



Kurzanleitung

Foxit® Reader

Für Windows

Microsoft® Partner
Gold Independent Software Vendor (ISV)

Inhalt

Inhalt	2
Arbeiten mit Foxit Reader	3
Installieren und Deinstallieren	3
„Öffnen“, „Erstellen“, „Schließen“ und „Speichern“	3
Anpassen des Arbeitsbereichs	6
Suchen von Befehlen	10
Lesen	11
Anzeigen einer bestimmten Seite	12
Anzeigen von Dokumenten.....	13
Anpassen der Dokumentansicht.....	15
Barrierefreiheit beim Lesen	16
Bearbeiten von PDF-Dateien	16
Kopieren von Text, Bildern und Seiten	16
Lineale, Hilfslinien, Linienstärke und Maße.....	17
Rückgängigmachen und Wiederherstellen	19
PDF-Dateien signieren	19
PDF-Dokumente freigeben.....	22
Arbeiten mit ConnectedPDF	25
Kommentare	26
Standard-Kommentarbefehle.....	26
Stempel	30
PDF-Überprüfung	31
Formulare	34
Ausfüllen von PDF-Formularen	34
Kommentieren von Formularen.....	34
Importieren und Exportieren von Formulardaten.....	35
Generieren von 2D-Strichcodes.....	38
Überprüfen von Signaturen in XFA-Formularen.....	39
Erweiterte Bearbeitung	40
Lesezeichen	40
Drucken	42
Drucken eines PDF-Dokuments	42
Drucken eines Seitenbereichs.....	42
Drucken der angegebenen Seiten oder Abschnitte.....	42
Druck-Optimierung	43
Dialogfeld „Drucken“	44
Kontakt	45

Arbeiten mit Foxit Reader

Installieren und Deinstallieren

Die Installation von Foxit Reader ist sehr einfach: Doppelklicken Sie auf die heruntergeladene Setup-Datei und führen Sie die folgenden Schritte aus, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

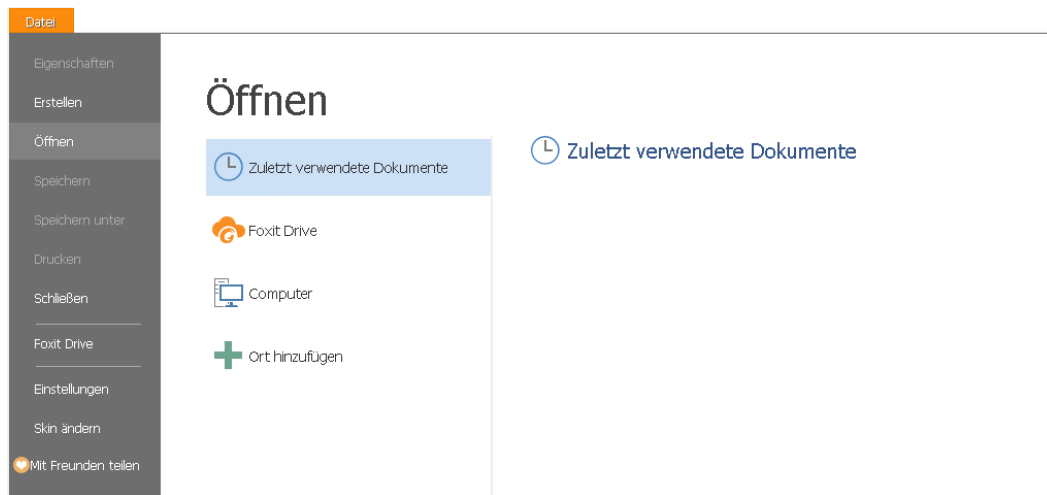
Alternativ können Sie Foxit Reader auch über die Befehlszeile installieren. Weitere Informationen finden Sie im [Benutzerhandbuch zu Foxit Reader](#).

Zur Deinstallation von Foxit Reader führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf **Start > Alle Programme > Foxit Reader > Foxit Reader deinstallieren**.
- Klicken Sie bei Windows 8 und 10 auf **Start > Windows-System > Systemsteuerung > Programme > Programme und Features** > wählen Sie Foxit Reader aus und klicken Sie auf **Deinstallieren**. Klicken Sie bei Windows 7 auf **Start > Systemsteuerung > Programme > Programm deinstallieren** und wählen Sie Foxit Reader für die Deinstallation aus.
- Doppelklicken Sie im Installationsverzeichnis von Foxit Reader (Laufwerkname: \...\Foxit Software\Foxit Reader\) auf die Datei „unins000.exe“.

„Öffnen“, „Erstellen“, „Schließen“ und „Speichern“

Nach dem Start von Foxit Reader können Sie PDF-Dokumente öffnen, erstellen, schließen und speichern, indem Sie auf die Registerkarte **Datei** klicken und dann die entsprechende Option auswählen.



Erstellen von PDF-Dateien

Mit Foxit Reader können Sie kostenlos und auf einfache Weise PDF-Dateien aus Dateien in anderen Formaten erstellen. Die folgenden Methoden stehen dabei zur Auswahl:

1. Durch Ziehen und Ablegen:

- Starten Sie Foxit Reader.
- Ziehen Sie die Datei in einem anderen Format in den Arbeitsbereich von Foxit Reader.

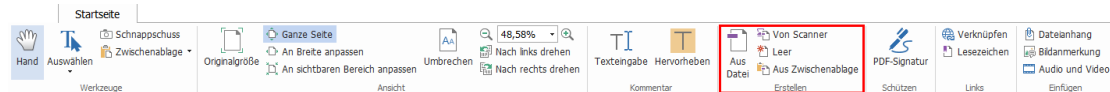
2. Über virtuellen Drucker:

- Öffnen Sie die Datei, die Sie als PDF-Dokument drucken möchten, in der entsprechenden Anwendung z. B. eine DOC-Datei in MS Word.
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** und wählen Sie die Option **Drucken** aus. Wählen Sie im Fenster **Drucken** den **Foxit Reader PDF-Drucker** als Ihre virtuelle Druckoption aus, und klicken Sie dann auf **Drucken**.
- Klicken Sie auf **Speichern**, um die konvertierte Datei an dem gewünschten Speicherort zu speichern.



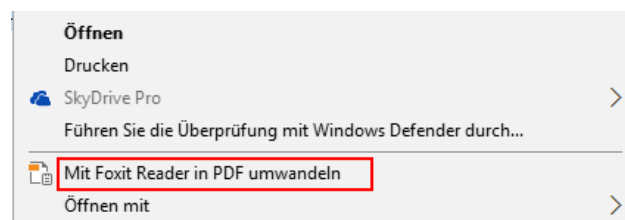
3. Mithilfe der Symbolleiste:

- Wählen Sie über die Befehle zum **Erstellen** in der Symbolleiste die Datei aus, die Sie konvertieren möchten (siehe folgende Abbildung):



4. Durch Rechtsklick auf die Datei:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei, die Sie in das PDF-Format umwandeln möchten.
- Wählen Sie die Option **In Foxit Reader in PDF umwandeln**:



5. Über das Office-Add-in:

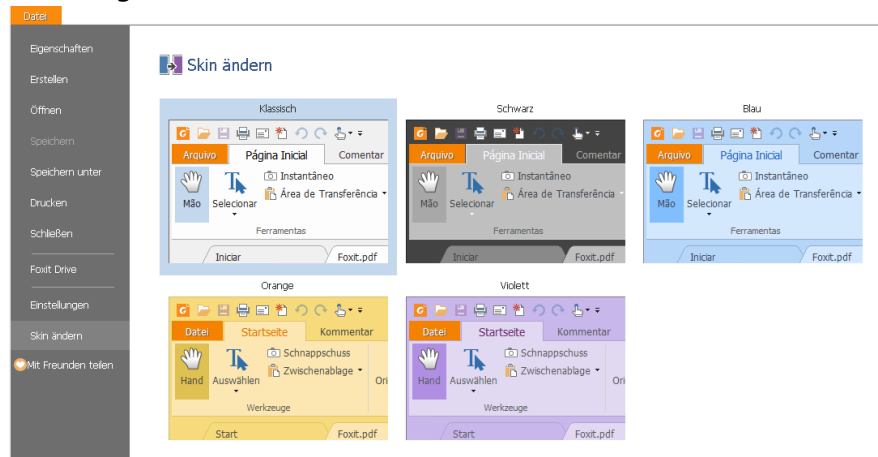
- Öffnen Sie eine Office-Datei. Das Add-on **FOXIT READER PDF** wird in der Werkzeugleiste angezeigt.
- Klicken Sie auf die Registerkarte **FOXIT READER PDF** und wählen Sie **PDF erstellen** aus, um die Datei im Office-Format in eine PDF-Datei zu konvertieren.



Anpassen des Arbeitsbereichs

Ändern der Skin

Um die Skin der Software zu ändern, wählen Sie **Datei > Skin ändern** aus. Wählen Sie die gewünschte Skin aus.



Wechseln in den Touchmodus

Der Touchmodus erleichtert das Arbeiten mit Foxit Reader auf Touchgeräten. Im Touchmodus sind die Abstände zwischen den Schaltflächen der Werkzeugleiste, Befehlen und Fenstern geringfügig größer gestaltet, um die Auswahl mit den Fingern zu erleichtern. Um in den Touchmodus zu wechseln, klicken Sie in der

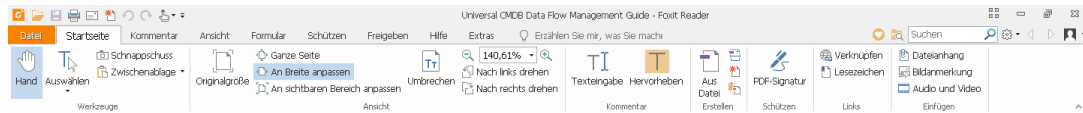
Symbolleiste für den Schnellzugriff auf  und wählen Sie **Touchmodus** aus.

Während der Touchmodus aktiviert ist, können Sie auf  klicken und **Mausmodus** auswählen, um zum Mausmodus zurückzukehren.

Anpassen des Menübands

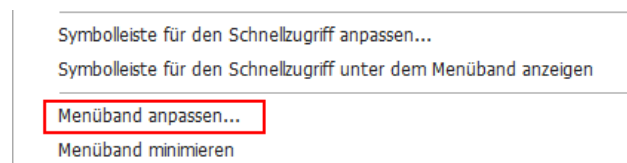
Menüband-Symbolleiste

Ähnlich wie die Werkzeugleiste von Office 2013 unterstützt auch Foxit Reader die Menüband-Werkzeugleiste, bei der jede Registerkarte verschiedene Befehle aufweist, um den Zugriff zu vereinfachen. Sie können die einzelnen Registerkarten, wie z. B. „Start“, „Kommentar“, „Ansicht“, „Formular“, durchgehen und auf die benötigten Befehle zugreifen (siehe folgende Abbildung).

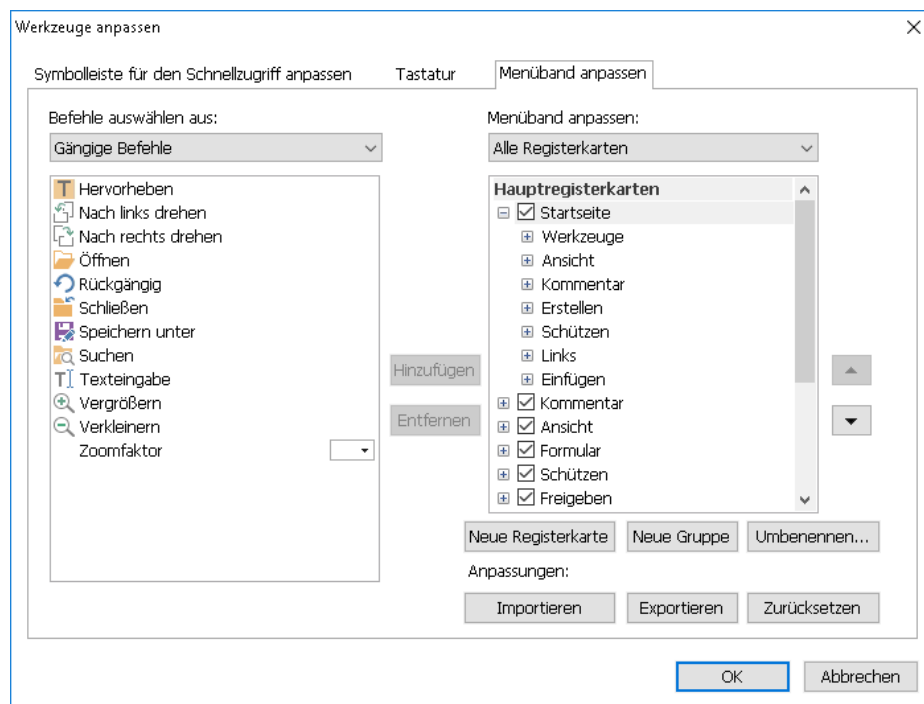


Das Menüband ist so ausgerichtet, dass Sie die Befehle auf einfache und bequeme Weise finden können. Ab Version 7.0 bietet Ihnen Foxit Reader die Möglichkeit, das Menüband nach Belieben zu personalisieren und anzupassen. Mithilfe dieser Funktion können Sie das standardmäßige Menüband anpassen und benutzerdefinierte Registerkarten oder Gruppen mit Ihren bevorzugten Befehlen erstellen.

Klicken Sie zum Anpassen des Menübands mit der rechten Maustaste auf das Menüband. Wählen Sie aus dem Kontextmenü die Option **Menüband anpassen**, um das Dialogfeld **Werkzeuge anpassen** anzuzeigen, und führen Sie anschließend die nachstehenden Schritte aus.



Kontextmenü



Dialogfeld „Werkzeuge anpassen“

Erstellen einer neuen Registerkarte

Führen Sie zum Erstellen einer neuen Registerkarte einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie die Registerkarte aus, nach der die neue Registerkarte eingefügt werden soll, und klicken Sie auf **Neue Registerkarte**.
- Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf die Registerkarte klicken, nach der die neue Registerkarte eingefügt werden soll, und dann aus dem Kontextmenü die Option **Neue Registerkarte** auswählen.

