



Guida rapida

Foxit® Reader

Per Windows

Microsoft® Partner
Gold Independent Software Vendor (ISV)

Contenuti

Contenuti	2
Utilizzo di Foxit Reader	3
Installazione e disinstallazione	3
Apertura, chiusura e salvataggio	3
Personalizzazione dell'area di lavoro	4
Individuazione dei comandi	8
Leggi	9
Individuazione di una pagina specifica	9
Visualizzazione dei documenti	11
Regolazione della visualizzazione dei documenti	14
Accessibilità di lettura	14
Operazioni con i documenti PDF	15
Copia di testi, immagini e pagine	15
Righelli, guide, spessori linea e misurazioni	15
Annullamento e ripetizione	18
Lettura di articoli PDF	18
Ricerca nei PDF	18
Firma di documenti PDF	19
Condivisione di PDF	22
Lavorare con ConnectedPDF	24
Commenti	25
Comandi di commento di base	25
Timbro	29
Revisione del PDF	29
Moduli	32
Compilazione dei moduli PDF	32
Commenti sui moduli	33
Importazione ed esportazione dei dati del modulo	33
Generazione di codici a barre 2D	36
Verifica delle firme nei moduli XFA	37
Modifica avanzata	38
Segnalibri	38
Stampa	40
Come stampare documenti PDF?	40
Stampa di una parte di una pagina	40
Stampa di pagine o sezioni specifiche	41
Ottimizzazione della stampa	41
Finestra di dialogo Stampa	42
Contatti	44

Utilizzo di Foxit Reader

Installazione e disinstallazione

È possibile installare facilmente Foxit Reader facendo doppio clic sul file di installazione che è stato scaricato ed effettuando le seguenti operazioni quando richiesto.

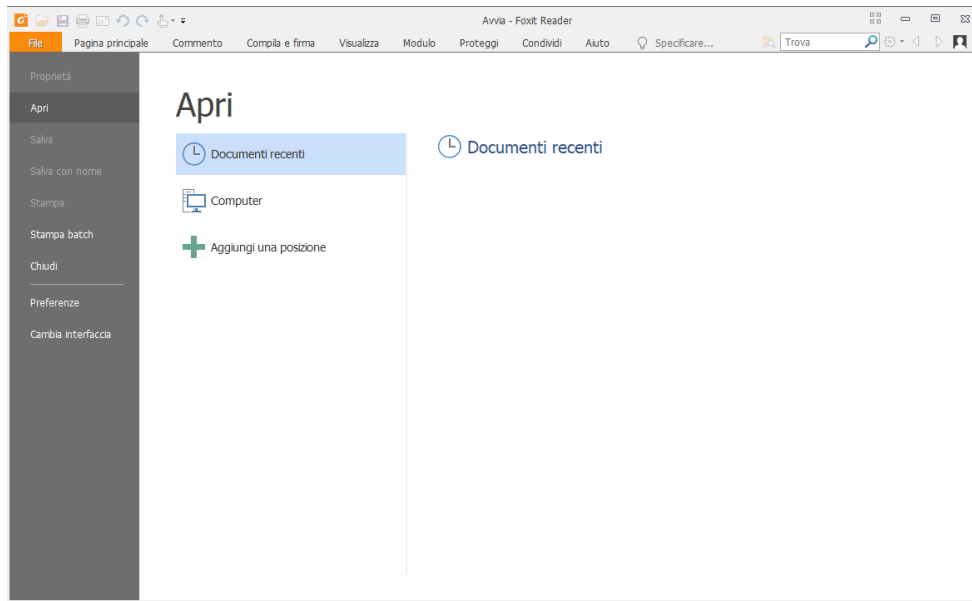
In alternativa, è possibile installarlo utilizzando la riga di comando. Per ulteriori dettagli, consultare il [Manuale dell'utente di Foxit Reader](#).

Per disinstallare Foxit Reader, effettuare una delle operazioni seguenti:

- Fare clic su **Start > Tutti i programmi > Foxit Reader > Disinstalla Foxit Reader**.
- Per Windows 8 e 10, fare clic su **Start > Sistema Windows > Pannello di controllo > Programmi > Programmi e funzionalità** > Selezionare Foxit Reader e fare clic su **Disinstalla**. Per Windows 7, fare clic su **Start > Pannello di controllo > Programmi > Disinstalla un programma** e selezionare Foxit Reader.
- Fare doppio clic su unins000.exe nella directory di installazione di Foxit Reader Nome unità:\...\Foxit Software\Foxit Reader\.

Apertura, chiusura e salvataggio

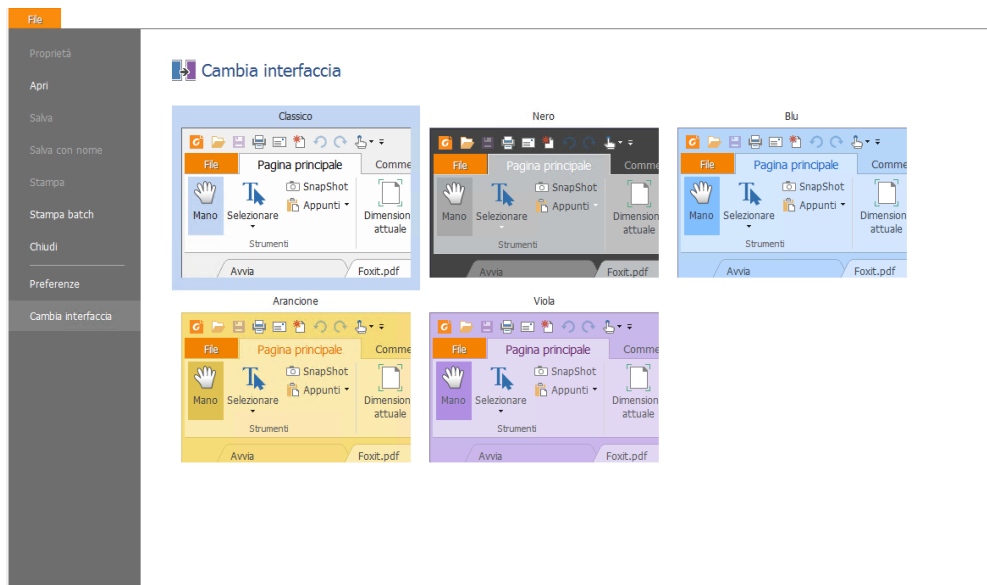
Dopo aver avviato l'applicazione Foxit Reader, è possibile aprire, chiudere e salvare PDF facendo clic sulla scheda **File** e selezionando le opzioni corrispondenti.



Personalizzazione dell'area di lavoro


Modifica dell'interfaccia


Per cambiare l'interfaccia del software, selezionare **File > Cambia interfaccia** > quindi scegliere l'interfaccia desiderata.



Passaggio alla modalità tocco

La modalità tocco semplifica l'uso di Foxit Reader nei dispositivi di tocco. In modalità

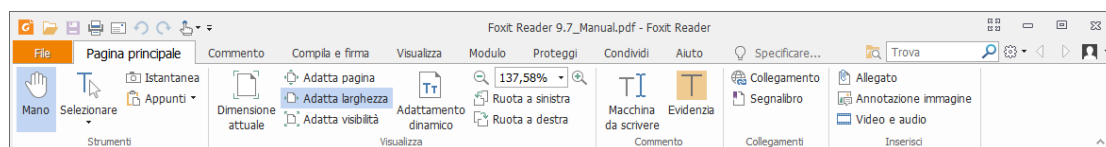
tocco, i pulsanti della barra degli strumenti, i comandi e i pannelli sono leggermente distanziati per consentire di selezionare con le dita in modo più semplice. Per passare alla modalità tocco, fare clic su  sulla barra degli strumenti di accesso rapido e scegliere

Modalità tocco. Dalla modalità tocco, è possibile fare clic su  e scegliere **Modalità mouse** per tornare alla modalità mouse.

Personalizzazione della barra multifunzione

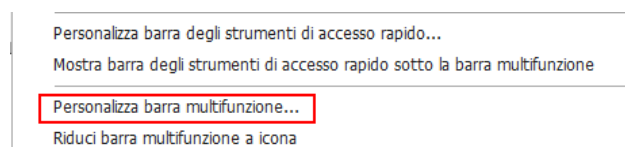
Barra multifunzione

Analogamente a Office 2013, Foxit Reader supporta la barra multifunzione che include diversi comandi in ogni scheda per semplificarne l'accesso. È possibile navigare tra le schede, come Home, Commenta, Visualizza, Modulo e selezionare i comandi necessari (come illustrato di seguito).

