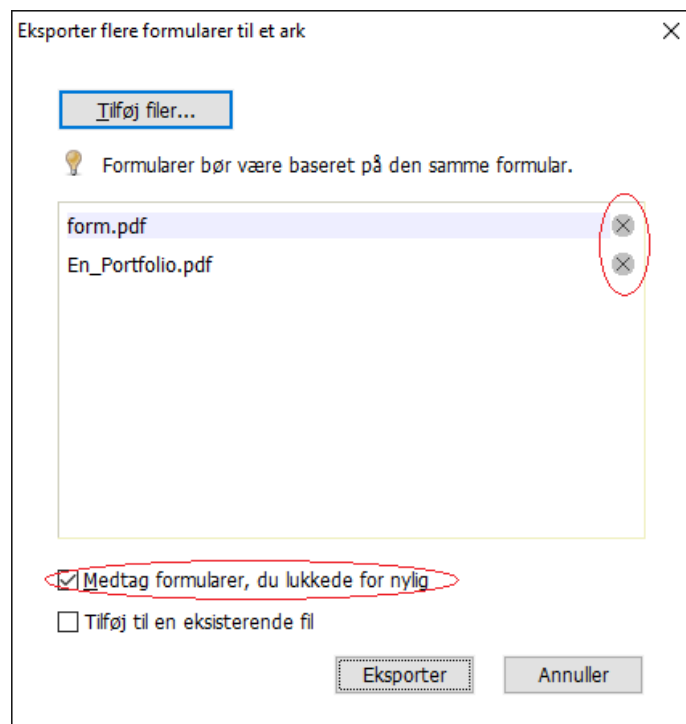
- Vælg **Formular** > **Formulardata** > **Formular til ark** > **Kombiner formularer til et ark**.
- Klik på **Tilføj filer** i dialogboksen **Eksporter flere formularer til et ark**.



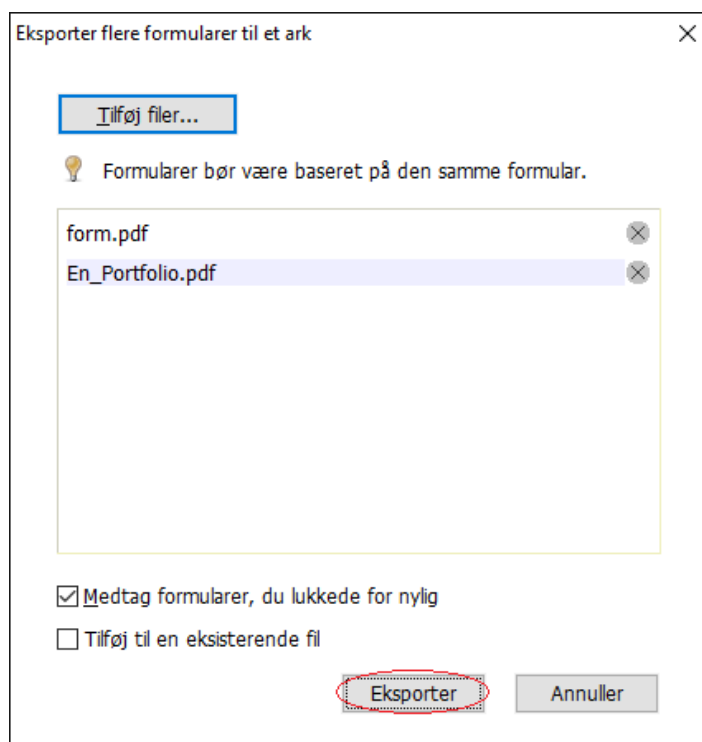
- I dialogboksen **Åbn** skal du vælge den fil, som skal kombineres, og klikke på **Åbn** for at tilføje den til den nuværende formular.