Hinzufügen einer neuen Gruppe zu einer Registerkarte

Führen Sie zum Hinzufügen einer neuen Gruppe zu einer Registerkarte einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie die Registerkarte aus, zu der die Gruppe hinzugefügt werden soll, und klicken Sie anschließend auf **Neue Gruppe**.
- Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf die Registerkarte klicken, zu der die neue Gruppe hinzugefügt werden soll, und anschließend aus dem Kontextmenü die Option **Neue Gruppe** auswählen.

Umbenennen einer Registerkarte oder einer Gruppe

- Wählen Sie die Registerkarte bzw. die Gruppe aus, die umbenannt werden soll, und klicken Sie anschließend auf **Umbenennen**.
- Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf die Registerkarte bzw. die Gruppe klicken, die umbenannt werden soll, und aus dem Kontextmenü die Option **Umbenennen** auswählen.
- Geben Sie im Dialogfeld **Umbenennen** den neuen Namen ein und klicken Sie auf **OK**.

Hinzufügen von Befehle zu einer Gruppe

- Wählen Sie die Gruppe aus, unter der Sie einen Kommentar hinzufügen möchten.
- Wählen Sie die Kategorie, unter der sich der Befehl befindet, und anschließend den gewünschten Befehl aus der Liste **Befehl auswählen aus**.
- Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um den ausgewählten Befehl zu der gewünschten Gruppe hinzuzufügen.

Entfernen einer Registerkarte, einer Gruppe oder eines Befehls

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um eine Registerkarte, eine Gruppe oder einen Befehl zu entfernen:

- Wählen Sie die zu entfernende Registerkarte, die zu entfernende Gruppe oder den zu entfernenden Befehl aus und klicken Sie auf **Entfernen**.
- Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf die zu entfernende Registerkarte, die zu entfernende Gruppe oder den zu entfernenden Befehl klicken und aus dem Kontextmenü die Option **Löschen** auswählen.

Registerkarten oder Gruppen neu anordnen

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um die Registerkarten oder Gruppen neu anzuordnen:

- Wählen Sie die Registerkarte oder Gruppe aus, die neu angeordnet werden soll, und klicken Sie entsprechend der gewünschten Verschiebung auf die Pfeiltaste **Nach oben**  oder **Nach unten** .
- Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf die Registerkarte oder Gruppe klicken, die neu angeordnet werden soll, und dann entsprechend der gewünschten Verschiebung die Option **Element nach oben verschieben** oder **Element nach unten verschieben** auswählen.

Zurücksetzen des Menübands

- Klicken Sie im Dialogfeld **Werkzeuge anpassen** auf **Zurücksetzen**, um das Menüband auf die Standardeinstellungen zurückzusetzen.

Importieren eines benutzerdefinierten Menübands

- Klicken Sie auf **Importieren**.
- Wählen Sie im Dialogfeld **Öffnen** die Datei für die Anpassung des Menübands (.xml-Datei) aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

Hinweis: Nach dem Import einer Datei für die Anpassung des Menübands werden alle zuvor festgelegten benutzerdefinierten Einstellungen verworfen. Wenn Sie zu dem zuvor festgelegten Menüband zurückkehren möchten, sollten Sie zunächst das benutzerdefinierte Menüband exportieren, bevor Sie ein neues importieren.

Exportieren eines benutzerdefinierten Menübands

- Klicken Sie auf **Exportieren**.
- Geben Sie im Dialogfeld **Speichern unter** Namen und Pfad der Datei an und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

Hinweis:

1. Nach Angabe der Einstellungen müssen Sie auf der Registerkarte **Menüband anpassen** auf **OK** klicken, um Ihre Änderungen auf das Menüband anzuwenden und zu speichern.

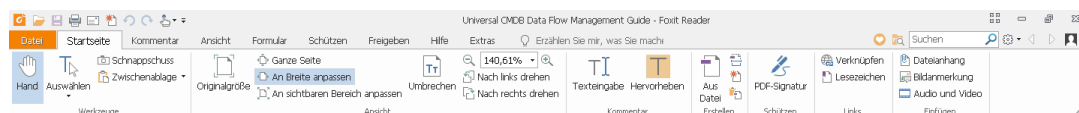
2. Zur besseren Unterscheidung zwischen standardmäßigen und benutzerdefinierten Registerkarten oder Gruppen werden die benutzerdefinierten Registerkarten bzw. Gruppen in der Liste **Menüband anpassen** nach dem Namen mit „(Benutzerdefiniert)“ gekennzeichnet (wie folgt: ☒ **Neue Registerkarte (Benutzerdefiniert)**), aber ohne das Wort „(Benutzerdefiniert)“ im Menüband.

3. Die Befehle in der standardmäßigen Gruppe unter einer Standardregisterkarte werden in Grau angezeigt und können weder umbenannt, neu angeordnet noch entfernt werden.

4. Sie können Standardregisterkarten in Foxit Reader nicht entfernen.

Suchen von Befehlen

Anzeigen aller Befehle

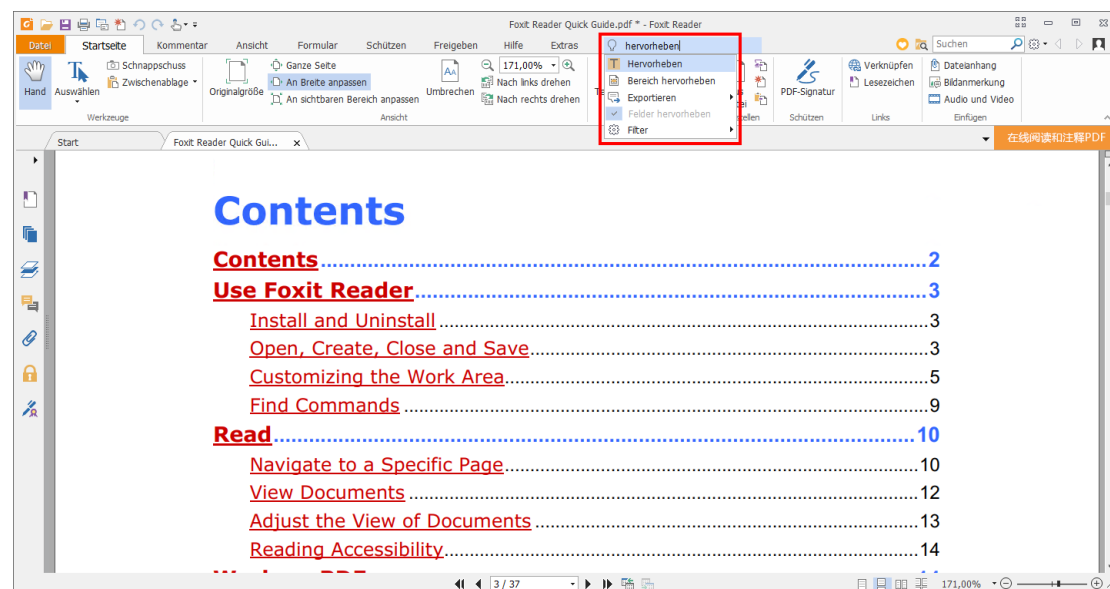


Klicken Sie auf die Schaltflächen in den einzelnen Registerkarten in der Gruppe, um zwischen verschiedenen Befehlen zu wechseln. Außerdem wird ein Tipp angezeigt, wenn Sie mit der Maus auf einen Befehl zeigen. Beispielsweise gibt es die Gruppen **Werkzeuge**, **Ansicht**, **Kommentar**, **Erstellen**, **Schützen**, **Links** und **Einfügen** auf der Registerkarte **Start**. Mit dem Befehl **Hand** können Sie im Inhalt navigieren, mit dem Befehl **Text und Bild auswählen** können Sie Text und Bild auswählen, mit dem Befehl **Anmerkung auswählen** können Sie

Anmerkungen auswählen, mit den **Zoom**-Befehlen können Sie Seiten vergrößern/verkleinern, mit den **Erstellen**-Befehlen können Sie PDF-Dateien erstellen und mit den **Einfügen**-Befehlen können Sie Bilder, Multimedia und Dateien einfügen.

Suchen und Finden von Befehlen

Sie können den Namen des Befehls im Feld **Erzählen** eingeben, um einen Befehl zu suchen und die Funktion sofort aktivieren zu können. Wenn Sie beispielsweise einen Text in einer PDF-Datei hervorheben, positionieren Sie den Cursor in das Feld **Erzählen** (oder drücken Sie **Alt + Q**) und geben Sie „hervorheben“ ein. Daraufhin zeigt Foxit Reader eine Liste mit übereinstimmenden Befehlen an, aus der Sie die gewünschte Funktion auswählen und aktivieren können.

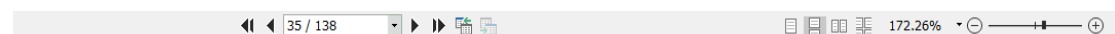
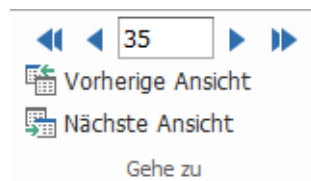


Lesen

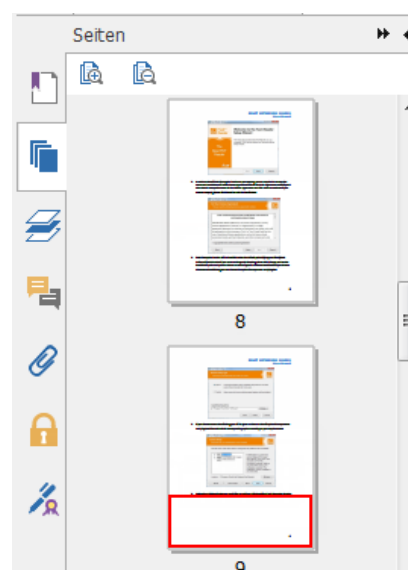
Nachdem Sie sich mit dem Arbeitsbereich und den Standardbefehlen vertraut gemacht haben, können Sie mit dem Lesen von PDF-Dateien beginnen. Sie können schnell und einfach eine bestimmte Seite aufrufen, die Darstellung eines Dokuments anpassen, reinen Text mithilfe des Textbetrachterbefehls lesen, Dokumente während des Anhörens anzeigen usw. Foxit Reader ermöglicht es Benutzern auch, PDF-Portfolios anzuzeigen.

Anzeigen einer bestimmten Seite

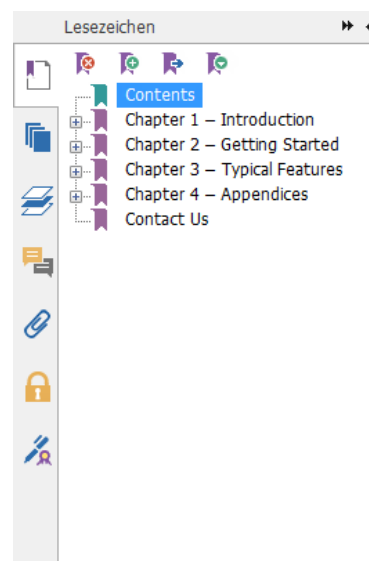
- Klicken Sie in der Gruppe **Gehe zu** auf der Registerkarte **Ansicht** oder in der Statusleiste auf **Erste Seite**, **Letzte Seite**, **Vorherige Seite** und **Nächste Seite**, um die PDF-Datei anzuzeigen. Sie können die Seite auch aufrufen, indem Sie die entsprechende Seitenzahl eingeben. Mit der Option **Vorherige Ansicht** können Sie zur vorherigen Ansicht zurückkehren, mit **Nächste Ansicht** wechseln Sie zur nächsten Ansicht.



- Um mithilfe der Seitenminiaturbilder zu einer Seite zu wechseln, klicken Sie im linken Navigationsbereich auf die Schaltfläche **Seitenminiaturbilder**  und dann auf das entsprechende Miniaturbild. Um zu einer anderen Position auf der aktuellen Seite zu wechseln, verschieben Sie das rote Kästchen im Miniaturbild. Um die Größe eines Seitenminiaturbilds zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Miniaturbild und wählen Sie **Seitenminiaturbilder vergrößern** bzw. **Seitenminiaturbilder verkleinern** aus oder verwenden Sie STRG+Bildlauf mit Mausrad.



- Sie können mit Lesezeichen zu bestimmten Themen springen. Klicken Sie dazu im Navigationsbereich links auf die Schaltfläche **Lesezeichen** . Klicken Sie anschließend auf das Lesezeichen oder klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie **Gehe zu Lesezeichen**. Klicken Sie auf das Pluszeichen (+) oder das Minuszeichen (-), um den Inhalt des Lesezeichens zu erweitern bzw. zu reduzieren. Um alle Lesezeichen zu reduzieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste im Lesezeichenfenster auf ein Lesezeichen und wählen Sie **Alle Lesezeichen erweitern/reduzieren** im Kontextmenü. Wenn im Lesezeichenfenster keine Lesezeichen erweitert sind, können Sie mit der rechten Maustaste auf ein Lesezeichen klicken und **Alle Lesezeichen erweitern/reduzieren** wählen, um alle Lesezeichen zu erweitern. Wenn ein Lesezeichen im Lesezeichenfenster aufgrund seiner Länge nicht vollständig angezeigt wird, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Lesezeichen und wählen Sie **Umbruch für lange Lesezeichen**. Dadurch wird das Lesezeichen zur besseren Lesbarkeit mit Zeilenumbruch formatiert. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Lesezeichen und wählen Sie **Kein Umbruch für lange Lesezeichen**, um den Zeilenumbruch aufzuheben.



