



Pikaopas

Foxit® Reader

Windows-käyttöjärjestelmään

Microsoft® Partner

Gold Independent Software Vendor (ISV)

Sisälllys

Sisälllys.....	2
Foxit Readerin käyttö	3
Asennus ja asennuksen poisto.....	3
Avaus, luonti, sulkeminen ja tallennus.....	3
Työskentelyalueen mukauttaminen.....	5
Kommenttien etsiminen.....	10
Lue.....	11
Siirtyminen tietyille sivulle.....	11
Tiedostojen tarkasteleminen	13
Tiedostonäkymän muuttaminen.....	15
Helppokäyttötoiminto.....	15
PDF-tiedostojen käsitleminen	16
Tekstin, kuvien ja sivujen kopiointi	16
Viivaimet, apuviivat, viivanpaksuudet ja mittaukset.....	16
Kumoa ja Tee uudelleen.....	18
PDF-tiedostojen allekirjoittaminen.....	18
PDF-tiedostojen jakaminen	21
ConnectedPDF-ominaisuuksien käyttäminen	23
Kommentit.....	24
Kommentoinnin peruskomennot	24
Leima	28
PDF-tarkistus	29
Lomakkeet.....	31
PDF-lomakkeiden täyttäminen.....	32
Kommenttien lisääminen lomakkeisiin	32
Lomaketietojen tuonti ja vienti.....	32
2D-viivakoodien luominen	36
XFA-lomakkeiden allekirjoitusten vahvistaminen.....	37
Muokkauksen lisätoiminnot.....	37
Kirjanmerkit	37
Tulosta	39
PDF-tiedoston tulostaminen	39
Sivun osan tulostaminen.....	40
Tiettyjen sivujen tai osien tulostaminen.....	40
Tulostuksen optimointi	40
Tulosta-valintaikkuna.....	41
Ota meihin yhteyttä.....	42

Foxit Readerin käyttö

Asennus ja asennuksen poisto

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

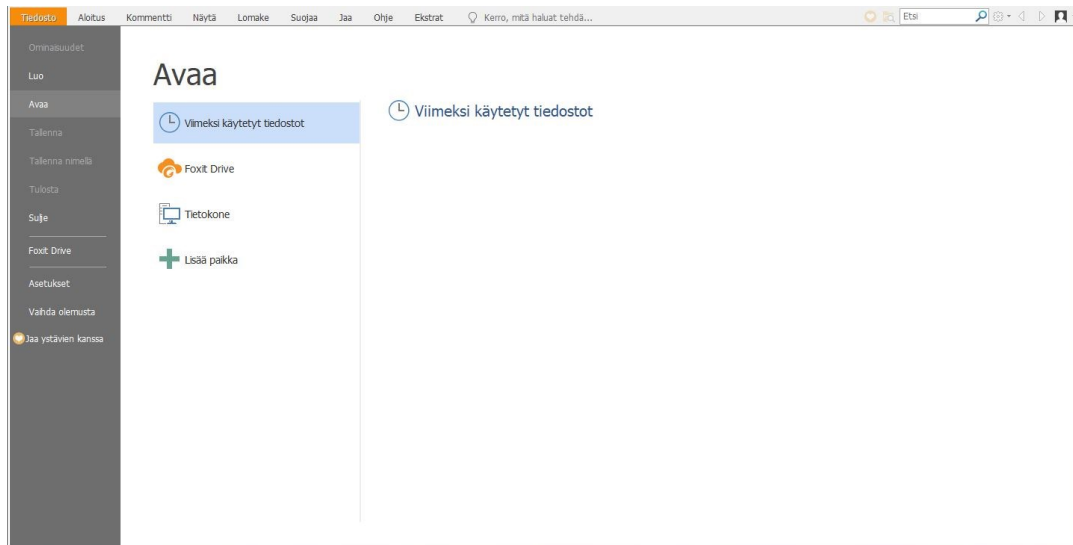
Voit asentaa Foxit Readerin myös komentorivillä. Lisätietoja on [Foxit Readerin käyttöoppaassa](#).

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.

Avaus, luonti, sulkeminen ja tallennus

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



PDF-tiedostojen luonti

Foxit Readerilla voit luoda helposti maksutta PDF-tiedostoja muun muotoisista tiedostoista. Valitse itsellesi paras tapa:

1. Vetäminen ja pudottaminen:

- Käynnistä Foxit Reader -sovellus.
- Voit luoda uuden tiedoston vetämällä ja pudottamalla muun muotoisen tiedoston Foxit Reader -työtilaan.

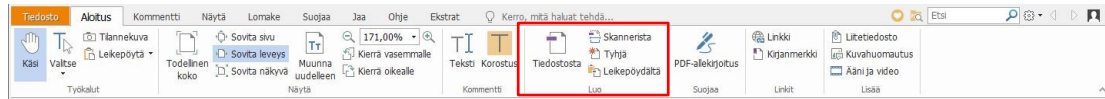
2. Virtuaalitulostin:

- Avaa PDF-muotoon tulostettava tiedosto alkuperäisessä muodossaan (esimerkiksi .doc-tiedosto MSWordissa).
- Valitse **Tiedosto**-välilehdestä **Tulosta**. Valitse **Tulosta**-valintaikkunassa **Foxit Reader PDF Printer** virtuaalitulostimeksi ja valitse **Tulosta**.
- Tallenna muunneltu PDF haluamaasi paikkaan valitsemalla **Tallenna**.



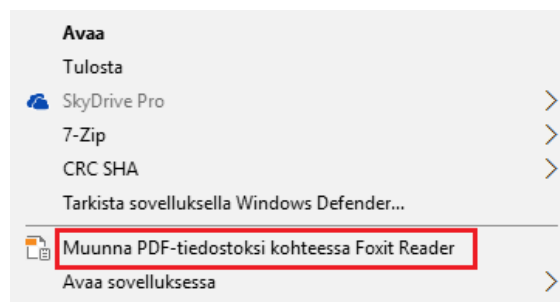
3. Työkalupalkki:

- Työkalupalkin **luontikomennoilla** voit valita muunnettavan tiedoston seuraavasti:



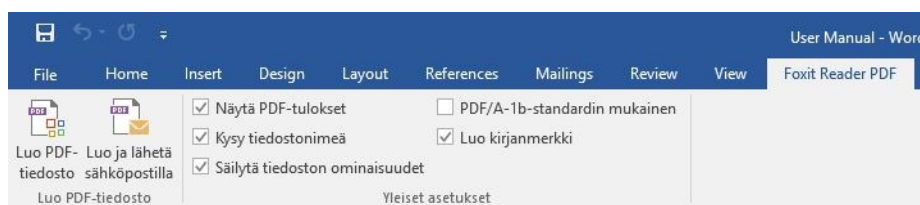
4. Tiedoston kaksoisnapsauttaminen:

- Napsauta PDF-muotoon muunnettavaa tiedostoa hiiren kakkospainikkeella.
- Valitse **Muunna PDF-muotoon Foxit Readerissa**:



5. Muuntaminen PDF-muotoon Office-lisäosalla:

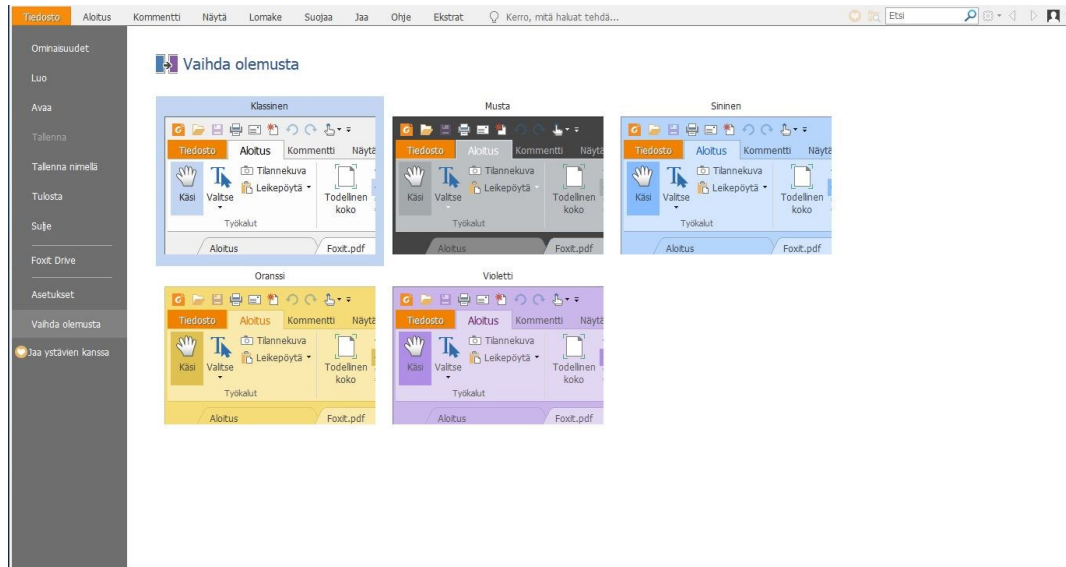
- Kun avaat Office-tiedoston, näet **FOXIT READER PDF** -lisäosan työkalurivillä.
- Muunna Office-tiedosto PDF-muotoon valitsemalla **FOXIT READER PDF** -välilehdestä **Luo PDF**.



