



Pikaopas

Foxit[®] Reader

Windows-käyttöjärjestelmään

Microsoft[®] Partner

Gold Independent Software Vendor (ISV)

Sisällys

Sisällys.....	2
Foxit Readerin käyttö.....	3
Asennus ja asennuksen poisto	3
Avaa, sulje ja tallenna.....	3
Työskentelyalueen mukauttaminen	4
Komentojen etsiminen	8
Lue.....	8
Siirtyminen tietylle sivulle.....	9
Tiedostojen tarkasteleminen	11
Tiedostonäkymän muuttaminen.....	13
Helppokäyttötoiminto.....	14
PDF-tiedostojen käsitteleminen.....	14
Tekstin, kuvien ja sivujen kopiointi	14
Viivaimet, apuviivat, viivanpaksuudet ja mittaukset	14
Kumoa ja Tee uudelleen	17
Lue PDF-artikkeleita	17
Haku PDF-tiedostoista	17
PDF-tiedostojen allekirjoittaminen.....	18
PDF-tiedostojen jakaminen	21
ConnectedPDF-ominaisuuksien käyttäminen	22
Kommentit	23
Kommentoinnin peruskomennot.....	23
Leima.....	27
PDF-tarkistus	27
Lomakkeet	30
PDF-lomakkeiden täyttäminen	30
Kommenttien lisääminen lomakkeisiin	30
Lomaketietojen tuonti ja vienti.....	30
2D-viivakoodien luominen	34
XFA-lomakkeiden allekirjoitusten vahvistaminen	35
Muokkauksen lisätoiminnot.....	35
Kirjanmerkit.....	35
Tulosta.....	37
Miten PDF-tiedostoja tulostetaan?	37
Sivun osan tulostaminen	38
Tiettyjen sivujen tai osien tulostaminen.....	38
Tulostuksen optimointi.....	38
Tulosta-valintaikkuna	39
Ota meihin yhteyttä.....	40

Foxit Readerin käyttö

Asennus ja asennuksen poisto

Voit asentaa Foxit Readerin helposti kaksoisnapsauttamalla ladattua asennustiedostoa ja tekemällä seuraavat toimet kehotteiden mukaan.

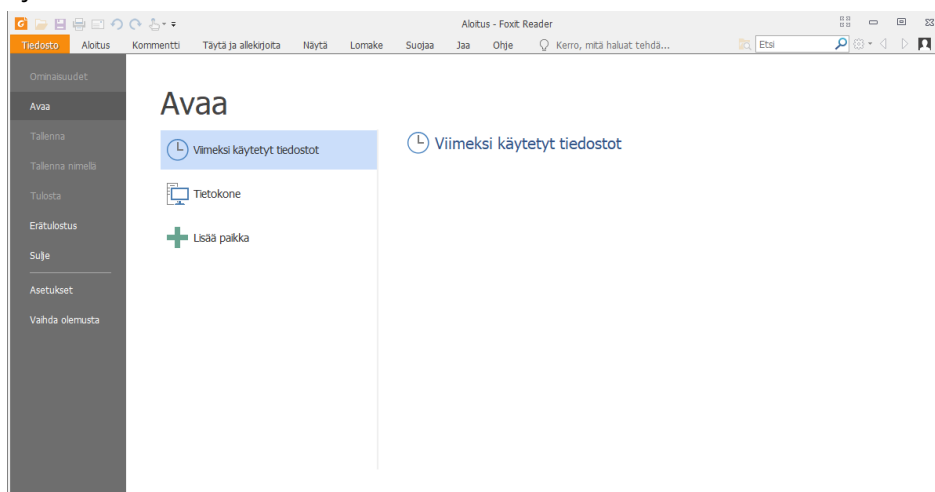
Voit asentaa Foxit Readerin myös komentorivillä. Lisätietoja on [Foxit Readerin käyttöoppaassa](#).

Voit poistaa Foxit Reader -asennuksen seuraavilla tavoilla:

- Valitse **Käynnistä > Kaikki ohjelmat > Foxit Reader > Poista Foxit Reader -asennus**.
- Windows 8 ja 10: valitse **Käynnistä > Windows-järjestelmä > Ohjauspaneeli > Ohjelmat > Ohjelmat ja toiminnot > valitse Reader ja sitten Poista asennus**. Windows 7: valitse **Käynnistä > Ohjauspaneeli > Ohjelmat > Poista asennettu ohjelma** ja poista Foxit Reader valitsemalla se.
- Kaksoisnapsauta Foxit Reader -asennuskansiossa (aseman nimi: \...\Foxit Software\Foxit Reader\) olevaa tiedostoa unins000.exe.

Avaa, sulje ja tallenna

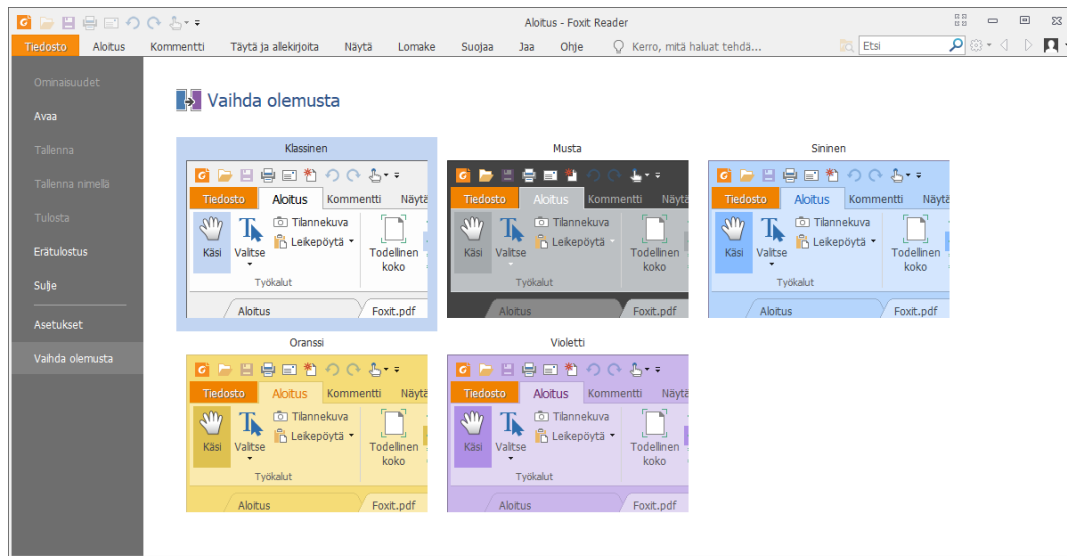
Kun olet käynnistänyt Foxit Reader -sovelluksen, voit avata, sulkea ja tallentaa PDF-tiedostoja valitsemalla vastaavan toiminnon **Tiedosto**-välilehdestä.





Työskentelyalueen mukauttaminen

Olemuksen vaihtaminen

Voit muuttaa ohjelmiston olemusta valitsemalla **Tiedosto > Muuta olemusta >** valitse haluamasi olemus.



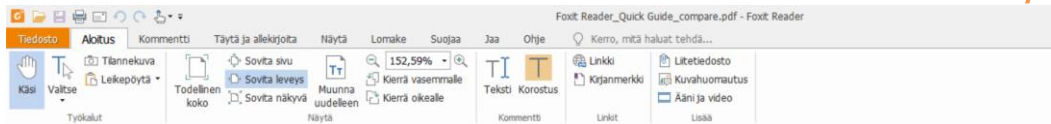
Siirtyminen kosketustilaan

Kosketustila helpottaa Foxit Readerin käyttämistä kosketusnäytöllisissä laitteissa. Kosketustilassa työkalupalkin painikkeet, komennot ja paneelit siirtyvät hiukan kauemmas toisistaan, jotta niitä on helppo valita sormilla. Voit siirtyä kosketustilaan valitsemalla pikatyökaluriviltä  ja valitsemalla **Kosketus-tila**. Voit palata hiiritilaan valitsemalla kosketustilassa  ja valitsemalla **Hiiri-tila**.

Valintanauhan mukauttaminen

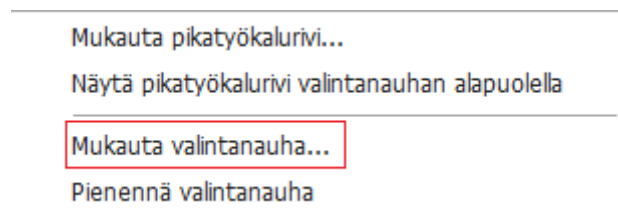
Valintanauhallinen työkalupalkki

Foxit Reader tukee Office 2013 -version tavoin valintanauhallista työkalupalkkia, jossa erilaiset komennot on jaettu välilehtiin helpottamaan käyttöä. Voit selata välilehtiä, kuten Aloitus, Kommentti, Näytä ja Lomake, ja valita tarvitsemiasi komentoja (kuten kuvassa).

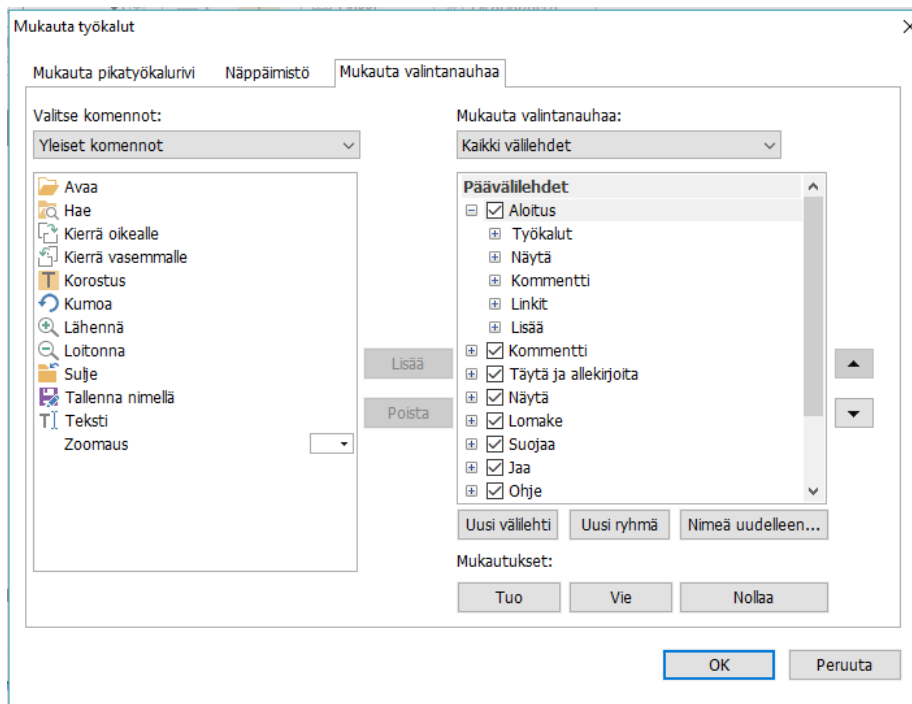


Valintanauhan tarkoitus on helpottaa ja sujuvoittaa komentojen käyttöä. Versiosta 7.0 lähtien Foxit Readerin valintanauhaa voi mukauttaa. Toiminnolla voi mukauttaa oletusarvoista valintanauhaa ja luoda komennoista mukautettuja välilehtiä tai ryhmiä.

Jos haluat mukauttaa valintanauhaa, napsauta sitä hiiren kakkospainikkeella, avaa **Mukauta työkalut** -valintaikkuna valitsemalla pikavalikosta **Mukauta nauhaa** ja toimimalla seuraavasti.



Pikavalikko



Mukauta työkalut -valintaikkuna

Uuden välilehden luonti

Voit luoda uuden välilehden seuraavasti:

- Valitse välilehti, jonka jälkeen haluat lisätä uuden välilehden, ja valitse **Uusi välilehti**.
- (vaihtoehtoisesti) Napsauta hiiren kakkospainikkeella välilehteä, jonka jälkeen haluat lisätä uuden välilehden, ja valitse pikavalikosta **Uusi välilehti**.

Uuden ryhmän lisääminen välilehteen

Voit lisätä uuden ryhmän välilehteen seuraavasti:

- Valitse välilehti, johon haluat lisätä ryhmän, ja valitse **Uusi ryhmä**.
- (vaihtoehtoisesti) Napsauta hiiren kakkospainikkeella välilehteä, johon haluat lisätä ryhmän, ja valitse pikavalikosta **Uusi ryhmä**.

Välilehden tai ryhmän nimeäminen uudelleen

- Valitse uudelleen nimettävä välilehti tai ryhmä ja valitse **Nimeä uudelleen**.
- (vaihtoehtoisesti) Napsauta uudelleen nimettävää välilehteä tai ryhmää hiiren kakkospainikkeella ja valitse pikavalikosta **Nimeä uudelleen**.
- Kirjoita uusi nimi **Nimeä uudelleen** -valintaikkunassa ja valitse **OK**.

Komentojen lisääminen ryhmään

- Valitse ryhmä, johon haluat lisätä komennon.
- Valitse komennon luokka ja haluamasi komento **Valitse komennot** -luettelosta.
- Lisää valittu komento haluamaasi ryhmään valitsemalla **Lisää**.

Välilehden, ryhmän tai komennon poistaminen

Voit poistaa välilehden, ryhmän tai komennon seuraavasti:

- Valitse poistettava välilehti, ryhmä tai komento ja valitse **Poista**.
- (vaihtoehtoisesti) Napsauta poistettavaa välilehteä, ryhmää tai komentoa hiiren kakkospainikkeella ja valitse pikavalikosta **Poista**.

Välilehtien tai ryhmien järjestyksen muuttaminen

Voit muuttaa välilehtien tai ryhmien järjestystä seuraavasti:

- Valitse välilehti tai ryhmä, jonka haluat siirtää, ja siirrä sitä **ylä** - tai **alanoolella** .

- (vaihtoehtoisesti) Napsauta hiiren kakkospainikkeella välilehteä tai ryhmää, jonka haluat siirtää, ja siirrä sitä valitsemalla **Siirrä ylöspäin** tai **Siirrä alaspäin**.

Valintanauhan oletusten palauttaminen

- Voit palauttaa valintanauhan oletusasetukset valitsemalla **Mukauta työkalut** -valintaikkunassa **Nollaa**.

Mukautetun valintanauhan tuonti

- Valitse **Tuo**.
- Valitse valintanauhan mukautustiedosto (.xml) **Avaa**-valintaikkunassa ja valitse **Avaa**.