Anzeigen von Dokumenten

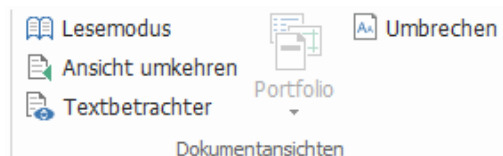
Dokumente können im Lesemodus, im Vollbildmodus, in umgekehrter Ansicht, im Umbruchmodus und in anderen Modi angezeigt werden. Um zwischen den Modi zu wechseln, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Dokumentbereich. Foxit Reader unterstützt auch das Anzeigen und Drucken von PDF-Portfolios, die Dateien mit unterschiedlichen Formaten enthalten.

Verwenden von Foxit-Textbetrachter

Mit dem **Textbetrachter** in der Gruppe **Dokumentansichten** auf der Registerkarte **Ansicht** können Sie alle PDF-Dokumente im reinen Textdarstellungsmodus bearbeiten. Er ermöglicht die einfache Wiederverwendung des auf Bilder und Tabellen verteilten Texts und funktioniert wie Notepad.

Anzeigen von Dokumenten im Umbruchmodus

In der Gruppe **Dokumentansichten** unter der Registerkarte **Ansicht** oder in der Gruppe **Ansicht** unter der Registerkarte **Start** können Sie auf **Umbrechen** klicken, um ein PDF-Dokument zu umbrechen und es vorübergehend als eine einzelne Spalte in der Breite des Dokumentfensters darzustellen. Im Umbruchmodus können Sie ein PDF-Dokument bequem lesen, wenn es auf einem Standardbildschirm vergrößert ist, ohne einen horizontalen Bildlauf zum Lesen des Texts durchführen zu müssen.



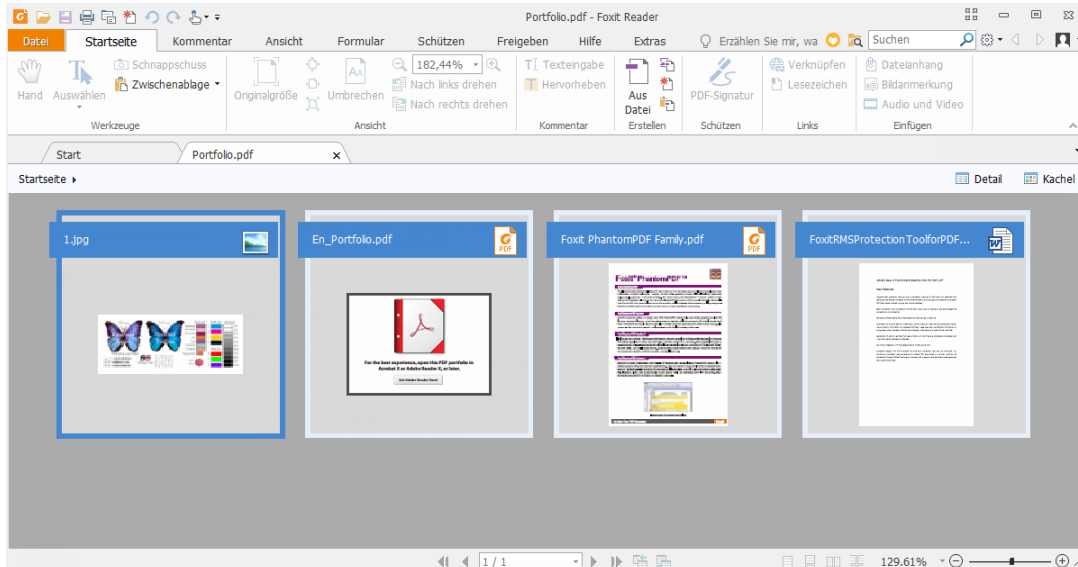
Auf der Registerkarte „Ansicht“



Auf der Registerkarte „Start“

Anzeigen von PDF-Portfolios

PDF-Portfolios sind eine Kombination von Dateien in unterschiedlichen Formaten, wie z. B. Office Word-Dateien, Textdokumente und Excel-Dateien. Foxit Reader unterstützt das Anzeigen und Drucken von PDF-Portfolios sowie das Suchen nach Schlüsselwörtern im Portfolio.



Beispiel eines PDF-Portfolios

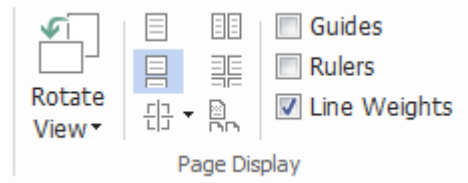
- Laden Sie ein Beispiel-PDF-Portfolio herunter (vorzugsweise mit Dateien in unterschiedlichen Formaten).
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Portfolio und wählen Sie **Öffnen mit Foxit Reader**.
- Navigieren Sie durch die verschiedenen Dateien im Portfolio.
- Suchen Sie im Portfolio, indem Sie Schlüsselwörter in das Feld „Suchen“ in der rechten oberen Ecke eingeben bzw. die Tastenkombination Strg+F verwenden.

Anpassen der Dokumentansicht

Foxit Reader weist mehrere Befehle auf, mit denen Sie die Darstellung Ihrer PDF-Dokumente anpassen können. Die Gruppe **Ansicht** auf der Registerkarte **Start** enthält einfache Befehle wie „Vergrößern“ und „Verkleinern“. Die Gruppe **Seitenansicht** auf der Registerkarte **Ansicht** enthält erweiterte Funktionen zum Festlegen von Seitenlayout und Seitenausrichtung, Seitenanzeigemodi, usw. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf den Inhalt klicken und die gewünschten Optionen auswählen.



Auf der Registerkarte „Start“

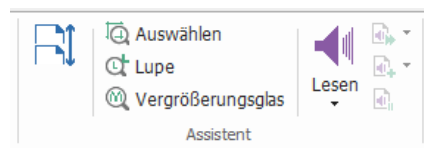


Auf der Registerkarte „Ansicht“

Barrierefreiheit beim Lesen

Die Funktion für Barrierefreiheit beim Lesen erleichtert den Benutzern das Lesen von PDFs. In der Gruppe **Assistent** auf der Registerkarte **Ansicht** werden Befehle wie **Auswählen** und **Lupe** bereitgestellt, damit Sie eine

schärfere Ansicht der PDF erhalten. Mit dem Befehl **Lesen**  wird der Inhalt einer PDF-Datei laut vorgelesen, einschließlich des Texts in Kommentaren und der alternativen Textbeschreibungen für Bilder und ausfüllbare Felder. Der Befehl **Automatischer Bildlauf** bietet Funktionen für den automatischen Bildlauf, damit Sie lange PDF-Dateien bequem überprüfen können. Sie können auch Einzeltastenkombinationen verwenden, um einige Befehle auszuwählen bzw. Aktionen durchzuführen. Weitere Informationen zu Tastaturkürzbefehlen finden Sie im [Benutzerhandbuch für Foxit Reader](#).



Bearbeiten von PDF-Dateien

Foxit Reader bietet nicht nur die Funktion zum Lesen von PDF-Dateien, sondern bietet auch die Möglichkeit der Bearbeitung von PDF-Dateien. Mit Foxit Reader können Sie beispielsweise Text oder Bilder in andere Anwendungen kopieren, vorherige Aktionen rückgängig machen und wiederherstellen, Inhalt auf der Seite ausrichten und positionieren, das aktuelle PDF-Dokument als Anhang an Evernote senden und PDF-Dokumente signieren.

Kopieren von Text, Bildern und Seiten

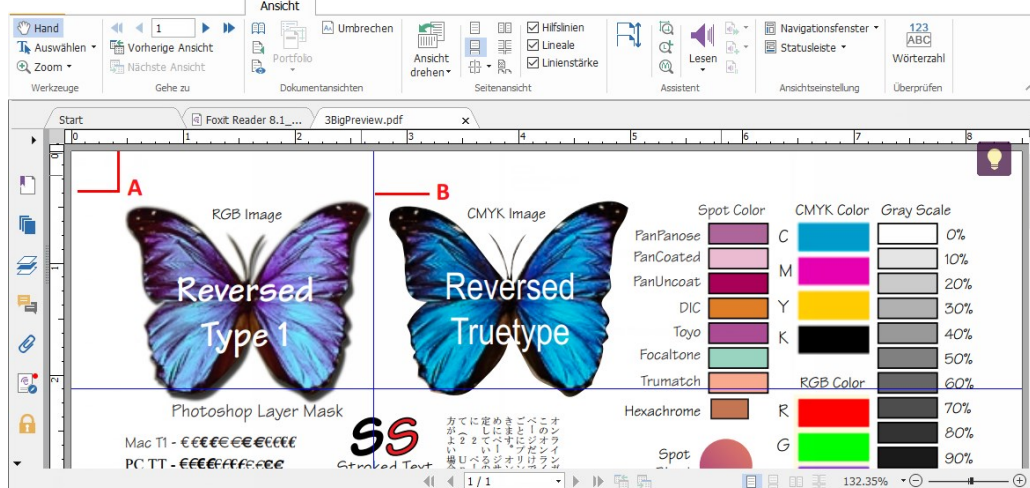
- Foxit Reader ermöglicht Ihnen das Kopieren und Einfügen von Text unter Beibehaltung der Formatierung, darunter Schriftart, -schnitt, -größe, -farbe sowie weitere Funktionen zur Textbearbeitung. Nachdem Sie den Text mit dem Werkzeug „Text und Bild auswählen“ ausgewählt haben, können Sie ihn

mithilfe einer der folgenden Schritte kopieren und aus der Zwischenablage in eine andere Anwendung einfügen.

- ✧ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den markierten Text und wählen Sie **Kopieren** aus.
- ✧ Drücken Sie die Tastenkombination Strg+C.
- Mit dem Befehl „Text und Bild auswählen“ können Sie ein Bild auswählen und kopieren. Mit dem Befehl „Schnappschuss“ können Sie Bilder in die Zwischenablage kopieren.

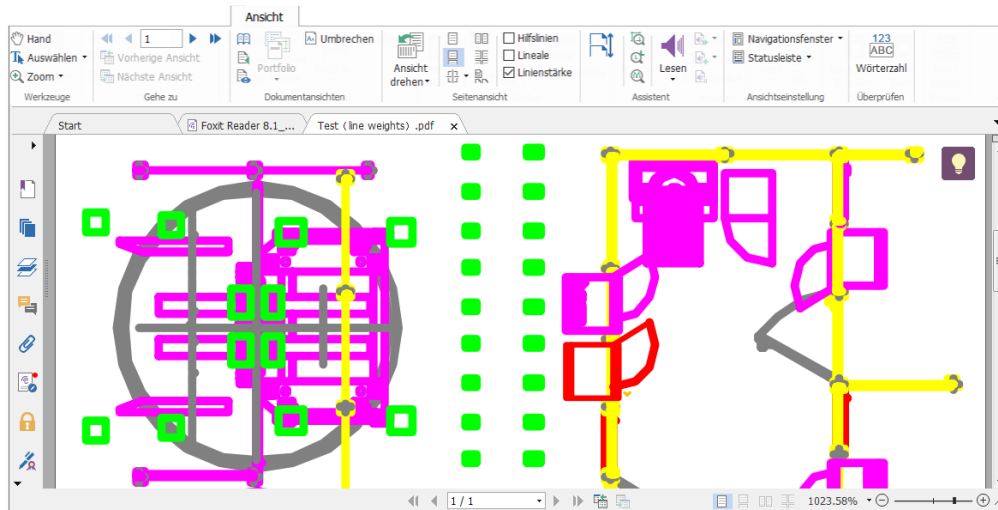
Lineale, Hilfslinien, Linienstärke und Maße

- In Foxit Reader gibt es horizontale und vertikale **Lineale** und **Hilfslinien**, die in der Gruppe **Seitenansicht** auf der Registerkarte **Ansicht** zu finden sind. Damit können Sie Text, Grafiken oder sonstige Objekte auf der Seite ausrichten und positionieren. Sie können damit auch deren Größe und Ränder in den Dokumenten überprüfen.

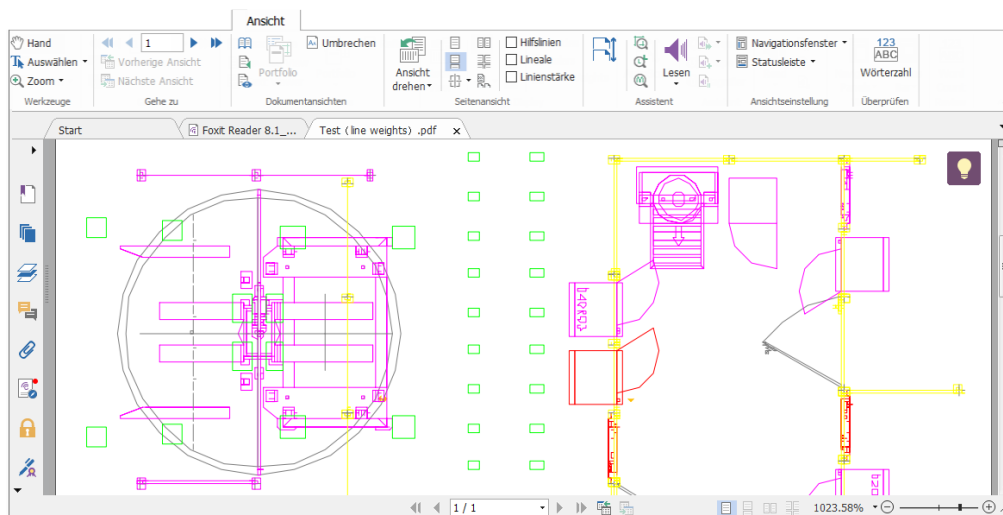


A. Lineale B. Hilfslinien

- Foxit Reader unterstützt die Anzeige von PDF-Dokumenten in der Ansicht „Keine Linienstärke“. Sie können die Option **Linienstärke** auf der Registerkarte **Ansicht** deaktivieren, um die Ansicht „Linienstärke“ zu deaktivieren (d. h. um eine konstante Konturstärke (1 Pixel) auf Linien anzuwenden, unabhängig von der Vergrößerung), um die Zeichnung lesbarer zu machen.