Työskentelyalueen mukauttaminen

Olemuksen vaihtaminen

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



Siirtyminen kosketustilaan

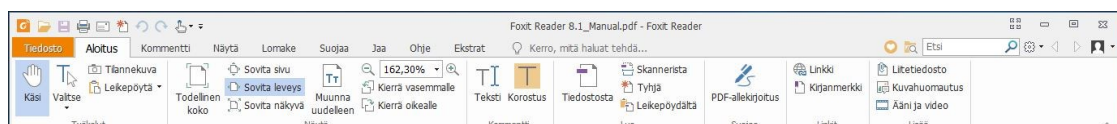
Kosketustila helpottaa Foxit Readerin käyttämistä kosketusnäytöllisissä laitteissa. Kosketustilassa työkalupalkin painikkeet, komennot ja paneelit siirtyvät hiukan kauemmas toisistaan, jotta niitä on helppo valita sormilla. Voit siirtyä kosketustilaan valitsemalla pikatyökaluriviltä  ja valitsemalla

Kosketus-tila. Voit palata hiiritilaan valitsemalla kosketustilassa  ja valitsemalla **Hiiri-tila**.

Valintanauhan mukauttaminen

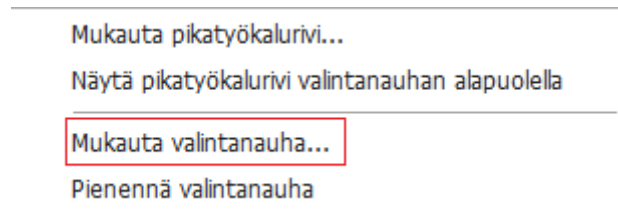
Valintanauhallinen työkalupalkki

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).

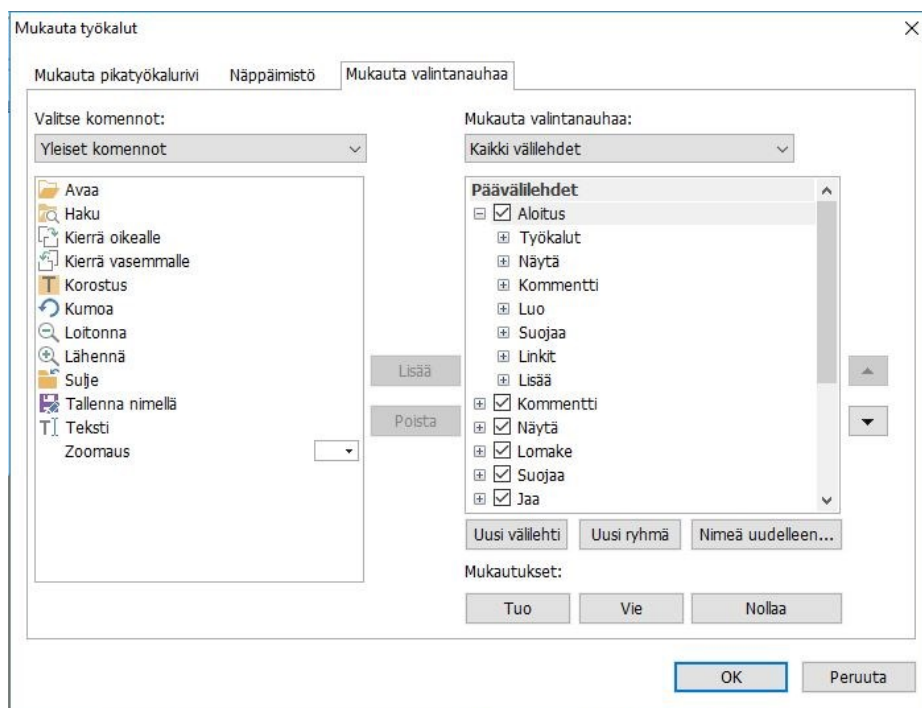


Valintanauhan tarkoitus on helpottaa ja sujuvoittaa komentojen käyttöä. Versiosta 7.0 lähtien Foxit Readerin valintanauhaa voi mukauttaa. Toiminnolla voi mukauttaa oletusarvoista valintanauhaa ja luoda komennoista mukautettuja välilehtiä tai ryhmiä.

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

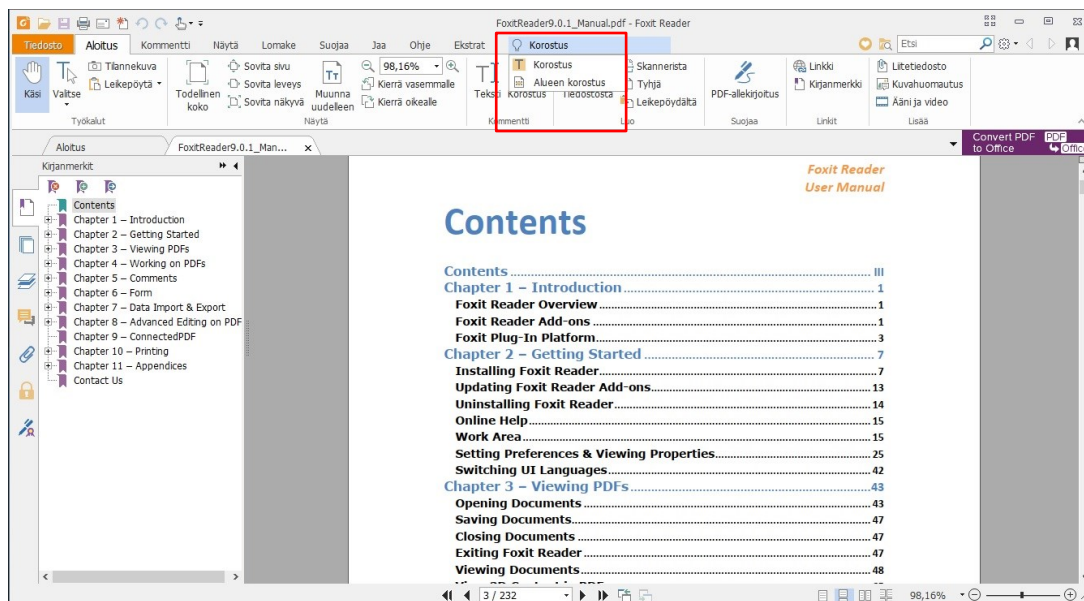
Kaikkien kommentojen tarkastelu



Voit vaihdella komentoja napsauttamalla ryhmän alapuolella olevia välilehtiä. Lisäksi vihje tulee näkyviin, kun viet hiiren komennon päälle. Esimerkiksi **Aloitus**-välilehti sisältää **Työkalut**-, **Näytä**-, **Kommentti**-, **Luo**-, **Suoja**-, **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, **Luo**-komennolla voit luoda PDF-tiedostoja 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 kommentojen luettelon, josta voit valita ja aktivoida haluamasi ominaisuuden.

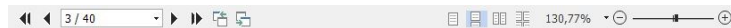
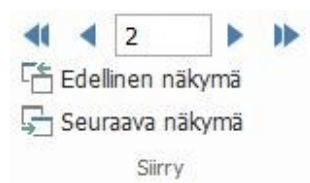


Lue

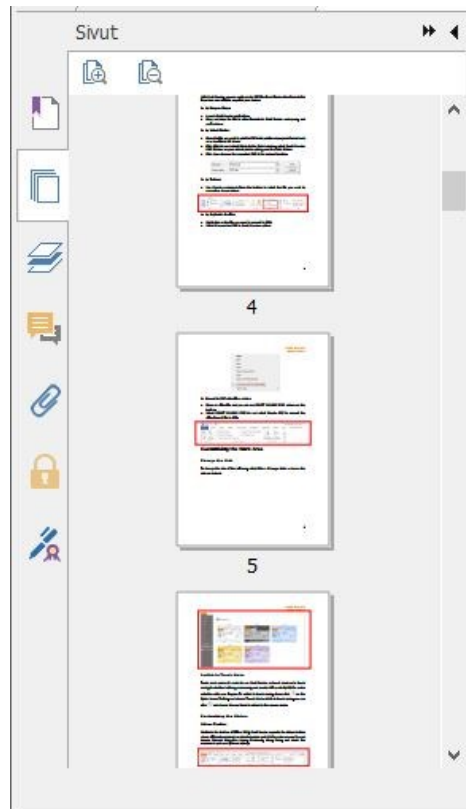
Kun olet tutustunut työtilaan ja peruskomentoihin, voit alkaa lukea PDF-tiedostoja. Voit esimerkiksi siirtyä tietylle sivulle helposti, muuttaa tiedoston näkymää, lukea puhdasta tekstiä tekstilakomennolla, tarkastella ja kuunnella tiedostoja samanaikaisesti sekä muuntaa PDF-tiedoston, jotta sitä voi tarkastella yhdessä sarakkeessa. Lisäksi Foxit Readerilla voi tarkastella PDF-portfolioita.