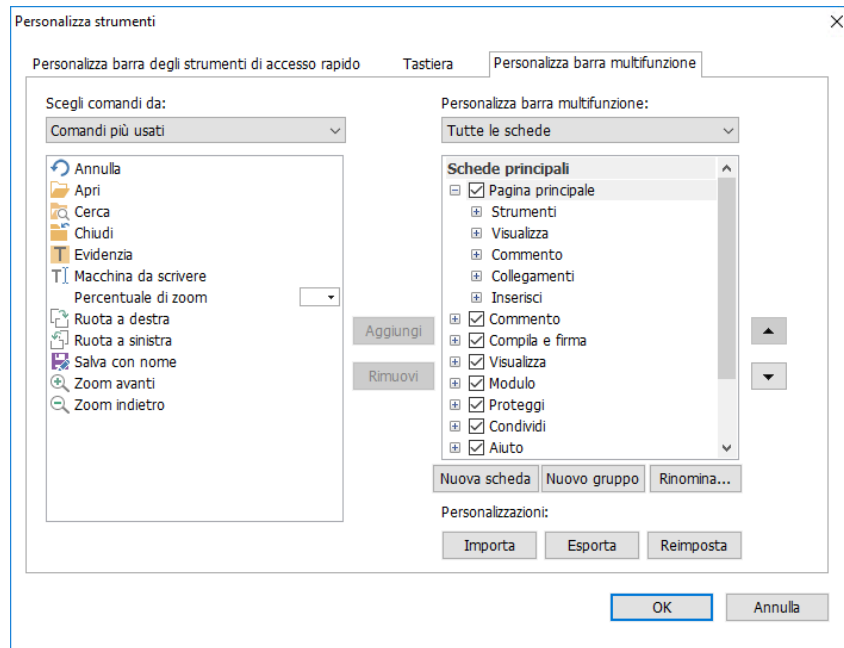


La barra multifunzione è progettata per aiutare l'utente a trovare i comandi in modo semplice e pratico. Dalla versione 7.0 in poi, Foxit Reader consente di personalizzare e ritoccare la barra multifunzione a proprio piacere. Grazie a questa funzionalità, è possibile personalizzare la barra multifunzione predefinita e creare schede o gruppi personalizzati con i comandi preferiti.

Per personalizzare la barra multifunzione, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla barra, scegliere **Personalizza barra multifunzione** dal menu di scelta rapida per visualizzare la finestra di dialogo **Personalizza strumenti**, quindi procedere come indicato di seguito.



Menu di scelta rapida



Finestra di dialogo Personalizza strumenti

Creazione di una nuova scheda

Per creare una nuova scheda, effettuare una delle operazioni seguenti:

- Selezionare la scheda precedente a quella che si vuole aggiungere, quindi fare clic su **Nuova scheda**.
- In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla scheda precedente a quella che si vuole aggiungere, quindi scegliere **Nuova scheda** dal menu di scelta rapida.

Aggiunta di un nuovo gruppo a una scheda

Per aggiungere un nuovo gruppo a una scheda, effettuare una delle operazioni seguenti:

- Selezionare la scheda alla quale aggiungere il gruppo, quindi fare clic su **Nuovo gruppo**.
- In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla scheda alla quale aggiungere il gruppo, quindi scegliere **Nuovo gruppo** dal menu di scelta rapida.

Ridenominazione di una scheda o gruppo

- Selezionare la scheda o il gruppo da rinominare, quindi fare clic su **Rinomina**.
- In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla scheda o sul gruppo da rinominare, quindi scegliere **Rinomina** dal menu di scelta rapida.
- Nella finestra di dialogo **Rinomina**, inserire il nuovo nome e fare clic su **OK**.

Aggiunta di comandi a un gruppo

- Selezionare il gruppo al quale aggiungere un comando.
- Scegliere la categoria del comando e il comando desiderato dall'elenco **Scegli comando da**.
- Fare clic su **Aggiungi** per aggiungere il comando selezionato al gruppo desiderato.



Rimozione di una scheda, gruppo o comando

Per rimuovere una scheda, un gruppo o un comando, effettuare una delle operazioni seguenti:

- Selezionare la scheda, il gruppo o il comando da rimuovere, quindi fare clic su **Rimuovi**.
- In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla scheda, sul gruppo o sul comando da rimuovere, quindi scegliere **Elimina** dal menu di scelta rapida.

Riordinamento delle schede o dei gruppi

Per riordinare le schede o i gruppi, effettuare una delle operazioni seguenti:

- Selezionare la scheda o il gruppo che si desidera riordinare, quindi fare clic sulla freccia **Su**  o **Giù**  per spostarsi in base alle esigenze.
- In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla scheda o sul gruppo da riordinare, quindi selezionare **Sposta elemento su** o **Sposta elemento giù** per spostare gli elementi di conseguenza.

Reimpostazione della barra multifunzione

- Nella finestra di dialogo **Personalizza strumenti**, fare clic su **Reimposta** per reimpostare la barra multifunzione sulle impostazioni predefinite.

Importazione di una barra multifunzione personalizzata

- Fare clic su **Importa**.
- Nella finestra di dialogo **Apri**, selezionare il file di personalizzazione della barra multifunzione (file .xml), quindi fare clic su **Apri**.

Nota: dopo aver importato un file di personalizzazione della barra multifunzione, tutte le disposizioni precedentemente personalizzate verranno perse. Se si desidera tornare alla barra multifunzione precedentemente personalizzata, si consiglia di esportare prima la barra personalizzata e poi di importarne una nuova.

Esportazione di una barra multifunzione personalizzata

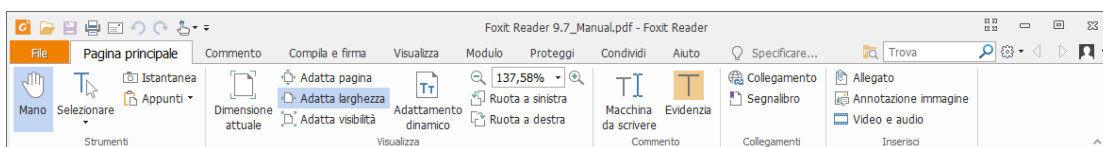
- Fare clic su **Esporta**.
- Nella finestra di dialogo **Salva con nome**, specificare il nome e il percorso del file, quindi fare clic su **Salva**.

Nota:

1. Dopo la personalizzazione, è necessario fare clic su **OK** nella scheda **Personalizza barra multifunzione** per salvare e applicare le personalizzazioni alla barra multifunzione.
2. Per distinguere meglio le schede o i gruppi predefiniti da quelli personalizzati, questi ultimi vengono contrassegnati con “(Personalizzato)” dopo il nome nell'elenco **Personalizza barra multifunzione** (ad esempio: **Nuova scheda (Personalizzato)**); tuttavia la parola “(Personalizzato)” non sarà visualizzata sulla barra multifunzione.
3. I comandi nel gruppo predefinito di una scheda predefinita vengono visualizzati in grigio e non possono essere rinominati, né riordinati, né rimossi.
4. Non è possibile rimuovere le schede predefinite in Foxit Reader.

Individuazione dei comandi

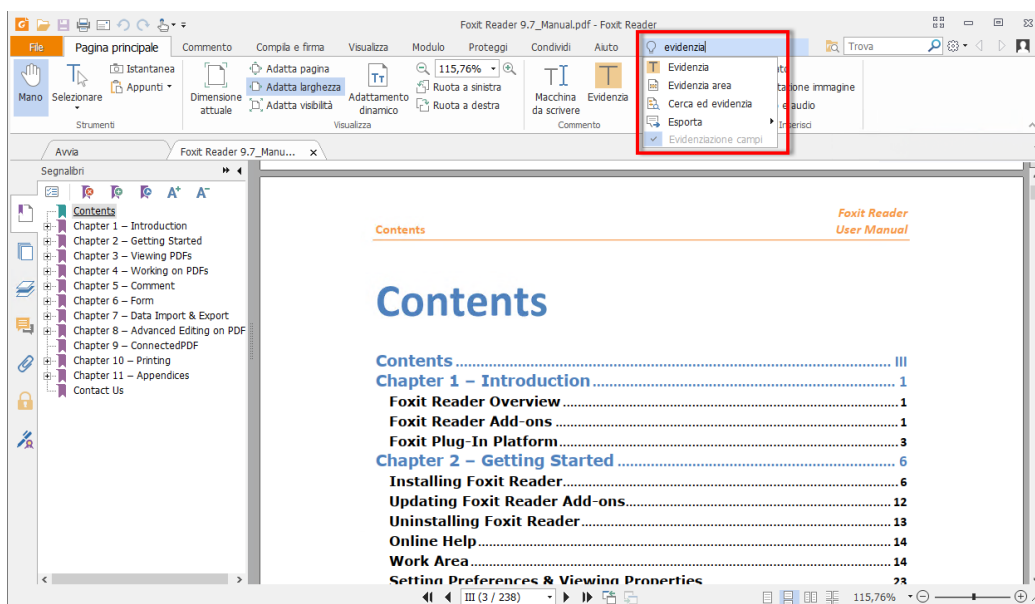
Visualizzazione di tutti i comandi



Fare clic sui pulsanti nel gruppo delle varie schede per spostarsi tra i diversi comandi. Se si posiziona il puntatore su un comando, viene visualizzata la relativa descrizione. Ad esempio sono presenti i gruppi **Strumenti**, **Visualizza**, **Commenta**, **Collegamenti** e **Inserisci** nella **scheda Home**. È possibile utilizzare il comando **Mano** per spostarsi nel contenuto, **Seleziona testo e immagine** per selezionare il testo e le immagini, **Seleziona annotazione** per selezionare le annotazioni, **Zoom** per eseguire lo zoom avanti o indietro delle pagine e i comandi del gruppo **Inserisci** per inserire immagini, file multimediali e file.