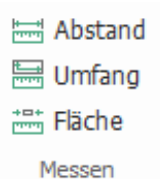


PDF in der Ansicht „Linienstärke“



PDF-Dokumente in der Ansicht „Keine Linienstärke“

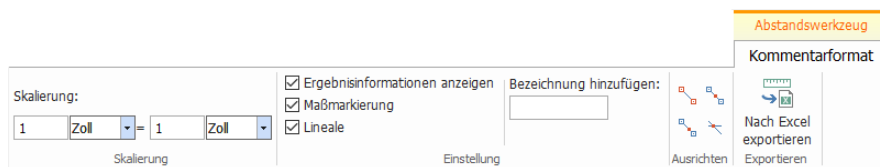
- Mit den Befehlen zum **Messen** auf der Registerkarte **Kommentar** können Sie Abstände und Flächen von Objekten in PDF-Dokumenten messen.



- Mit Foxit Reader können Benutzer die Messung während des Vorgangs formatieren. Nach der Messung wird die Kontext-Registerkarte **Kommentarformat** aufgerufen. Sie können die Skalierung festlegen, Lineale, Messungsergebnisse und Markierungen ein- bzw. ausblenden und Messdaten exportieren.

Zur präziseren Messung von Objekten können Sie mit einer der folgenden Optionen Ausrichtungen an einem bestimmten Punkt entlang eines Objekts vornehmen.

- An Endpunkten ausrichten  : Messung am Endpunkt einer Linie ausrichten.
- An Mittelpunkten ausrichten  : Messung am Mittelpunkt einer Linie ausrichten.
- An Pfaden ausrichten  : Messung am nächstgelegenen Punkt des Pfads ausrichten.
- An Schnittpunkten ausrichten  : Messung am Schnittpunkt von zwei Pfaden ausrichten.



Rückgängigmachen und Wiederherstellen

Mit Foxit Reader können Sie anhand der Schaltflächen „Rückgängig“  und „Wiederherstellen“  vorherige Aktionen rückgängig machen bzw. wiederherstellen. Sie können jede Bearbeitung, die Sie in PDF-Dokumenten durchgeführt haben, rückgängig machen und wiederherstellen. Dazu gehören das Kommentieren, erweiterte Bearbeitungen sowie an dem Dokument vorgenommene Änderungen.

Hinweis: Aktionen im Zusammenhang mit der Lesezeichenbearbeitung können nicht rückgängig gemacht bzw. wiederhergestellt werden.

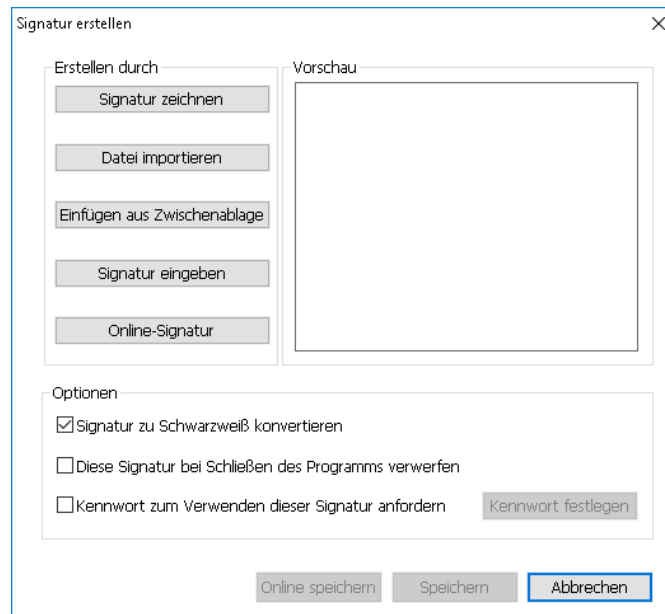
PDF-Dateien signieren

Schnelle PDF-Signatur

Foxit Reader ermöglicht Benutzern das Signieren von PDF-Dateien mit ihrer eigenen Signatur oder mit Bildern, die aus der lokalen Festplatte und der Zwischenablage importiert wurden. Foxit Reader ermöglicht es Benutzern zudem, ihre Signaturen sicherer zu verschlüsseln, um vertrauliche Informationen noch besser schützen zu können.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine PDF-Datei zu signieren:

- Wählen Sie die Registerkarte **Schützen** > **Schützen** > **PDF-Signatur**.
- Klicken Sie auf ; oder klicken Sie im Feld „Signatur“ auf  und wählen Sie **Signatur erstellen** aus.
- Wählen Sie im Dialogfeld **Signatur erstellen** eines der folgenden Verfahren zum Erstellen einer Signatur aus:



- ✧ **Signatur zeichnen:** Zeichnen Sie Ihre Signatur in das Feld **Signatur zeichnen** und klicken Sie nach der Fertigstellung auf **OK**.
 - ✧ **Datei importieren:** Wählen Sie im Dialogfeld **Öffnen** das Bild aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
 - ✧ **Einfügen aus Zwischenablage:** Verwenden Sie das Bild aus der Zwischenablage als Signatur.
 - ✧ **Signatur eingeben:** Geben Sie im Dialogfeld **Signatur eingeben** Ihre Signatur in das Feld **Signatur eingeben** ein, wählen Sie aus der Liste mit Schriftarten den Schriftschnitt aus und klicken Sie auf **OK**.
 - ✧ **Online-Signatur:** Wählen Sie eine Signatur aus den zuvor gespeicherten Online-Signaturen aus.
- Aktivieren Sie ggf. die folgenden Optionen:
- ✧ **Signatur zu Schwarzweiß konvertieren:** Diese Option ist standardmäßig aktiviert und ermöglicht es Ihnen, Farbbilder in Schwarzweiß-Signaturen umzuwandeln. Deaktivieren Sie diese Option, um eine Signatur aus einem Bild mit den ursprünglichen Farben zu erstellen.
 - ✧ **Diese Signatur bei Schließen des Programms verwerfen:** Aktivieren Sie diese Option, wenn die Signatur beim Schließen von Foxit Reader automatisch gelöscht werden soll.

- ✧ **Kennwort zum Verwenden dieser Signatur anfordern:** Aktivieren Sie diese Option und klicken Sie auf **Kennwort festlegen**, um ein Kennwort für die Signatur festzulegen. Sobald dieses festgelegt ist, müssen Sie stets das Kennwort eingeben, bevor Sie die Signatur anwenden können.

Tipp: Sie können Ihre Unterschrift mit einem schwarzen Stift auf ein sauberes leeres Blatt Papier setzen und sie anschließend als Bilddatei einscannen. Scannen Sie dazu am besten in Schwarzweiß mit 600 DPI.

- (Optional) Klicken Sie auf **Online speichern**, um die neu erstellte Signatur in den Webdiensten von Foxit ConnectedPDF zu speichern, wo Sie Dokumente signieren können.
- Klicken Sie auf **Speichern**.
- Klicken Sie auf die Stelle, wo Sie signieren möchten.

Digitale Signaturen hinzufügen

- Wählen Sie die Registerkarte **Schützen** > **Schützen** > **Signieren und zertifizieren** > **Signatur platzieren** aus.
- Drücken Sie die Maustaste, halten Sie sie gedrückt und ziehen Sie den Mauszeiger, um eine Signatur zu zeichnen.
- Wählen Sie im Dialogfeld **Dokument signieren** aus dem Dropdownmenü eine digitale ID aus. Wenn Sie die angegebene digitale ID nicht finden, müssen Sie vom Drittanbieter ein Zertifikat anfordern oder eine benutzerdefinierte digitale ID erstellen.
- (Optional) Um eine benutzerdefinierte digitale ID zu erstellen, wählen Sie aus dem Dropdownmenü die Option **Neue ID** aus. Für eine unternehmensweite Bereitstellung können IT-Manager zudem mit dem Werkzeug [SignITMgr](#) festlegen, welche Datei mit digitaler ID zum Signieren von PDF-Dateien durch Benutzer im Unternehmen zulässig ist. Wenn eine vollständige Konfiguration erfolgt ist, können Benutzer lediglich die angegebene digitale(n) ID(s) zum Signieren von PDF-Dateien verwenden und sind nicht in der Lage, eine neue ID zu erstellen.
- Wählen Sie im Menü einen Darstellungstyp aus. Sie können ein neues, Ihren Wünschen entsprechendes Format erstellen. Im Folgenden sind die Schritte beschrieben:
 - ✧ Wählen Sie aus dem Menü **Darstellungstyp** die Option **Neues Format erstellen** aus.
 - ✧ Geben Sie im Dialogfeld **Signaturformat konfigurieren** den Titel ein, konfigurieren Sie Grafik sowie Text der Signatur und klicken Sie anschließend auf **OK**.

- Geben Sie im Feld **Kennwort** das Kennwort ein und klicken Sie auf **Signieren**. Geben Sie im Dialogfeld **Speichern unter** den Speicherort und den Dateinamen des signierten Dokuments an.

Hinzufügen von Zeitstempeln zu digitalen Signaturen und Dokumenten

Zeitstempel werden verwendet, um das Datum und die Zeit der Signierung eines Dokuments anzugeben. Ein vertrauenswürdiger Zeitstempel belegt, zu welchem Zeitpunkt der Inhalt des PDF-Dokuments vorhanden war und dass dieser seitdem nicht geändert wurde. Mit Foxit Reader können Sie einen vertrauenswürdigen Zeitstempel zu digitalen Signaturen oder Dokumenten hinzufügen.

Bevor Sie einen Zeitstempel zu digitalen Signaturen oder Dokumenten hinzufügen können, müssen Sie einen Standardserver für Zeitstempel konfigurieren. Navigieren Sie zu **Datei > Einstellungen > Zeitstempel-Server** und legen Sie einen standardmäßigen Zeitstempel-Server fest. Sie können anschließend das Dokument signieren, indem Sie die digitale Signatur platzieren. Sie können auch auf die Registerkarte **Schützen > Schützen > Zeitstempel-Dokument** klicken, um eine Zeitstempel-Signatur zum Dokument hinzuzufügen. Sie müssen den Zeitstempel-Server zur Liste mit vertrauenswürdigen Zertifikaten hinzufügen, sodass in den Signatureigenschaften das Datum und die Zeit des Zeitstempel-Servers angezeigt werden, zu dem bzw. der das Dokument signiert wurde.

Klicken Sie zum Hinzufügen eines Servers für vertrauenswürdige Zeitstempel zur Liste **Vertrauenswürdige Zertifikate** in der unteren linken Ecke des Dialogfelds **Signatureigenschaften** auf **Eigenschaften von Zeitstempeln**. Klicken Sie im Popupfeld **Eigenschaften von Zeitstempeln** auf **Zertifikat anzeigen > Zu vertrauenswürdigen Zertifikaten hinzufügen**. Wenn eine Signatur mit Zeitstempel in das Dokument eingefügt wurde, können Sie im Fenster **Digitale Signatur** mit der rechten Maustaste auf die Signatur mit dem Zeitstempel klicken und die Option **Signatureigenschaften anzeigen** auswählen. Klicken Sie im Popupfeld **Signatureigenschaften** auf **Zertifikat anzeigen > Zu vertrauenswürdigen Zertifikaten hinzufügen**.

PDF-Dokumente freigeben

Foxit Reader ist in Microsoft SharePoint und Evernote integriert. Dadurch können Sie PDF-Dokumente einfacher verwalten und freigeben.

SharePoint-Integration

Mit Foxit Reader können Sie PDF-Dateien von einem SharePoint-Server öffnen sowie ein- und auschecken.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine PDF-Datei von einem SharePoint-Server zu öffnen:

- Wählen Sie **Datei > Öffnen > Einen Ort hinzufügen > SharePoint**. Geben Sie dann die URL ein und melden Sie sich mit Ihren SharePoint-Kontoinformationen an.
- Wählen Sie die zu öffnende PDF-Datei aus, und klicken Sie dann auf **Öffnen**.
- Klicken Sie im Populdialogfenster auf **Auschecken und öffnen**, um die ausgewählte PDF-Datei von diesem Server zu öffnen und auszuchecken. Klicken Sie auf **Öffnen**, um die ausgewählte PDF-Datei direkt zu öffnen. Wenn Sie das Kontrollkästchen **Nicht erneut fragen** im Dialogfeld aktivieren, wird Foxit Reader Ihre Auswahl als standardmäßige Methode zum Öffnen einer Datei von einem SharePoint-Server speichern. Zum Ändern der Standardeinstellung wechseln Sie zu **Datei > Einstellungen > ECM-Integration > SharePoint**.

Wenn Sie PDF-Dateien in SharePoint ein- bzw. auschecken, oder Änderungen verwerfen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie **Freigeben**.
- Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - ✧ Auschecken: Checken Sie die Datei vom Server aus, um zu verhindern, dass andere Benutzer sie verändern können, solange Sie damit arbeiten.
 - ✧ Einchecken: Checken Sie die Datei ein und speichern Sie sie auf dem SharePoint-Server.
 - ✧ Check-out verwerfen: Checken Sie die derzeit ausgescheckte Datei wieder ein, um alle Änderungen zu verwerfen.

Tipp: Auch Dateien, die nicht im PDF-Format aufbereitet sind, können von einem SharePoint-Server in Foxit Reader geöffnet und angezeigt werden. Beim Öffnen einer Datei, die nicht im PDF-Format aufbereitet ist, wird Foxit Reader sie in PDF umwandeln. Sie können die umgewandelten PDF-Dateien auf dem SharePoint-Server speichern, um sie später zu bearbeiten.

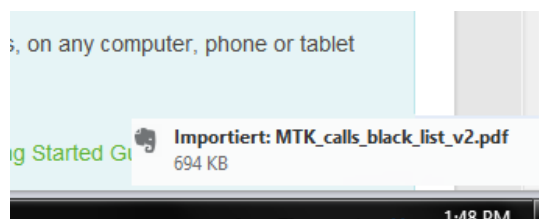
An Evernote senden

Sie können PDF-Dokumente als Anlage direkt an Evernote senden.