Siirtyminen tietylle sivulle

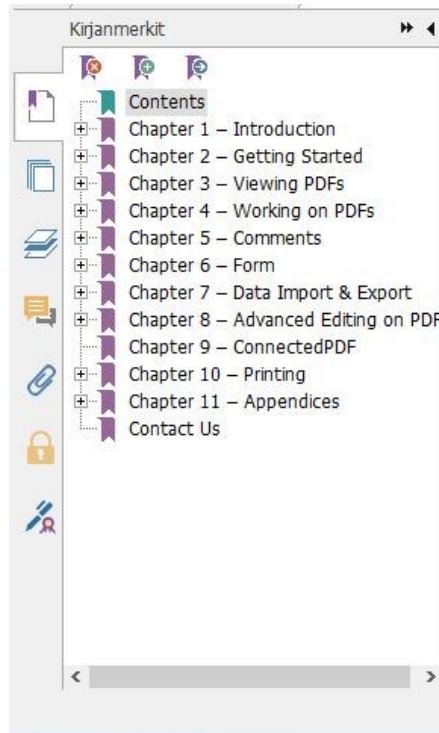
- Voit katsella PDF-tiedostoasi valitsemalla **Näytä**-välilehden **Siirry**-ryhmästä tai tilapalkista **Ensimmäinen sivu**, **Viimeinen sivu**, **Edellinen sivu** tai **Seuraava sivu**. Voit myös kirjoittaa sen sivun numeron, jolle haluat siirtyä. **Edellinen näkymä** palaa aiempaan näkymään, ja **Seuraava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



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



- Voit siirtyä aiheeseen kirjanmerkkien avulla napsauttamalla vasemman navigointipaneelin **Kirjanmerkki**-painiketta  . 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 Kirjanmerkit-paneelissa hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla pikavalikosta **Laajenna / kutista kaikki kirjanmerkit**. Jos yhtään kirjanmerkkiä ei ole laajennettu Kirjanmerkit-paneelissa, voit napsauttaa mitä tahansa kirjanmerkkiä Kirjanmerkit-paneelissa hiiren kakkospainikkeella ja laajentaa kaikki kirjanmerkit valitsemalla **Laajenna / kutista kaikki kirjanmerkit**. Jos kirjanmerkki on liian pitkä näytettäväksi Kirjanmerkit-paneelissa, voit napsauttaa kirjanmerkkiä hiiren kakkospainikkeella ja jakaa sen useammalle riville valitsemalla **Rivitä pitkät kirjanmerkit**. Jos haluat perua pitkien kirjanmerkkien jakamisen usealle riville, voit napsauttaa kirjanmerkkiä hiiren kakkospainikkeella ja valita **Älä rivitä pitkiä kirjanmerkkejä**.



Tiedostojen tarkasteleminen

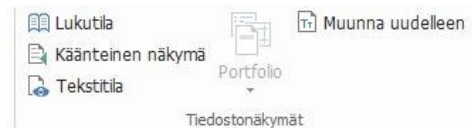
Tiedostoja voi tarkastella esimerkiksi lukutilassa, koko näytön tilassa, käänteisessä näkymässä ja muunnosnäkymässä. Tilaa voi vaihtaa napsauttamalla tiedostoruutua hiiren kakkospainikkeella. Lisäksi Foxit Reader tukee monen muotoisia tiedostoja sisältävien PDF-portfolioiden tarkastelua ja tulostusta.

Foxitin tekstitilaohjelman käyttö

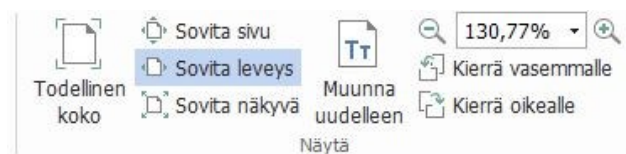
Näytä-välilehden **Tiedostonäkymät**-ryhmän **Tekstitila**-toiminnolla voit käsitellä kaikkia PDF-tiedostoja puhtaassa tekstimuodossa. Siinä voit helposti käyttää uudelleen kuvien ja taulukoiden välille hajautettua tekstiä kuin Muistiossa.

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 vakionaäytössä ilman vaakasuuntaista vieritystä.



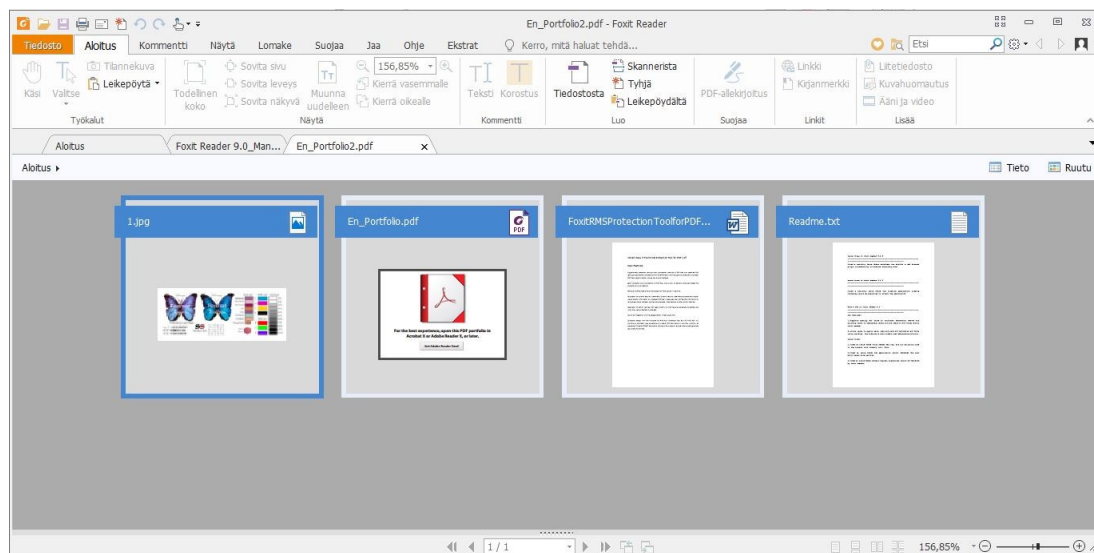
Näytä-välilehdessä



Aloit-välilehdessä

PDF-portfolioiden tarkasteleminen

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



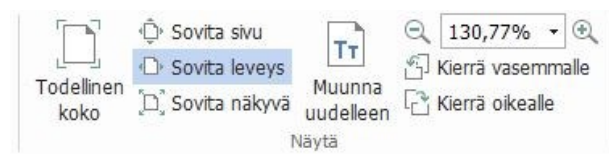
Esimerkki PDF-portfoliosta

- Lataa esimerkki PDF-portfoliosta (joka sisältää mieluiten monen muotoisia tiedostoja).
- Avaa se Foxit Readerissa napsauttamalla sitä hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla **Avaa Foxit Readerillä**.
- Selaa portfolioon tiedostoja.

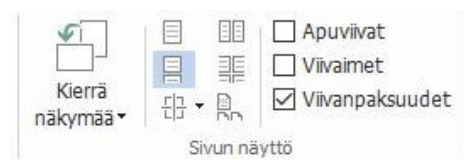
- Tee hakuja portfolioissa kirjoittamalla avainsanoja oikean yläkulman hakukenttään tai pikanäppäimellä CTRL+F.

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.



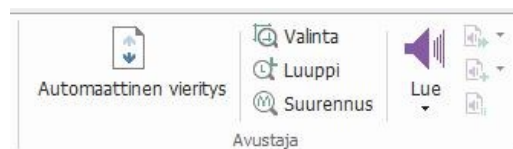
Aloitus-välilehdessä



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 käsitleminen

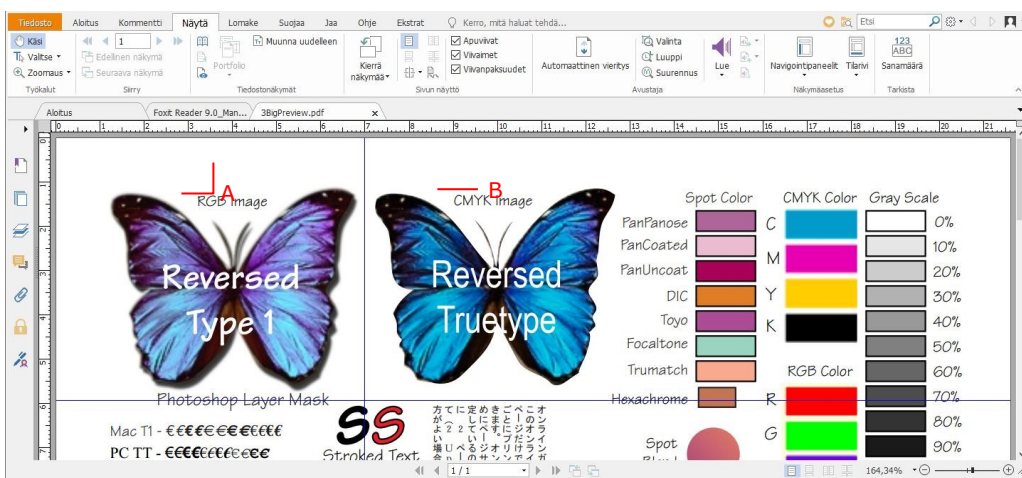
Foxit Readerilla voi sekä lukea että käsitellä PDF-tiedostoja. Foxit Readerilla voi esimerkiksi kopioida tekstiä ja kuvia muihin sovelluksiin, kumota ja tehdä uudelleen aiempia toimia, kohdistaa ja sijoitella sisältöä sivulle, lähettää nykyisen PDF-tiedoston Evernoteen liitteenä ja allekirjoittaa PDF-tiedostoja.