Huomaa: Valintanauhan mukautustiedoston tuonti korvaa kaikki aiemmin tekemäsi mukautukset. Jos haluat palauttaa aiemmin mukauttamasi valintanauhan, suosittelemme että viet mukautetun valintanauhan, ennen kuin tuot uuden.

Mukautetun valintanauhan vienti

- Valitse **Vie**.
- Määritä tiedostonimi ja -polku **Tallenna nimellä** -valintaikkunassa ja valitse **Tallenna**.

Huomaa:

1. Tallenna ja ota muutokset käyttöön valintanauhassa valitsemalla mukautuksen jälkeen **Mukauta nauhaa** -välilehdessä **OK**.

2. Jotta erotat oletusvälilehden tai -ryhmän mukautetuista, **Mukauta nauhaa** -luettelossa olevien välilehtien tai ryhmien nimen perässä on merkintä (mukautettu) (näin:

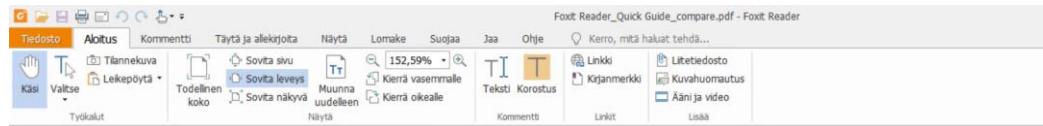
New Tab (Custom)), mutta valintanauhassa ei ole merkintää (mukautettu).

3. Oletusvälilehden oletusryhmän komennot näkyvät harmaana. Niiden nimiä ja järjestystä ei voi muuttaa eikä niitä voi poistaa.

4. Foxit Readerin oletusvälilehtiä ei voi poistaa.

Komentojen etsiminen

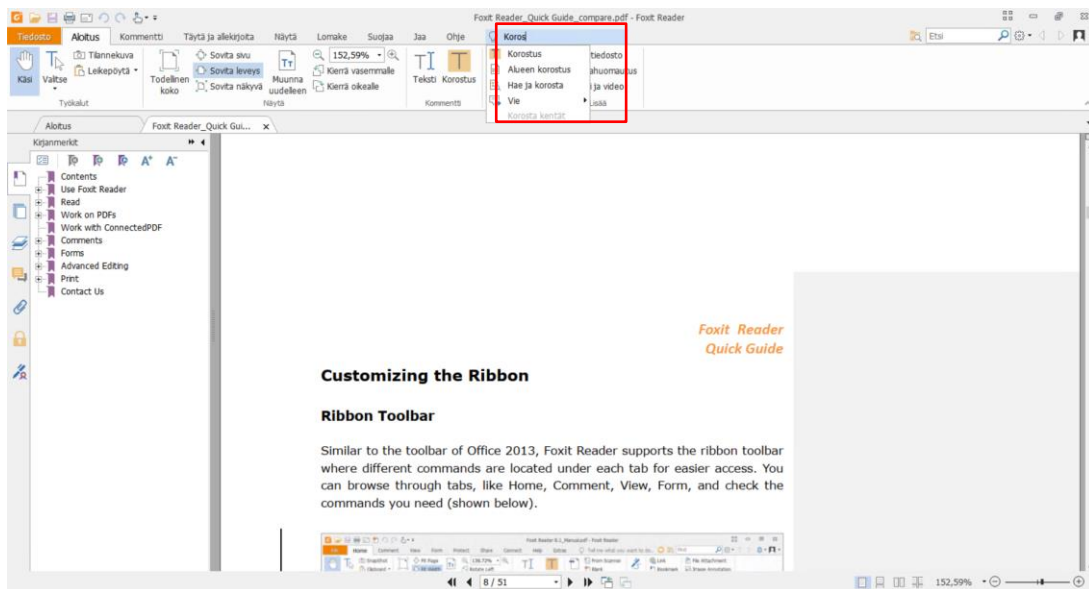
Kaikkien komentojen tarkastelu



Voit vaihdella komentoja napsauttamalla ryhmän alapuolella olevia välilehtiä. Lisäksi vihje tulee näkyviin, kun viet hiiren komennon päälle. Esimerkiksi **Aloitus**-välilehti sisältää **Työkalut**-, **Näytä**-, **Kommentti**-, **Linkit**- ja **Lisää**-ryhmät. **Käsi**-komennolla voit siirtyä sisällössä, **Valitse teksti ja kuva** -komennolla voit valita tekstiä ja kuvia, **Valitse huomautus** -komennolla voit valita huomautuksia, **zoomaus**-komennolla voit lähentää ja loitontaa sivuja ja **Lisää**-komennolla voit lisätä kuvia, multimediaa ja tiedostoja.

Haku- ja etsintäkomennot

Kirjoittamalla komennon nimen **Kerro**-kenttään voit etsiä komennon ja avata sen nopeasti. Jos esimerkiksi haluat korostaa tekstiä PDF-tiedostossa, vie kohdistin **Kerro**-kenttään (tai käytä näppäinyhdistelmää **Alt + Q**) ja kirjoita "korosta". Foxit Reader näyttää vastaavien komentojen luettelon, josta voit valita ja aktivoida haluamasi ominaisuuden.



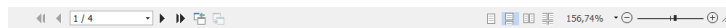
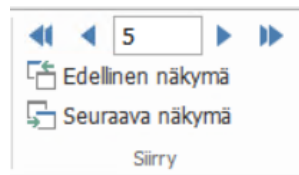
Lue


Kun olet tutustunut työtilaan ja peruskomentoihin, voit alkaa lukea PDF-tiedostoja. Voit

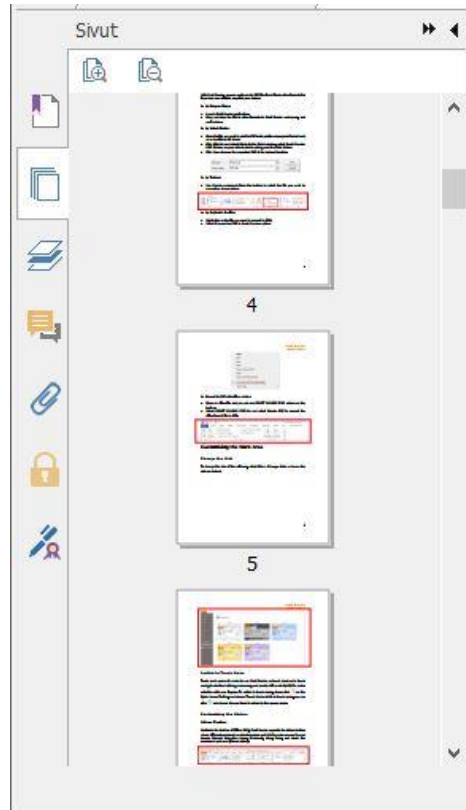
esimerkiksi siirtyä tietylle sivulle helposti, muuttaa tiedoston näkymää, lukea puhdasta tekstiä tekstitilakomennolla, tarkastella ja kuunnella tiedostoja samanaikaisesti sekä muuntaa PDF-tiedoston, jotta sitä voi tarkastella yhdessä sarakkeessa. Lisäksi Foxit Readerilla voi tarkastella PDF-portfolioita.

Siirtyminen tietylle sivulle

- Voit katsella PDF-tiedostoasi valitsemalla **Näytä**-välilehden **Siirry**-ryhmästä tai tilapalkista **Ensimmäinen sivu**, **Viimeinen sivu**, **Edellinen sivu** tai **Seuraava sivu**. Voit myös kirjoittaa sen sivun numeron, jolle haluat siirtyä. **Edellinen näkymä** palaa aiempaan näkymään, ja **Seuraava näkymä** siirtyy seuraavaan näkymään.





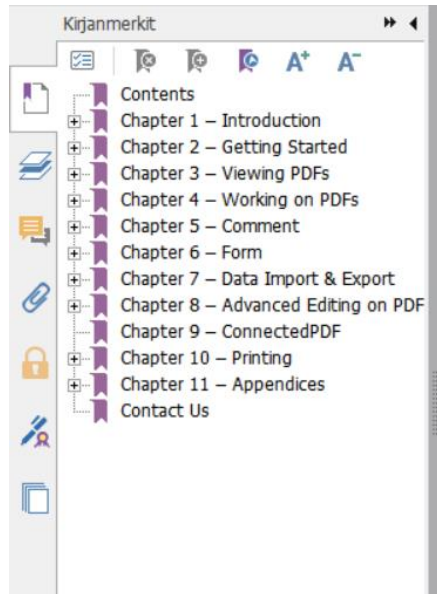
- Voit siirtyä tietylle sivulle pikkukuvien avulla napsauttamalla vasemmassa navigointipaneelissa sivujen **Pikkukuvat**-painiketta  ja napsauttamalla haluamaasi pikkukuvaa. Siirry avoimena olevan sivun toiseen kohtaan vetämällä ja siirtämällä pikkukuvan punaista ruutua. Voit muuttaa sivun pikkukuvan kokoa napsauttamalla sivun pikkukuvaa hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla **Suurena sivun pikkukuvat** tai **Pienennä sivun pikkukuvat** tai painamalla CTRL-näppäintä ja vierittämällä hiiren rullalla.



- Voit siirtyä aiheeseen kirjanmerkkien avulla napsauttamalla **Kirjanmerkki**-painiketta



vasemmassa navigointipaneelissa. Napsauta sitten kirjanmerkkiä tai napsauta kirjanmerkkiä hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Siirry kirjanmerkkiin**. Voit laajentaa tai kutistaa kirjanmerkkien sisältöjä napsauttamalla plus (+)- tai miinus (-) -merkkiä. Kutista kaikki kirjanmerkit napsauttamalla mitä tahansa kirjanmerkkiä (tai napsauttamalla **Asetukset**-valikkoa ) Kirjanmerkit-paneelissa hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla **Laajenna / kutista kaikki kirjanmerkit**. Jos yhtään kirjanmerkkiä ei ole laajennettu Kirjanmerkit-paneelissa, voit napsauttaa mitä tahansa kirjanmerkkiä hiiren kakkospainikkeella (tai napsauttaa **Asetukset**-valikkoa ) ja laajentaa kaikki kirjanmerkit valitsemalla **Laajenna / kutista kaikki kirjanmerkit**.



Tiedostojen tarkasteleminen

Lukeminen yhdessä välilehdessä ja Lukeminen useassa välilehdessä

Lukeminen yhdessä välilehdessä -tilassa voit avata PDF-tiedostoja useissa esiintymissä. Tämä on kätevää, jos sinun on luettava PDF-tiedostoja rinnakkain. Kun haluat ottaa käyttöön lukemisen yhdessä välilehdessä, valitse **Tiedosto > Asetukset > Tiedostot**, valitse **Avausasetukset**-ryhmässä **Salli monta esiintymää** ja ota asetus käyttöön napsauttamalla **OK**-painiketta.

Lukeminen useassa välilehdessä -tilassa voit avata useita PDF-tiedostoja eri välilehdissä samassa esiintymässä. Kun haluat ottaa käyttöön lukemisen useassa välilehdessä, valitse **Tiedosto > Asetukset > Tiedostot**, poista valinta **Avausasetukset**-ryhmän kohdasta **Salli monta esiintymää** ja ota asetus käyttöön napsauttamalla **OK**-painiketta. Lukeminen useassa välilehdessä -tilassa voit vetää ja pudottaa tiedostovälilehden nykyisen ikkunan ulkopuolelle ja luoda siten uuden esiintymän ja tarkastella PDF-tiedostoa omassa ikkunassaan. Palauta tiedostovälilehti päänäkymään napsauttamalla tiedostovälilehteä ja vetämällä ja pudottamalla se takaisin päänäkymään. Lukiessasi usean välilehden tilassa voit vaihdella eri tiedostovälilehtien välillä pikanäppäimellä **Ctrl + sarkain** tai hiiren rullalla. Jos haluat siirtyä asiakirjavälilehtien välillä hiiren rullalla, varmista, että olet valinnut **Välilehtirivi**-ryhmän kohdassa **Asetukset > Yleiset** vaihtoehdon **Vaihda välilehtiä nopeasti hiiren rullalla**.

Eri näyttötilojen vaihtelevminen

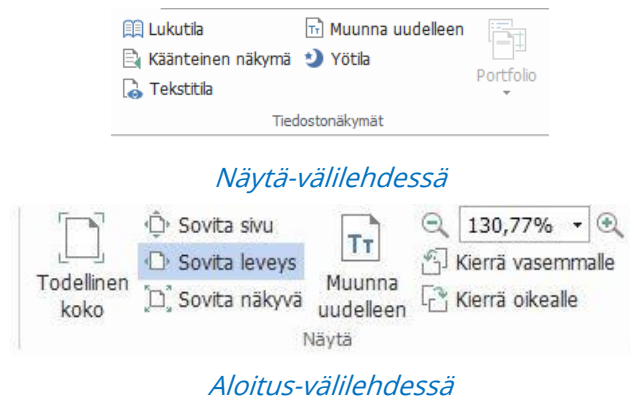
Tiedostoja voi tarkastella vain teksti -muodossa tai lukutilassa, koko näytön tilassa, käänteisessä näkymässä, muunnostilassa tai yötilassa.

Foxitin teksti-ohjelman käyttö

Näytä-välilehden **Tiedostonäkymät**-ryhmän **Tekstitila**-toiminnolla voit käsitellä kaikkia PDF-tiedostoja puhtaassa tekstimuodossa. Siinä voit helposti käyttää uudelleen kuvien ja taulukoiden välille hajautettua tekstiä kuin Muistiossa.

Näytä PDF-tiedosto muunnostilassa

Valitsemalla **Näytä**-välilehden **Asiakirjanäkymät**-ryhmästä tai **Aloit**-välilehden **Näytä**-ryhmästä **Muunna** voit muuntaa PDF-tiedoston tilapäisesti siten, että se näkyy yhdessä asiakirjaruudun levyisessä sarakkeessa. Muunnostilassa voit lukea PDF-tiedostoa helposti suurennettuna vakionäytössä ilman vaakasuuntaista vieritystä.