Ricerca dei comandi

È possibile digitare il nome del comando nel campo **Specificare** per trovare un comando e utilizzare in modo semplice la funzionalità corrispondente. Ad esempio, se si desidera evidenziare il testo in un file PDF, posizionare il cursore nella casella **Specificare** (o premere **Alt+Q**) e immettere "evidenzia". In Foxit Reader viene quindi visualizzato un elenco di comandi corrispondenti in cui è possibile selezionare e attivare la funzionalità desiderata.



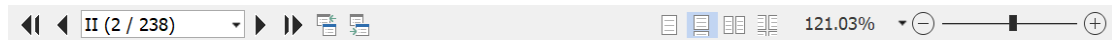
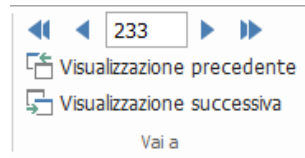
Leggi


Dopo aver acquisito la conoscenza dell'area di lavoro e dei comandi di base, è possibile passare alla lettura dei documenti PDF. È possibile raggiungere facilmente una pagina specifica, regolare la visualizzazione di un documento, leggere solo testo tramite il comando di visualizzazione del testo, visualizzare documenti mentre li si ascolta, visualizzare un PDF con adattamento dinamico del contenuto per visualizzarlo in una singola colonna e molto altro. Foxit Reader consente inoltre agli utenti di visualizzare i portfolio di PDF.

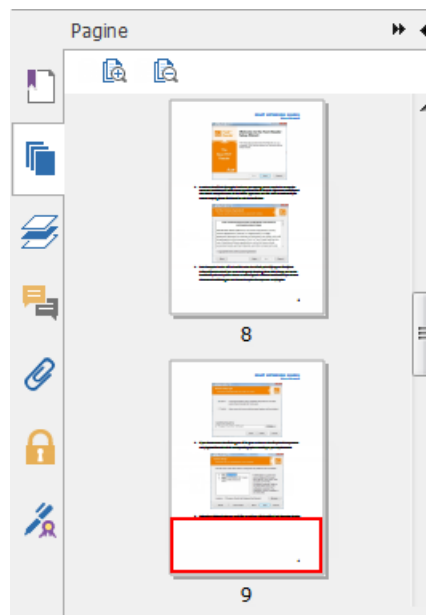
Individuazione di una pagina specifica



- Per visualizzare un file PDF, fare clic su **Prima pagina**, **Ultima pagina**, **Pagina precedente** e **Pagina successiva** nel gruppo **Vai a** della scheda **Visualizza** o nella barra di stato. Per andare a una pagina specifica, è possibile anche immettere


direttamente il numero. L'opzione **Visualizzazione precedente** consente di tornare alla vista precedente, mentre la **Visualizzazione successiva** consente di passare alla vista successiva.

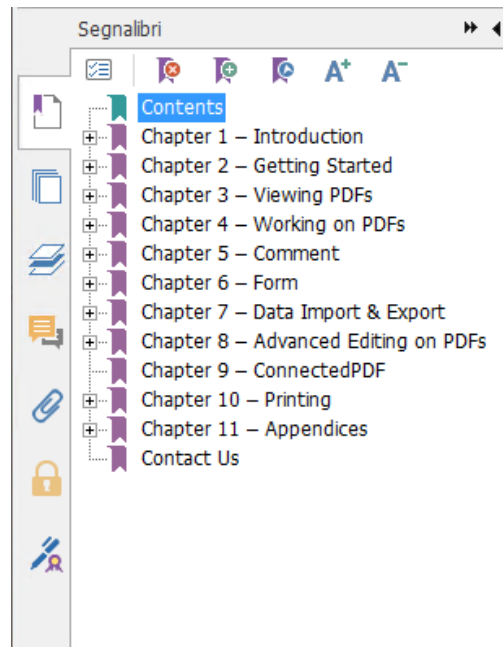


- Per passare a una pagina utilizzando le miniature di pagina, fare clic sul pulsante **Miniature di pagina**  nel riquadro di navigazione a sinistra, quindi fare clic sulla relativa miniatura. Per passare a un'altra posizione nella pagina corrente, trascinare e spostare la casella rossa nella relativa miniatura. Per ridimensionare una miniatura di pagina, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla miniatura e scegliere **Aumenta le dimensioni delle miniature pagine** o **Riduci le dimensioni delle miniature pagine** oppure utilizzare il tasto CTRL e far scorrere la rotellina del mouse.



- Per passare a un argomento con i segnalibri, fare clic sul pulsante **Segnalibro**  nel riquadro di navigazione a sinistra. Fare quindi clic sul segnalibro o con il pulsante destro del mouse e scegliere **Vai al segnalibro**. Fare clic sui segni più (+) o meno (-) per espandere o comprimere i contenuti del segnalibro. Per comprimere tutti i segnalibri, fare clic con il pulsante destro del mouse su qualsiasi segnalibro (oppure fare clic sul menu **Opzioni** ) nel pannello Segnalibri e selezionare

Espandi/Comprimi tutti i segnalibri. Quando non è espanso alcun segnalibro nel pannello Segnalibri, è possibile fare clic con il pulsante destro del mouse su qualsiasi segnalibro (o fare clic sul menu **Opzioni** ) e selezionare **Espandi/Comprimi tutti i segnalibri** per espandere tutti i segnalibri.



Visualizzazione dei documenti

Letture a scheda singola e a più schede

La modalità di lettura a schede singole consente di aprire file PDF in più istanze. Ciò è ideale se risulta necessario leggere i PDF affiancati. Per attivare la lettura a scheda singola, andare in **File > Preferenze > Documenti**, selezionare l'opzione **Consenti più istanze** nel gruppo **Impostazione apertura** e fare clic su **OK** per applicare l'impostazione.

La modalità di lettura a più schede consente agli utenti di aprire più file PDF in diverse schede nella stessa istanza. Per attivare la lettura a più schede, andare in **File > Preferenze > Documenti**, deselezionare l'opzione **Consenti più istanze** nel gruppo **Impostazione apertura** e fare clic su **OK** per applicare l'impostazione. Nella modalità di lettura a più schede, è possibile trascinare e rilasciare una scheda di file all'esterno della finestra esistente per creare una nuova istanza e visualizzare il file PDF nella finestra individuale. Per ricombinare la scheda del file nell'interfaccia principale, fare clic sulla scheda del file, quindi trascinarla e rilasciarla all'inverso nell'interfaccia principale. Durante la lettura in più schede, è possibile alternare tra le varie schede dei file utilizzando **Ctrl + Tab** o scorrendo con il mouse. Per spostarsi tra le schede dei file tramite

lo scorrimento del mouse, assicurarsi di avere selezionato l'opzione **Passa rapidamente da una scheda all'altra con la rotellina del mouse** del gruppo **Barra schede** in **Preferenze > Generale**.

Passaggio tra diverse modalità di visualizzazione

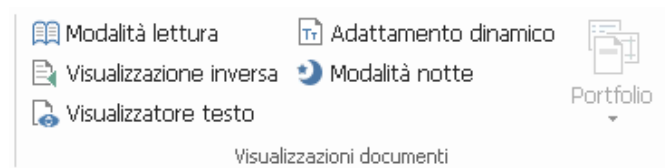
I documenti possono essere visualizzati in solo testo, oppure in modalità di lettura, schermo intero, visualizzazione inversa, adattamento dinamico, modalità notte e così via.

Utilizzo del visualizzatore testo di Foxit

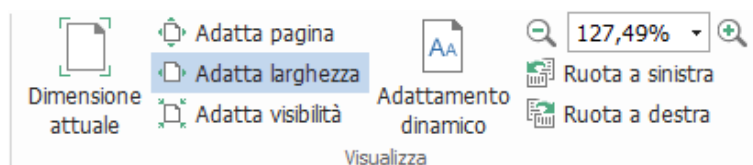
Con il **Visualizzatore testo** nel gruppo **Visualizzazioni documenti** della scheda **Visualizza**, è possibile lavorare con tutti i documenti PDF nella modalità di visualizzazione testo puro. Ciò consente di riutilizzare facilmente il testo sparso tra le immagini e le tabelle. Il funzionamento è simile a quello di Blocco note.

Visualizzazione di un documento PDF in modalità Adattamento dinamico

Nel gruppo **Visualizzazioni documenti** nella scheda **Visualizza** o nel gruppo **Visualizza** della scheda **Home**, è possibile fare clic su **Adattamento dinamico** per adattare dinamicamente il contenuto di un documento PDF e visualizzarlo temporaneamente come una singola colonna della stessa larghezza del riquadro del documento. La modalità Adattamento dinamico consente di leggere facilmente i documenti PDF quando vengono ingranditi in un monitor standard, senza dover scorrere orizzontalmente per leggere il testo.