- Voraussetzungen: Sie müssen über ein Evernote-Konto verfügen. Die Registrierung hierfür ist über folgende Website möglich:
<https://www.evernote.com/Registration.action>
Herunterladen und installieren – <https://evernote.com/intl/en/download>
- Öffnen Sie eine zu bearbeitende PDF-Datei.
- Wählen Sie **Freigeben** und klicken Sie in der Gruppe **Senden an** auf **Evernote** (siehe folgende Abbildung).



- In der rechten unteren Ecke sollte eine Bestätigung hinsichtlich der importierten Datei angezeigt werden:



An OneNote senden

Sie können Ihr PDF-Dokument nach der Bearbeitung in Foxit Reader schnell an OneNote senden.

- Öffnen und bearbeiten Sie das Dokument in Foxit Reader.
- Speichern Sie die Änderungen und klicken Sie anschließend auf **Freigeben** > **Senden an** > **OneNote**.
- Wählen Sie einen Abschnitt oder eine Seite in Ihrem Notizbuch aus und klicken Sie auf **OK**.
- Wählen Sie im Popupdialogfeld **Datei anfügen** oder **Ausdruck einfügen**, um Ihr Dokument im ausgewählten Abschnitt bzw. auf der ausgewählten Seite in OneNote einzufügen.

Arbeiten mit ConnectedPDF

Foxit ConnectedPDF ermöglicht, dass jede PDF eine vom cPDF-Cloud-Dienst zugewiesene Identität trägt, und verfolgt alle Ereignisse bei der PDF-ähnlichen Erstellung, Verteilung und Änderung. So kann der Dokumentbesitzer unabhängig davon, wohin das ConnectedPDF-Dokument gesendet wird, wie viele Verteilungen erfolgen und welche Änderungen daran vorgenommen werden, das Dokument immer in Echtzeit nachverfolgen und mit den Personen, die das Dokument anzeigen, zusammenarbeiten. ConnectedPDF verbindet auf diese Weise Dateien, Personen, Standorte und Systeme, während PDFs herkömmlicherweise separat bearbeitet werden und statisch sind.

Die Registerkarte **Verbinden** in der Foxit Reader-Werkzeugleiste bietet leistungsfähige und benutzerfreundliche Befehle zum Erstellen von Connected PDFs und Nachverfolgen des Zugriffs darauf. Sie können sich außerdem an einer gemeinsamen ConnectedPDF-Überprüfung beteiligen, und dies ganz ohne Server, jederzeit und überall. Im Einzelnen sind folgende Funktionen verfügbar:

- Umwandeln von PDF in ConnectedPDF
- Umwandeln anderer Formate in cPDF beim Erstellen in PDF
- Nachverfolgen aller Zugriffe auf cPDF-Dokumente
- Anzeigen von Nutzungsdaten auf der Dokument-Startseite
- Registrieren und Hochladen einer neuer Version des cPDF-Dokuments
- Berechtigungskonfiguration
- Dynamisches Genehmigen und Widerrufen von Dokumentberechtigungen
- Dynamisches Anfordern von Dokumentberechtigungen und Reagieren auf Änderungen bezüglich der Dokumentberechtigungen
- Teilen einer Datei, indem ein Link auf die Datei erstellt und dieser Link per E-Mail oder über soziale Medien verteilt wird
- Verknüpfte Überprüfung, ohne einen freigegebenen Ordner einrichten zu müssen
- Document-Locator und Anforderung von Dokumenten
- Teilen Sie Kommentare und Diskussionen über PDF-Dokumente

Weitere Informationen zu ConnectedPDF finden Sie im [Benutzerhandbuch zu ConnectedPDF](#).

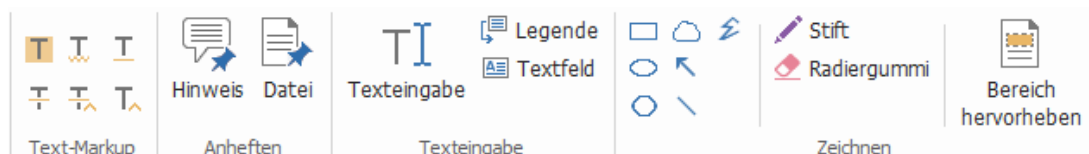
Kommentare

Kommentare sind beim Lesen von Dokumenten für das Studium bzw. die Arbeit notwendig. Foxit Reader bietet verschiedene Gruppen von Kommentarbefehlen zum Hinzufügen von Kommentaren. Sie können die Kommentare auch ganz einfach beantworten, löschen und verschieben.

Hinweis: Sie können anhand der Befehle im Fenster **3D-Inhaltsnavigation** im Navigationsbereich 3D-Inhalte in PDF-Dateien anzeigen, durch sie navigieren und sie kommentieren.

Standard-Kommentarbefehle

Über die Kommentarbefehle stehen eine Reihe von Funktionen zur Auswahl: **Text-Markup**, **Anheften**, **Texteingabe** und **Zeichnen**. Diese Befehle befinden sich auf der Registerkarte **Kommentar**. Sie können eine Textnachricht eingeben oder Linien, Kreise oder andere Formtypen hinzufügen, um in PDF-Dateien Kommentare zu hinterlassen. Sie können Kommentare auch ganz einfach bearbeiten, beantworten, löschen bzw. verschieben. Diese Funktion ist beim Studium oder bei der Arbeit sehr hilfreich, wenn Sie regelmäßig Notizen und Anmerkungen in PDF-Dokumenten machen müssen.



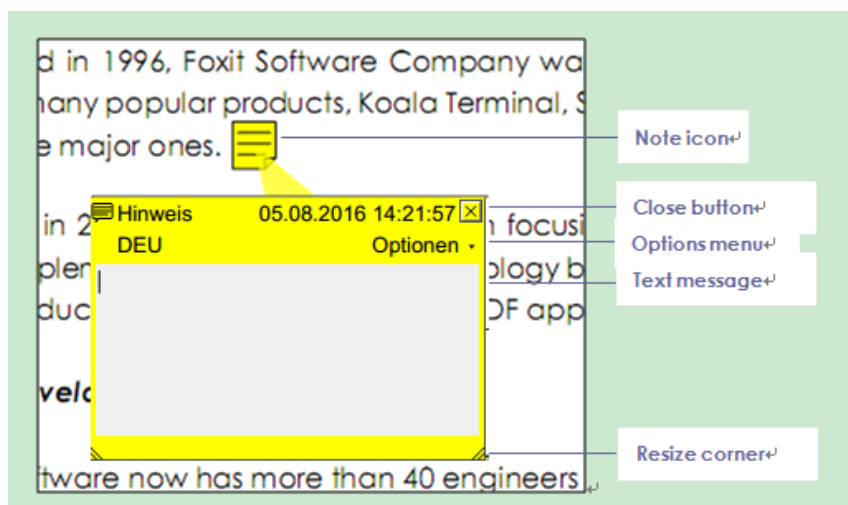
Text-Markups

Schaltfläche	Name	Beschreibung
	Hervorheben	Markiert wichtige Textpassagen mit einem (in der Regel) fluoreszierenden Marker, damit man sich diesen Text besser merken kann bzw. als spätere Referenz verwenden kann.
	Unterkringelt	Unterstreicht den Text mit einer gekringelten Linie.
	Unterstreichen	Unterstreicht den Text, um ihn hervorzuheben.
	Durchstreichen	Streicht den Text durch, um anderen Lesern mitzuteilen, dass der Text gelöscht wurde.

	Text ersetzen	Streicht den Text durch und gibt einen Ersatztext an.
	Text einfügen	Mit einem Korrektursymbol (^) wird angegeben, wo etwas in eine Zeile eingefügt werden soll.

Anheften

Wählen Sie zum Hinzufügen eines Kommentars den Befehl „Notiz“  aus und geben Sie die Stelle im Dokument an, an der die Notiz platziert werden soll. Anschließend können Sie einen Text in die Notiz eingeben.



Um eine Datei als Kommentar hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- ✦ Klicken Sie in der Gruppe auf der Registerkarte **Kommentar** auf die Schaltfläche .
- ✦ Positionieren Sie den Mauszeiger an der Stelle, an der Sie eine Datei als Kommentar anhängen möchten, und klicken Sie auf die ausgewählte Position.
- ✦ Wählen Sie im Dialogfeld **Öffnen** die Datei aus, die Sie anhängen möchten, und klicken Sie auf **Öffnen**.

Hinweis: Beim Anhängen bestimmter Dateiformate (z. B. EXE) werden Sie gewarnt, dass dieser Vorgang aufgrund Ihrer Sicherheitseinstellungen nicht zulässig ist.

- ✦ Das Dateianhang-Symbol  wird an der von Ihnen festgelegten Position angezeigt.

Texteingabe

Mit den Texteingabebefehlen können Sie Text in PDF-Dokumente einfügen. Sie können mit der Texteingabe hinterlassene Kommentare hinzufügen, bearbeiten, verschieben und löschen sowie Einstellungen für die Texteingabe festlegen.

So fügen Sie Kommentare mit der Texteingabe hinzu:

- ✧ Wählen Sie **Kommentar** > Gruppe **Texteingabe** > **Texteingabe** aus.
- ✧ Positionieren Sie den Mauszeiger an der Stelle, an der Sie Text eingeben möchten.
- ✧ Drücken Sie die **Eingabetaste**, um eine neue Zeile zu beginnen.
- ✧ Um die Texteingabe abzuschließen, klicken Sie irgendwo außerhalb des eingegebenen Texts.

Um den Texteingabekommentar zu löschen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- ✧ Wählen Sie **Kommentar** > Gruppe **Texteingabe** > **Texteingabe** aus. Platzieren Sie den Mauszeiger am Ende oder am Anfang des Texts, ziehen Sie den Mauszeiger, um den Text auszuwählen, und drücken Sie anschließend die **Entf**-Taste.
- ✧ (Empfohlene Methode) Wählen Sie **Anmerkung auswählen**  oder **Hand**  aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Textfeld und wählen Sie **Löschen** aus.

Zeichenmarkierungen

Zeichenmarkierungen unterstützen Sie beim Hinzufügen von Anmerkungen mit Zeichnungen, Formen und Textfeldern. Sie können Zeichenmarkierungen verwenden, um ein Dokument mit Pfeilen, Linien, Quadraten, Rechtecken, Kreisen, Ellipsen, Polygonen, Polygonlinien und Wolken zu markieren.

Zeichenmarkierungen

Schaltfläche	Name	Beschreibung
	Pfeil	Zeichnet ein Objekt, wie z. B. ein Richtungssymbol, das bezüglich Form oder Funktion einem Pfeil ähnelt.
	Linie	Zeichnet eine Linie.
	Rechteck	Zeichnet eine vierseitige ebene Figur mit vier rechten Winkeln.
	Oval	Zum Zeichnen einer ovalen Form.

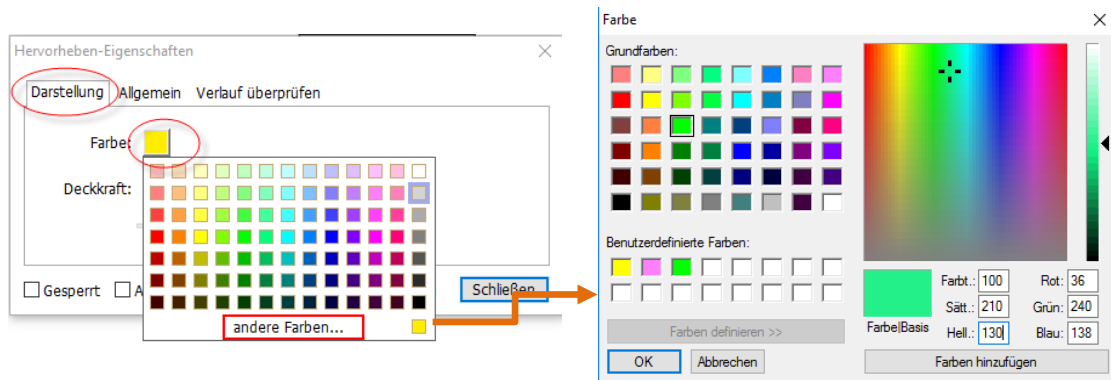
	Vieleck	Zeichnet eine geschlossene Fläche, die durch mindestens drei Liniensegmente begrenzt wird.
	Polylinie	Zeichnet eine offene Fläche mit mindestens drei Liniensegmenten.
	Stift	Zeichnet Freihandformen.
	Radiergummi	Entfernt Stiftmarkierungen.
	Cloud	Zeichnet Wolkenformen.
	Bereich hervorheben	Um einen bestimmten Bereich hervorzuheben, wie beispielsweise einen Textbereich, ein Bild bzw. ein Leerzeichen.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um mithilfe der Zeichenmarkierung einen Kommentar hinzuzufügen:

- ✧ Wählen Sie **Kommentar > Zeichnen** aus und klicken Sie anschließend auf den erforderlichen Zeichenbefehl.
- ✧ Bewegen Sie den Mauszeiger über den Bereich, in dem Sie die Markierung platzieren möchten.
- ✧ Doppelklicken Sie auf die Markierung, um das Notizfenster zum Eingeben von Kommentaren zu öffnen.

Foxit Reader unterstützt das Hervorheben angegebener Bereiche, wie beispielsweise bestimmter Textbereiche, Bilder oder Leerzeichen.

- ✧ Um einen Bereich hervorzuheben, wählen Sie **Kommentar > Zeichnen > Bereich hervorheben**  aus. Klicken und bewegen Sie dann den Mauszeiger über den Textbereich, das Bild oder das Leerzeichen, der bzw. das markiert werden soll.
- ✧ Die Bereiche werden standardmäßig in gelber Farbe hervorgehoben. Um die Hervorhebungsfarbe zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den hervorgehobenen Bereich und wählen Sie **Eigenschaften** aus. Wählen Sie anschließend eine Farbe auf der Registerkarte **Darstellung** im Dialogfeld **Hervorhebungseigenschaften** aus. Sie können auch auf **andere Farben** klicken, um die gewünschten Farben anzupassen und auf den hervorgehobenen Bereich anzuwenden. Foxit Reader speichert benutzerdefinierte Farben automatisch und stellt sie in sämtlichen Anmerkungsbefehlen bereit.