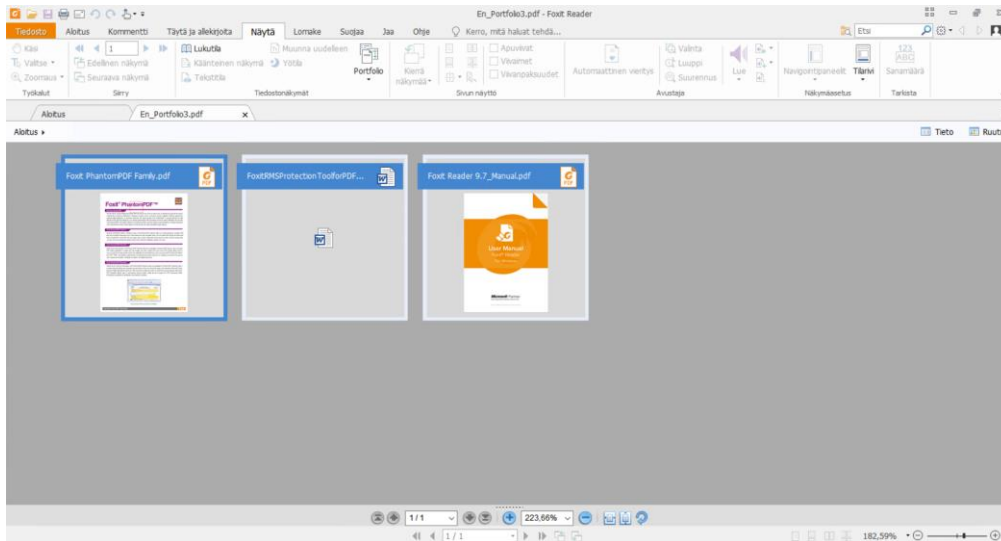


Näytä PDF-tiedosto yötilassa


Foxit Readerin yötilan avulla voit vähentää silmien rasittumista hämärässä kääntämällä mustan ja valkoisen. Ota yötila käyttöön tai poista se käytöstä napsauttamalla **Näytä**-välilehden **Tiedostonäkymät**-ryhmässä **Yötila**-valintaa.

PDF-portfolioiden tarkastelevminen

PDF-portfoliot sisältävät monen muotoisia tiedostoja, kuten Word Office-, teksti- ja Excel-tiedostoja. Foxit Reader tukee PDF-portfolioiden tarkastelevmistä ja tulostamista sekä avainsanahakuja portfolioissa.

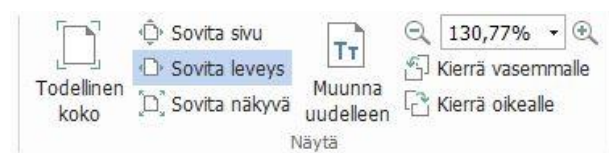


Esimerkki PDF-portfoliosta

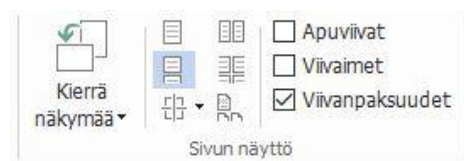
- Lataa esimerkki PDF-portfoliosta (joka sisältää mieluiten monen muotoisia tiedostoja).
- Avaa se Foxit Readerissa napsauttamalla sitä hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla **Avaa Foxit Readerillä**.
- Selaa portfolion tiedostoja.
- Jos haluat hakea avainsanoja portfolion PDF-tiedostoista, napsauta **Tarkennettu haku** -painiketta  ja määritä haluamasi avainsanat ja hakuasetukset **Haku**-paneelissa.

Tiedostonäkymän muuttaminen

Foxit Reader sisältää monenlaisia komentoja, joilla voi muuttaa PDF-tiedostojen näkymää. **Aloitus-välilehden Näytä**-ryhmä sisältää yksinkertaisia komentoja, kuten lähennyksen ja loitonnuksen. **Näytä**-välilehden **Sivun näyttö** -ryhmä sisältää edistyneempiä komentoja, kuten sivun asettelun ja suunnan määrittämisen ja sivun näyttötilan. Voit myös napsauttaa sisältöä hiiren kakkospainikkeella ja valita haluamiasi komentoja.




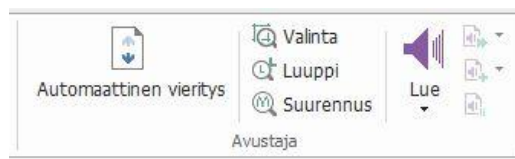
Aloitus-välilehdessä



Näytä-välilehdessä

Helppokäyttötoiminto

Helppokäyttötoiminto helpottaa PDF-tiedostojen lukemista. **Näytä**-välilehden **Avustaja-ryhmä** sisältää muun muassa **Valinta**- ja **Luuppi**-komennot, jotka selkiyttävät PDF-tiedostojen näkymää. **Lukukomento**  lukee PDF-tiedoston sisällön ääneen, mukaan lukien kommenttien tekstin sekä kuvien ja täytettävien kenttien vaihtoehtoiset tekstikuvaukset. **Automaattinen vieritys** -komento helpottaa pitkien PDF-tiedostojen silmäilyä. Joitakin komentoja voi valita ja joitakin toimintoja käyttää myös yhden näppäimen pikavalinnoilla. Lisätietoja yhden näppäimen pikavalinnoista on [Foxit Readerin käyttöoppaassa](#).



PDF-tiedostojen käsitteleminen

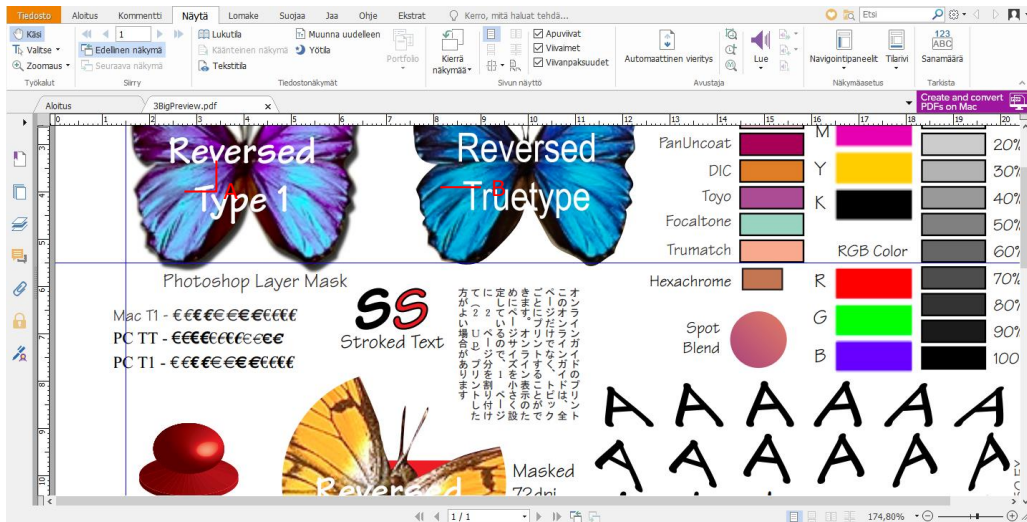
Foxit Readerilla voi sekä lukea että käsitellä PDF-tiedostoja. Foxit Readerilla voi esimerkiksi kopioida tekstiä ja kuvia muihin sovelluksiin, kumota ja tehdä uudelleen aiempia toimia, kohdistaa ja sijoitella sisältöä sivulle, lähettää nykyisen PDF-tiedoston Evernoteen liitteenä ja allekirjoittaa PDF-tiedostoja.

Tekstin, kuvien ja sivujen kopiointi

- Foxit Readerilla voi esimerkiksi kopioida ja liittää tekstiä muotoiluineen (kuten fontti, fontin tyyli, fonttikoko, fontin väri). Kun olet valinnut tekstin **Valitse teksti ja kuva** -komennolla, voit kopioida tekstiä seuraavilla tavoilla ja liittää valitun tekstin leikepöydältä toiseen sovellukseen.
 - ✦ Napsauta valittua tekstiä hiiren kakkospainikkeella > valitse **Kopioi**.
 - ✦ Käytä pikanäppäintä Ctrl + C.
- **Valitse teksti ja kuva** -komennon avulla voit valita ja kopioida kuvan, tai voit kopioida kuvia leikepöydälle **Tilannekuva**-komennon avulla.

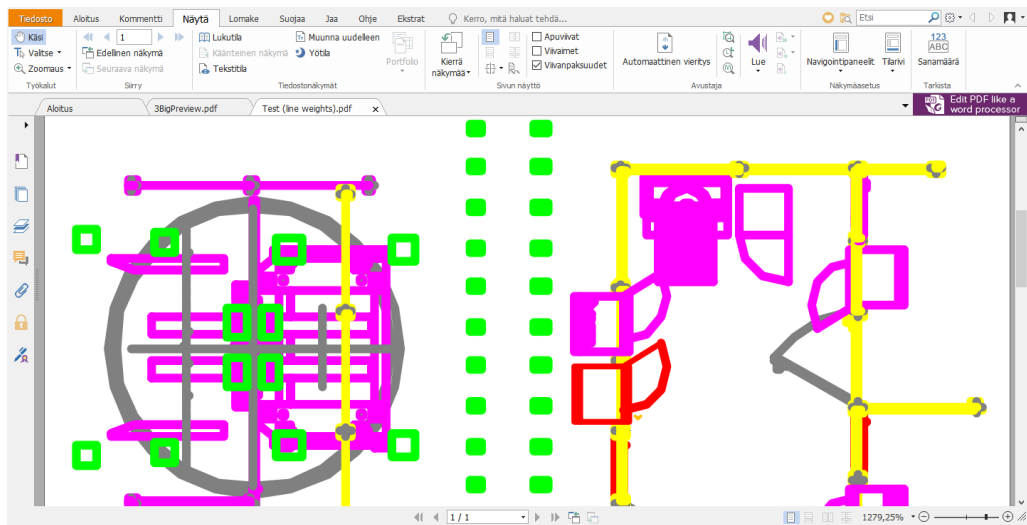
Viivaimet, apuviivat, viivanpaksuudet ja mittaukset

- Foxit Reader sisältää vaaka- ja pystysuuntaiset **viivaimet** ja **apuviivat**, jotka sijaitsevat **Näytä**-välilehden **Sivun näyttö** -ryhmässä. Niillä voit kohdistaa ja sijoitella tekstiä, kuvia tai muita kohteita sivulla. Niiden avulla voit lisäksi tarkistaa tiedostojen koon ja reunukset.

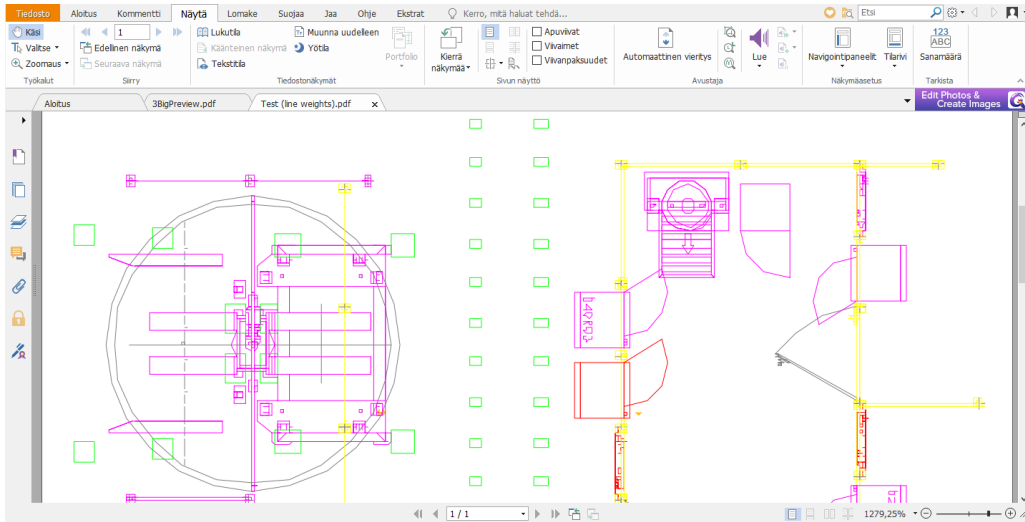


A. Viivaimet B. Apuviivat

- Foxit Reader tukee PDF-tiedostojen tarkastelemista näkymässä, jossa viivanpaksuudet eivät ole näkyvissä. Jos haluat parantaa piirroksen luettavuutta, voit poistaa Viivanpaksuudet-näkymän käytöstä poistamalla valinnan **Näytä**-välilehden **Viivanpaksuudet**-asetuksen kohdasta, jotta kaikki viivat näkyvät 1 pikselin paksuisina zoomauksesta riippumatta.

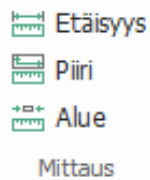


PDF-tiedosto Viivanpaksuudet-näkymässä







PDF-tiedosto näkymässä, jossa viivanpaksuudet eivät näy

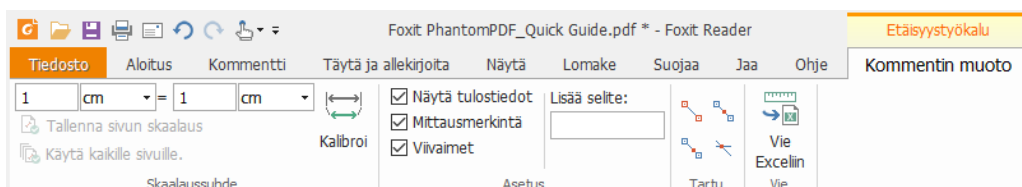
- **Kommentti**-välilehden **Mittaus**-komentoilla voit mitata etäisyyksiä ja kohteiden aloja PDF-tiedostoissa.





- Mittauksia voi muotoilla Foxit Readerissa käytön aikana. **Kommentin muoto** - pikavälilehti avautuu mittauksen yhteydessä. Voit kalibroida skaalaussuhteen, valita näkyvät viivaimet, mittaustulokset ja merkinnät sekä viedä mittaustietoja.

Kohteiden mittaamisen aikana voit käyttää seuraavia tarttumisvaihtoehtoja, jotta mittaus tarttuu tiettyyn kohteen kohtaan ja saat mahdollisimman tarkat mittaukset.

- Tartu päätepisteisiin : mittaus tarttuu viivan päätepisteisiin.
- Tartu keskipisteisiin : mittaus tarttuu viivan keskipisteeseen.
- Tartu polkuihin : mittaus tarttuu polun lähimpään pisteeseen.
- Tartu leikkauksiin : mittaus tarttuu kahden polun leikkauskohtaan.