Nella scheda Visualizza



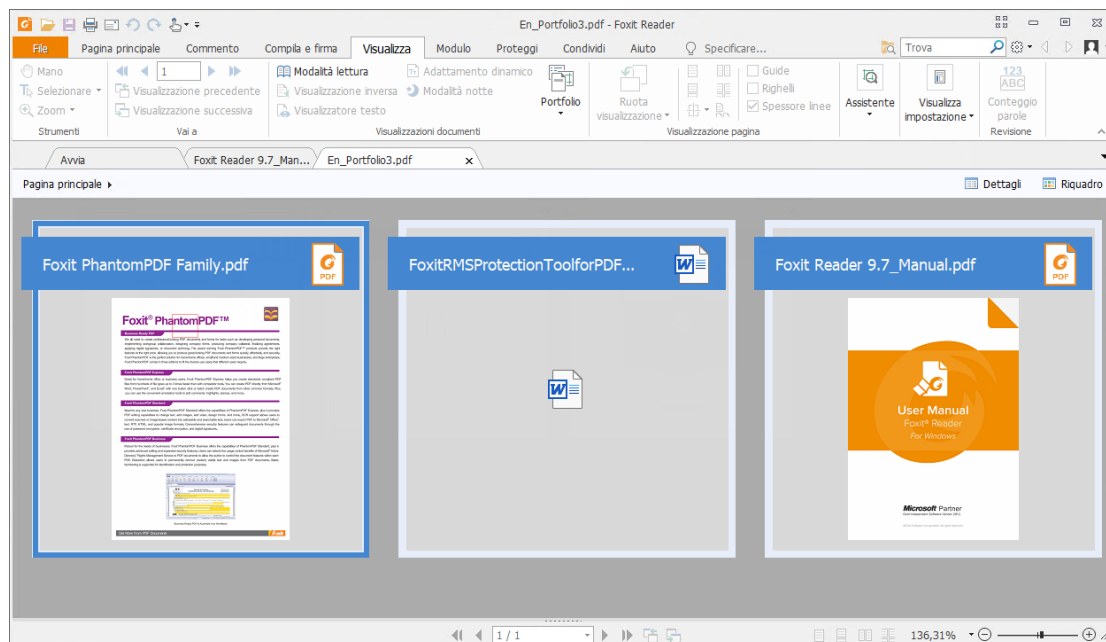
Nella scheda Home

Visualizzazione di un documento PDF in Modalità notte


La Modalità notte in Foxit Reader consente di invertire il bianco e il nero per ridurre l'affaticamento della vista in condizioni di scarsa luminosità. Nel gruppo **Visualizzazioni documenti** nella scheda **Visualizza**, fare clic su **Modalità notte** per attivare o disattivare la modalità notte.

Visualizzazione di portfolio PDF

I portfolio PDF sono una combinazione di file di diversi formati, come i file di Word, i documenti di testo e i file Excel. Foxit Reader supporta la visualizzazione e la stampa di portfolio PDF e la ricerca di parole chiave nel portfolio.

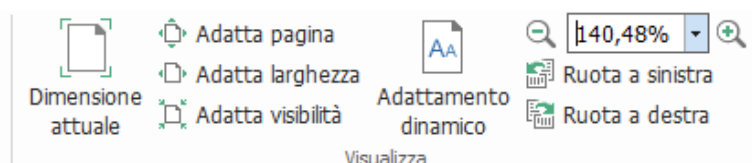


Esempio di portfolio PDF

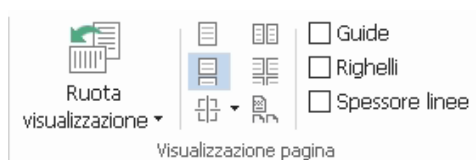
- Scaricare un portfolio PDF di esempio, preferibilmente contenente file di formati diversi.
- Aprirlo con Foxit Reader facendo clic con il pulsante destro del mouse e selezionando **Apri con Foxit Reader**.
- Spostarsi tra i diversi file del portfolio.
- Per cercare le parole chiave nei PDF in un portfolio, fare clic sul pulsante **Ricerca avanzata**  e specificare parole chiave e opzioni di ricerca come desiderato nel pannello **Ricerca**.

Regolazione della visualizzazione dei documenti

Foxit Reader offre vari comandi che consentono di regolare la visualizzazione dei documenti PDF. Nella scheda **Home**, il gruppo **Visualizza** comprende comandi semplici quali Zoom avanti e Zoom indietro. Nella scheda **Visualizza**, il gruppo **Visualizzazione pagina** comprende funzionalità più avanzate, come l'impostazione del layout e dell'orientamento della pagina, la modalità di visualizzazione della pagina e molto altro. È inoltre possibile fare clic con il pulsante destro del mouse sul contenuto e scegliere le opzioni desiderate.




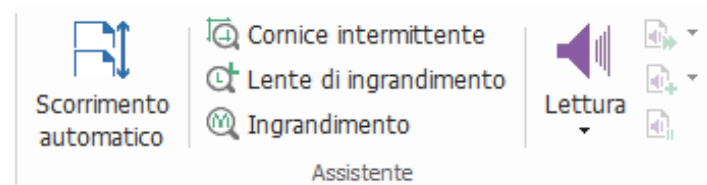
Nella scheda Home



Nella scheda Visualizza

Accessibilità di lettura

La funzionalità Accessibilità di lettura consente agli utenti di leggere facilmente i documenti PDF. Il gruppo **Assistente** nella scheda **Visualizza** offre comandi quali **Cornice intermittente** e **Lente di ingrandimento** che consentono di visualizzare il file PDF in modo più chiaro. Il comando **Letture**  consente la lettura ad alta voce dei contenuti del PDF, incluso il testo dei commenti e le descrizioni di testo alternativo per le immagini e i campi compilabili. Il comando **Scorrimento automatico** offre funzionalità di scorrimento automatico che consentono di scorrere facilmente i file PDF lunghi. È inoltre possibile utilizzare acceleratori a tasto singolo per selezionare alcuni comandi o eseguire azioni. Per ulteriori informazioni sulle scelte rapide a tasto singolo, fare riferimento al [Manuale dell'utente di Foxit Reader](#).



Operazioni con i documenti PDF

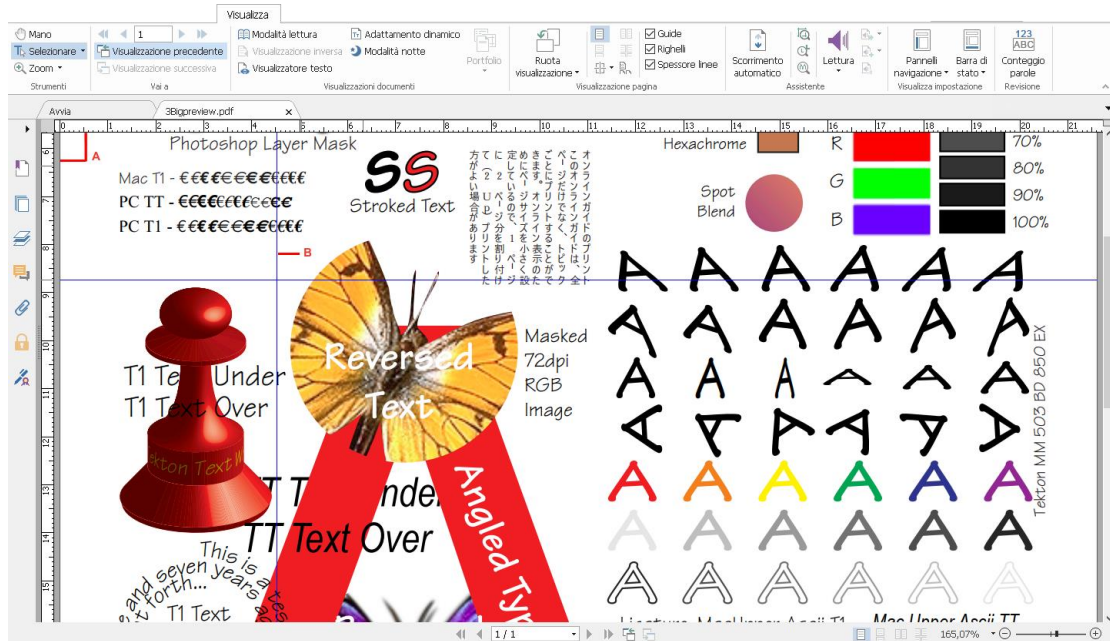
Foxit Reader non solo fornisce la funzione per leggere i documenti PDF, ma consente anche di lavorare su tali file. Foxit Reader è in grado di eseguire attività quali: copiare il testo o le immagini in altre applicazioni, annullare e ripetere azioni precedenti, allineare e posizionare i contenuti nelle pagine, inviare il documento PDF corrente a Evernote come allegato, firmare i documenti PDF e così via.

Copia di testi, immagini e pagine

- Foxit Reader consente di copiare e incollare testo mantenendo la formattazione, tra cui tipo, dimensione, stile e colore del carattere e altre funzioni di modifica testo. Dopo aver selezionato il testo con il comando **Seleziona testo e immagine**, è possibile copiarlo eseguendo una delle operazioni seguenti e incollare il testo selezionato negli Appunti in un'altra applicazione.
 - ✧ Fare clic con il pulsante destro del mouse sul testo selezionato e scegliere **Copia**.
 - ✧ Premere la combinazione di tasti di scelta rapida **Ctrl + C**.
- È possibile utilizzare il comando **Seleziona testo e immagine** per selezionare e copiare un'immagine, oppure utilizzare il comando **Istantanea** per copiare le immagini negli appunti.