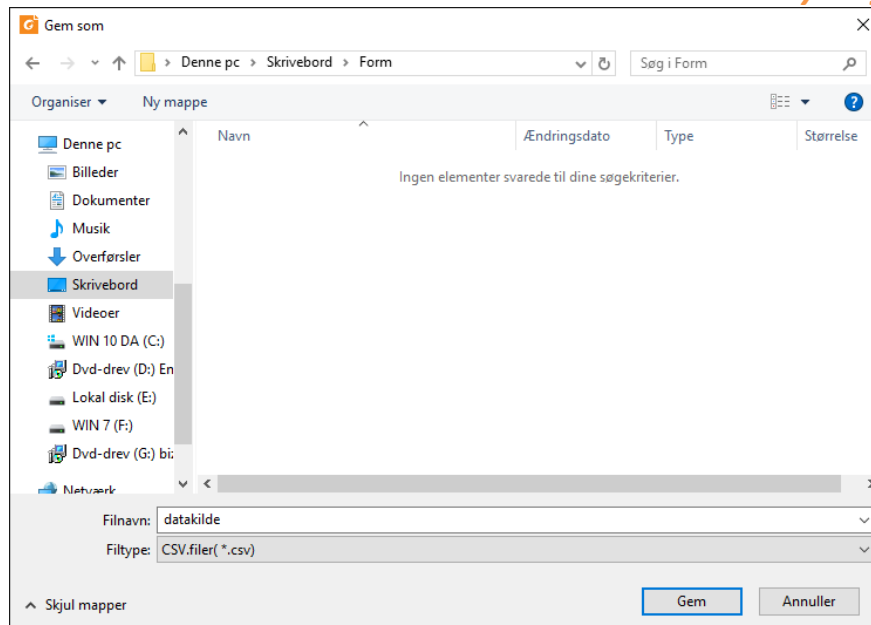


- Alternativt kan du markere **Medtag formularer, du lukkede for nylig** for at vise formularer, du har åbnet for nylig, derefter fjerne de filer, du ikke vil tilføje, så kun de formularer, der skal eksporteres, vises på listen.




- Hvis du vil tilføje en eller flere formularer til en eksisterende fil, skal du markere indstillingen **Tilføj til en eksisterende fil**.
- Klik på **Eksporter**, og gem CSV-filen på den ønskede placering i dialogboksen **Gem som**.

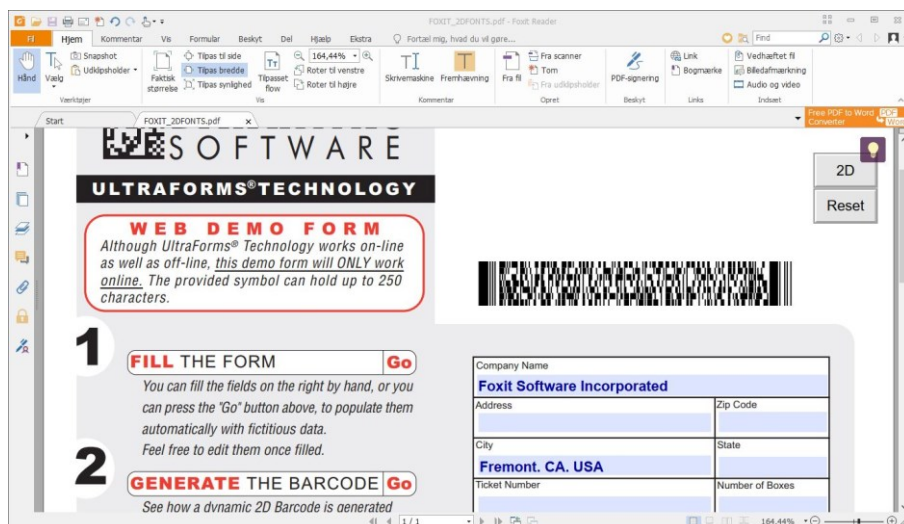




Generere en 2D-stregkode

Foxit Reader understøtter generering af 2D-stregkoder til formularer, der er integreret med Ultraforms-teknologien, hvilket gør det nemt at scanne, optage og integrere formulardata i en database. Følg trinnene nedenfor:

- Åbn og udfyld formularen.
- Når du er færdig, skal du klikke på knappen til stregkodegenerering (hvis den vises) på formularfilen for at generere 2D-stregkoden.
- Klik på knappen Gem  på værktøjslinjen Hurtig adgang for at gemme formularen.
- (Hvis nødvendigt) Vælg **Fil > Udskriv** for at udskrive formularen og brug derefter en understøttet scanner til at scanne, læse og integrere formulardata.