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.

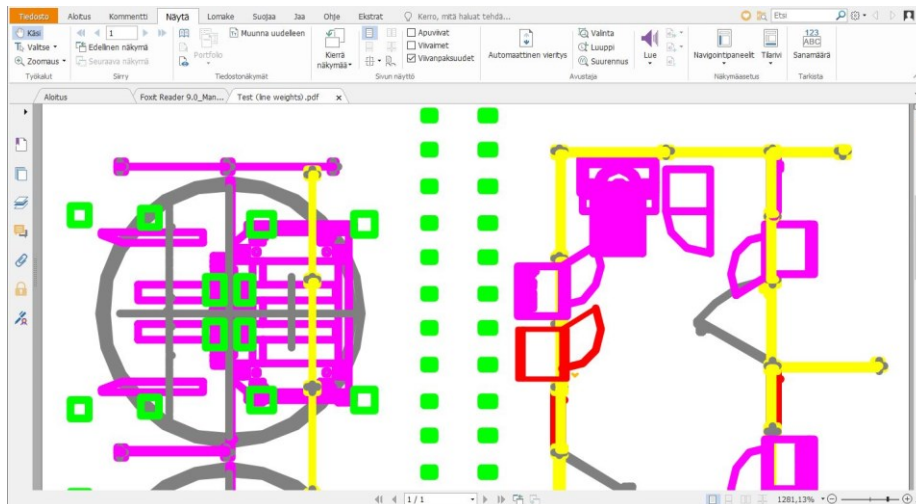
Viivaimet, apuviivat, viivanpaksuudet ja mittaukset

- 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.

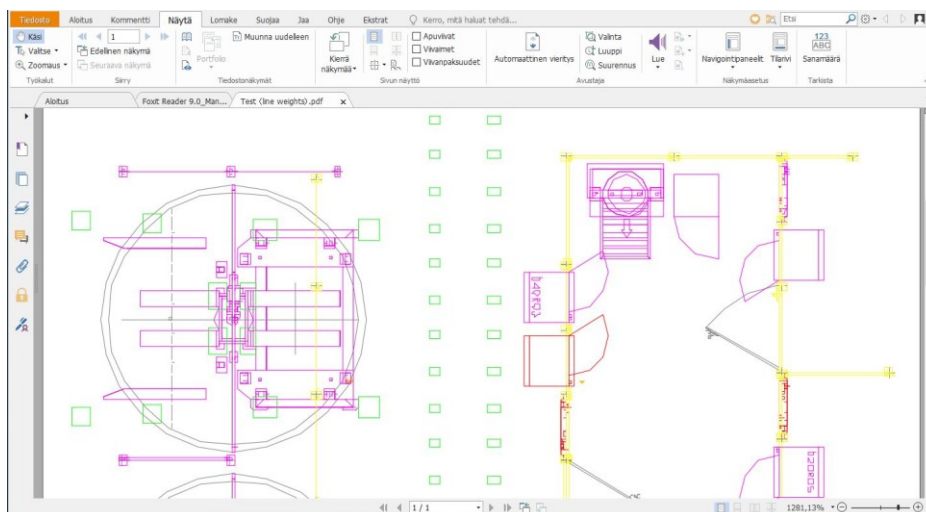


A. Viivaimet B. Apuviivat

- 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.

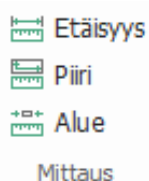


PDF-tiedosto Viivanpaksuudet-näkymässä



PDF-tiedosto näkymässä, jossa viivanpaksuudet eivät näy

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



- Mittauksia voi muotoilla Foxit Readerissa käytön aikana. **Kommentin muoto** -pikavälilehti avautuu mittauksen yhteydessä. Voit määrittää skaalaussuhteen, valita, näkyvätkö 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.

Skaalaussuhde:		☒ Näytä tulostiedot	Lisää selite:	   	
1	cm	=	1		cm
Skaalaussuhde		Asetus		Tartu	

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.

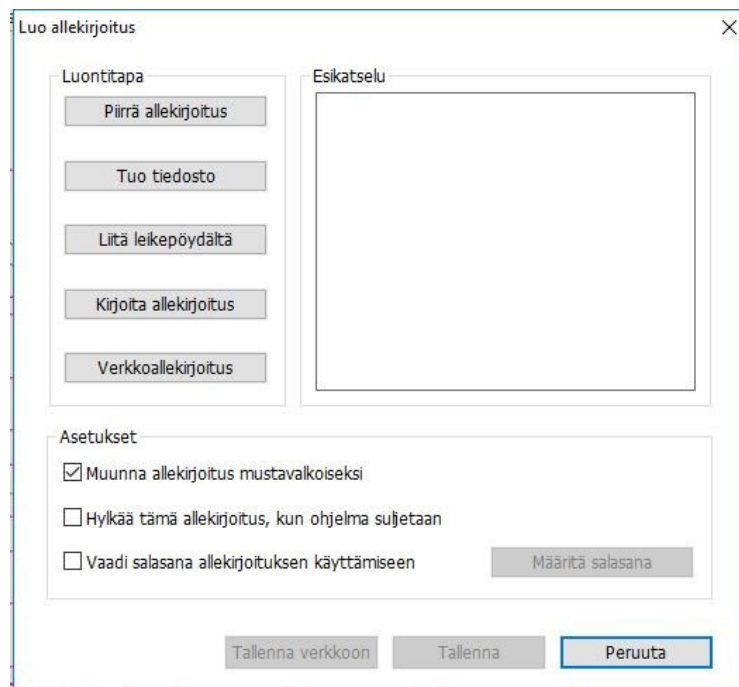
PDF-tiedostojen allekirjoittaminen

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 **Suojaa**-välilehti > **Suojaa** > **PDF-allekirjoitus**.
- 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 kuva **Avaa**-valintaikkunassa ja valitse **Avaa**.
- ✧ **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 asetus on valittuna oletusarvoisesti, eli se muuntaa värilliset kuvat mustavalkoisiksi allekirjoituksiksi. Poistamalla tämän valinnan voit luoda kuvasta allekirjoituksen käyttämällä alkuperäisiä värejä.
 - ✧ **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 allekirjoitettavaa kohtaa.

Sähköisten allekirjoitusten lisääminen

- Valitse **Suojaa-välilehti > 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 määritys 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**.
- Kirjoita salasana **Salasana**-kenttään ja valitse **Allekirjoita**. Määritä allekirjoitetun tiedoston sijainti ja tiedostonimi **Tallenna nimellä** -valintaikkunassa.

Aikaleiman lisääminen sähköiseen allekirjoitukseen ja tiedostoihin

Aikaleimoja käytetään tiedoston allekirjoituspäivän ja -ajan määrittämiseen. Luotettu aikaleima todistaa, että PDF-tiedostojen sisältö oli olemassa tietyssä 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-välilehti > 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 ja Evernoten kanssa, mikä helpottaa PDF-tiedostojen hallintaa ja jakamista.

SharePoint-integrointi

Foxit Readerilla voit avata, kirjata ulos ja sisään PDF-tiedostoja SharePoint-palvelimessa.

Avaa PDF-tiedosto SharePoint-palvelimessa seuraavasti:

- Valitse **Tiedosto > Avaa > Lisää paikka > SharePoint** > kirjoita URL-osoite ja kirjaudu sisään SharePoint-tilisi tiedoilla.

- Valitse avattava PDF-tiedosto ja valitse sitten **Avaa**.
- Avaa ja kirjaa ulos valittu PDF-tiedosto palvelimesta valitsemalla avautuvassa valintaikkunassa **Uloskirjaa ja avaa**. Avaa muussa tapauksessa valittu PDF-tiedosto valitsemalla **Avaa**. Jos valitset valintaikkunassa **Älä kysy uudelleen**, Foxit Reader muistaa valintasi ja tallentaa sen oletustavaksi avata tiedosto SharePoint-palvelimesta. Voit muuttaa oletusta kohdassa **Tiedosto > Asetukset > ECM-integrointi > SharePoint**.