Kumoa ja Tee uudelleen

Foxit Readerissa voi kumota ja tehdä uudelleen edellisiä toimintoja Kumoa  - ja Tee uudelleen  -painikkeella. Voit kumota ja tehdä uudelleen mitä tahansa PDF-tiedostojen muokkauksia, kuten kommentteja, edistyneitä muokkaustoimia ja tiedostoon tehtyjä muutoksia.





Huomaa: kirjanmerkkien muokkaukseen liittyviä toimia ei voi kumota eikä tehdä uudelleen.

Lue PDF-artikkeleita

PDF-artikkelit ovat PDF:n tekijän määrittämiä valinnaisia sähköisiä ketjuja, jotka johdattavat lukijoita PDF-tiedoston sisällön useiden sarakkeiden ja sivusarjojen läpi. Jos luet PDF-tiedostoa, jossa on artikkeleita, voit valita **Näytä > Navigointipaneelit > Artikkelit**, avata **Artikkelit**-paneelin ja tarkastella artikkeleita. Valitse **Artikkelit**-paneelistä artikkeli ja sitten pikavalikosta tai **Asetukset**-listasta **Lue artikkeli** ja lue valitsemasi artikkeli.

Haku PDF-tiedostoista

Foxit Readerissa voit hakea helposti tekstiä PDF-tiedostoista. Määritä hakuehdot valitsemalla **Tiedosto > Asetukset > Haku**.



- Hae tekstiä nopeasti valitsemalla valikkorivin hakukenttä . Valitse  ja määritä hakuehdot.
- Tarkenna hakua valitsemalla hakuruudun vieressä **Tarkennettu haku** . Voit hakea merkkijonoa yhdestä PDF-tiedostosta, useista PDF-tiedostoista tietyssä kansiossa, PDF-tiedostoista PDF-portfoliossa tai PDF-indeksistä. Haun päätyttyä kaikki tulokset näytetään puunäkymässä. Näin näet nopeasti kontekstin ja voit siirtyä tiettyihin kohtiin. Voit myös tallentaa hakutulokset CSV- tai PDF-tiedostona myöhempää käyttöä varten.
- Jos haluat hakea tekstiä ja korostaa sen tietyllä värillä, valitse **Kommentti > Hae ja korosta**. Hae tekstin merkkijonoja tai malleja tarpeen mukaan **Haku**-paneelissa. Kun haku on valmis, tarkista korostettavat esiintymät ja napsauta **Korosta**-kuvaketta . Esiintymien oletusarvoinen korostusväri on keltainen. Jos haluat vaihtaa korostusväriä, voit tehdä niin Korostettu teksti -työkalun ulkoasun ominaisuuksissa ja määrittää uuden värin oletukseksi. Väriä käytetään, kun haet ja korostat tekstiä seuraavan kerran.

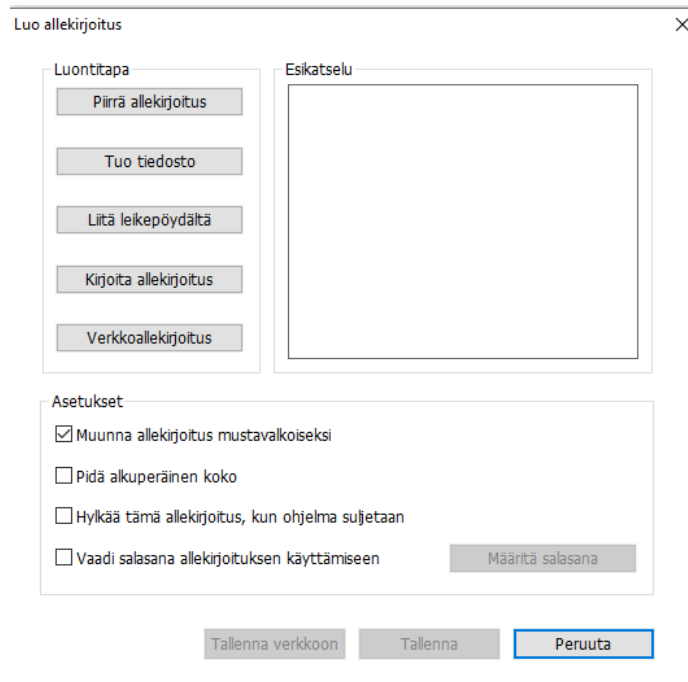
PDF-tiedostojen allekirjoittaminen

Nopea PDF-allekirjoitus

Foxit Readerin käyttäjät voivat allekirjoittaa PDF-tiedostoja omalla allekirjoituksellaan tai paikalliselta levyltä ja leikepöydältä tuoduilla kuvilla. Lisäksi Foxit Reader -käyttäjät voivat vahvistaa arkaluontoisten tietojen suojausta salaamalla allekirjoituksensa.

Voit allekirjoittaa PDF-tiedoston seuraavasti:

- Valitse **Täytä ja allekirjoita**.
- Valitse  tai valitse Allekirjoitus-ruudussa  ja valitse **Luo allekirjoitus**.
- Valitse **Luo allekirjoitus** -valintaikkunassa jokin seuraavista allekirjoituksen luontitavoista:



- ✧ **Piirrä allekirjoitus:** Piirrä allekirjoituksesi **Piirrä allekirjoitus** -kenttään ja valitse **OK**.
- ✧ **Tuo tiedosto:** Valitse **Avaa**-valintaikkunassa kuva tai PDF-tiedosto allekirjoitukseksi ja valitse **Avaa**. Jos valitset allekirjoitukseksi PDF-tiedoston, jossa on useita sivuja, vieritä sivupalkkia ja valitse asiakirjasta haluamasi sivu **Allekirjoitus**-ponnahdusikkunasta ja vahvista valitsemalla **OK**.
- ✧ **Liitä leikepöydältä:** Käytä leikepöydän kuvaa allekirjoituksena.
- ✧ **Kirjoita allekirjoitus:** Kirjoita allekirjoituksesi **Kirjoita allekirjoitus** -valintaikkunan **Kirjoita allekirjoitus** -kenttään > valitse fonttityyli fonttiluettelosta > valitse **OK**.
- ✧ **Verkkoallekirjoitus:** Valitse aiemmin tallentamasi verkkoallekirjoitus.
- Valitse tarvittaessa seuraavat asetukset:
 - ✧ **Muunna allekirjoitus mustavalkoiseksi:** Tämä asetusta on valittuna oletusarvoisesti,

eli se muuntaa värilliset kuvat mustavalkoisiksi allekirjoituksiksi. Poistamalla tämän valinnan voit luoda kuvasta allekirjoituksen käyttämällä alkuperäisiä värejä.

- ❖ **Pidä alkuperäinen koko:** Tämä vaihtoehto on valittavissa, kun luot allekirjoituksen tiedostosta tai leikepöydältä. Valitse tämä, jos haluat säilyttää kuvan alkuperäisen koon lisätessäsi allekirjoituksia.
- ❖ **Hylkää tämä allekirjoitus, kun ohjelma suljetaan:** Valitsemalla tämän asetuksen voit poistaa allekirjoituksen automaattisesti, kun Foxit Reader suljetaan.
- ❖ **Vaadi salasana allekirjoituksen käyttämiseen:** Valitsemalla tämän asetuksen ja sen jälkeen **Määritä salasana** voit määrittää allekirjoitukselle salasanan. Kun salasana on määritetty, se tarvitaan, jotta allekirjoitusta voi käyttää.

Vinkki: Voit kirjoittaa allekirjoituksesi puhtaalle valkoiselle paperille mustalla kynällä ja skannata sen kuvatiedostona. Saat parhaan laadun skannaamalla allekirjoituksen mustavalkoisena 600 DPI:n tarkkuudella.

- (Valinnainen) Valitse **Tallenna verkkoon**, kun haluat tallentaa vasta luodun allekirjoituksen Foxit ConnectedPDF -verkkopalveluun, joka sallii tiedostojen allekirjoittamisen.
- Valitse **Tallenna**.
- Napsauta kohtaa, johon haluat lisätä allekirjoituksen, tai määritä koko ja sijoitus vetämällä suorakulmiota
- (Valinnainen) Voit ennen allekirjoituksen käyttöä edelleen muuttaa allekirjoituksen kokoa vetämällä oikeassa alakulmassa olevaa pientä punaista neliötä. Napsauta koon muuttamisen jälkeen hiiren kakkospainikkeella allekirjoitusta ja määritä koko oletukseksi valitsemalla **Määritä nykyinen koko oletusarvoksi**, jotta Foxit Reader muistaa saman koon ja käyttää sitä, kun jatkossa lisäät saman allekirjoituksen.
- Käytä allekirjoitusta napsauttamalla hiiren kakkospainiketta ja valitsemalla **Käytä allekirjoitusta**.

Huomautus: Kun allekirjoitusta on käytetty, sitä ei voi enää muokata eikä poistaa.

Sähköisten allekirjoitusten lisääminen

- Valitse **Suojaa > Allekirjoita ja sertifioi > Sijoita allekirjoitus**.
- Pidä hiiren painiketta painettuna ja piirrä allekirjoitus vetämällä kohdistinta.
- Valitse digitaalinen tunnus **Allekirjoita tiedosto** -valintaikkunan avattavasta valikosta. Jos et löydä tarvittavaa digitaalista tunnusta, tarvitset varmenteen kolmannen osapuolen tarjoajalta tai sinun on luotava mukautettu digitaalinen tunnus.
- (valinnainen) Voit luoda mukautetun digitaalisen tunnuksen valitsemalla avattavasta valikosta **Uusi tunnus** ja määrittämällä asetukset. IT-johtajat voivat myös käyttää yrityksenlaajuiseen käyttöönottoon [SignITMgr-työkalua](#) ja määrittää, millä digitaalisen tunnuksen tiedostolla käyttäjät eri puolilla organisaatiota saavat allekirjoittaa PDF-tiedostoja. Kun määrittäminen on valmis, käyttäjät voivat käyttää vain määritettyjä

digitaalisia tunnuksia PDF-tiedostojen allekirjoittamiseen, eivätkä ne saa luoda uutta tunnusta.

- Valitse ulkoasun tyyppi valikosta. Voit luoda uuden tyylin seuraavasti:
 - ✧ Valitse **Ulkoasun tyyppi** -valikosta **Luo uusi tyyli**.
 - ✧ Kirjoita nimi **Määritä allekirjoituksen tyyli** -valintaikkunassa, määritä allekirjoituksen kuva ja teksti ja valitse **OK**.
 - ✧ Jos haluat allekirjoittaa avoimena olevan PDF-tiedoston, valitse **Allekirjoita** ja allekirjoita ja tallenna tiedosto. Jos haluat allekirjoittaa useita PDF-tiedostoja, valitse **Käytä useisiin tiedostoihin**, lisää PDF-tiedostot ja määritä tulosasetukset ja valitse sitten **Allekirjoita heti**.

Vinkki: Jos allekirjoitat PDF-tiedostot salasanalla suojatulla digitaalisella tunnuksella, sinua pyydetään antamaan salasana käyttäessäsi allekirjoitusta.

Aikaleiman lisääminen sähköiseen allekirjoitukseen ja tiedostoihin

Aikaleimoja käytetään tiedoston allekirjoituspäivän ja -ajan määrittämiseen. Luotettu aikaleima todistaa, että PDF-tiedostojen sisältö oli olemassa tietynä ajankohtana eikä sitä ole muutettu sen jälkeen. Foxit Readerin avulla voit lisätä luotetun aikaleiman sähköisiin allekirjoituksiin ja tiedostoihin.

Ennen aikaleiman lisäämistä sähköisiin allekirjoituksiin tai tiedostoihin sinun täytyy määrittää oletusarvoinen aikaleimapalvelin. Valitse **Tiedosto > Asetukset > Aikaleimapalvelimet**, ja määritä oletusarvoinen aikaleimapalvelin. Sen jälkeen voit allekirjoittaa tiedoston sijoittamalla sähköisen allekirjoituksen tai valitsemalla **Suojaa > Aikaleimaa tiedosto**, jolloin aikaleimallinen allekirjoitus lisätään tiedostoon. Aikaleimapalvelin on lisättävä luotettujen varmenteiden luetteloon niin, että allekirjoitusten ominaisuuksissa näkyy aikaleimapalvelimen päivämäärä ja aika, jolloin tiedosto allekirjoitettiin.

Lisää luotettu aikaleimapalvelin **Luotetut varmenteet** -luetteloon valitsemalla **Allekirjoituksen ominaisuudet** -valintaikkunan vasemmasta alakulmasta **Aikaleiman ominaisuudet** -kohtaa. Valitse **Aikaleiman ominaisuudet** -ponnahdusikkunassa **Näytä varmenne > Lisää luotettuihin varmenteisiin**. Jos aikaleimallinen allekirjoitus on lisätty tiedostoon, voit napsauttaa aikaleimallista allekirjoitusta hiiren kakkospainikkeella **Sähköinen allekirjoitus** -paneelissa ja valita **Näytä allekirjoituksen ominaisuudet**. Valitse **Allekirjoituksen ominaisuudet** -valintaikkunassa **Näytä varmenne > Lisää luotettuihin varmenteisiin**.

PDF-tiedostojen jakaminen

Foxit Reader on integroitu Microsoft SharePointin, Epona DMSforLegalin, Alfrescon, OneNoten ja Evernoten kanssa, mikä helpottaa PDF-tiedostojen hallintaa ja jakamista.

SharePoint-, Epona DMSforLegal- ja Alfresco-integrointi

Foxit Readeriin on integroitu SharePoint, Epona DMSforLegal ja Alfresco, minkä ansiosta voit avata, muokata, tallentaa sekä kirjata ulos ja sisään PDF-tiedostoja ECM-palvelimessa.

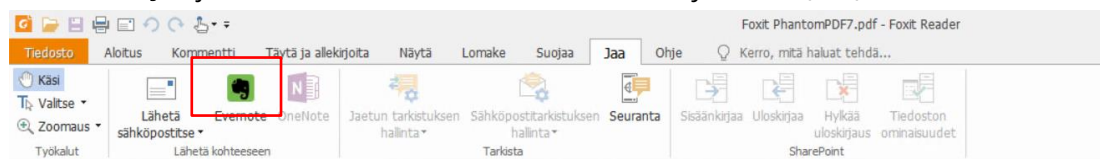
Avaa PDF-tiedosto ECM-palvelimesta valitsemalla **Tiedosto > Avaa > Lisää paikka > SharePoint/DMSforLegal/Alfresco**. Kun olet kirjautunut sisään tiliisi, voit avata PDF-tiedoston palvelimesta ja muokata sitä Foxit Readerissa. Palvelimesta avatun PDF-tiedoston tilan perusteella voit myös muuttaa tiedoston tilaa muokkaamisen aikana valitsemalla **Kirjaa ulos tai Hylkää uloskirjaus**. Kun muokkaaminen on valmis, kirjaa tiedosto sisään valitsemalla **Kirjaa sisään** ja tallenna uloskirjattu tiedosto ECM-tiliisi.