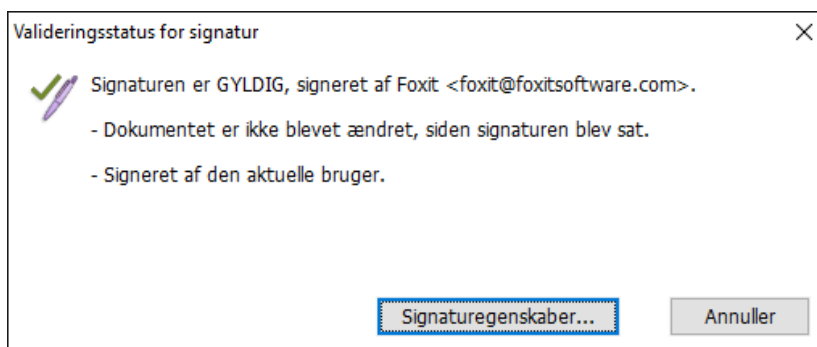


Bemærk:

1. Foxit Reader understøtter på nuværende tidspunkt kun generering af 2D-stregkoder for formularer, der er integreret med Ultraforms-teknologi.
2. Metoden til start af 2D-stregkodegenerering kan variere, da den person, der har oprettet formularen, kan have defineret, hvornår Ultraforms-teknologi skal integreres i formularfilen. Du kan klikke på knappen til stregkodegenerering (hvis den vises) i formularfilen eller vælge **Udskriv** for at generere 2D-stregkoden direkte.

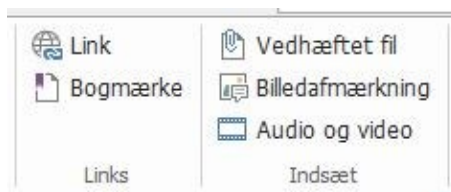
Verificere signaturer på XFA-formularer

Foxit Reader giver dig mulighed for at verificere signaturer på XFA-formularer. Du skal blot klikke på signaturen på PDF'en, hvorefter du kan kontrollere valideringsstatus og egenskaber for signaturen i pop op-vinduet.



Avanceret redigering

Foxit Reader indeholder nogle avancerede funktioner til redigering af PDF-filer. Du kan oprette bogmærker, tilføje links, tilføje billeder samt afspille og indsætte multimediefiler.



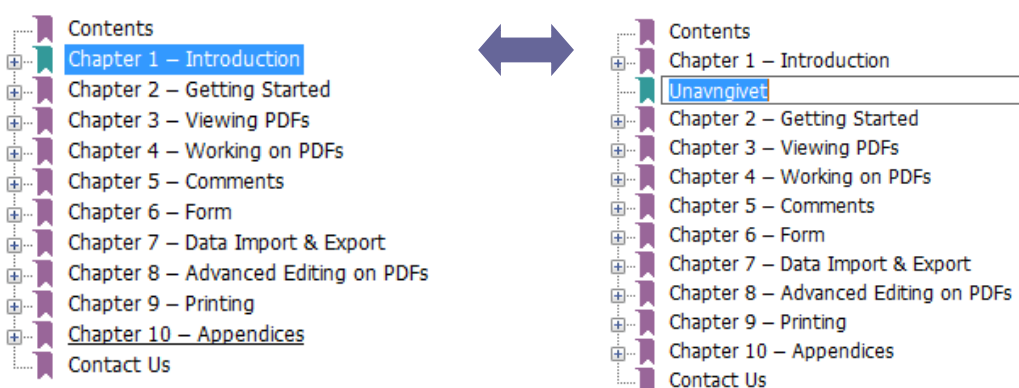
Under fanen Hjem


Bogmærker

Bogmærker er nyttige til at markere et bestemt sted i PDF-filen, så brugerne nemt kan vende tilbage. Du kan tilføje bogmærker, flytte bogmærker, slette bogmærker og meget mere.