Jos sinun on kirjattava ulos tai sisään PDF-tiedostoja tai hylättävä niiden muutoksia SharePointissa, toimi seuraavasti:

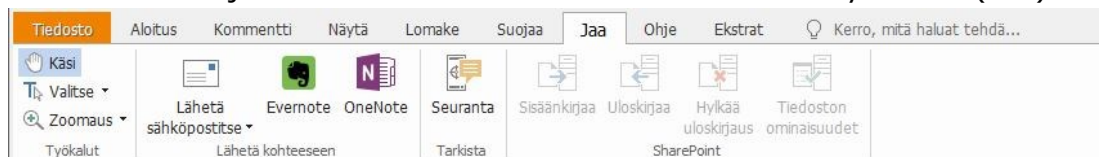
- Valitse **Jaa**.
- Valitse jokin seuraavista:
 - ✧ Uloskirjaa: Kirjaa tiedosto ulos palvelimesta, jotta muut käyttäjät eivät voi muokata sitä oman käsittelysi aikana.
 - ✧ Sisäänkirjaa: Kirjaa tiedosto takaisin sisään ja tallenna tiedosto SharePoint-palvelimeen.
 - ✧ Hylkää uloskirjaus: Sisäänkirjaa parhaillaan uloskirjattuna oleva tiedosto ja hylkää kaikki tekemäsi muutokset

Vinkki: Voit avata ja tarkastella muita kuin PDF-tiedostoja SharePoint-palvelimesta Foxit Readerissä. Kun muu kuin PDF-tiedosto avataan, Foxit Reader muuntaa sen PDF:ksi. Tarvittaessa voit tallentaa muunnetut PDF-tiedostot SharePoint-palvelimeen myöhempää käsittelyä varten.

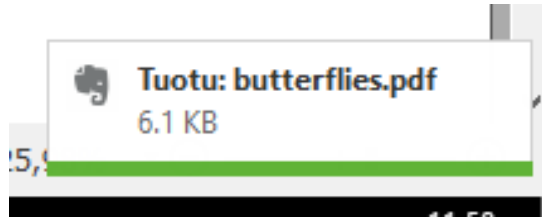
Lähetä Evernoteen

Voit lähettää PDF-tiedostoja suoraan Evernoteen liitteenä.

- Edellytykset – tarvitset 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 muokkausten jälkeen.

- Avaa ja muokkaa tiedostoa Foxit Readerilla.
- Tallenna muutokset ja valitse **Jaa > Lähetä > OneNoteen**.
- 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 cPDF-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 yhdistettyjen PDF-tiedostojen jaettuun tarkistukseen ilman palvelinta missä ja milloin tahansa. Yksityiskohtaisiin toimintoihin kuuluvat:

- PDF-tiedoston muuntaminen ConnectedPDF-tiedostoksi
- Muiden tiedostomuotojen muuntaminen cPDF-muotoon PDF-tiedostoja luotaessa
- cPDF-tiedostojen käytön seuranta

- Käyttötietojen näyttö tiedoston kotisivulla
- cPDF-tiedoston uuden version rekisteröinti ja lataaminen
- Käyttöoikeuksien määrittäminen
- Tiedoston käyttöoikeuksien dynaaminen hyväksyminen ja kumoaminen
- Tiedoston käyttöoikeuksien dynaamiset pyynnot 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

Lisätietoja ConnectedPDF:stä on [ConnectedPDF:n käyttöoppaassa](#).

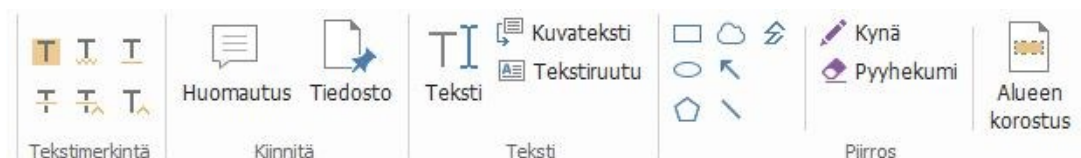
Kommentit

Kommentteja tarvitaan niin opiskelussa kuin työssäkin, kun tiedostoja luetaan. Foxit Reader sisältää monenlaisia kommentointikomentojen ryhmiä. Lisäksi kommentteihin voi vastata ja niitä voi poistaa sekä siirtää helposti.

Huomaa: voit tarkastella ja kommentoida PDF-tiedostojen 3D-sisältöä ja siirtyä siinä käyttämällä navigointipaneelin **3D-sisällön selaaminen** -paneelissa olevia komentoja.

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.

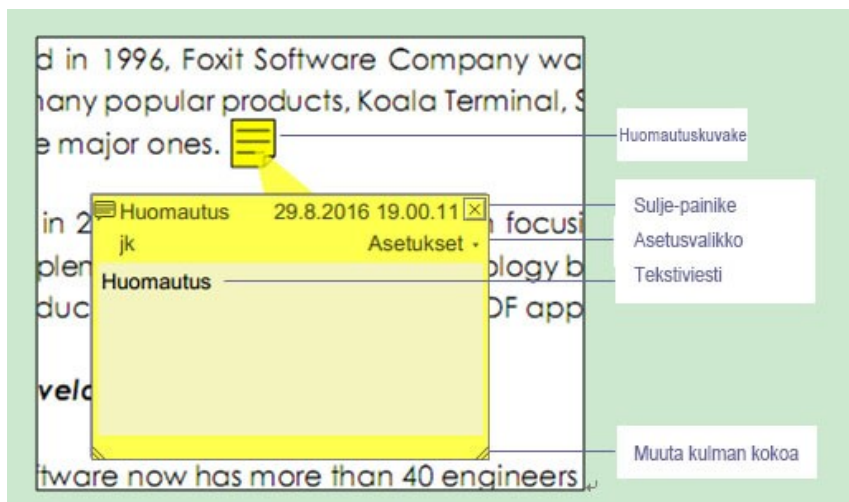


Tekstimerkinnät

Painike	Nimi	Kuvaus
	Korostus	Voit merkitä tekstin tärkeitä kohtia muistin tueksi tai jotta löydät kohdat myöhemmin helposti.
	Alleviivaus aaltoviivalla	Voit lisätä aaltoviivan tekstin alapuolelle.
	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**-ryhmä > **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**-ryhmä > **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 nuolia, viivoja, neliöitä, suorakulmioita, ympyröitä, soikioita, monikulmioita, monikulmioviihoja ja pilviä.

Piirtomerkinnät

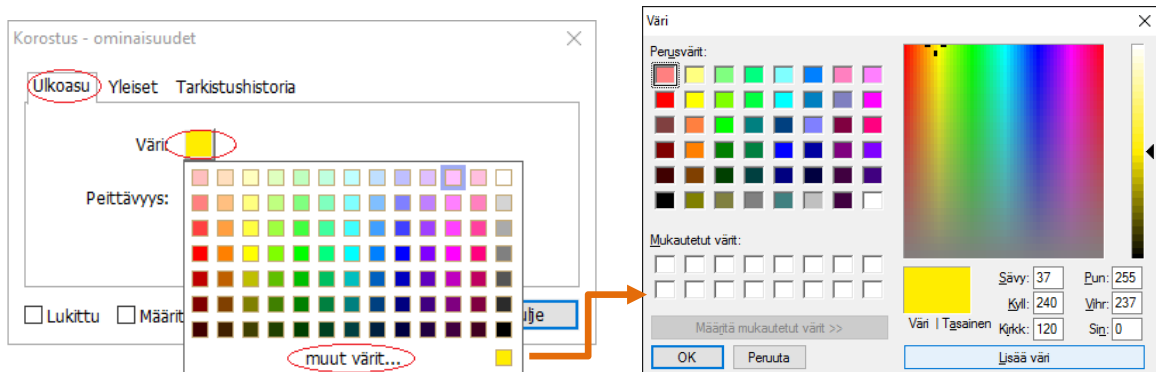
Painike	Nimi	Kuvaus
	Nuoli	Voit piirtää esimerkiksi suuntasymbolin, joka on muodoltaan tai toiminnoltaan kuin nuoli.
	Viiva	Voit merkitä viivalla.
	Suorakulmio	Voit piirtää nelisivuisen tasokuvion, jossa on neljä suoraa kulmaa.
	Soikio	Voit piirtää soikion.
	Monikulmio	Voit piirtää suljetun tasokuvion, 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.

Voit lisätä kommentin piirtomerkinnällä seuraavasti:

- ✧ Valitse **Kommentti** > **Piirros** > 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** > **Piirros** > **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.