Vinkki: Ennen PDF-tiedostojen avaamista Foxit Readerilla Epona DMSforLegal -järjestelmässä tietokoneeseen on asennettava Epona DMSforLegal -asiakasohjelma.

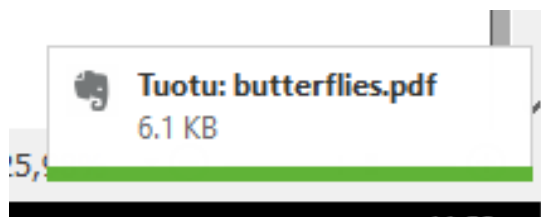
Lähetä Evernoteen

Voit lähettää PDF-tiedostoja suoraan Evernoteen liitteenä.

- Edellytykset – tarvittavat Evernote-tilin osoitteesta
<https://www.evernote.com/Registration.action>
Lataa ja asenna – <https://evernote.com/intl/en/download>
- Avaa muokattava PDF-tiedosto.
- Valitse **Jaa** ja valitse **Evernote Lähetä kohteeseen** -ryhmästä (alla).



- Oikeaan alakulmaan pitäisi tulla vahvistus tiedoston tuonnista:



Lähetä OneNoteen

Voit lähettää PDF-tiedoston OneNoteen Foxit Readerilla nopeasti muokkauksen jälkeen.

- Avaa ja muokkaa tiedostoa Foxit Readerilla.
- Tallenna muutokset ja valitse **Jaa > OneNote**.
- Valitse muistikirjasta osio/sivu ja valitse **OK**.
- Valitse avautuvassa valintaikkunassa **Liitä tiedosto** tai **Lisää tuloste** ja lisää tiedosto valittuun osioon / valitulle sivulle OneNotessa.

ConnectedPDF-ominaisuuksien käyttäminen

Foxit ConnectedPDF:ä käytettäessä ConnectedPDF-pilvipalvelu voi määrittää jokaiselle PDF-tiedostolle tunnuksen, jonka avulla seurataan kaikkia PDF-tiedoston tapahtumia, kuten luomista, jakamista ja muokkaamista. Näin tiedoston omistaja voi aina seurata tiedostoa tosiaikaisesti ja tehdä yhteistyötä tiedoston tarkastelijoiden kanssa riippumatta siitä, mihin ConnectedPDF-tiedosto menee tai kuinka monta kertaa sitä jaetaan tai muokataan. Tämän vuoksi ConnectedPDF liittää tiedostoja, ihmisiä, sijainteja ja järjestelmiä yhteen, kun taas tavallinen PDF-tiedosto on erillinen ja staattinen.

Foxit Readerin työkalupalkin **Yhdistä**-välilehdessä on tehokkaita ja helppokäyttöisiä komentoja, joiden avulla voi luoda yhdistettyjä PDF-tiedostoja ja seurata niiden käyttöä. Voit myös liittyä pilvitallennuksessa olevien yhdistettyjen PDF-tiedostojen jaettuun tarkistukseen ilman palvelinta missä ja milloin tahansa. Yksityiskohtaisiin toimintoihin kuuluvat:

- PDF-tiedoston muuntaminen ConnectedPDF-tiedostoksi
- Muiden tiedostomuotojen muuntaminen ConnectedPDF-muotoon PDF-tiedostoja luotaessa
- ConnectedPDF-tiedostojen käytön seuranta
- Käyttötietojen näyttö tiedoston kotisivulla
- ConnectedPDF-tiedoston uuden version rekisteröinti ja lataaminen
- Käyttöoikeuksien määrittäminen
- Tiedoston käyttöoikeuksien dynaaminen hyväksyminen ja kumoaminen
- Tiedoston käyttöoikeuksien dynaamiset pyynnöt ja vastaukset tiedoston käyttöoikeuksien muutoksiin
- tiedoston jakaminen luomalla tiedostolinkki ja sen lähettäminen sähköpostitse tai yhteisöpalveluun
- Yhdistetty tarkistus ilman jaetun kansion määrittämistä

- Tiedoston paikannin ja pyyntö
- Kommenttien ja keskustelujen jakaminen PDF-tiedostoissa

Foxit ConnectedPDF käytettävissä vain Foxit Readerin tietyissä kieliversioissa, kuten englannin- ja kiinankielisissä versioissa. Lisätietoja ConnectedPDF:stä on [ConnectedPDF:n käyttöoppaassa](#).

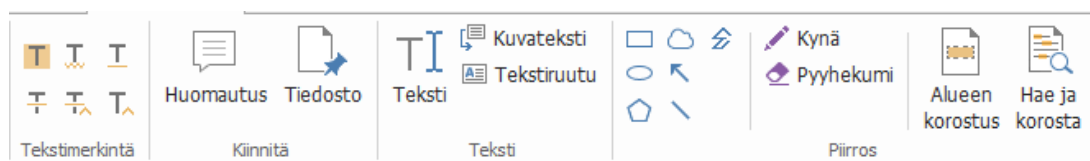
Kommentit

Kommentteja tarvitaan niin opiskelussa kuin työssäkin, kun tiedostoja luetaan. Foxit Reader sisältää monenlaisia kommentointikomentojen ryhmiä. Voit määrittää kommenttien asetukset ennen kommenttien lisäämistä valitsemalla **Tiedosto > Asetukset > Kommentointi**. Lisäksi kommentteihin voi vastata ja niitä voi poistaa sekä siirtää helposti.



Huomaa: voit tarkastella ja kommentoida PDF-tiedostojen 3D-sisältöä ja siirtyä siinäkäyttämällä navigointipaneelin **3D-sisällön selaaminen** -paneelissa olevia komentoja. Ennen näiden toimintojen käyttämistä on ladattava laajennus Foxit-palvelimesta ja asennettava se Foxit Readeriin.





Kommentoinnin peruskomennot

Ohjelma sisältää useita kommentointikomentojen ryhmiä ja niissä eri toimintoja: **Tekstimerkintä**, **Nasta**, **Teksti** ja **Piirto**. Ne sijaitsevat **Kommentti**-välilehdessä. Voit kommentoida PDF-tiedostoja kirjoittamalla tekstimuotoisen viestin tai lisäämällä viivan, ympyrän tai muun tyyppisen muodon. Lisäksi kommentteihin voi vastata ja niitä voi muokata, poistaa sekä siirtää helposti. Toiminto on kätevä opiskelun ja työn kannalta, jos joudut kommentoimaan PDF-tiedostoja usein.




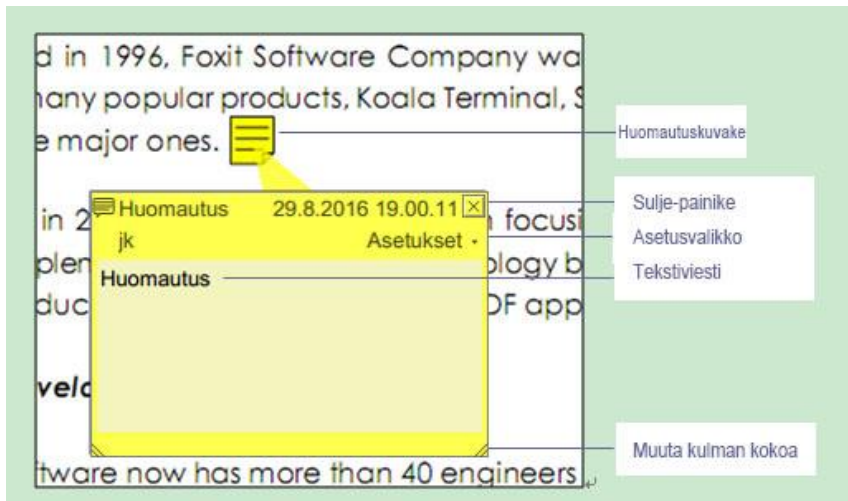
Tekstimerkinnät

Painike	Nimi	Kuvaus
	Korostus	Voit merkitä tekstin tärkeitä kohtia muistin tueksi tai jotta löydät kohdat myöhemmin helposti.
	Alleiviivaus	Voit lisätä aaltoviivan tekstin alapuolelle.


	aaltoviivalla	
	Alleviivattu	Voit korostaa tekstiä alleviivaamalla sen.
	Yliviivaus	Yliviivaamalla tekstiä voit osoittaa muille, että teksti on poistettu.
	Korvaa teksti	Voit yliviivata tekstin ja kirjoittaa korvaavan tekstin.
	Tekstin lisäys	Oikolukumerkki (^), jolla osoitetaan kohta, johon jotakin lisätään riville.

Kiinnitä

Voit lisätä huomautuskommentin valitsemalla Huomautus  ja määrittämällä tiedoston kohdan, johon kommentti sijoitetaan. Sen jälkeen voit kirjoittaa tekstiä kommenttiin.



Voit lisätä tiedoston kommenttina seuraavasti:

- ✧ Napsauta **Kommentti**-välilehden **Nasta**-ryhmässä  -painiketta.
- ✧ Vie osoitin kohtaan, johon haluat liittää tiedoston kommenttina > napsauta valitsemaasi kohtaa.
- ✧ Valitse liitettävä tiedosto **Avaa**-valintaikkunassa ja valitse **Avaa**.

Huomaa: Jos yrität liittää tiettyjä tiedostomuotoja (kuten EXE), Foxit Reader varoittaa, että liittäminen on estetty suojausasetusten vuoksi.

- ✧ Liitetiedostokuvake  ilmestyy valitsemaasi kohtaan.

Teksti



Tekstikomennoilla voit lisätä tekstiä PDF-tiedostoihin. Voit lisätä, muokata, siirtää ja poistaa

tekstikommentteja sekä määrittää tekstityökalun asetukset.

Kommenttien lisääminen tekstityökalulla:

- ✦ Valitse **Kommentti** > **Teksti**.
- ✦ Vie kohdistin kohtaan, johon haluat kirjoittaa tekstiä.
- ✦ Paina **Enter**-näppäintä, jos haluat aloittaa uuden rivin.
- ✦ Kun teksti on valmis, napsauta sen ulkopuolella.











Voit poistaa tekstityökalulla lisätyn kommentin seuraavasti:


- ✦ Valitse **Kommentti** > **Teksti**. Vie kohdistin tekstin alkuun tai loppuun, valitse koko teksti vetämällä kohdistinta ja paina **Delete**-näppäintä.
- ✦ (Suositeltu tapa) Valitse **Valitse huomautus**  tai **Käsi** , napsauta tekstikenttää hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Poista**.

Piirtomerkinnät

Piirtomerkinnöillä voit lisätä huomautuksia lisäämällä piirroksia, muotoja ja tekstikenttiä. Piirtomerkinnöillä voit lisätä tiedostoon muiden muassa nuolia, viivoja, neliöitä, suorakulmioita, ympyröitä, soikioita, monikulmioita, monikulmioviivoja ja pilviä.

Piirtomerkinnät


Painike	Nimi	Kuvaus
	Nuoli	Voit piirtää esimerkiksi suuntasymbolin, joka on muodoltaan tai toiminnoltaan kuin nuoli.
	Viiva	Voit merkitä viivalla.
	Suorakulmio	Voit piirtää nelisivuisen tasokuvion, jossa on neljä suoraa kulmaa.
	Soikio	Voit piirtää soikion.
	Monikulmio	Voit piirtää suljetun tasokuvion, jossa on vähintään kolme viivaosaa.
	Murtoviiva	Voit piirtää avoimen tasokuvion, jossa on vähintään kolme viivaosaa.
	Kynä	Voit piirtää vapaita muotoja.
	Pyyhekumi	Pyyhekumilla voi poistaa kynätyökalulla tehtyjä merkintöjä.
	Pilvi	Työkalulla voi piirtää pilvimuotoja.
	Alueen korostus	Voit korostaa tietyn alueen, kuten tietyn tekstialueen, kuvan tai tyhjän kohdan.

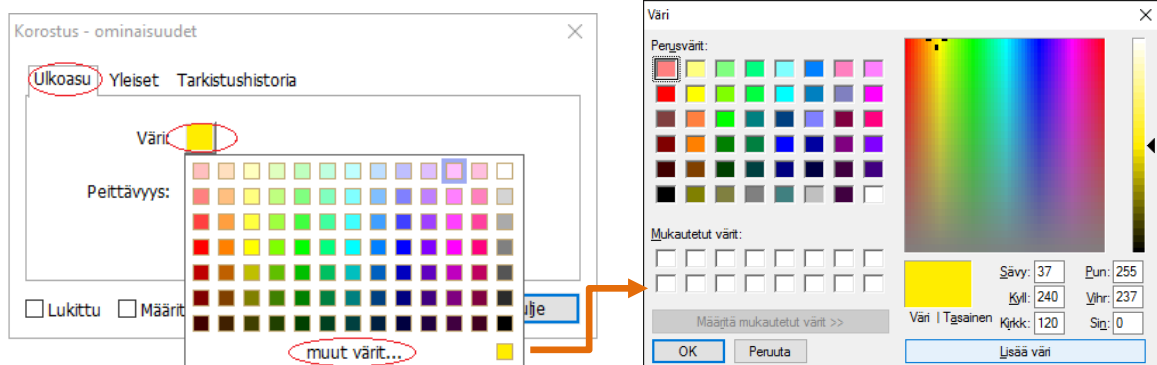
	Hae ja korosta	Voit merkitä hakutuloksia muistin tueksi tai jotta löydät kohdat myöhemmin helposti. Katso myös Haku PDF-tiedostoista.
---	----------------	--

Voit lisätä kommentin piirtomerkinä seuraavasti:

- ✧ Valitse **Kommentti** ja valitse haluamasi komento.
- ✧ Vedä kohdistin sen alueen yli, johon haluat lisätä merkinnän.
- ✧ Kaksoisnapsauta merkintää, jotta voit avata ponnahdusikkunan ja lisätä kommentin.