Tilføje et bogmærke

1. Gå til den side, som bogmærket skal linke til. Du kan også justere visningsindstillingerne.
2. Vælg det bogmærke, som du vil placere det nye bogmærke under. Hvis du ikke vælger et bogmærke, bliver det nye bogmærke automatisk tilføjet nederst på bogmærkelisten.






3. Klik på ikonet **Nyt bogmærke**  øverst på panelet Bogmærker, eller højreklik på det valgte bogmærke og vælg **Tilføj bogmærke**.
4. Indtast eller rediger navnet på det nye bogmærke, og tryk på **Enter**.

Tip: Du kan også tilføje et bogmærke ved at højreklikke på den side, som bogmærket skal henvise til, og vælge **Tilføj bogmærke**. Hvis du har valgt et eksisterende bogmærke (hvis der er nogen) i panelet **Bogmærker** før dette, tilføjes det nye bogmærke automatisk lige bag det eksisterende bogmærke (i samme hierarki). Hvis du ikke har valgt et eksisterende bogmærke, tilføjes det nye bogmærke i slutningen af bogmærkelisten.

Flytte et bogmærke

Vælg det bogmærke, du vil flytte, og gør et af følgende:


- Hold museknappen nede, og træk bogmærkeikonet  hen til det overordnede bogmærkeikon. Stregikonet  viser det sted, hvor ikonet vil blive placeret.
- Højreklik på bogmærkeikonet , og vælg indstillingen **Klip** > højreklik på det overordnede bogmærke, og vælg **Indsæt efter det markerede bogmærke**.

Tips:

1. Bogmærket linker til den originale destination i dokumentet, selvom det er blevet flyttet.
2. Du kan trykke på **Shift** eller **Ctrl + Click** for at vælge flere bogmærker på én gang, eller trykke på **Ctrl + A** for at vælge alle bogmærkerne.

Slette et bogmærke

For at slette et bogmærke skal du gøre et af følgende:

- Vælg det bogmærke, du vil slette, og klik på knappen **Slet**  øverst i panelet Bogmærker.
- Højreklik på det bogmærke, du vil slette, og vælg **Slet**.

Tips:

1. Når du sletter et bogmærke, bliver alle underordnede bogmærker også slettet.
2. Du kan trykke på **Shift** eller **Ctrl + Click** for at vælge flere bogmærker på én gang, eller trykke på **Ctrl + A** for at vælge alle bogmærkerne.

Udskriv

Hvordan udskriver jeg PDF-dokumenter?

1. Sørg for, at printeren er installeret.
2. Vælg **Udskriv** på fanen **Fil** for at udskrive et enkelt PDF-dokument, eller vælg **Batchudskrivning** på fanen **Fil**, og tilføj flere PDF-dokumenter for at udskrive dem.
3. Angiv printeren, udskriftsintervallet, antal kopier og andre indstillinger.
4. Klik på **OK** for at udskrive.

Udskrive en del af en side

For at udskrive en del af en side skal du benytte snapshotkommandoen.

- Vælg snapshotkommandoen ved at vælge **Hjem > Værktøjer > Snapshot**.
- Træk rundt om det område, du vil udskrive.
- Højreklik i det valgte område > vælg **Udskriv** for at vise dialogboksen **Udskriv**.

Udskrive bestemte sider eller afsnit

Foxit Reader gør det muligt at udskrive sider eller afsnit tilknyttet til bogmærker direkte fra panelet Bogmærke. Følg trinnene nedenfor:

- Vælg **Vis > Visningsindstilling > Navigationspaneler > Bogmærker** for at åbne panelet Bogmærke, hvis det er skjult.
- Klik på et bogmærke i panelet Bogmærke for at vælge det, og tryk på **Shift** eller **Ctrl + klik** for at vælge flere bogmærker.
- Højreklik på det eller de valgte bogmærker, vælg **Udskriv side(r)** for at udskrive alle sider i tilknytning til de valgte bogmærker, eller vælg **Udskriv afsnit** for at udskrive alle afsnit i tilknytning til de valgte bogmærker.
- I dialogboksen **Udskriv** skal du angive printeren og andre relevante indstillinger og klikke på **OK**.