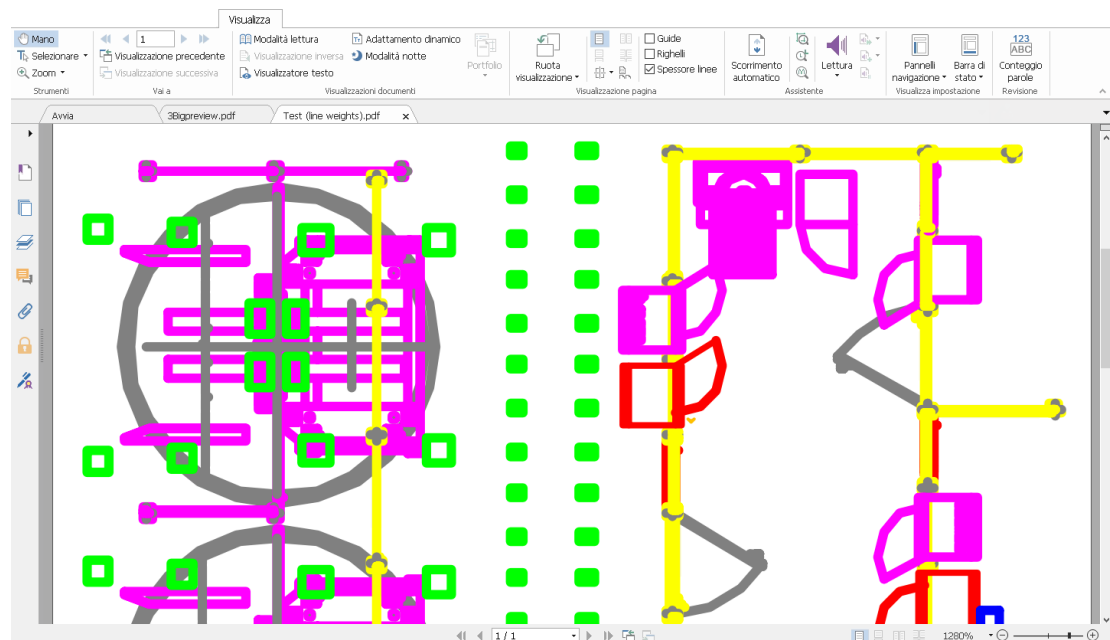
Righelli, guide, spessori linea e misurazioni

- In Foxit Reader sono disponibili **Righelli** e **Guide** orizzontali e verticali, presenti nel gruppo **Visualizzazione pagina** della scheda **Visualizza**, per consentire di allineare e posizionare testi, grafica o altri oggetti nella pagina. È inoltre possibile utilizzare tali strumenti per verificare le dimensioni e i margini dei documenti.

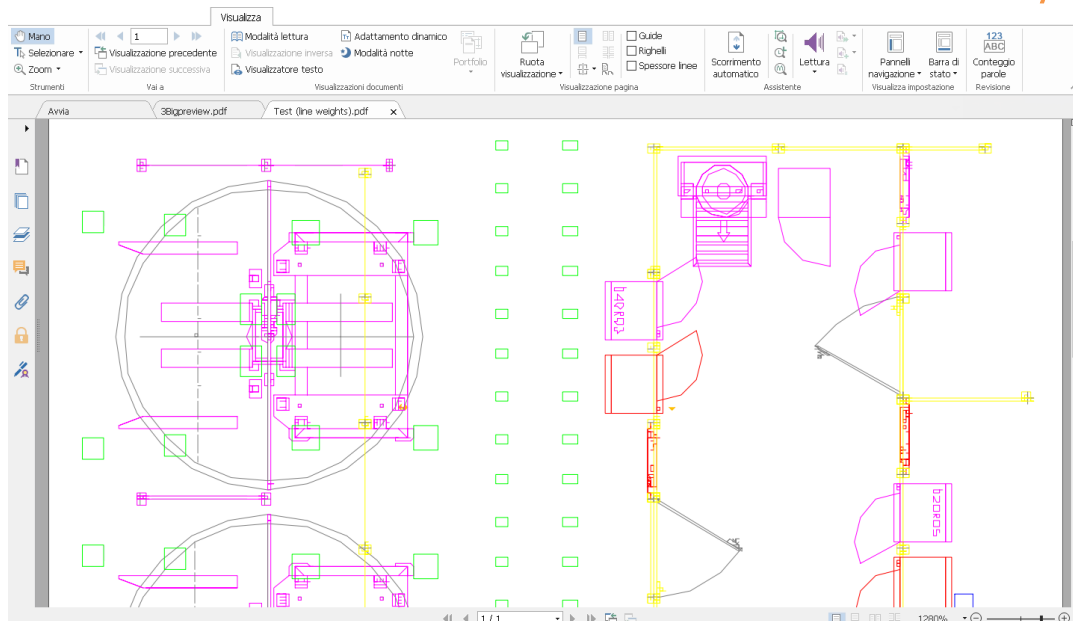


A. Righelli B. Guide

- Foxit Reader supporta la visualizzazione dei documenti PDF nella vista Senza spessore linea. È possibile deselezionare l'opzione **Spessore linea** nella scheda **Visualizza** per disattivare la vista Spessore linea (ad esempio per applicare una larghezza di tratto costante di 1 pixel alle righe, a prescindere dallo zoom) e facilitare la lettura del disegno.



PDF nella vista Spessore linea







PDF nella vista Senza spessore linea

- I comandi del gruppo **Misura** della scheda **Commento** consentono di misurare le distanze e le aree degli oggetti nei documenti PDF.





- Foxit Reader consente agli utenti di formattare le misure durante l'uso. Effettuata la misurazione, viene richiamata la scheda di contesto **Formato commento**. Consente di calibrare la scala, scegliere di mostrare o nascondere righelli, risultati e commenti relativi alla misurazione, ed esportare le informazioni di misurazione.

Durante la misurazione degli oggetti, è possibile scegliere diverse opzioni di blocco per fermarsi su un determinato punto lungo un oggetto, in modo da ottenere misurazioni più precise.

- Blocca sui punti finali : blocca la misurazione sul punto finale di una linea.
- Blocca sui punti intermedi : blocca la misurazione sul punto intermedio di una linea.
- Blocca sui percorsi : blocca la misurazione in corrispondenza del punto più vicino sul percorso.
- Blocca sulle intersezioni : blocca la misurazione in corrispondenza del punto di intersezione di due percorsi.



Annullamento e ripetizione

Foxit Reader consente di annullare e ripetere azioni precedenti grazie al pulsante Annulla  e al pulsante Ripeti . È possibile annullare e ripetere qualsiasi modifica apportata ai documenti PDF, tra cui commenti, modifiche avanzate e cambiamenti al documento.




Nota: non è possibile annullare o ripetere azioni di modifica dei segnalibri.


Lettura di articoli PDF

Gli articoli PDF sono thread elettronici facoltativi definiti dall'autore del PDF, che guida i lettori nel contenuto del PDF presentato in varie colonne e in una serie di pagine. Se si sta leggendo un file PDF contenente articoli, è possibile scegliere **Visualizza > Pannelli di navigazione > Articoli** per aprire il pannello **Articoli** e visualizzare gli articoli. Nel pannello **Articoli**, selezionare un articolo e scegliere **Leggi articolo** dal menu di scelta rapida o **Opzioni** per leggere l'articolo selezionato.

Ricerca nei PDF

Foxit Reader consente di eseguire ricerche e trovare facilmente il testo nei file PDF. È possibile andare in **File > Preferenze > Ricerca** per specificare le preferenze di ricerca.

- Per trovare rapidamente il testo che si sta cercando, selezionare il campo Trova  nella barra dei menu. Fare clic su  per impostare i criteri di ricerca.
- Per eseguire la ricerca avanzata, fare clic sul comando **Ricerca Avanzata**  accanto alla casella Trova. È possibile cercare una stringa in un singolo file PDF, in più file PDF in una cartella specifica, in file PDF in un portfolio PDF o in un indice PDF. Una volta terminata la ricerca, tutte le occorrenze vengono elencate in una struttura ad albero. Ciò consente di visualizzare una rapida anteprima del contesto e di passare a posizioni specifiche. È inoltre possibile salvare i risultati della ricerca come file CSV o PDF da utilizzare per eventuali riferimenti futuri.



- Per cercare ed evidenziare testo in un colore specifico, scegliere **Commento > Cerca ed evidenzia**. Cercare le stringhe o i modelli di testo in base alle esigenze nel pannello **Ricerca**. Una volta completata la ricerca, selezionare le istanze che si desidera evidenziare e fare clic sull'icona **Evidenzia** . Per impostazione predefinita, le istanze della ricerca verranno evidenziate in giallo. Se si desidera modificare il colore dell'evidenziazione, modificarlo dalle proprietà dell'aspetto dello strumento Testo evidenziato e impostare le proprietà come valore predefinito. Il colore verrà applicato quando si esegue una nuova ricerca ed evidenziazione.