Foxit Readerilla voi korostaa tiettyjä alueita, kuten tietyn tekstialueen, kuvan tai tyhjän kohdan.

- ✧ Voit korostaa alueen valitsemalla **Kommentti** > **Alueen korostus**  ja napsauttamalla ja vetämällä hiirellä korostettavan tekstialueen, kuvan tai tyhjän kohdan yli.
- ✧ Alueiden oletusarvoinen korostusväri on keltainen. Jos haluat vaihtaa korostusvärin, napsauta korostettua aluetta hiiren kakkospainikkeella, valitse **Ominaisuudet** ja valitse väri **Korostuksen ominaisuudet** -valintaikkunan **Ulkoasu**-välilehdessä. Voit myös valita **muut värit** ja mukauttaa värejä, joilla valittu alue korostetaan. Foxit Reader tallentaa mukautetut värit automaattisesti ja ottaa ne käyttöön kaikkiin huomautuskomentoihin.



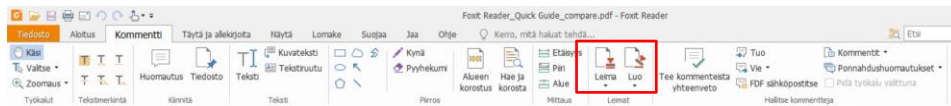
Foxit Reader lisää vapaamuotoisten huomautusten PSI-tuen. Voit lisätä PDF-tiedostoihin vapaamuotoisia huomautuksia PSI:llä käyttämällä Surface Pro- tai Wacom-tabletin kynätyökaluja. Toimi seuraavasti:

- (Surface Pro) Valitse **Kommentti** > **Kynä** ja lisää vapaamuotoisia huomautuksia Surface Pro -kynällä.
- (Wacom) Liitä Wacom-tabletti tietokoneeseen, valitse **Kommentti** > **Kynä** ja lisää vapaamuotoisia huomautuksia Wacom-kynällä.

Leima

Valitse leima esimääritettyjen leimojen luettelosta tai luo mukautettuja leimoja. Kaikki tuomasi tai luomasi leimat näkyvät leimapaletissa.

- Valitse **Kommentti > Leima**.



- Valitse leima haluamastasi leimapaletin luokasta: Vakioleimat, Allekirjoita tähän tai Dynaamiset leimat.
- Vaihtoehtoisesti voit luoda kuvan leikepöydälle leimana valitsemalla **Kommentti > Luo > Liitä leikepöydän kuva leimatyökaluna** tai luoda mukautetun leiman valitsemalla **Kommentti > Luo > Luo mukautettu leima** tai **Luo mukautettu dynaaminen leima**.
- Määritä, mihin kohtaan asiakirjan sivua haluat sijoittaa leiman, tai määritä koko ja sijoitus vetämällä suorakulmiota asiakirjassa. Leima ilmestyy valittuun kohtaan.
- (valinnainen) Jos haluat käyttää leimaa usealla sivulla, napsauta sitä hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Sijoita useille sivuille**. Määritä sivut **Sijoita useille sivuille** -valintaikkunassa ja vahvista valitsemalla **OK**.
- Voit kiertää leimaa sen lisäämisen jälkeen seuraavasti:
 - ✦ Napsauta leimaa ja vie kohdistin leiman päällä olevan kahvan päälle.
 - ✦ Kun näet leiman kiertokuvakkeen, kierrä leimaa haluamallasi tavalla vetämällä kohdistinta.

PDF-tarkistus

Foxit Readerissa voit liittyä PDF-tarkistukseen helposti, jakaa kommentteja ja seurata tarkistuksia.

Liittyminen jaettuun tarkistukseen

- Lataa tarkistettava PDF-tiedosto sähköpostisovelluksesta ja avaa se Foxit Readeriin.
- Jos avaat tarkistettavan PDF-tiedoston Foxit Readeriin ensimmäistä kertaa, määritä henkilöllisyystiedot (kuten kuvassa).

Henkilöllisyyden määrittäminen

Lisää henkilöllisyydetiedot, jotta muut tarkistukseen osallistuvat henkilöt tunnistavat kommenttisi. Voit muuttaa henkilöllisyysasetuksia milloin tahansa asetusten Henkilöllisyys-välilehdessä.

Nimi:

Sähköpostiosoite:

OK Peruuta

- Lisää tarvittavat kommentit PDF-tiedostoon.
- Kun olet lisännyt kommentit, voit jakaa kommenttisi muiden tarkistajien kanssa valitsemalla sanomariiviltä **Julkaise kommentit** (jos ilmoitusviestit on otettu käyttöön) tai valitsemalla **Jaa > Jaetun tarkistuksen hallinta > Julkaise kommentit**.
- Tallenna PDF jollakin seuraavista tavoista:
 - ✧ Tallenna PDF kopiona paikalliselle levyille valitsemalla **Tiedosto > Tallenna nimellä**. Voit avata kopion uudelleen ja jatkaa tarkistusta tai lähettää sen muille tarkistajille jaetun tarkistuksen jatkamiseksi.
 - ✧ Voit tallentaa PDF-tiedoston kopioiksi, joka ei ole enää yhteydessä jaettuun tarkistukseen, valitsemalla sanomariiviltä **Valikko ja Tallenna arkistokopiona** (jos ilmoitusviestit on otettu käyttöön) tai valitsemalla **Jaa > Jaetun tarkistuksen hallinta > Tallenna arkistokopio**.

Jaetun tarkistuksen aikana Foxit Reader synkronoi ja näyttää oletusarvoisesti uudet kommentit automaattisesti viiden minuutin välein ja ilmoittaa tästä väläyttämällä Foxit Reader -kuvaketta tehtäväpalkissa aina, kun tiedostossa on uusia kommentteja. Voit myös tarkistaa uudet kommentit manuaalisesti valitsemalla sanomariiviltä **Tarkista uudet kommentit** (jos ilmoitusviestit on otettu käyttöön) tai valitsemalla **Jaa > Jaetun tarkistuksen hallinta > Tarkista uudet kommentit**. Voit määrittää, miten usein ohjelma tarkistaa uudet kommentit automaattisesti, valitsemalla **Tiedosto > Asetukset > Tarkistus > Tarkista uudet kommentit automaattisesti**.

Liittyminen sähköpostitarkistukseen

- Avaa tarkistettava PDF-tiedosto sähköpostisovelluksesta.
- Lisää tarvittavat kommentit PDF-tiedostoon.
- Kun tarkistus on valmis, lähetä tarkistettu PDF takaisin aloittajalle sähköpostitse valitsemalla sanomariiviltä **Lähetä kommentit** (jos ilmoitusviestit on otettu käyttöön) tai valitsemalla **Jaa > Sähköpostitarkistuksen hallinta > Lähetä kommentit**.

- (tarvittaessa) Tallenna PDF kopiona paikalliselle levyille valitsemalla **Tiedosto** > **Tallenna nimellä**.

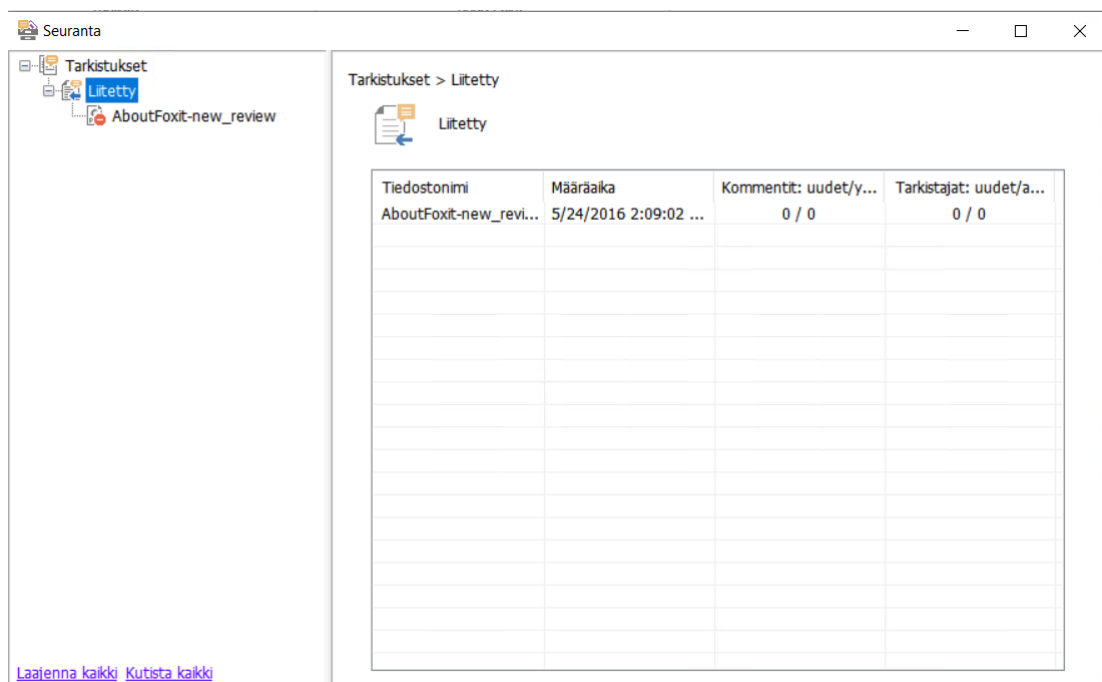
Liittyminen tarkistukseen uudelleen

- Avaa tarkistettava PDF uudelleen jollakin seuraavista tavoista:
 - ❖ Avaa PDF-kopio suoraan, jos olet tallentanut sen aiemmin paikalliselle levyille.
 - ❖ Valitse **Jaa** > **Seuranta**, napsauta tarkistettavaa PDF-tiedostoa hiiren kakkospainikkeella ja valitse pikavalikosta **Avaa**.
- Nämä ohjeet koskevat sekä jaetun tarkistuksen että sähköpostitarkistuksen jatkamista.

Huomaa: Jotta voit avata tarkistettavan PDF-tiedoston sähköpostisovelluksesta Foxit Readerissa, sinun tarvitsee ehkä asentaa sähköpostisovellus, joka on määritetty toimimaan Foxit Readerin kanssa. Foxit Reader tukee tällä hetkellä suosituimpia sähköpostisovelluksia, kuten Microsoft Outlookia, Gmailia, Windows Mailia ja Yahoo Mailia. Jos sähköpostisovellus tai webmail-sähköposti ei toimi Foxit Readerin kanssa, voit ladata PDF-tiedoston ensin ja avata sen tarkistettavaksi paikalliselta levyttä.

Tarkistusten seuranta


Foxit Reader sisältää seurantatoiminnon, jolla voi seurata tarkistuksia helposti. Kun valitset **Jaa** > **Seuranta**, voit tarkastella tiedostonimeä, määräaika, kommenttien määrää ja tarkistajien luetteloa jaetuissa tarkistuksissa tai sähköpostitarkistuksissa, joihin olet liittynyt. **Seuranta**-ikkunassa voit myös luokitella tällä hetkellä liitettyjä tarkistuksia kansioden mukaan. Luo uusia kansioita **Liitetty**-ryhmään ja lähetä tarkistukset luomaasi kansioon valitsemalla vastaavan vaihtoehdon pikavalikosta.



Lomakkeet

PDF-lomakkeet tehostavat tiedon vastaanottamista ja lähettämistä. Foxit Readerissa voit täyttää PDF-lomakkeita, kommentoida lomakkeita, tuoda ja viedä lomaketietoja ja -kommentteja, luoda 2D-viivakoodeja ja vahvistaa XFA-lomakkeiden allekirjoituksia.

PDF-lomakkeiden täyttäminen



Foxit Reader tukee vuorovaikutteisista PDF-lomaketta (Acro-lomake ja [XFA-lomake](#)) sekä ei-vuorovaikutteisista PDF-lomaketta. Voit täyttää vuorovaikutteisia lomakkeita käsikomennolla . Ei-interaktiivisiin PDF-lomakkeisiin voit lisätä tekstiä tai muita merkkejä **Täytä ja allekirjoita** -välilehden Täytä ja allekirjoita -työkaluilla. Kun täytät ei-interaktiivisia PDF-lomakkeita Täytä ja allekirjoita -työkaluilla, käytä kentän työkalupalkkia tai koonmuuttamiskahvoja lisätyn tekstin tai merkkien koon säätämiseen, jotta ne sopivat lomakkeen kenttiin.

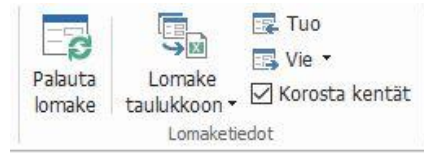
Foxit Reader tukee **automaattista täydennystoimintoa**, jonka avulla voit täyttää PDF-lomakkeita nopeasti ja helposti. Se tallentaa lomaketietohistorian ja ehdottaa sitten vastaavia tietoja, kun täytät muita lomakkeita myöhemmin. Ehdotetut tiedot näkyvät avattavassa valikossa. Ota käyttöön automaattinen täydennystoiminto valitsemalla **Tiedosto > Asetukset > Lomakkeet** ja sitten avattavasta **Automaattinen täydennys** -luettelosta **Perusasetukset** tai **Lisäasetukset**. Valitse **Muista numeeriset tiedot** ja tallenna myös numeeriset merkinnät. Muussa tapauksessa muistetaan vain tekstimerkinnät.

Kommenttien lisääminen lomakkeisiin

Voit lisätä PDF-lomakkeisiin kommentteja samoin kuin muihinkin PDF-tiedostoihin. Voit lisätä kommentteja vain, jos lomakkeen luoja on antanut oikeudet käyttäjille. [Katso myös Kommentit](#).