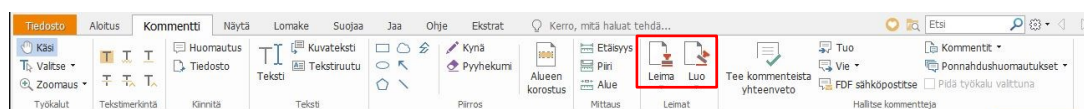
Foxit Reader lisää vapaamuotoisten huomautusten PSI-tuen. Voit lisätä PDF-tiedostoihin vapaamuotoisia huomautuksia PSI:llä käyttämällä Surface Pro- tai Wacom-tabletin kynätyökaluja. Toimi seuraavasti:

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



- Valitse leima haluamastasi leimapaletin luokasta: Vakioleimat, Allekirjoita tähän tai Dynaamiset leimat.
- Vaihtoehtoisesti voit luoda kuvan leikepöydälle leimana valitsemalla **Kommentti** > **Leimat** > **Luo** > **Liitä leikepöydän kuva leimatyökaluna** tai luoda mukautetun leiman valitsemalla **Kommentti** > **Leimat** > **Luo** > **Luo mukautettu leima** tai **Luo mukautettu dynaaminen leima**.
- Määritä, mihin kohtaan tiedoston sivua haluat sijoittaa leiman. 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 henkilöllisyystiedot, 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 sanomariviltä **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 sanomariviltä **Valikko** ja **Tallenna arkistokopiona**.

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 **Tarkista uudet kommentit** tai valita **Tiedosto > Asetukset > Tarkistus > Tarkista uudet kommentit automaattisesti** ja määrittää, miten usein ohjelma tarkistaa uudet kommentit automaattisesti.

Vinkki: Oletuksena sanomariivi piilotetaan automaattisesti muutaman sekunnin kuluttua. Voit napsauttaa lamppukuvaketta , kun haluat näyttää piilotetun sanomariivin.

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

Vinkki: Oletuksena sanomariivi piilotetaan automaattisesti muutaman sekunnin kuluttua. Voit napsauttaa lamppukuvaketta , kun haluat näyttää piilotetun sanomariivin.

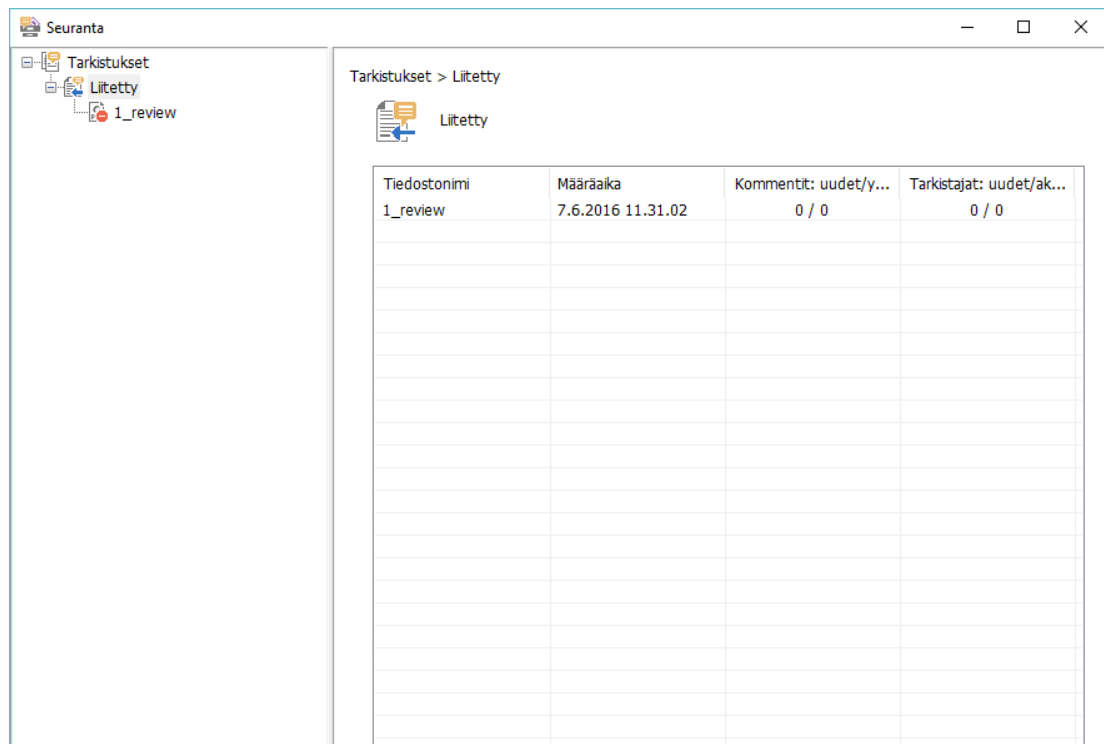
Liittyminen tarkistukseen uudelleen

- Avaa tarkistettava PDF uudelleen jollakin seuraavista tavoista:
 - ✧ Avaa PDF-kopio suoraan, jos olet tallentanut sen aiemmin paikalliselle levyille.
 - ✧ Valitse **Jaa > Tarkista > Seuranta**, napsauta tarkistettavaa PDF-tiedostoa hiiren kakkospainikkeella ja valitse pikavalikosta **Avaa**.
 - ✧ Avaa se sähköpostisovelluksesta.
- 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 levyltä.

Tarkistusten seuranta

Foxit Reader sisältää seurantaominnon, jolla voi seurata tarkistuksia helposti. Kun valitset **Jaa > Tarkista > Seuranta**, voit tarkastella tiedostonimeä, määräaika, kommenttien määrää ja tarkistajien luetteloa jaetuissa tarkistuksissa tai sähköpostitarkistuksissa, joihin olet liittynyt.



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 *vuorovaikutteista PDF-lomaketta* (Acro-lomake ja [XFA-lomake](#)) sekä *ei-vuorovaikutteista PDF-lomaketta*. Voit täyttää vuorovaikutteisia lomakkeita käsikomennolla . Ei-vuorovaikutteiset lomakkeet täytetään tekstikomennolla .

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 ponnausvalikossa.

Huomaa: Ota automaattinen täydennystoiminto käyttöön täyttäessäsi PDF-lomaketta valitsemalla **Tiedosto > Asetukset > Lomakkeet** ja **Ota käyttöön automaattinen täydennys**. Voit myös tyhjentää historian.

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

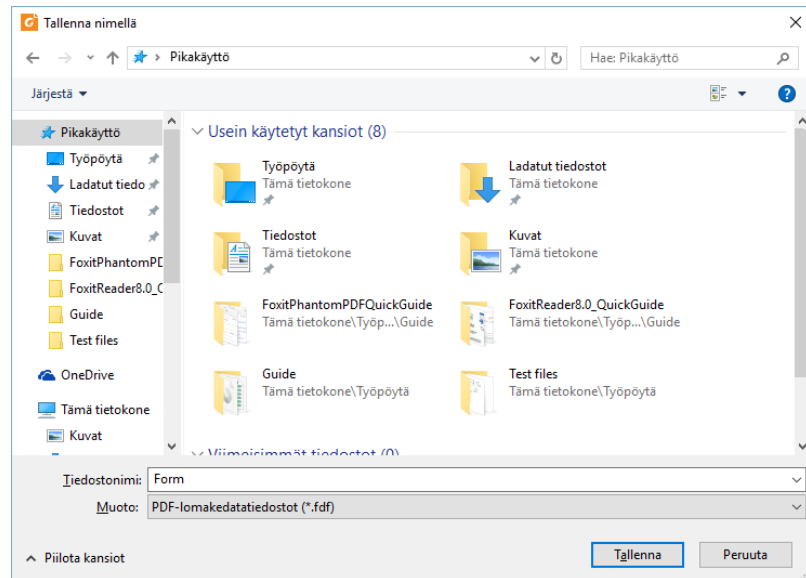
Vie tai tuo PDF-tiedoston lomaketiedot napsauttamalla **Tuo**-painiketta  tai **Vie**-painiketta  **Lomaketiedot**-ryhmässä. Tämä toiminto toimii kuitenkin vain vuorovaikutteisissa PDF-lomakkeissa. Foxit Readerissa on **Palauta lomake** -komento lomakkeen nollaamista varten.