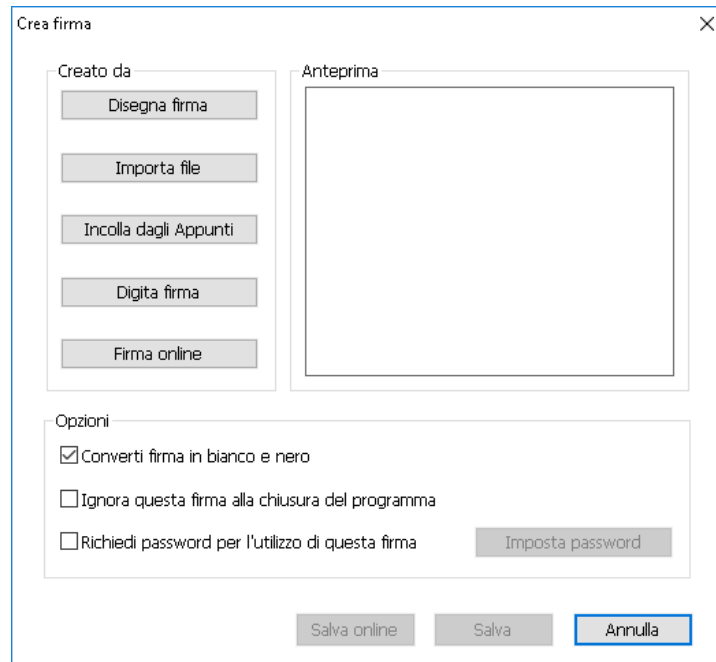
Firma di documenti PDF

Firma rapida di documenti PDF

Con Foxit Reader, è possibile firmare i documenti PDF con la propria firma autografa o con un'immagine importata dal disco locale o dagli appunti. Foxit Reader consente inoltre agli utenti di codificare le loro firme per proteggere ulteriormente le informazioni sensibili.

Per firmare un file PDF, procedere come indicato di seguito:

- Scegliere **Compila e firma**.
- Fare clic su  oppure fare clic su  nella finestra di dialogo Firma, quindi scegliere **Crea firma**.
- Nella finestra di dialogo **Crea firma**, scegliere uno dei seguenti metodi per creare una firma:



- ❖ **Disegna firma:** disegnare la firma nella casella **Disegna firma**, quindi fare clic su **OK** una volta terminato.
- ❖ **Importa file:** nella finestra di dialogo **Apri**, selezionare l'immagine o il file PDF come firma e fare clic su **Apri**. Se si seleziona un file PDF contenente più pagine come firma, scorrere la barra laterale per selezionare una pagina preferita dal documento nella finestra di dialogo popup **Firma** e fare clic su **OK** per confermare.
- ❖ **Incolla dagli Appunti:** utilizzare come firma l'immagine memorizzata negli Appunti.
- ❖ **Digita firma:** nella finestra di dialogo **Digita firma** immettere la propria firma nel campo **Digita firma**, quindi scegliere uno stile per il carattere dall'elenco di caratteri e fare clic su **OK**.
- ❖ **Firma online:** scegliere una firma dalle firme online salvate in precedenza.
- Se necessario, selezionare le seguenti opzioni:
 - ❖ **Converti firma in bianco e nero:** per impostazione predefinita, questa opzione è selezionata e consente di convertire le immagini a colori in firme in bianco e nero. Deselezionare l'opzione per creare una firma da un'immagine mantenendone i colori originali.
 - ❖ **Mantieni dimensioni originali:** questa opzione è disponibile se si sceglie di creare la firma da un file o dagli Appunti. Selezionare questa opzione per mantenere le dimensioni originali dell'immagine quando si aggiungono le firme.
 - ❖ **Ignora questa firma alla chiusura del programma:** selezionare questa opzione per eliminare automaticamente la firma quando Foxit Reader viene terminato.
 - ❖ **Richiedi password per l'utilizzo di questa firma:** selezionare questa opzione e fare clic su **Imposta password** per impostare una password per la firma. Una volta impostata, verrà richiesto di specificare la password prima di applicare la firma.

Suggerimento: è possibile apporre la propria firma su un foglio bianco con una penna nera ed eseguire una scansione come file di immagine. Per ottenere risultati ottimali, eseguire la scansione della firma con una risoluzione 600 DPI in monocromatico.

- (Facoltativo) Fare clic su **Salva online** per salvare la firma appena creata in Foxit ConnectedPDF Web Services. In questo modo, sarà possibile firmare i documenti.
- Fare clic su **Salva**.
- Fare clic sul punto in cui si desidera inserire la firma o disegnare un rettangolo per definire le dimensioni e la posizione.
- (Facoltativo) Prima di applicare la firma, è ancora possibile trascinare il piccolo quadrato rosso nell'angolo in basso a destra per ridimensionare la firma. Dopo il ridimensionamento, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla firma e scegliere **Imposta dimensione corrente come predefinita** per impostare la dimensione come predefinita, in modo che Foxit Reader la ricordi e la applichi quando si inserisce la stessa firma in futuro.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla firma e scegliere **Applica firma** per applicare la firma.

Nota: una volta applicata, non sarà più possibile modificare o eliminare la firma.

Aggiunta di firme digitali

- Scegliere **Proteggi > Firma e certifica > Posizione firma**.
- Tenere premuto il pulsante del mouse e trascinare il cursore per disegnare una firma.
- Nella finestra di dialogo **Firma documento**, scegliere un ID digitale dal menu a discesa. Se l'ID digitale specificato non è presente, sarà necessario ottenere un certificato dal provider di terze parti oppure crearne uno personalizzato.
- (Facoltativo) Per creare un ID digitale personalizzato, selezionare **Nuovo ID** dal menu a discesa e specificare le opzioni. Per la distribuzione a livello aziendale, i responsabili IT possono inoltre utilizzare lo [strumento SignITMgr](#) per configurare quale file ID digitale è autorizzato a firmare i file PDF di utenti di un'intera organizzazione. Quando è configurato completamente, gli utenti possono utilizzare solo gli ID digitali specificati per firmare i file PDF e non sarà consentito creare un nuovo ID.
- Scegliere un tipo di aspetto dal menu. Se si desidera, è possibile creare un nuovo stile effettuando le operazioni seguenti:
 - ✧ Scegliere **Crea nuovo stile** dal menu **Tipo di aspetto**.
 - ✧ Nella finestra di dialogo **Configura stile firma**, immettere il titolo, configurare la grafica e il testo della firma, quindi fare clic su **OK**.

- Per firmare il file PDF attualmente aperto, fare clic su **Firma** per firmare e salvare il file. Per firmare più file PDF, fare clic su **Applica a più file** per aggiungere i file PDF e specificare le opzioni di uscita, quindi fare clic su **Firma subito**.

Suggerimento: quando si sceglie un ID digitale protetto da password per firmare file PDF, verrà richiesto di immettere la password al momento dell'applicazione della firma.

Aggiunta di data/ora a firme digitali e documenti

È possibile utilizzare i formati data/ora per specificare la data e l'ora in cui è stato firmato un documento. Un formato data/ora attendibile prova che il contenuto dei PDF esisteva in un determinato momento e che non è stato modificato da allora. Foxit Reader consente di aggiungere un formato data/ora attendibile a firme digitali o documenti.

Prima di aggiungere un formato data/ora alle firme digitali o ai documenti, è necessario configurare un server predefinito correlato. Selezionare **File > Preferenze > Server formato data/ora** e impostare un server predefinito. È quindi possibile firmare il documento apponendo la firma digitale o facendo clic su **Proteggi > Documento con formato data/ora** per aggiungere una firma con la data e l'ora al documento. È necessario aggiungere il server del formato data/ora all'elenco di certificati attendibili in modo che le proprietà delle firme riportino la data/ora del server quando è stato firmato il documento.

Per aggiungere un server del formato data/ora attendibile all'elenco **Certificati attendibili**, fare clic su **Proprietà data/ora** nell'angolo in basso a sinistra della finestra di dialogo **Proprietà firma**. Nella finestra di dialogo pop-up **Proprietà timestamp**, fare clic su **Mostra certificato > Aggiungi a certificati attendibili**. Se una firma con data/ora è stata già aggiunta al documento, sarà possibile fare clic con il pulsante destro del mouse sulla firma nel pannello **Firma digitale** e scegliere **Mostra proprietà firma**. Nella finestra di dialogo pop-up **Proprietà firma**, fare clic su **Mostra certificato > Aggiungi a certificati attendibili**.

Condivisione di PDF

Foxit Reader è integrato con Microsoft SharePoint, Epona DMSforLegal, Alfresco, OneNote ed Evernote, che consentono di migliorare la gestione e la condivisione dei PDF.

Integrazione di SharePoint, Epona DMSforLegal e Alfresco

In Foxit Reader sono integrati SharePoint, Epona DMSforLegal e Alfresco, che consentono di aprire, modificare, salvare, estrarre e archiviare PDF nel proprio server ECM.

Foxit Reader Guida rapida

Per aprire un file PDF dal proprio server ECM, scegliere **File > Apri > Aggiungi una posizione > SharePoint/DMSforLegal/Alfresco**. Una volta effettuato l'accesso con il proprio account, è possibile aprire un PDF dal server e modificarlo in Foxit Reader. In base allo stato del documento aperto nel server, è anche possibile fare clic su **Estrai o Annulla estrazione** per cambiare lo stato del documento durante la modifica. Una volta terminata la modifica, fare clic su **Archivia** per archiviare e salvare nuovamente sul proprio account ECM un documento estratto.

Suggerimento: Prima di usare Foxit Reader per aprire PDF in Epona DMSforLegal, è richiesto di installare il client Epona DMSforLegal nel proprio sistema se non è già stato fatto.

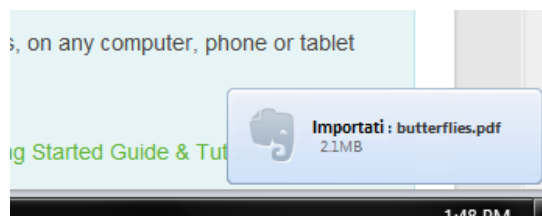
Invia a Evernote

Inviare direttamente i documenti PDF a Evernote come allegati.