Foxit Reader fügt PSI-Unterstützung für Freiformanmerkungen hinzu. Sie können den Surface Pro Pen oder den Wacom Pen zum Einfügen von Freiformanmerkungen mit PSI in PDF-Dateien verwenden. Im Folgenden sind die Schritte detailliert beschrieben:

- (Für Surface Pro-Benutzer) Wählen Sie **Kommentar > Zeichnen > Stift** und fügen Sie anschließend die gewünschten Freiformanmerkungen mit dem Surface Pro Pen hinzu.
- (Für Wacom-Tablet-Benutzer) Verbinden Sie Ihr Wacom-Tablet mit dem Computer, wählen Sie **Kommentar > Zeichnen > Stift** und fügen Sie anschließend Freiformanmerkungen mit dem Wacom Pen hinzu.

Stempel

Sie können aus einer Liste vordefinierter Stempel auswählen oder benutzerdefinierte Stempel erstellen, um eine PDF-Datei mit einem Stempel zu versehen. Alle Stempel, die Sie importieren oder erstellen, werden in der Stempelpalette aufgeführt.

- Wählen Sie **Kommentar > Stempel** aus.



- Wählen Sie in der Stempelpalette einen Stempel aus der gewünschten Kategorie: Standardstempel, Hier signieren oder Dynamische Stempel.
- Alternativ können Sie ein Bild in der Zwischenablage als Stempel erstellen, indem Sie **Kommentar > Stempel > Erstellen > Zwischenablagebild als Stempelwerkzeug einfügen** auswählen, oder einen benutzerdefinierten Stempel erstellen, indem Sie **Kommentar > Stempel > Erstellen > Benutzerdefinierten Stempel erstellen** oder **Benutzerdefinierten dynamischen Stempel erstellen** auswählen.

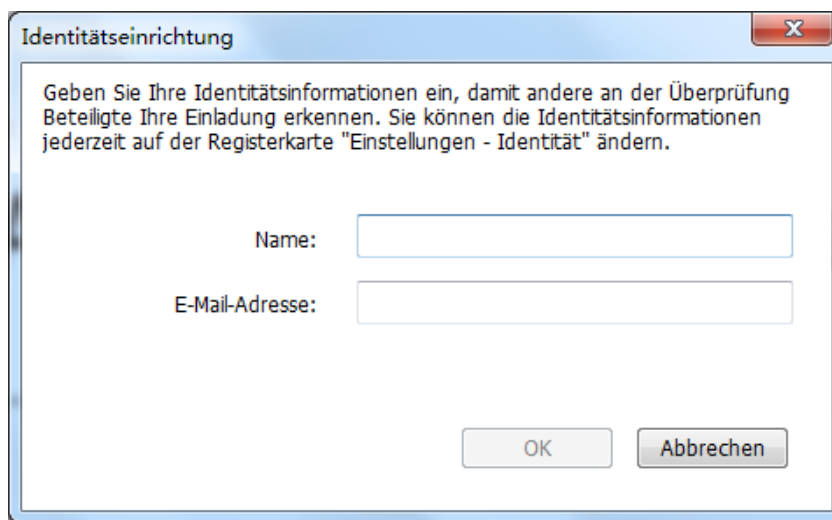
- Geben Sie auf der Dokumentseite die Stelle an, an der Sie den Stempel hinzufügen möchten. Der Stempel wird nun an der ausgewählten Position angezeigt.
- (Optional) Wenn Sie einen Stempel auf mehrere Seiten anwenden möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Stempel und wählen Sie **Auf mehreren Seiten einfügen**. Geben Sie im Dialogfeld **Auf mehreren Seiten einfügen** den Seitenbereich an und klicken Sie zum Übernehmen auf **OK**.
- Falls der Stempel nach dessen Anwendung gedreht werden soll, führen Sie die folgenden Schritte aus:
 - ✦ Klicken Sie auf den Stempel und platzieren Sie den Mauszeiger auf dem Griff im oberen Stempelbereich.
 - ✦ Wenn das Symbol zum Drehen des Stempels angezeigt wird, ziehen Sie den Mauszeiger in die gewünschte Richtung, um den Stempel zu drehen.

PDF-Überprüfung

Mit Foxit Reader können Sie sich auf einfache Weise an einer PDF-Überprüfung beteiligen, die Kommentare freigeben und Überprüfungen verfolgen.

Beteiligen an einer gemeinsamen Überprüfung

- Laden Sie die zu überprüfende PDF-Datei aus Ihrer Email-Anwendung herunter und öffnen Sie sie mit Foxit Reader.
- Wenn Sie zum ersten Mal ein zu überprüfendes PDF-Dokument mit Foxit Reader öffnen, müssen Sie zunächst Ihre Identitätsinformationen angeben (siehe folgende Abbildung).



- Fügen Sie nach Bedarf Kommentare in das PDF-Dokument ein.

- Klicken Sie nach der Fertigstellung in der Nachrichtenleiste auf **Kommentare veröffentlichen**, um Ihre Kommentare mit anderen Prüfern zu teilen.
- Speichern Sie das PDF-Dokument, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:
 - ✧ Wählen Sie **Datei > Speichern unter**, um das freigegebene PDF-Dokument als Kopie auf Ihrer lokalen Festplatte zu speichern. Sie können diese Kopie erneut öffnen, um mit der Überprüfung fortzufahren, oder sie zu einer weiteren gemeinsamen Überprüfung an andere Prüfer zu senden.
 - ✧ Klicken Sie in der Nachrichtenleiste auf die Option **Menü** und wählen Sie die Option **Als Archivkopie speichern** aus, um das PDF-Dokument als Kopie zu speichern, die nicht mehr mit der gemeinsamen Überprüfung verbunden ist.

Während der gemeinsamen Überprüfung synchronisiert Foxit Reader standardmäßig alle fünf Minuten automatisch neue Kommentare und zeigt diese an. Auf jeden neuen Kommentar wird durch ein blinkendes Foxit Reader-Symbol auf der Taskleiste hingewiesen. Sie können auch auf **Auf neue Kommentare überprüfen** klicken, um manuell auf neue Kommentare zu überprüfen, oder unter **Datei > Einstellungen > Überprüfen > Automatisch nach neuen Kommentaren suchen** das Zeitintervall für die automatische Überprüfung auf neue Kommentare im angegebenen Zeitraum festlegen.

Beteiligen an einer E-Mail-Überprüfung

- Öffnen Sie von Ihrer E-Mail-Anwendung aus das zu überprüfende PDF-Dokument.
- Fügen Sie nach Bedarf Kommentare in das PDF-Dokument ein.
- Klicken Sie nach der Fertigstellung in der Nachrichtenleiste auf **Kommentare senden**, um das überprüfte PDF-Dokument per E-Mail zurück an den Verantwortlichen zu senden.
- Wählen Sie bei Bedarf **Datei > Speichern unter**, um das PDF-Dokument als Kopie auf Ihrer lokalen Festplatte zu speichern.

Erneutes Beteiligen an einer Überprüfung

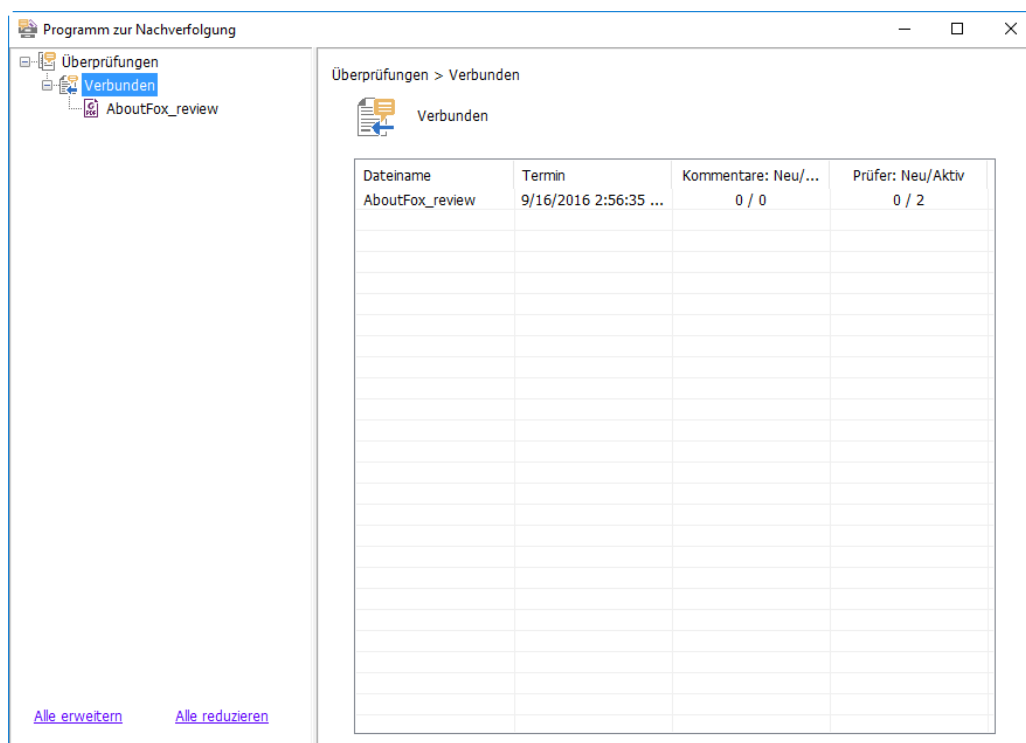
- Öffnen Sie das zu überprüfende PDF-Dokument erneut, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:
 - ✧ Wenn Sie die PDF-Kopie auf Ihrer lokalen Festplatte gespeichert haben, öffnen Sie sie direkt.

- ✧ Wählen Sie **Freigeben** > **Überprüfen** > **Programm zur Nachverfolgung**, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das PDF-Dokument, das Sie überprüfen möchten, und wählen Sie aus dem Kontextmenü die Option **Öffnen** aus.
- ✧ Öffnen Sie das PDF-Dokument von Ihrer E-Mail-Anwendung aus.
- Führen Sie die oben beschriebenen Schritte aus, um mit einer gemeinsamen Überprüfung oder einer E-Mail-Überprüfung fortzufahren.

Hinweis: Um das zu überprüfende PDF-Dokument von Ihrer E-Mail-Anwendung aus mit Foxit Reader öffnen zu können, müssen Sie möglicherweise die E-Mail-Anwendung installieren, die für die Arbeit mit Foxit Reader konfiguriert ist. Zurzeit unterstützt Foxit Reader die meisten gängigen E-Mail-Anwendungen, z. B. Microsoft Outlook, Gmail, Windows Mail, Yahoo Mail und andere. Im Fall von nicht für Foxit Reader geeigneten E-Mail- oder Webmail-Anwendungen kann zunächst die PDF-Datei heruntergeladen und diese dann zur Überprüfung auf der lokalen Festplatte geöffnet werden.

Überprüfungen verfolgen

Foxit Reader bietet ein Programm zur Nachverfolgung, mit dem Sie Überprüfungen auf einfache Weise verfolgen können. Wählen Sie **Freigeben** > **Überprüfen** > **Programm zur Nachverfolgung** aus, um den Dateinamen, den Termin sowie die Anzahl der Kommentare und die Liste mit Prüfern für die gemeinsamen Überprüfungen bzw. E-Mail-Überprüfungen anzuzeigen, an denen Sie beteiligt sind.



Formulare

PDF-Formulare vereinfachen das Empfangen und Senden von Informationen. Mit Foxit Reader können Sie PDF-Formulare ausfüllen, Kommentare in Formularen hinzufügen, Formulardaten und Kommentare importieren und exportieren, 2D-Strichcodes generieren und Signaturen in XFA-Formularen überprüfen.

Ausfüllen von PDF-Formularen

Foxit Reader unterstützt *interaktive PDF-Formulare* (AcroForm und [XFA](#)) und *nicht interaktive PDF-Formulare*. Sie können interaktive Formulare mit dem Befehl „Hand“ ausfüllen . Für nicht interaktive Formulare müssen Sie das  Texteingabewerkzeug verwenden.

Foxit Reader unterstützt die Funktion **AutoVervollständigen**, mit der Sie PDF-Formulare schnell und problemlos ausfüllen können. Das Programm speichert den Verlauf Ihrer Formulareingaben und schlägt dann Übereinstimmungen vor, wenn Sie später andere Formulare ausfüllen. Die Übereinstimmungen werden in einem Popupmenü angezeigt.

Hinweis: Zum Ausfüllen von PDF-Formularen mithilfe der AutoVervollständigen-Funktion klicken Sie auf **Datei > Einstellungen > Formulare** und wählen Sie **AutoVervollständigen aktivieren**. Sie können den Verlauf auch löschen.

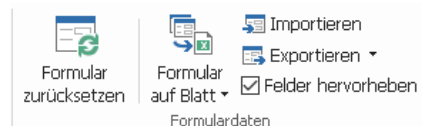
Kommentieren von Formularen

Sie können in PDF-Formularen genauso wie in allen anderen PDF-Dateien Kommentare erstellen. Kommentare können jedoch nur hinzugefügt werden, wenn der Autor des Formulars den Benutzern entsprechende Rechte gewährt hat. **Siehe auch** [Kommentare](#).