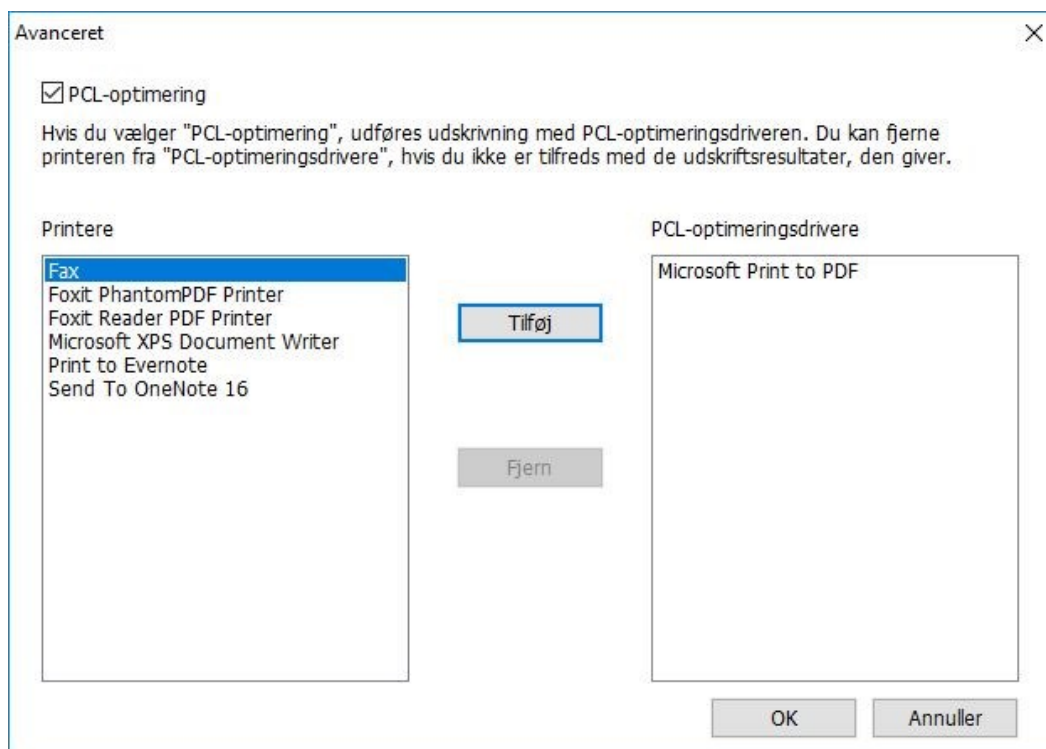
Bemærk: Bogmærkerne vises i et hierarki med overordnede bogmærker og underordnede bogmærker. Hvis du udskriver et overordnet bogmærke, vil alle tilknyttede underordnede bogmærker også blive udskrevet.

Udskriftsoptimering

Funktionen Udskriftsoptimering giver dig mulighed for at optimere udskriftsjob fra en PCL-driver, hvad angår funktioner som skrifttypeerstatning eller scanning i henhold til lodrette og vandrette regler. Foxit Reader giver mulighed for automatisk at registrere printere, der understøtter PCL, med henblik på at forbedre udskrivningshastigheden. For at aktivere optimering skal du følge trinnene nedenfor:

- Vælg **Fil** > **Udskriv** for at åbne dialogboksen Udskriv.
- Klik på **Avanceret** i det nederste venstre hjørne af dialogboksen **Udskriv**.
- I dialogboksen **Avanceret** skal du gøre følgende:
 - Marker indstillingen **PCL-optimering**.
 - Vælg en printer fra listen Printere, og klik på **Tilføj** for at tilføje den valgte printer til listen PCL-optimeringsdrivere.
 - Klik på **OK**.