- Prerequisiti: è necessario disporre di un account Evernote creato su <https://www.evernote.com/Registration.action>
Download e installazione: <https://evernote.com/intl/en/download>
- Aprire un file PDF da modificare.
- Scegliere **Condividi** e fare clic su **Evernote** nel gruppo **Invia a** (come illustrato di seguito).



- Nell'angolo in basso a destra dovrebbe essere visualizzato un messaggio di conferma dell'importazione:



Invia a OneNote

È possibile inviare rapidamente il proprio documento PDF a OneNote all'interno di Foxit Reader dopo le modifiche.

- Aprire e modificare il documento con Foxit Reader.
- Salvare le modifiche e fare clic su **Condividi** > **OneNote**.
- Selezionare una sezione o una pagina nelle proprie note e fare clic su **OK**.
- Nella finestra di dialogo a comparsa, scegliere **Allega file** o **Inserisci stampa** per inserire il documento nella sezione o nella pagina selezionata in OneNote.

Lavorare con ConnectedPDF

Foxit ConnectedPDF permette a ciascun PDF di contenere un'identità assegnatagli dal servizio cloud ConnectedPDF. Consente inoltre la traccia di tutti gli eventi del PDF, come la creazione, la distribuzione e la modifica. Indipendentemente dalla destinazione del documento ConnectedPDF e dal numero di distribuzioni e modifiche effettuate, il proprietario del documento può sempre tenere traccia del documento in tempo reale e collaborare con i visualizzatori del documento interessati. Pertanto, ConnectedPDF collega assieme file, persone, percorso e sistemi, a differenza di un PDF ordinario che risulta separato e statico.

La scheda **Connetti** nella barra degli strumenti di Foxit Reader offre comandi potenti e di facile utilizzo per creare e monitorare l'accesso ai PDF collegati. È anche possibile partecipare a una revisione condivisa in PDF collegati basati su archiviazione cloud in qualsiasi momento e da qualsiasi posizione. Le funzionalità includono:

- Conversione di file PDF in formato ConnectedPDF
- Conversione di altri formati in ConnectedPDF durante la creazione del file PDF
- Traccia degli accessi ai documenti ConnectedPDF
- Visualizzazione di dati di utilizzo nella homepage del documento
- Registrazione e caricamento di una nuova versione di un documento ConnectedPDF
- Configurazione delle autorizzazioni
- Approvazione e revoca dinamica delle autorizzazioni del documento
- Richiesta dinamica di autorizzazioni del documento e risposta alle modifiche alle autorizzazioni del documento
- Condivisione di un file generando un collegamento di file e inviandolo tramite e-mail o ai social media
- Revisione collegata senza la necessità di impostare una cartella condivisa
- Localizzatore e richiesta documento
- Condivisione di commenti e discussioni in documenti PDF

Foxit ConnectedPDF è disponibile solo nelle versioni in lingue specifiche di Foxit Reader, come le versioni in inglese e cinese. Per ulteriori informazioni su ConnectedPDF, fare riferimento al [manuale dell'utente di ConnectedPDF](#).

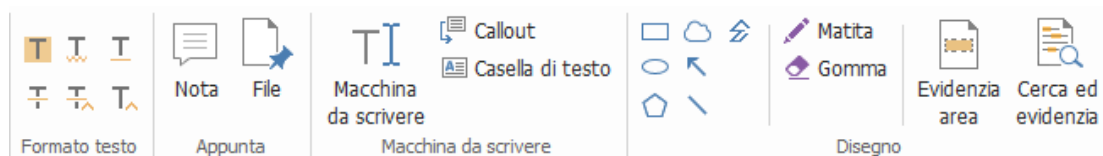
Commenti

Quando si leggono dei documenti, nello studio e nel lavoro, i commenti svolgono un ruolo fondamentale. Foxit Reader fornisce diversi gruppi di comandi per l'inserimento dei commenti. Prima di aggiungere commenti, è possibile andare in **File > Preferenze > Commenti** per impostare preferenze ai commenti. È inoltre possibile rispondere, eliminare e spostare i commenti senza difficoltà.

Nota: è possibile visualizzare, navigare e commentare il contenuto 3D nei PDF utilizzando i comandi del pannello **Navigazione contenuto 3D** che si trova nel riquadro di navigazione. Prima di usare queste funzioni, è necessario scaricare il plugin da Foxit Server e installarlo in Foxit Reader.

Comandi di commento di base

È possibile scegliere tra diversi gruppi di comandi di commento con varie funzioni: **Formato testo**, **Appunta**, **Macchina da scrivere** e **Disegno**. Questi comandi si trovano nella scheda **Commento**. Per inserire commenti nei documenti PDF, è possibile digitare un messaggio di testo o aggiungere una riga, un cerchio o altre forme. È inoltre possibile modificare, rispondere, eliminare e spostare i commenti senza difficoltà. Questa funzione è particolarmente utile quando si studia o si lavora ed è necessario inserire regolarmente annotazioni nei documenti PDF.




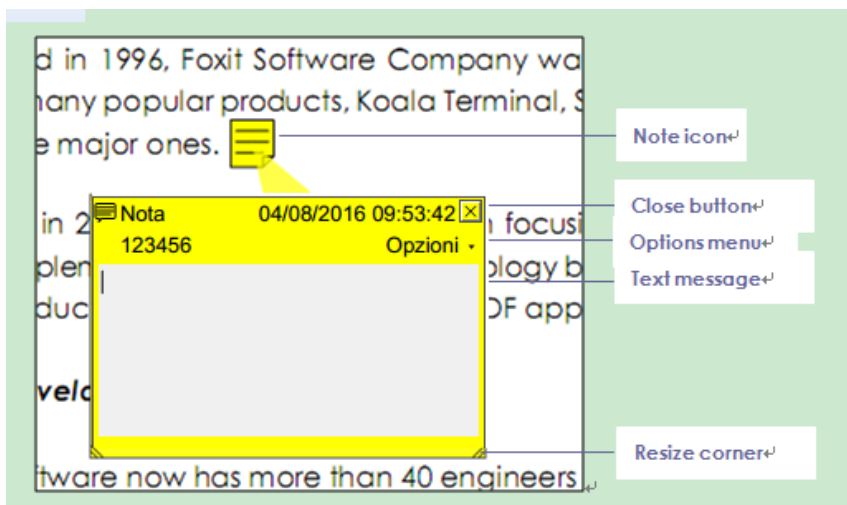
Formati testo

Pulsante	Nome	Descrizione
	Evidenziato	Contrassegno di passaggi importanti di un testo con un evidenziatore, generalmente fluorescente, come aiuto per la memorizzazione o per riferimento futuro.
	Sottolineatura ondulata	Sottolineatura con una linea ondulata.
	Sottolineato	Sottolineatura per indicare un'enfasi.
	Barrato	Tracciatura di una riga sul testo per indicare a chi legge che il testo è stato eliminato.
	Sostituisci testo	Tracciatura di una riga sul testo e proposta di sostituzione


		del medesimo.
T [^]	Inserisci testo	Simbolo di correzione (^) utilizzato per indicare dove inserire il testo all'interno di una riga.

Appunta

Per aggiungere una nota, selezionare Nota , quindi specificare la posizione nel documento in cui si desidera inserire la nota. Sarà quindi possibile digitare il testo della nota.



Per aggiungere un file come commento, effettuare le seguenti operazioni:

- ❖ Fare clic sul pulsante  nel gruppo **Appunta** della scheda **Commento**.
- ❖ Posizionare il puntatore nel punto in cui si desidera allegare il file come commento, quindi fare clic sulla posizione selezionata.
- ❖ Nella finestra di dialogo **Apri**, selezionare il file da allegare, quindi fare clic su **Apri**.

***Nota:** se si tenta di allegare alcuni formati di file (come .exe), verrà visualizzato un messaggio di Foxit Reader per avvisare che l'allegato non è consentito per via delle impostazioni di protezione.*

- ❖ Viene visualizzata l'icona Allegato  nel punto designato.



Macchina da scrivere

I comandi del gruppo Macchina da scrivere consentono di aggiungere testo ai documenti PDF. È possibile aggiungere, modificare, spostare ed eliminare i commenti aggiunti con lo strumento e modificarne le preferenze.

Per aggiungere i commenti con la macchina da scrivere:

- ✦ Scegliere **Commento** > **Macchina da scrivere**.
- ✦ Posizionare il puntatore sull'area per digitare il testo desiderato.
- ✦ Se si desidera andare a capo, premere **Invio**.
- ✦ Per terminare la digitazione, fare clic su un punto al di fuori del testo inserito.










Per eliminare il commento immesso con la macchina da scrivere, effettuare una delle seguenti operazioni:



- ✦ Scegliere **Commento** > **Macchina da scrivere**. Posizionare il cursore alla fine o all'inizio del testo, trascinare il cursore per selezionarlo tutto, quindi premere il tasto **CANC**.
- ✦ (Metodo consigliato) Fare clic su **Seleziona annotazione**  o su **Mano** , quindi fare clic con il pulsante destro del mouse sul campo di testo e scegliere **Elimina**.

Commenti Disegno

I commenti Disegno consentono di inserire annotazioni con disegni, forme e campi di testo. È possibile utilizzare gli strumenti Commenti disegno per contrassegnare un documento con frecce, linee, quadrati, rettangoli, cerchi, ellissi, poligoni, linee poligonali, nuvole ecc.