Importieren und Exportieren von Formulardaten

Klicken Sie in der Gruppe **Formulardaten** auf die Schaltfläche **Importieren** 

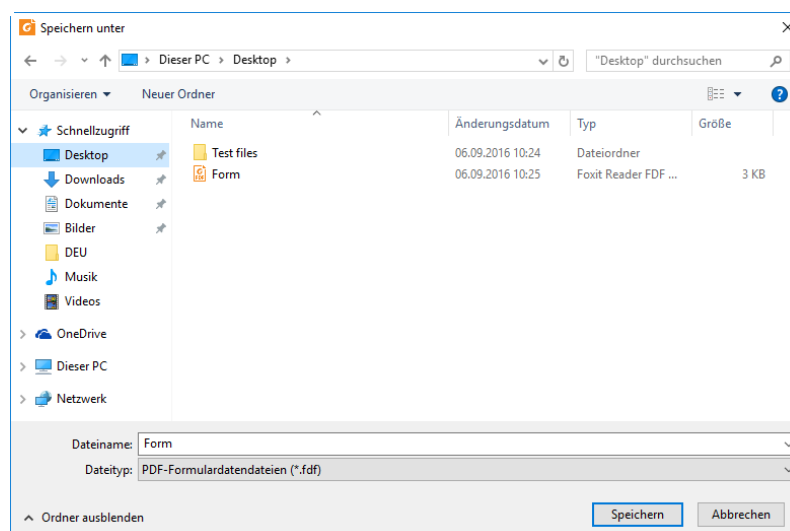
oder **Exportieren** , um Formulardaten aus einer PDF-Datei zu importieren bzw. zu exportieren. Diese Funktion kann allerdings nur bei interaktiven PDF-Formularen verwendet werden. Foxit Reader stellt Benutzern den Befehl **Formular zurücksetzen** zur Verfügung, mit dem das Formular zurückgesetzt werden kann.



Auf der Registerkarte „Formular“

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Formulardaten zu exportieren:

- Wählen Sie **Formular > Formulardaten > Exportieren > In Datei**.
- Geben Sie im Dialogfeld **Speichern unter** den Speicherpfad an, benennen Sie die zu exportierende Datei und wählen Sie im Feld **Dateityp** das gewünschte Dateiformat aus.
- Klicken Sie auf **Speichern**, um die Datei zu speichern.

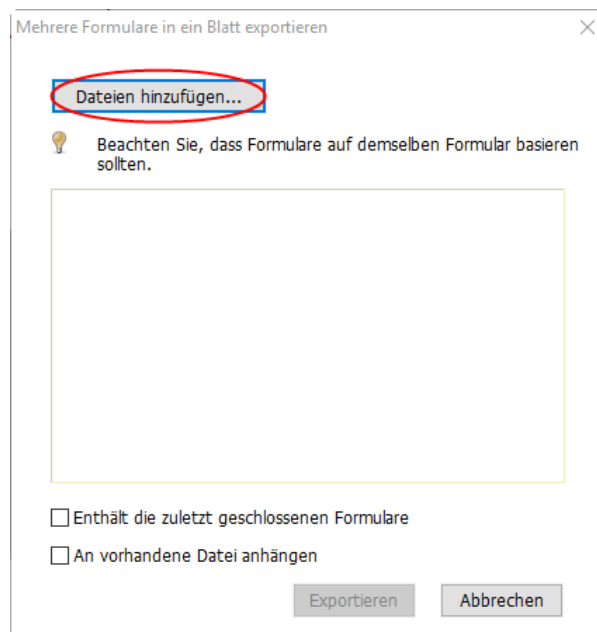


Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Formulardaten zu exportieren und an eine vorhandene Datei anzuhängen:

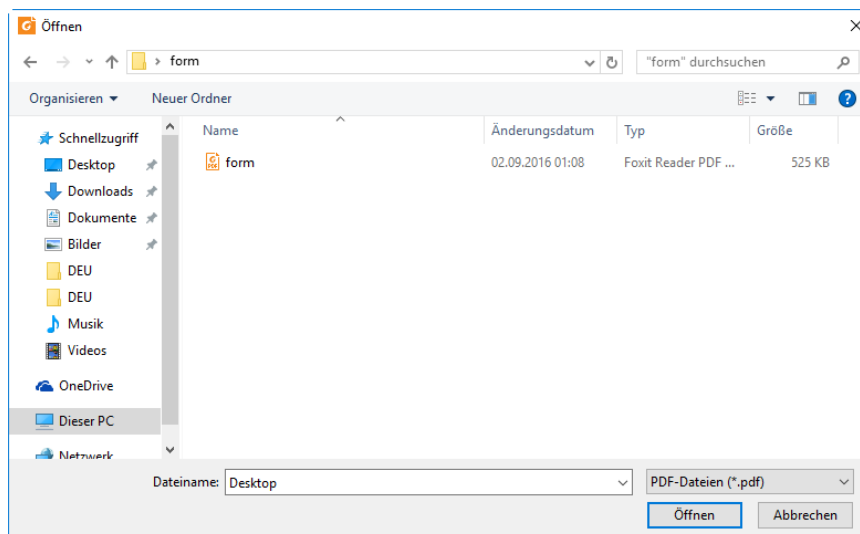
- Wählen Sie **Formular > Formulardaten > Formular in Blatt > An vorhandenes Blatt anhängen**.
- Wählen Sie im Dialogfeld **Öffnen** die CSV-Datei aus und klicken Sie anschließend auf **Öffnen**.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um mehrere Formulare in eine CSV-Datei zu exportieren:

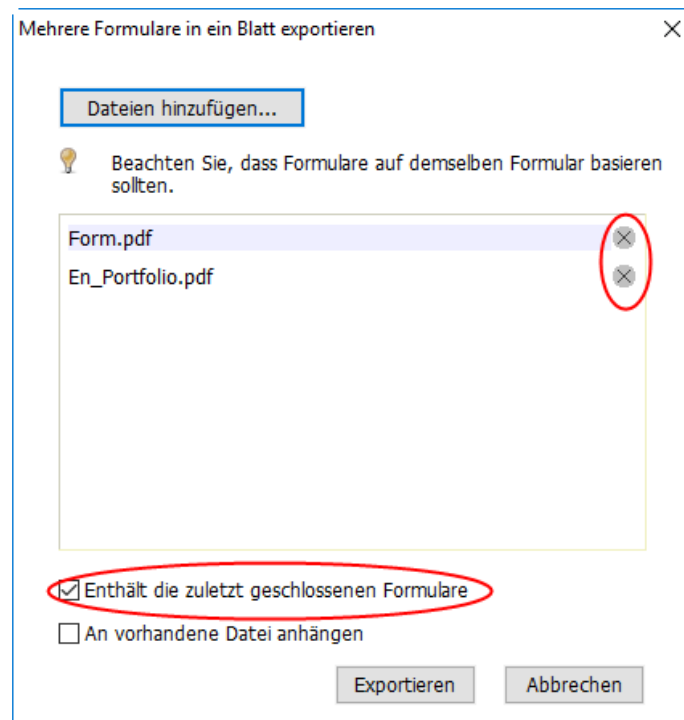
- Wählen Sie **Formular > Formulardaten > Formular in Blatt > Formulare zu einem Blatt kombinieren**.
- Klicken Sie im Dialogfeld **Mehrere Formulare in ein Blatt exportieren** auf die Option **Dateien hinzufügen**.



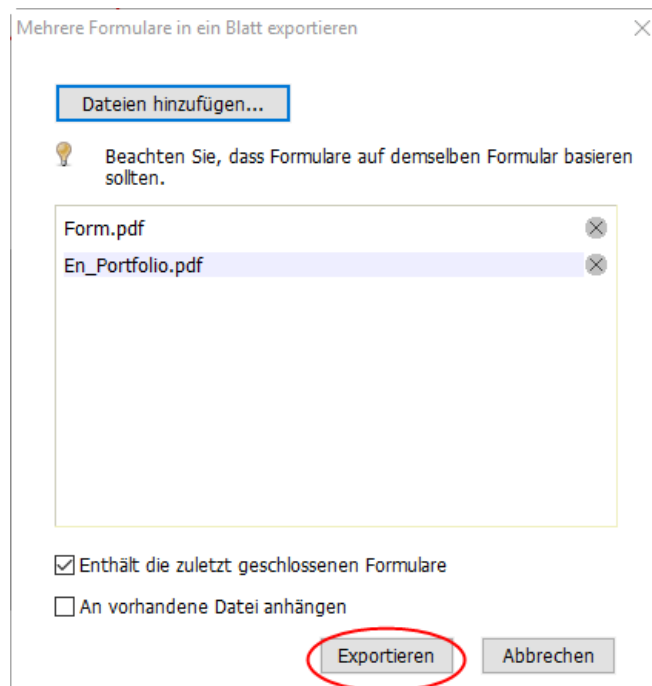
- Wählen Sie im Dialogfeld **Öffnen** die zu kombinierende Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**, um sie in das aktuelle Formular hinzuzufügen.

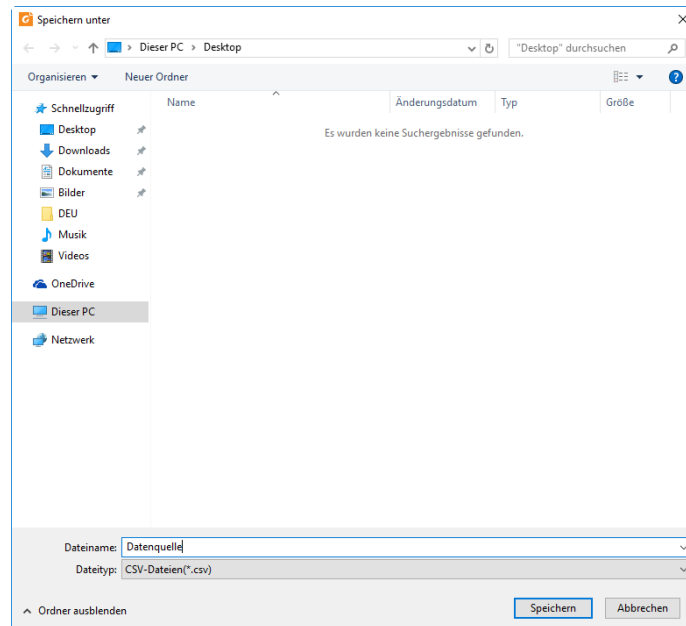


- Alternativ können Sie auch die Option **Enthält die zuletzt geschlossenen Formulare** aktivieren, um von Ihnen zuletzt geöffnete Formulare aufzurufen. Entfernen Sie anschließend die Dateien, die Sie nicht hinzufügen möchten, und behalten Sie die Dateien bei, die in die Liste exportiert werden sollen.



- Wenn Sie das Formular bzw. die Formulare anhängen möchten, überprüfen Sie die Option **An vorhandene Datei anhängen**.
- Klicken Sie auf **Exportieren** und speichern Sie die CSV-Datei im gewünschten Pfad im Dialogfeld **Speichern als**.

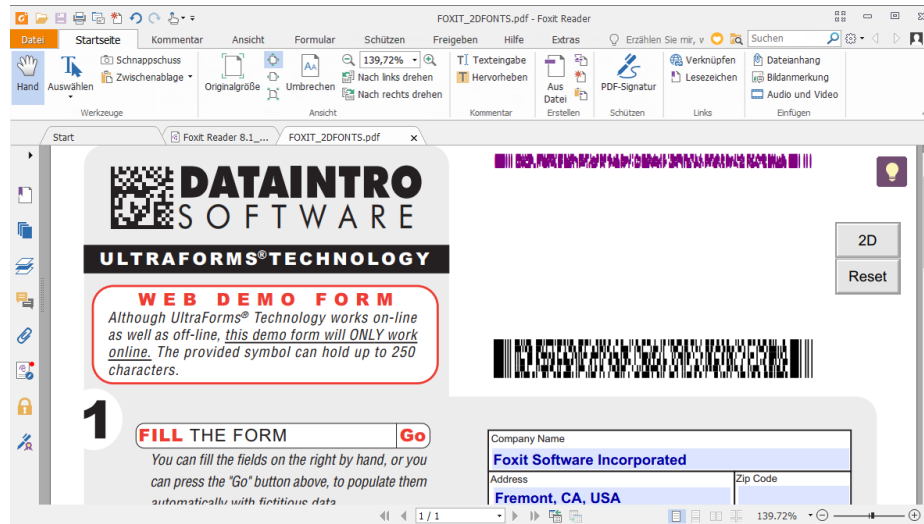




Generieren von 2D-Strichcodes

Für Formulare mit integrierter Ultraform-Technologie unterstützt Foxit Reader die Erstellung von 2D-Strichcodes, wodurch die Formulardaten auf einfache Weise gescannt, erfasst und in eine Datenbank eingegeben werden können. Im Folgenden sind die Schritte beschrieben:

- Öffnen Sie ein Formular und füllen Sie es aus.
- Klicken Sie nach der Fertigstellung ggf. in der Formulardatei auf die Schaltfläche zum Generieren von Strichcodes, um den 2D-Strichcode zu generieren.
- Klicken Sie auf der Werkzeugleiste für den Schnellzugriff auf die Schaltfläche „Speichern“ , um das Formular zu speichern.
- (Bei Bedarf) Wählen Sie **Datei** > **Drucken** aus, um das Formular auszudrucken. Dann können Sie einen unterstützten Scanner verwenden, um die Formulardaten zu scannen, zu lesen und einzugeben.

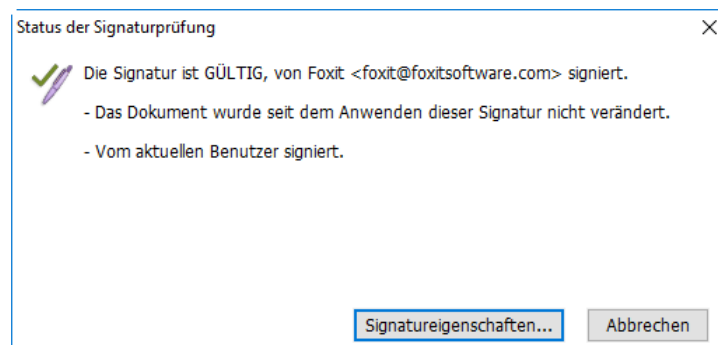


Hinweis:

1. Derzeit unterstützt Foxit Reader nur die Generation von 2D-Strichcodes für Formulare mit integrierter Ultraform-Technologie.
2. The Methode zum Auslösen der Erstellung von 2D-Strichcodes kann variieren, da der Autor des Formulars definieren kann, zu welchem Zeitpunkt Ultraform-Technologie in die Formulardatei integriert werden soll. Sie können ggf. in der Formulardatei auf die Schaltfläche zum Generieren von Strichcodes klicken oder direkt die Option **Drucken** auswählen, um 2D-Strichcodes zu generieren.