Lomaketietojen tuonti ja vienti

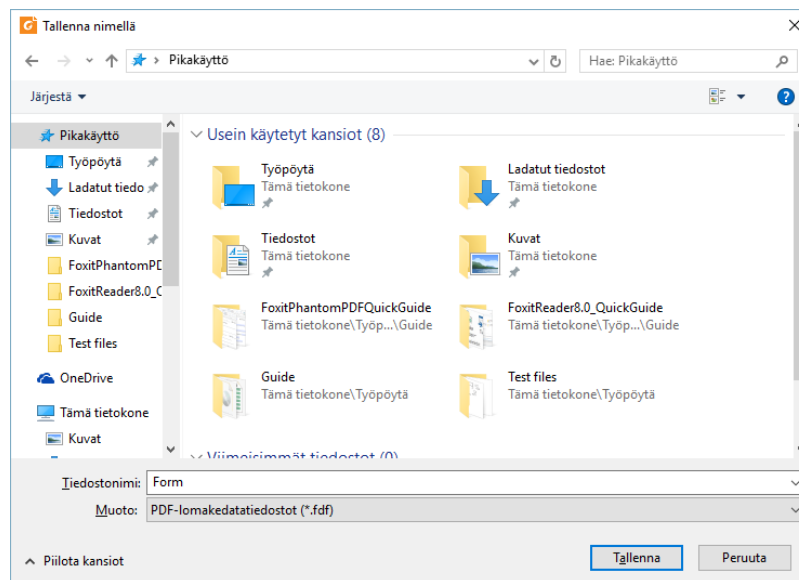
Vie tai tuo PDF-tiedoston lomaketiedot napsauttamalla **Tuo**-painiketta  tai **Vie**-painiketta  **Lomaketiedot**-ryhmässä. Tämä toiminto toimii kuitenkin vain vuorovaikutteisissa PDF-lomakkeissa. Foxit Readerissa on **Palauta lomake** -komento lomakkeen nollaamista varten.



Lomake-välilehdessä

Voit viedä lomaketiedot seuraavasti:

- Valitse **Lomake > Vie > Tiedostoon**;
- Määritä **Tallenna nimellä** -valintaikkunassa tallennuspolku ja vietävän tiedoston nimi ja valitse tiedostomuoto **Tallennusmuoto**-kentässä.
- Tallenna tiedosto valitsemalla **Tallenna**.

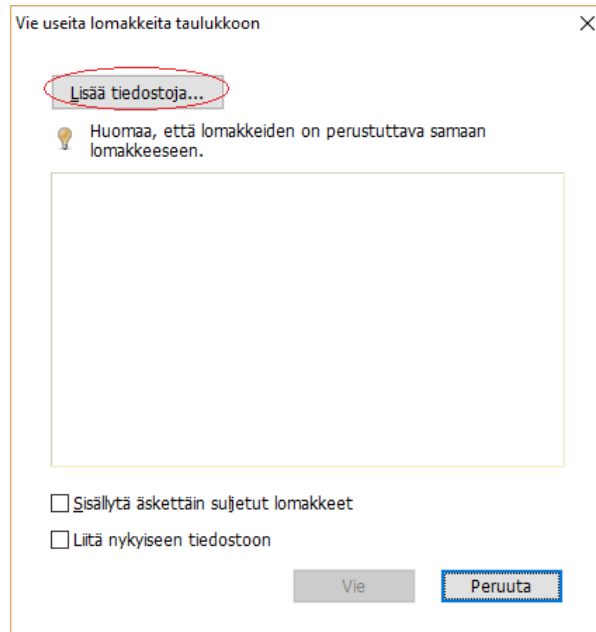


Voit viedä lomaketiedot ja liittää ne aiempaan tiedostoon seuraavasti:

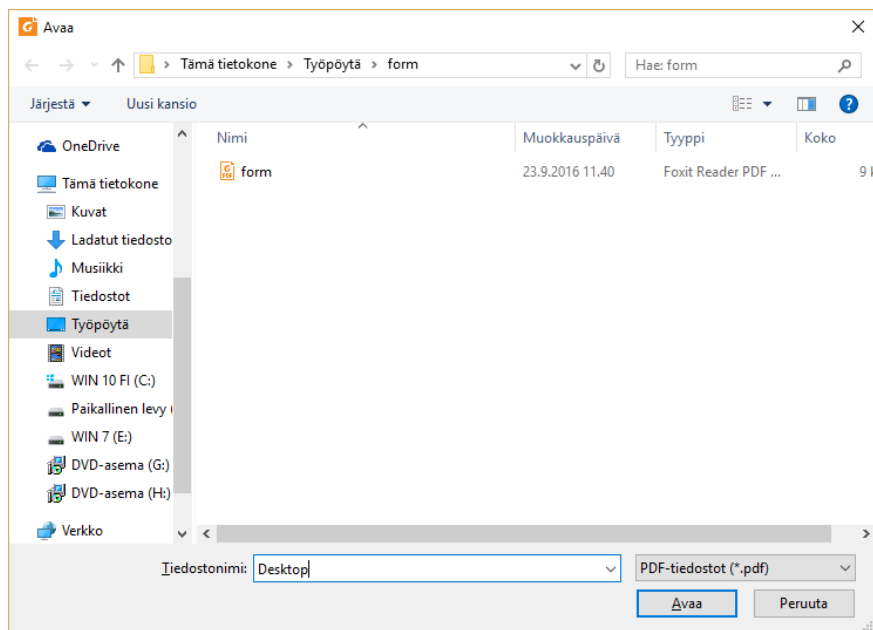
- Valitse **Lomake > Lomake taulukkoon > Lisää aiempaan taulukkoon**.
- Valitse CSV-tiedosto **Avaa**-valintaikkunassa ja valitse **Avaa**.

Voit viedä useita lomakkeita CSV-tiedostoon seuraavasti:

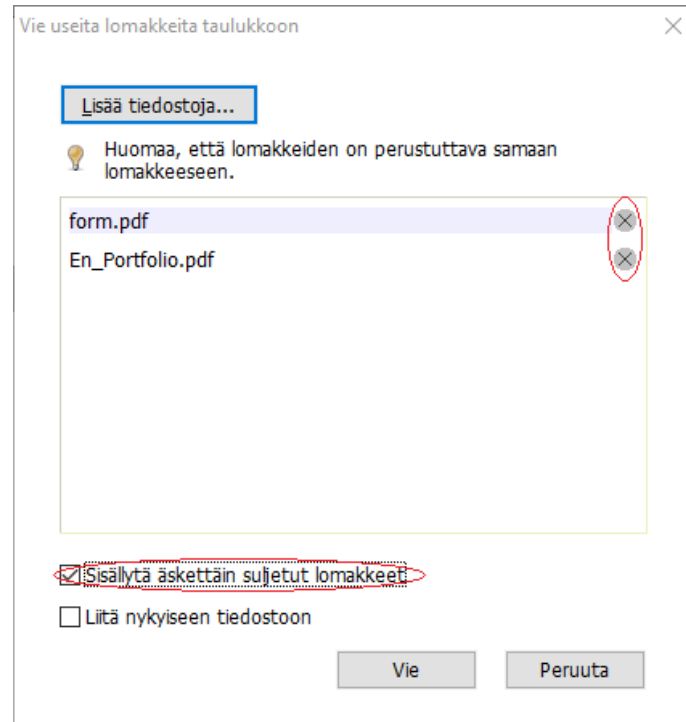
- Valitse **Lomake > Lomake taulukkoon > Yhdistä lomakkeet taulukkoon**.
- Valitse **Vie useita lomakkeita taulukkoon** -valintaikkunassa **Lisää tiedostoja**.



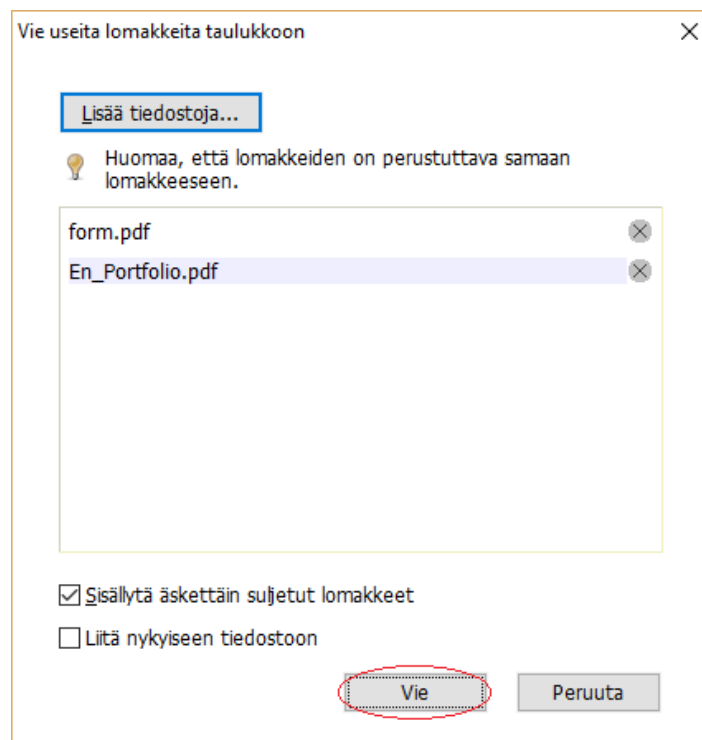
- Valitse yhdistettävä tiedosto **Avaa**-valintaikkunassa ja lisää se nykyiseen lomakkeeseen valitsemalla **Avaa**.

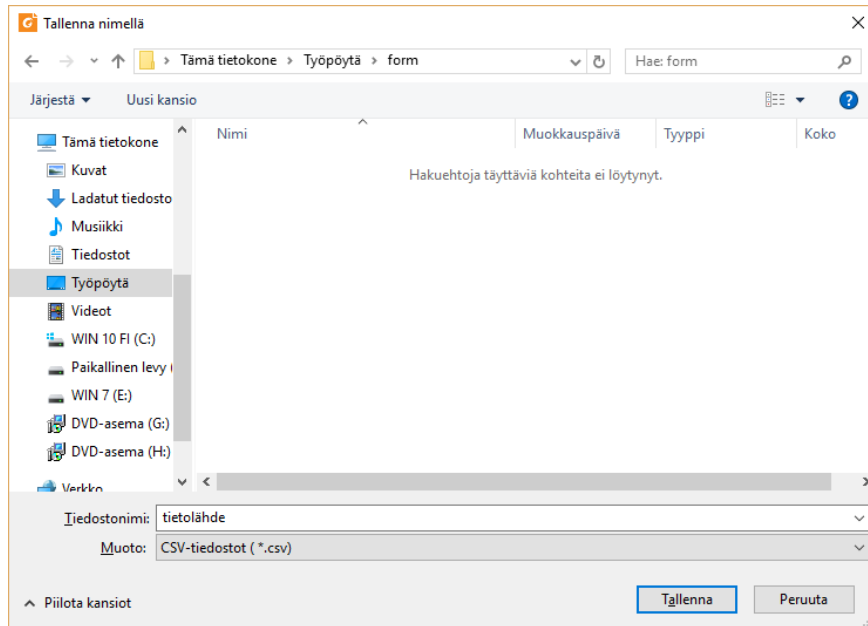


- Valitsemalla vaihtoehtoisesti **Sisällytä äskettäin suljetut lomakkeet** voit avata hiljattain avaamasi lomakkeet, poistaa tarpeettomat tiedostot ja jättää viettävät lomakkeet luetteloon.




- Jos haluat liittää lomakkeet aiempaan tiedostoon, valitse **Liitä nykyiseen tiedostoon**.
- Valitse **Vie** ja tallenna CSV-tiedosto **Tallenna nimellä** -valintaikkunassa valitsemaasi polkuun.

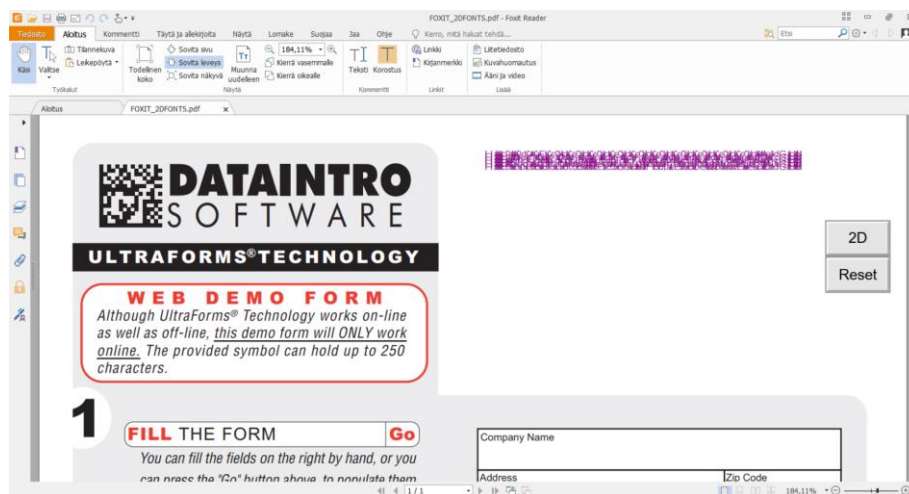




2D-viivakoodien luominen

Foxit Reader tukee Ultraforms-tekniikkaa sisältävissä lomakkeissa 2D-viivakoodien luomista, mikä helpottaa lomaketietojen skannaamista, kuvaamista ja lisäämistä tietokantaan. Toimi seuraavasti:

- Avaa ja täytä lomake.
- Kun lomake on valmis, luo 2D-viivakoodi valitsemalla lomakkeessa mahdollisesti oleva viivakoodin luontipainike.
- Tallenna lomake valitsemalla pikatyökalurivin Tallenna-painike .
- (tarvittaessa) Tulosta lomake valitsemalla **Tiedosto > Tulosta** ja skannaaja, lue ja lisää lomaketiedot tuetulla skannerilla.

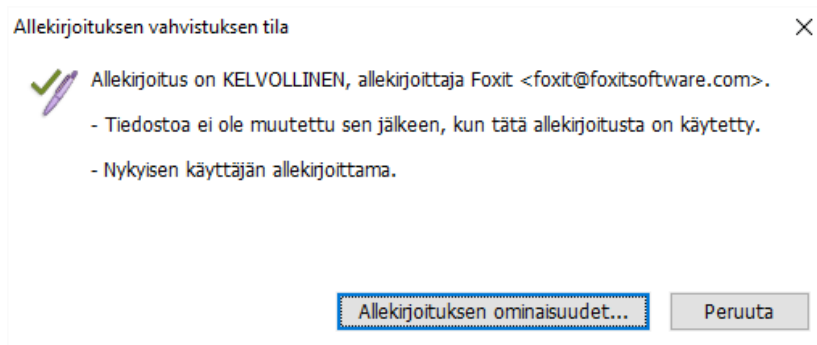


Huomaa:

2D-viivakoodin luonnin käynnistystapa saattaa vaihdella sen mukaan, mitä lomakkeen luoja on määrittänyt lisätessään Ultraforms-tekniikkaa lomaketiedostoon. Voit luoda 2D-viivakoodin valitsemalla lomaketiedostossa mahdollisesti olevan viivakoodin luontipainikkeen tai valita suoraan **Tulosta**.