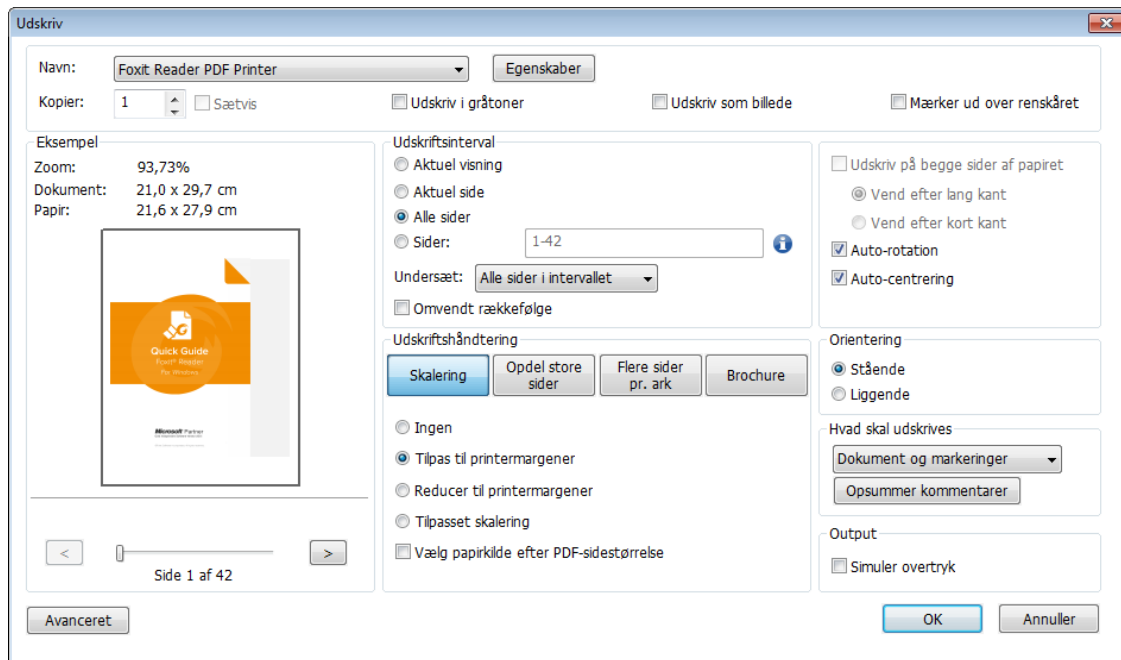
Nu kan du begynde at udskrive med den optimerede driver. Du kan også fjerne printeren fra listen PCL-optimeringsdrivere, hvis du ikke er tilfreds med det udskriftsresultat, den leverer. Du skal blot vælge den driver, der skal fjernes fra listen PCL-optimeringsdrivere, klikke på **Fjern** og derefter vælge **OK** for at bekræfte handlingen.



Dialogboksen Udskriv

Dialogboksen Udskriv er det sidste trin, før du udskriver. Dialogboksen **Udskriv** gør det muligt at foretage en række ændringer af, hvordan dit dokument skal udskrives. Følg trin for trin-beskrivelsen i dialogboksen **Udskriv**.

For at åbne dialogboksen **Udskriv** skal du vælge **Fil > Udskriv** eller højreklikke på fanen og vælge **Udskriv denne fane**, hvis du benytter flerfanessøgning.



Dialogboksen Udskriv

Kontakt os

Kontakt os gerne, hvis du har brug for yderligere oplysninger, eller hvis du har problemer med et af vores produkter. Vi er her altid, klar til at give den bedste service.

- **Kontoradresse:**

Foxit Software Incorporated
41841 Albrae Street
Fremont, CA 94538
USA

- **Salg:**

1-866-680-3668

- **Support:**

1-866-MYFOXIT eller 1-866-693-6948

- **Fax:**

1-510-405-9288

- **Websted:**

www.foxitsoftware.com

- **Mail:**

Salg og information – sales@foxitsoftware.com

Teknisk support – opret [en sag online](#)

Marketingservice – marketing@foxitsoftware.com