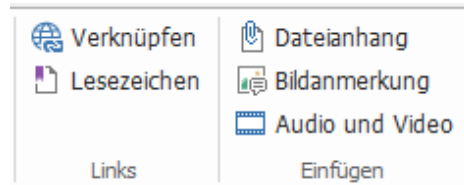
Überprüfen von Signaturen in XFA-Formularen

Foxit Reader ermöglicht Ihnen das Überprüfen von Signaturen in XFA-Formularen. Klicken Sie einfach auf die Signatur des PDF-Dokuments und überprüfen Sie in den Pop-upfenstern den Status der Signaturprüfung sowie die Eigenschaften.



Erweiterte Bearbeitung

Foxit Reader enthält erweiterte Funktionen für die Bearbeitung von PDF-Dateien. Sie können Lesezeichen erstellen, Links hinzufügen, Bilder hinzufügen sowie Multimediadateien einfügen und abspielen.



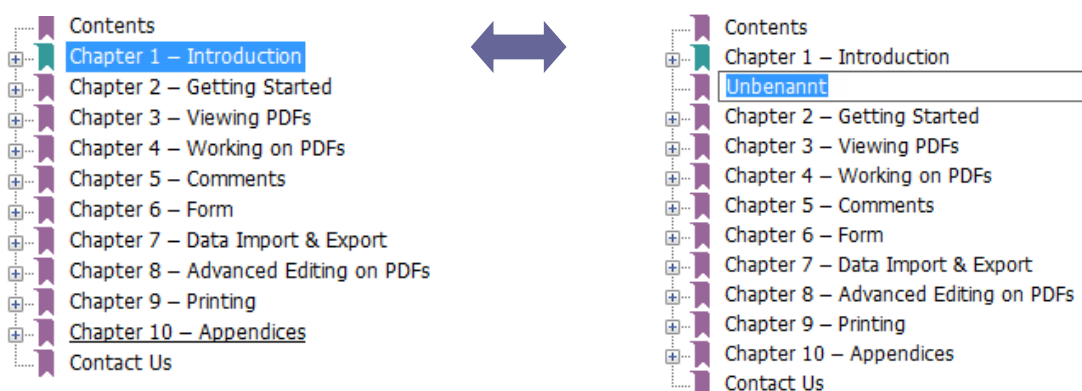
Auf der Registerkarte „Start“

Lesezeichen

Mithilfe von Lesezeichen können die Benutzer eine Stelle in einer PDF-Datei markieren, um sie problemlos wieder aufzufinden. Lesezeichen können hinzugefügt, verschoben, gelöscht werden usw.

Hinzufügen eines Lesezeichens

1. Gehen Sie zu der Seite, mit der das Lesezeichen verknüpft werden soll. Sie können auch die Ansichtseinstellungen anpassen.
2. Wählen Sie das Lesezeichen aus, unter dem Sie das neue Lesezeichen positionieren möchten. Wenn Sie kein Lesezeichen auswählen, wird das neue Lesezeichen automatisch am Ende der Lesezeichenliste eingefügt.



3. Klicken Sie oben im Lesezeichenfenster auf das Symbol **Neues Lesezeichen**



oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das ausgewählte Lesezeichen und wählen Sie **Lesezeichen hinzufügen** aus.

4. Geben Sie den Namen für das neue Lesezeichen ein oder ändern Sie ihn und drücken Sie die **Eingabetaste**.

Tipp: Um ein Lesezeichen hinzuzufügen, können Sie auch mit der rechten Maustaste auf die Seite klicken, mit der das Lesezeichen verknüpft werden soll, und die Option **Lesezeichen hinzufügen** wählen. Wenn Sie zuvor im Fenster **Lesezeichen** ein bestehendes Lesezeichen ausgewählt haben (falls vorhanden), wird das neu hinzugefügte Lesezeichen automatisch direkt hinter dem bestehenden Lesezeichen hinzugefügt (in derselben Hierarchie). Wenn Sie kein bestehendes Lesezeichen ausgewählt haben, wird das neue Lesezeichen am Ende der Lesezeichenliste eingefügt.

Verschieben eines Lesezeichens

Wählen Sie das Lesezeichen aus, das Sie verschieben möchten, und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie das Lesezeichensymbol  direkt neben das übergeordnete Lesezeichensymbol. Das Liniensymbol  zeigt die Stelle, an der das Symbol positioniert wird.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Lesezeichensymbol  und wählen Sie die Option **Ausschneiden** aus. Klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste auf das übergeordnete Lesezeichen und wählen Sie **Nach ausgewähltem Lesezeichen einfügen**.

Tipps:

1. Das Lesezeichen wird mit dem ursprünglichen Ziel im Dokument verknüpft, obwohl es verschoben wurde.
2. Sie können bei gedrückter Umschalt- oder Strg-Taste klicken, um mehrere Lesezeichen gleichzeitig auszuwählen.

Löschen eines Lesezeichens

Um ein Lesezeichen zu löschen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie das Lesezeichen aus, das gelöscht werden soll, und klicken Sie oben im Lesezeichenfenster auf die Schaltfläche **Löschen** .
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Lesezeichen, das Sie löschen möchten, und wählen Sie **Löschen** aus.

Tipps:

1. Beim Löschen eines Lesezeichens werden auch alle untergeordneten Lesezeichen gelöscht.
2. Sie können bei gedrückter Umschalt- oder Strg-Taste klicken, um mehrere Lesezeichen gleichzeitig auszuwählen.

Drucken

Drucken eines PDF-Dokuments

1. Stellen Sie sicher, dass ein Drucker installiert ist.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte **Datei** die Option **Drucken** aus.
3. Geben Sie den Drucker, den Druckbereich, die Anzahl der Exemplare und die sonstigen Optionen an.
4. Klicken Sie auf **OK**, um den Druckvorgang zu starten.

Drucken eines Seitenbereichs

Um einen Teil einer Seite zu drucken, müssen Sie den Befehl „Schnappschuss“ verwenden.

- Wählen Sie den Befehl „Schnappschuss“ aus, indem Sie **Start > Werkzeuge > Schnappschuss** auswählen.
- Markieren Sie den gewünschten Druckbereich.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den markierten Bereich und wählen Sie **Drucken** aus. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt zum Dialogfeld **Drucken**.

Drucken der angegebenen Seiten oder Abschnitte

Mit Foxit Reader können Sie mit Lesezeichen verknüpfte Seiten oder Abschnitte direkt über das Lesezeichenfenster drucken. Im Folgenden sind die Schritte beschrieben:

- Wählen Sie **Ansicht > Ansichtseinstellung > Navigationsfenster > Lesezeichen**, um das Lesezeichenfenster zu öffnen, falls es ausgeblendet ist.

- Klicken Sie im Lesezeichenfenster, um ein Lesezeichen auszuwählen, oder klicken Sie bei gedrückter **Umschalt**- oder **Strg**-Taste, um mehrere Lesezeichen auszuwählen.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das ausgewählte Lesezeichen, wählen Sie **Seite(n) drucken** aus, um alle mit dem ausgewählten Lesezeichen verknüpften Seiten zu drucken, oder wählen Sie **Abschnitt(e) drucken** aus, um die mit dem ausgewählten Lesezeichen verknüpften Abschnitte zu drucken.
- Geben Sie im Dialogfeld **Drucken** den Drucker und nach Bedarf andere Optionen an und klicken Sie auf **OK**.

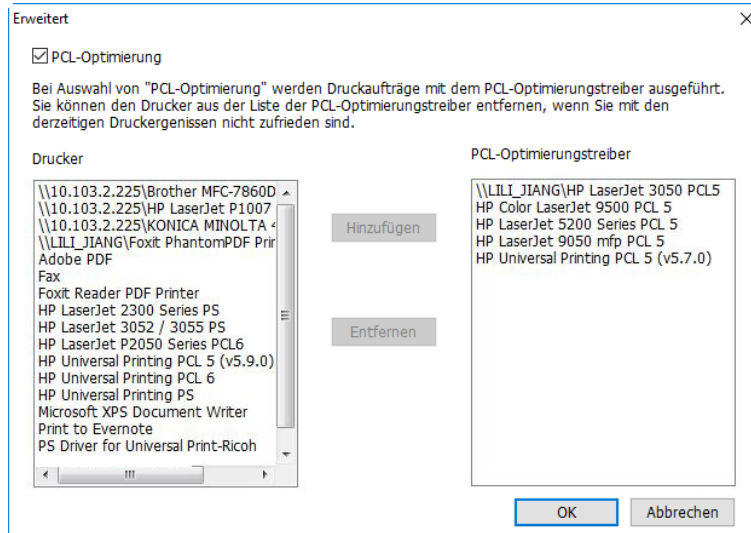
Hinweis: Lesezeichen werden in einer Hierarchie mit übergeordneten und (abhängigen) untergeordneten Lesezeichen angezeigt. Wenn Sie ein übergeordnetes Lesezeichen drucken, werden alle mit den untergeordneten Lesezeichen verknüpfte Seiteninhalte ebenfalls gedruckt.

Druck-Optimierung

Mithilfe der Funktion zur Druck-Optimierung können Sie Druckaufträge von einem PCL-Treiber optimieren, um Funktionen wie den Schriftartenaustausch oder die Suche nach vertikalen und horizontalen Regeln auszuführen. Foxit Reader stellt eine Option zur automatischen Erkennung von Druckern bereit, die die PCL-Optimierung zur Verbesserung der Druckgeschwindigkeit unterstützen. Führen Sie zur Optimierung des Druckvorgangs die nachstehenden Schritte aus:

- Wählen Sie **Datei > Drucken**, um das Dialogfeld „Drucken“ zu öffnen.
- Klicken Sie in der linken unteren Ecke des Dialogfelds **Drucken** auf **Erweitert**.
- Gehen Sie im Dialogfeld **Erweitert** wie folgt vor:
 - Aktivieren Sie die Option **PCL-Optimierung**.
 - Wählen Sie anschließend einen Drucker aus der Drucker-Liste aus und klicken Sie auf **Hinzufügen**, um den ausgewählten Drucker zur Liste der PCL-Optimierungstreiber hinzuzufügen.
 - Klicken Sie auf **OK**.

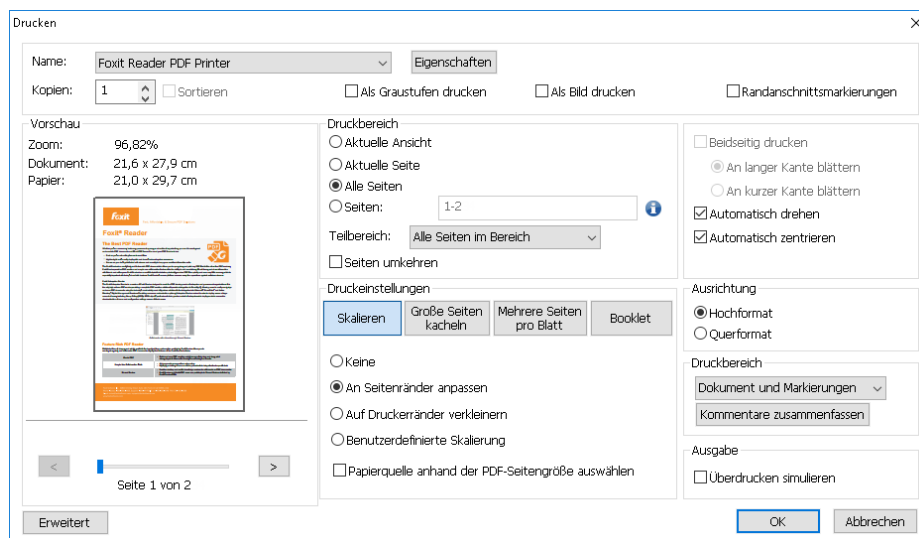
Nun können Sie mit dem optimierten Treiber drucken. Sie können den Drucker auch aus der Liste der PCL-Optimierungstreiber entfernen, wenn Sie mit den gelieferten Druckergebnissen nicht zufrieden sind. Wählen Sie einfach den Treiber, der entfernt werden soll, aus der Liste der PCL-Optimierungstreibern aus. Klicken Sie dann auf **Entfernen** und bestätigen Sie den Vorgang mit **OK**.



Dialogfeld „Drucken“

Das Dialogfeld „Drucken“ ist der letzte Schritt vor dem Drucken. Im Dialogfeld **Drucken** können Sie eine Reihe von Änderungen bezüglich der Art und Weise, wie das Dokument gedruckt wird, vornehmen. Halten Sie sich an die schrittweisen Anleitungen im Dialogfeld **Drucken**.

Zum Öffnen des Dialogfelds **Drucken** wählen Sie **Datei > Drucken** aus. Falls Sie das Multi-Tab-Browsing verwenden, klicken mit der rechten Maustaste auf die Registerkarte und wählen Sie **Aktuelle Registerkarte drucken** aus.



Das Dialogfeld „Drucken“

Kontakt

Bei Fragen oder Problemen mit unseren Produkten können Sie sich gern an uns wenden. Wir sind jederzeit für Sie da.

- **Büroadresse:**
Foxit Software Incorporated
41841 Albrae Street
Fremont, CA 94538
USA
- **Vertrieb:**
1-866-680-3668
- **Support:**
+1-866-MYFOXIT oder +1-866-693-6948
- **Fax:**
1-510-405-9288
- **Website:**
www.foxitsoftware.com/german/
- **E-Mail:**
Vertrieb und Information – sales@foxitsoftware.com
Technischer Support – Online-Eingabe [einer Störungsmeldung](#)
Marketing – marketing@foxitsoftware.com