[Lomake-välilehdessä](#)

Voit viedä lomaketiedot seuraavasti:

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

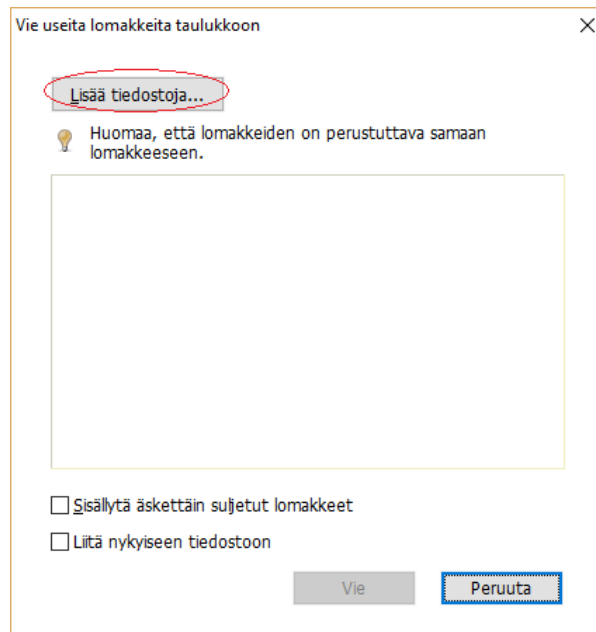


Voit viedä lomaketiedot ja liittää ne aiempaan tiedostoon seuraavasti:

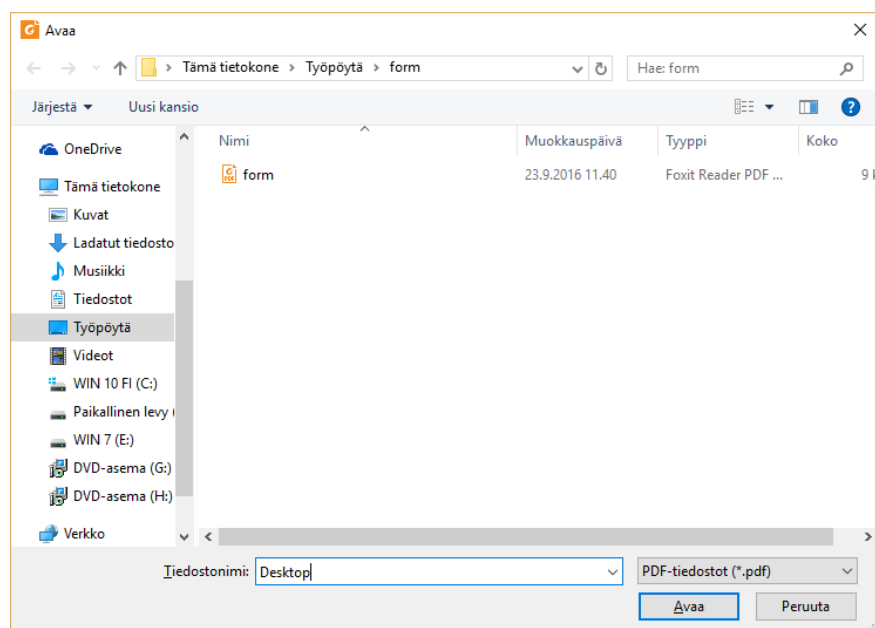
- Valitse **Lomake > Lomaketiedot > Lomake taulukkoon > Lisää aiempaan taulukkoon**.
- Valitse CSV-tiedosto **Avaa**-valintaikkunassa ja valitse **Avaa**.

Voit viedä useita lomakkeita CSV-tiedostoon seuraavasti:

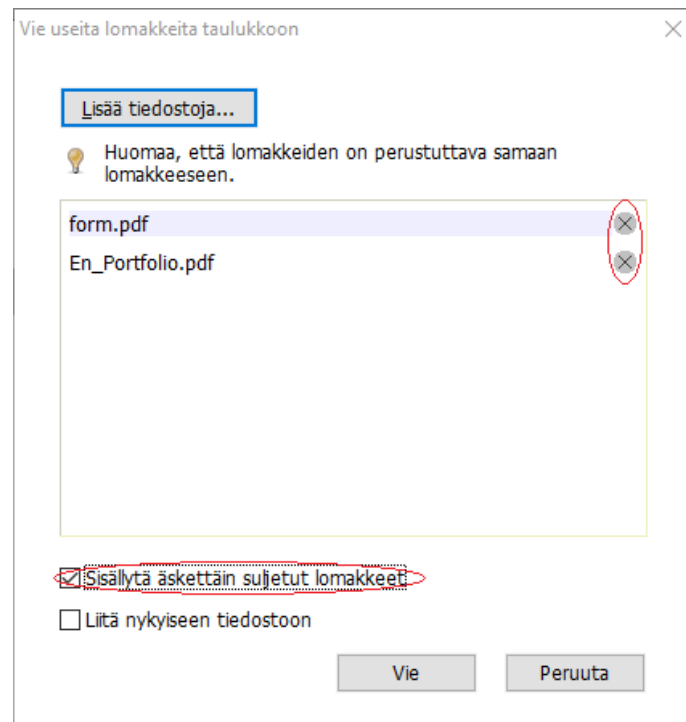
- Valitse **Lomake > Lomaketiedot > Lomake taulukkoon > Yhdistä lomakkeet taulukkoon**.
- Valitse **Vie useita lomakkeita taulukkoon** -valintaikkunassa **Lisää tiedostoja**.



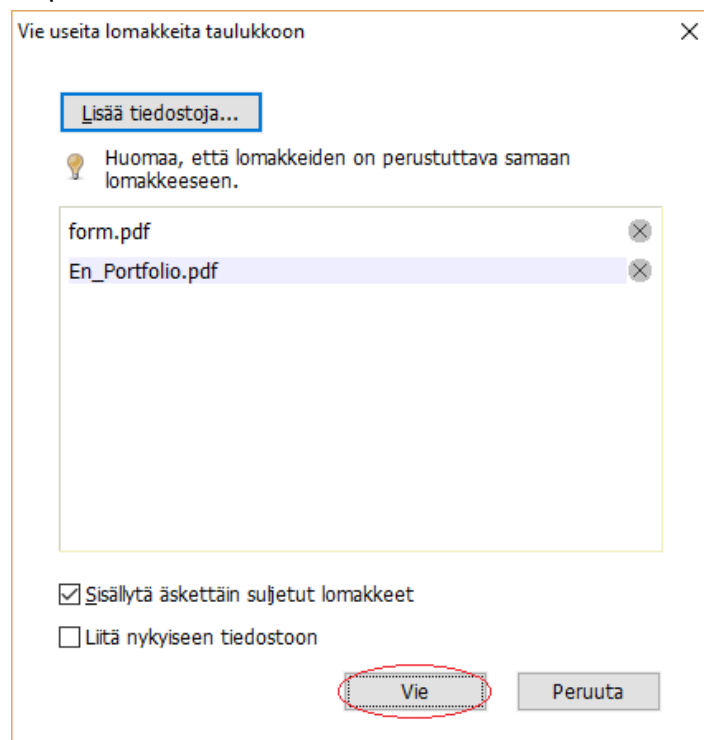
- Valitse yhdistettävä tiedosto **Avaa**-valintaikkunassa ja lisää se nykyiseen lomakkeeseen valitsemalla **Avaa**.

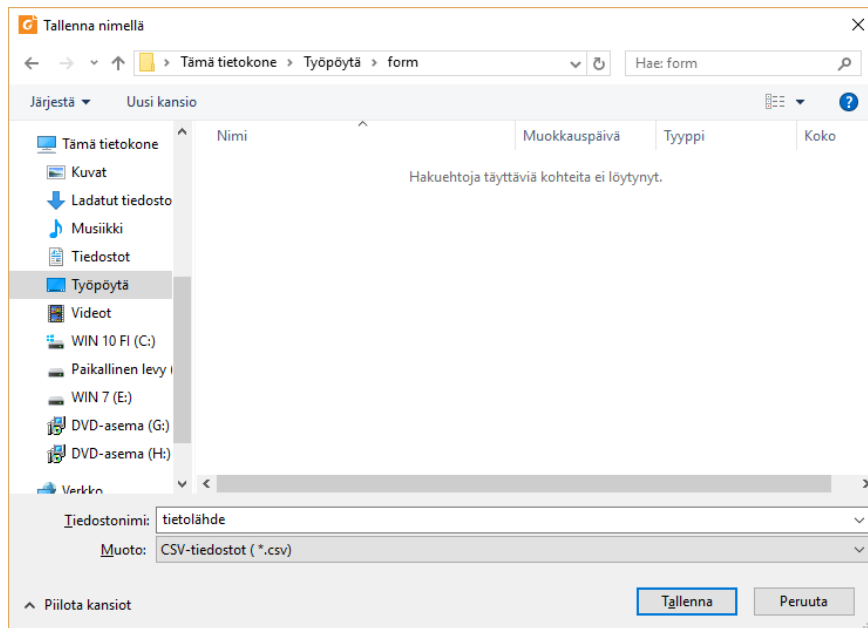


- Valitsemalla vaihtoehtoisesti **Sisällytä äskettäin suljetut lomakkeet** voit avata hiljattain avaamasi lomakkeet, poistaa tarpeettomat tiedostot ja jättää viettävät lomakkeet luetteloon.