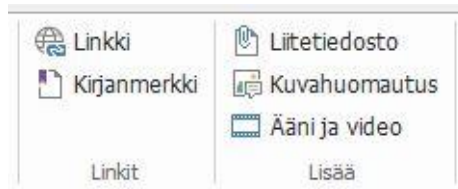
XFA-lomakkeiden allekirjoitusten vahvistaminen

Foxit Readerilla voi vahvistaa XFA-lomakkeiden allekirjoituksia. Napsauta vain allekirjoitusta PDF-tiedostossa, minkä jälkeen voit tarkistaa allekirjoituksen vahvistuksen tilan ja ominaisuudet ponnahtusikkunoissa.



Muokkauksen lisätoiminnot

Foxit Reader sisältää joitakin PDF-muokkauksen lisätoimintoja. Voit luoda kirjanmerkkejä, lisätä linkkejä ja kuvia sekä toistaa ja lisätä multimediatiedostoja.



Aloitus-välilehdessä

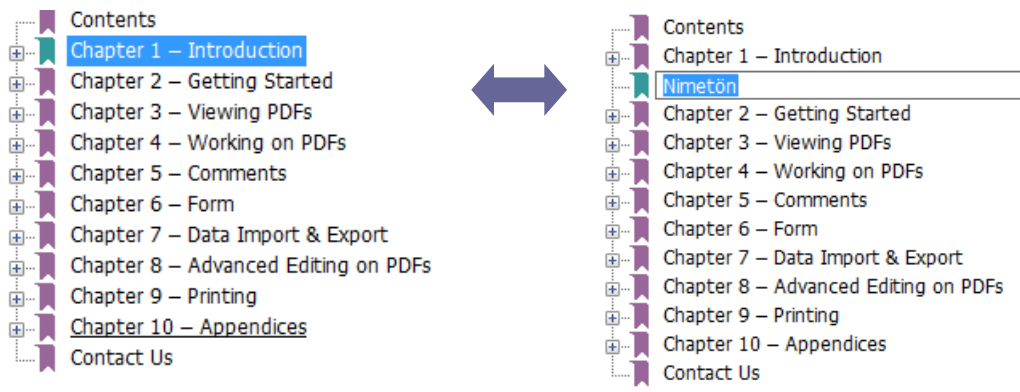
Kirjanmerkit

Kirjanmerkeillä voi merkitä PDF-tiedoston kohtia, jotta niihin voi palata helposti myöhemmin. Voit esimerkiksi lisätä, siirtää ja poistaa kirjanmerkkejä.



Kirjanmerkin lisääminen

1. Siirry sivulle, johon haluat kirjanmerkin viittaavan. Voit myös muuttaa näyttöasetuksia.
2. Valitse kirjanmerkki, jonka kohtaan haluat sijoittaa uuden kirjanmerkin. Jos et valitse

kirjanmerkkiä, uusi kirjanmerkki lisätään automaattisesti kirjanmerkkiluettelon loppuun.



3. Tee jokin seuraavista:





- Valitse Kirjanmerkit-paneelin yläosassa oleva **Uusi kirjanmerkki** -kuvake .
- Napsauta valittua kirjanmerkkiä hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Lisää kirjanmerkki**.
- Valitse Kirjanmerkit-paneelin yläosassa oleva **Asetukset**-valikko  ja sitten **Lisää kirjanmerkki**.

4. Kirjoita uuden kirjanmerkin nimi tai muokkaa sitä ja paina **Enter**-näppäintä.

***Vinkki:** Jos haluat lisätä kirjanmerkin, voit myös napsauttaa hiiren kakkospainikkeella sivua, johon haluat kirjanmerkin vievän, ja valita **Lisää kirjanmerkki**. Jos olet ennen tätä valinnut mahdollisen olemassa olevan kirjanmerkin **Kirjanmerkit**-paneelissa, vasta lisätty kirjanmerkki lisätään automaattisesti olemassa olevan kirjanmerkin perään (samaa hierakiaan). Jos et ole valinnut mitään olemassa olevaa kirjanmerkkiä, uusi kirjanmerkki lisätään kirjanmerkkiluettelon perään.*

Kirjanmerkin siirtäminen

Valitse siirrettävä kirjanmerkki ja tee jokin seuraavista:

- Pidä hiiren painiketta painettuna ja vedä kirjanmerkkikuvake  suoraan ylätason kirjanmerkkikuvakkeen viereen. Viivakuvake  osoittaa kohdan, johon kuvake sijoitetaan.
- Napsauta hiiren kakkospainikkeella siirrettävää kirjanmerkkikuvaketta  (tai napsauta Kirjanmerkit-paneelin yläosassa olevaa **Asetukset**-valikkoa ) ja valitse



Leikkaa. Valitse ankkurikirjanmerkki, jonka kohtaan haluat sijoittaa uuden alkuperäisen kirjanmerkin. Liitä alkuperäinen kirjanmerkki ankkurikirjanmerkin perään pitäen molemmat kirjanmerkit samassa hierarkiassa valitsemalla pikavalikossa tai **Asetukset**-valikossa **Liitä valitun kirjanmerkin jälkeen**. Voit myös liittää alkuperäisen kirjanmerkin ankkurikirjanmerkin alle alikirjanmerkinä valitsemalla **Liitä valitun kirjanmerkin alle**.

Vinkkejä:

1. Siirrettykin kirjanmerkki viittaa alkuperäiseen kohtaan tiedostossa.
2. Voit valita useita kirjanmerkkejä kerralla pitämällä vaihto- tai Ctrl-näppäintä painettuna ja napsauttamalla tai valita kaikki kirjanmerkit painamalla Ctrl- ja A-näppäimiä.

Kirjanmerkin poistaminen

Voit poistaa kirjanmerkin seuraavilla tavoilla:

- Valitse poistettava kirjanmerkki ja valitse Kirjanmerkit-paneelin yläreunan **Poista**-painike .
- Napsauta poistettavaa kirjanmerkkiä hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Poista**.
- Valitse poistettava kirjanmerkki, napsauta Kirjanmerkit-paneelin yläreunan **Asetukset**-valikkoa  ja valitse **Poista**.

Vinkkejä:

1. Kirjanmerkin poistaminen poistaa myös kaikki sen alikirjanmerkit.
2. Voit valita useita kirjanmerkkejä kerralla pitämällä vaihto- tai Ctrl-näppäintä painettuna ja napsauttamalla tai valita kaikki kirjanmerkit painamalla Ctrl- ja A-näppäimiä.

Tulosta

Miten PDF-tiedostoja tulostetaan?

1. Varmista, että tulostin on asennettu.
2. Tulosta yksittäinen PDF-tiedosto valitsemalla **Tiedosto**-välilehdessä **Tulosta** tai tulosta useita PDF-tiedostoja valitsemalla **Tiedosto**-välilehdessä **Erätulostus** ja lisäämällä useita PDF-tiedostoja.
3. Määritä tulostin, tulostusalue, kopiomäärä ja muut asetukset.
4. Tulosta valitsemalla **OK**.

Sivun osan tulostaminen

Voit tulostaa sivun osan tilannekuvakomennolla.

- Valitse tilannekuvakomento valitsemalla **Aloitus > Tilannekuva**.
- Valitse tulostettava alue vetämällä sen ympäri hiirellä.
- Napsauta valittua aluetta hiiren kakkospainikkeella > valitse **Tulosta** ja tulosta **Tulosta-**valintaikkunasta.

Tiettyjen sivujen tai osien tulostaminen

Foxit Readerilla voi tulostaa kirjanmerkkeihin liittyviä sivuja tai osia suoraan Kirjanmerkit-paneelistä. Toimi seuraavasti:

- Jos Kirjanmerkit-paneeli on piilotettu, avaa se valitsemalla **Näytä > Navigointipaneelit > Kirjanmerkit**.
- Valitse kirjanmerkki Kirjanmerkit-paneelistä napsauttamalla tai valitse useita kirjanmerkkejä pitämällä **vaihto-** tai **Ctrl-**näppäintä painettuna ja **napsauttamalla**.
- Napsauta valittua kirjanmerkkiä hiiren kakkospainikkeella ja tulosta kaikki valittuihin kirjanmerkkeihin liittyvät sivut valitsemalla **Tulosta sivut** tai valittuihin kirjanmerkkeihin liittyvät osat valitsemalla **Tulosta osat**.
- Määritä tulostin ja muut asetukset **Tulosta-**valintaikkunassa ja valitse **OK**.

Huomaa: Kirjanmerkit näkyvät hierarkkisesti ylätasoin ja alatasoin kirjanmerkkeinä. Jos tulostat ylätasoin kirjanmerkin, myös kaikki alatasoin kirjanmerkkeihin liittyvä sisältö tulostetaan.

Tulostuksen optimointi

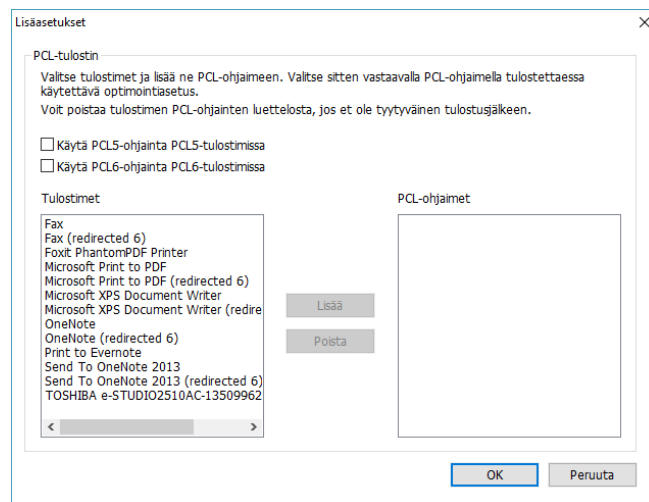
Tulostuksen optimoinnilla voit optimoida PCL-ohjaimessa esimerkiksi fonttien korvaamisen tai pysty- ja vaakaviivainten skannauksen tulostustöissä. Foxit Reader sisältää PCL-optimointia tukevien tulostimien automaattisen tunnistuksen, jotta tulostusnopeus paranee. Voit ottaa tulostuksen optimoinnin käyttöön seuraavasti:

- Avaa Tulosta-valintaikkuna valitsemalla **Tiedosto > Tulosta**.
- Valitse **Tulosta-**valintaikkunan vasemmasta alakulmasta **Lisäasetukset**.
- Toimi **Lisäasetukset-**valintaikkunassa seuraavasti:
 - Valitse tulostin tulostinluettelosta ja lisää valittu tulostin PCL-ohjainten luetteloon valitsemalla **Lisää**.
 - Valitse jokin optimointiasetuksista (**Käytä <PCL_level>-ohjainta <PCL_level>-tulostimissa**) tulostinohjaimen tason mukaan.
 - Valitse **OK**.

Voit alkaa tulostaa optimoidulla ohjaimella. Voit myös poistaa tulostimen PCL-ohjainten

luettelosta, jos et ole tyytyväinen tulostusjälkeen. Valitse vain poistettava ohjain PCL-ohjainten luettelosta, valitse **Poista** ja vahvista poisto valitsemalla **OK**.

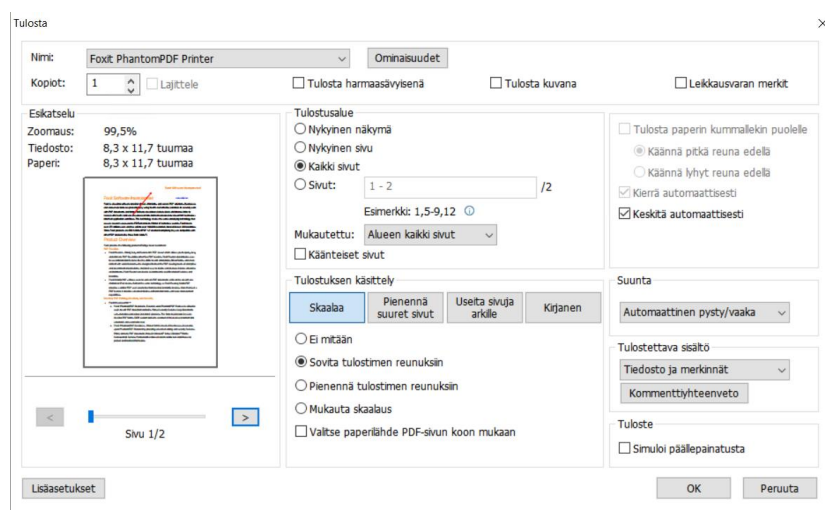
Vihje: jos haluat ottaa käyttöön PCL-tulostuksen optimoinnin, varmista, että **Käytä &GDI+ -tulostusta kaiken tyypisissä tulostimissa** -vaihtoehto ei ole valittuna tulostimen asetuksissa. Muussa tapauksessa käytetään tulostimen asetuksia ja kaikenlaisilla tulostintyypeillä tulostettaessa käytetään GDI++ -laitetta.



Tulosta-valintaikkuna

Tulosta-valintaikkuna on viimeinen vaihe ennen tulostusta. **Tulosta**-ikkunassa voit muuttaa tiedoston tulostusta. Toimi vain **Tulosta**-valintaikkunan ohjeiden mukaisesti.

Avaa **Tulosta**-valintaikkuna valitsemalla **Tiedosto** > **Tulosta**. Jos käytät usean välilehden selausta, napsauta välilehteä hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Tulosta nykyinen välilehti**.



Tulosta-valintaikkuna

Ota meihin yhteyttä

Ota yhteyttä meihin, jos tarvitset lisätietoja tai jos sinulla on ongelmia tuotteidemme kanssa. Olemme aina valmiina palvelemaan sinua entistä paremmin.

- **Toimiston osoite:**
Foxit Software Incorporated
41841 Albrae Street
Fremont, CA 94538
USA
- **Myynti:**
1-866-680-3668
- **Tuki:**
1-866-MYFOXIT tai 1 866 693 6948
- **Sivusto:**
www.foxitsoftware.com
- **Sähköposti:**
Myynti ja tiedot - sales@foxitsoftware.com
Tekninen tuki - lähetä [virheilmoitus verkossa](#)
Markkinointi - marketing@foxitsoftware.com