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

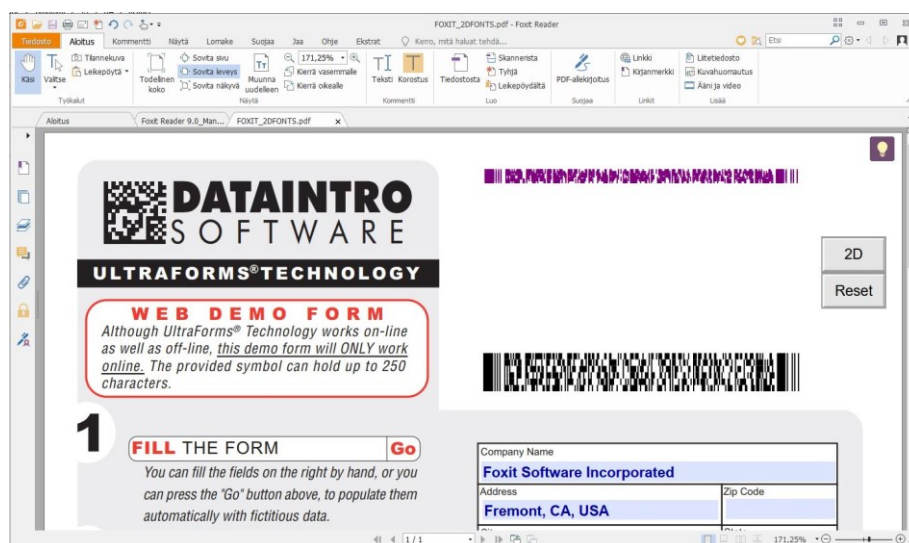




2D-viivakoodien luominen

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 skanna, lue ja lisää lomaketiedot tuetulla skannerilla.



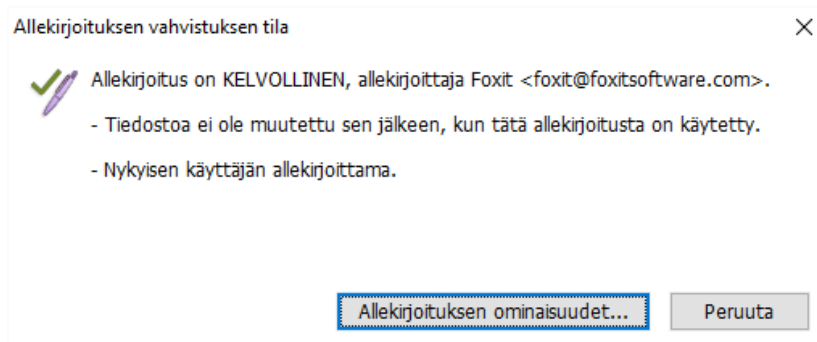
Huomaa:

1. Foxit Reader tukee tällä hetkellä 2D-viivakoodin luomista ainoastaan lomakkeissa, jotka sisältävät Ultraforms-tekniikkaa.
2. 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

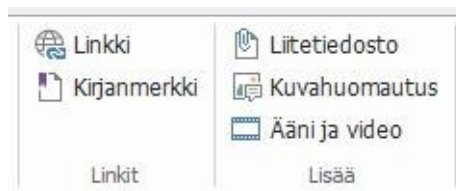
vahvistaminen

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



Muokkauksen lisätoiminnot

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



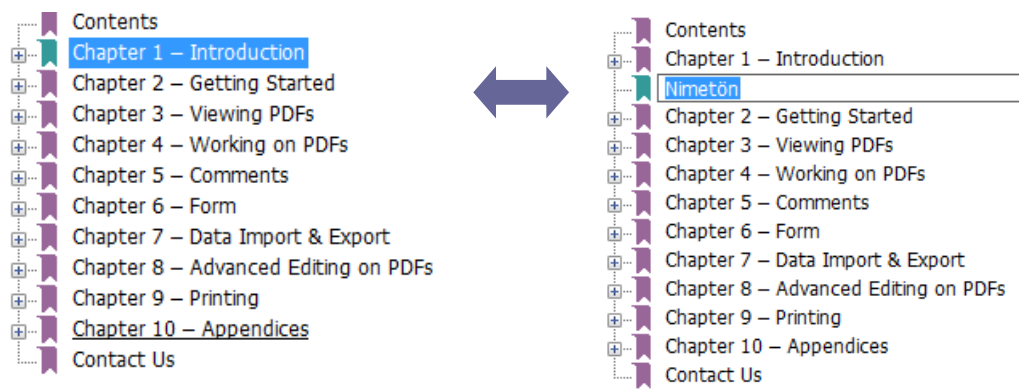
Aloitus-välilehdessä

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. Valitse Kirjanmerkit-paneelin yläosassa oleva **Uusi kirjanmerkki** -kuvake  tai napsauta valittua kirjanmerkkiä hiiren kakkospainikkeella ja valitse **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 ylätasen kirjanmerkkikuvakkeen viereen. Viivakuvake  osoittaa kohdan, johon kuvake sijoitetaan.
- Napsauta kirjanmerkkikuvaketta  hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Leikkaa** > napsauta ylätasen kirjanmerkkiä hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Liitä valitun kirjanmerkin jälkeen**.

Vinkkejä:

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

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**.

Vinkkejä:

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

Tulosta

PDF-tiedoston tulostaminen

1. Varmista, että tulostin on asennettu.
2. Valitse **Tiedosto**-välilehdestä **Tulosta**.
3. Määritä tulostin, tulostusalue, kopiomäärä ja muut asetukset.
4. Tulosta valitsemalla **OK**.

Sivun osan tulostaminen

Voit tulostaa sivun osan tilannekuvakomennolla.

- Valitse tilannekuvakomento valitsemalla **Aloitus > Työkalut > 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 > Näkymäasetus > 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 ylätasoon ja alatasoon kirjanmerkkeinä. Jos tulostat ylätasoon kirjanmerkin, myös kaikki alatasoon kirjanmerkkeihin liittyvä sisältö tulostetaan.

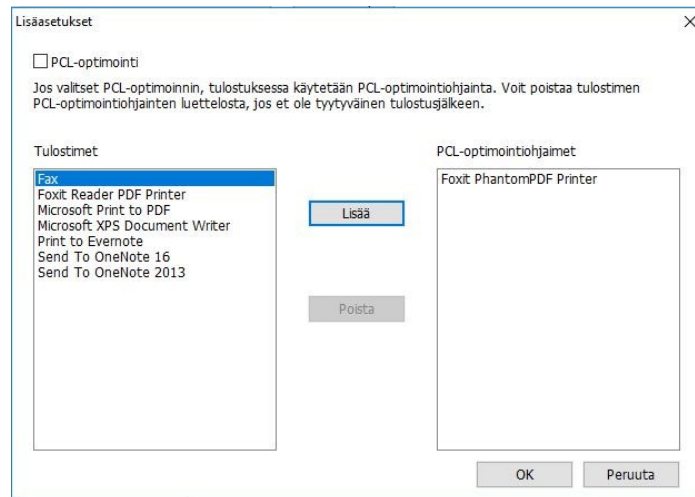
Tulostuksen optimointi

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 **PCL-optimointi**.

- Valitse tulostin tulostinluettelosta ja lisää valittu tulostin PCL-optimointiohjainten luetteloon valitsemalla **Lisää**.
- Valitse **OK**.

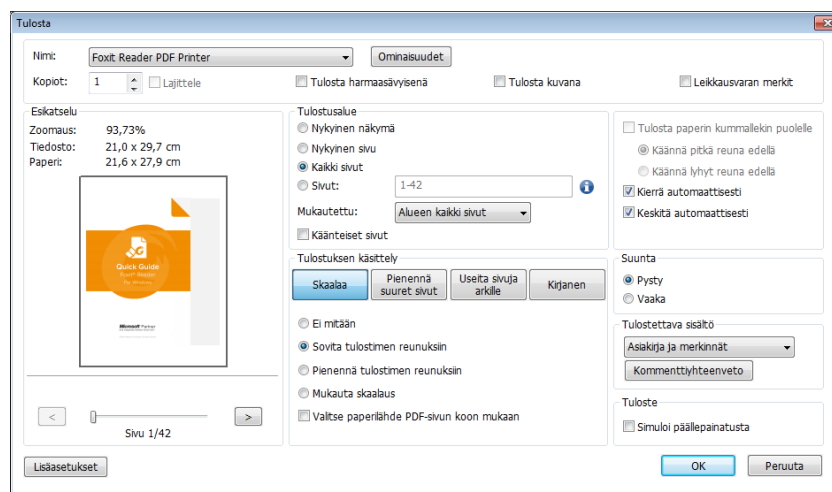
Voit alkaa tulostaa optimoidulla ohjaimella. Voit myös poistaa tulostimen PCL-optimointiohjainten luettelosta, jos et ole tyytyväinen tulostusjälkeen. Valitse vain poistettava ohjain PCL-optimointiohjainten luettelosta, valitse **Poista** ja vahvista poisto valitsemalla **OK**.



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

- **Faksi:**

1-510-405-9288

- **Sivusto:**

www.foxitsoftware.com

- **Sähköposti:**

Myynti ja tiedot - sales@foxitsoftware.com

Tekninen tuki - lähetä [virheilmoitus verkossa](#)

Markkinointi - marketing@foxitsoftware.com