Commenti Disegno


Pulsante	Nome	Descrizione
	Freccia	Disegno di elementi quali simboli direzionali, simili alle frecce per la forma o la funzione.
	Linea	Tracciatura di una linea.
	Rettangolo	Disegno di un quadrilatero con quattro angoli retti.
	Ovale	Disegno di una forma ovale
	Poligono	Disegno di una figura piana chiusa delimitata da tre o più segmenti di linea.
	Polilinea	Disegno di una figura piana aperta con tre o più segmenti di linea.
	Matita	Disegno di figure con forma libera.
	Gomma	Implementazione. Agisce come una gomma, utilizzato per cancellare i tratti di matita.
	Nuvola	Disegno di figure a forma di nuvola

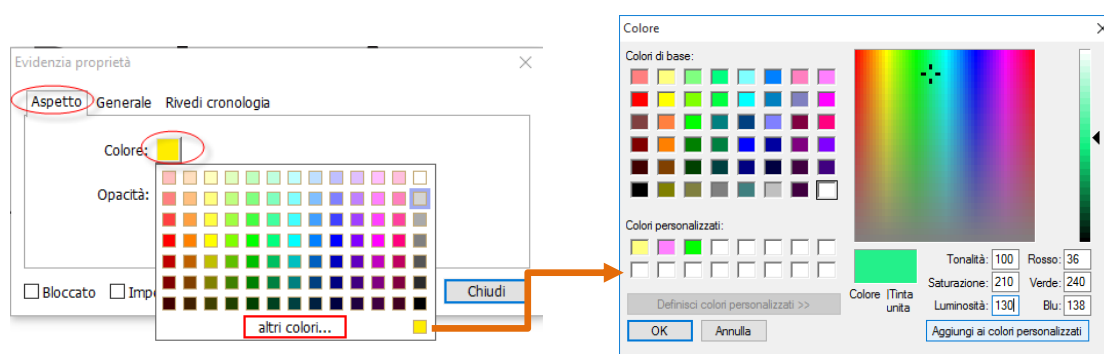
	Evidenzia area	Evidenziazione di un'area specifica, come un determinato intervallo di testo, un'immagine, uno spazio vuoto.
	Cerca ed evidenzia	Per contrassegnare i risultati della ricerca come aiuto per la memorizzazione o per riferimento futuro. Vedere anche Ricerca nei PDF .

Per aggiungere un commento tramite il commento Disegno, eseguire i passaggi seguenti:

- ✧ Selezionare **Commenta** e quindi fare clic sul comando di disegno desiderato.
- ✧ Trascinare il cursore sull'area in cui si desidera posizionare il commento.
- ✧ Fare doppio clic sul commento per aprire la nota pop-up per immettere i commenti.

Foxit Reader consente di evidenziare aree specifiche, come ad esempio un determinato intervallo di testo, un'immagine o uno spazio vuoto.

- ✧ Per evidenziare un'area, selezionare **Commenta** > **Evidenzia area** , quindi fare clic e trascinare il puntatore del mouse sull'intervallo di testo, l'immagine o lo spazio vuoto che si desidera evidenziare.
- ✧ Per impostazione predefinita, le aree pertinenti verranno evidenziate in giallo. Per modificare il colore dell'evidenziazione, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'area evidenziata, selezionare **Proprietà**, quindi scegliere un colore secondo le proprie esigenze nella scheda **Aspetto** nella finestra di dialogo **Evidenzia proprietà**. È inoltre possibile fare clic su **altri colori...** per personalizzare ed applicare i colori desiderati per l'evidenziazione dell'area selezionata. Foxit Reader salverà automaticamente i colori personalizzati e li condividerà con tutti i comandi di annotazione.



Foxit Reader supporta anche le annotazioni a mano libera con PSI. È possibile utilizzare la penna di Surface Pro o Wacom per aggiungere annotazioni a mano libera con PSI nei file PDF. Procedere come dettagliatamente indicato di seguito:

- (Per gli utenti dei tablet Surface Pro) Scegliere **Commenta** > **Matita**, quindi

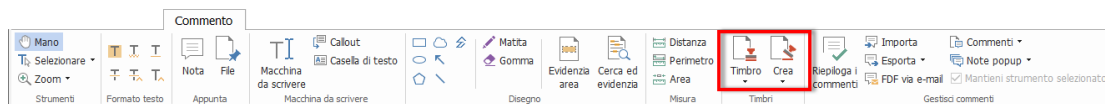
aggiungere l'annotazione a mano libera come richiesto dalla penna di Surface Pro;

- (Per gli utenti dei tablet Wacom) Connettere il tablet Wacom al computer, scegliere **Commenta > Matita**, quindi aggiungere l'annotazione a mano libera come richiesto dalla penna di Wacom.

Timbro

Questo strumento consente di scegliere in un elenco di timbri predefiniti oppure di creare timbri personalizzati da apporre sul documento PDF. Tutti i timbri importati o creati sono elencati nella Tavolozza timbri.

- Scegliere **Commento > Timbro**.



- Nella tavolozza dei timbri, selezionare un timbro dalla categoria desiderata: Timbri standard, Firma qui o Timbri dinamici.
- In alternativa, è possibile creare un'immagine negli Appunti da utilizzare come timbro. A tale scopo, selezionare **Commenta > Crea > Incolla immagine da Appunti come strumento Timbro** oppure creare un timbro personalizzato selezionando **Commenta > Crea > Crea timbro personalizzato** o **Crea timbro dinamico personalizzato**.
- Fare clic sul punto della pagina del documento in cui si desidera apporre il timbro o trascinare un rettangolo sulla pagina del documento per definire dimensioni e posizione, quindi il timbro verrà visualizzato nella posizione selezionata.
- (Facoltativo) Se si desidera apporre il timbro su più pagine, fare clic con il pulsante destro del mouse sul timbro e scegliere **Posizione su più pagine**. Nella finestra di dialogo **Posizione su più pagine**, specificare l'intervallo di pagine e fare clic su **OK**.
- Se è necessario ruotare il timbro dopo averlo applicato, effettuare le seguenti operazioni:
 - ✧ Fare clic sul timbro e spostare il cursore sul punto di controllo nella parte superiore del timbro.
 - ✧ Quando viene visualizzata l'icona di rotazione, trascinare il cursore in modo da ruotare il timbro come desiderato.

Revisione del PDF

Con Foxit Reader, partecipare a una revisione di PDF, condividere commenti e tenere traccia delle revisioni non è mai stato così semplice.

Partecipazione a una revisione condivisa

- Scaricare il file PDF da revisionare dalla propria applicazione di posta elettronica e aprirlo con Foxit Reader.
- La prima volta che si apre il PDF da rivedere con Foxit Reader, è necessario completare le informazioni sull'identità (come indicato di seguito).

Impostazione identità

Immettere le informazioni sull'identità in modo che gli altri partecipanti alla revisione riconoscano i commenti. È sempre possibile modificare le informazioni sull'identità nella scheda Preferenze - Identità.

Nome:

Indirizzo e-mail:

OK Annulla

- Aggiungere i commenti necessari al PDF.
- Una volta completato, fare clic su **Pubblica commenti** nella barra dei messaggi (se è attivato il messaggio di notifica) oppure fare clic su **Condividi > Gestisci revisione condivisa > Pubblica commenti** per condividere i commenti con altri revisori.
- Salvare il PDF in uno dei seguenti metodi:
 - ✧ Scegliere **File > Salva come** per salvare il PDF condiviso come copia nel disco locale. È possibile riaprire questa copia per continuare la revisione o inviarla ad altri revisori affinché aggiungano i loro commenti.
 - ✧ Fare clic su **Menu** nella barra dei messaggi e scegliere **Salva come copia di archivio** (se è attivato il messaggio di notifica) oppure fare clic su **Condividi > Gestisci revisione condivisa > Salva una copia di archivio** per salvare il PDF in una copia indipendente dalla revisione condivisa.

Durante la revisione condivisa, Foxit Reader sincronizzerà e visualizzerà automaticamente nuovi commenti ogni cinque minuti e invierà una notifica all'utente mediante il lampeggiamento dell'icona Foxit Reader sulla barra delle attività ogni volta che è disponibile un nuovo commento. È anche possibile fare clic su **Verifica presenza di nuovi commenti** nella barra dei messaggi (se è attivato il messaggio di notifica) oppure fare clic su **Condividi > Gestisci revisione condivisa > Verifica presenza di nuovi commenti** per verificare la presenza di nuovi commenti manualmente. Oppure andare in **File > Preferenze > Revisione > Verifica automaticamente la presenza di nuovi commenti** per specificare l'intervallo di tempo per la verifica automatica di nuovi commenti nel periodo di tempo specificato.

Partecipazione a una revisione e-mail

- Aprire il PDF da rivedere dall'applicazione di posta elettronica.
- Aggiungere i commenti necessari al PDF.
- Al termine, fare clic su **Invia commenti** nella barra dei messaggi (se è attivato il messaggio di notifica) oppure scegliere **Condividi > Gestisci revisione e-mail > Invia commenti** per restituire tramite e-mail all'iniziatore il PDF rivisto.
- Se necessario, scegliere **File > Salva come** per salvare una copia del PDF nel disco locale.

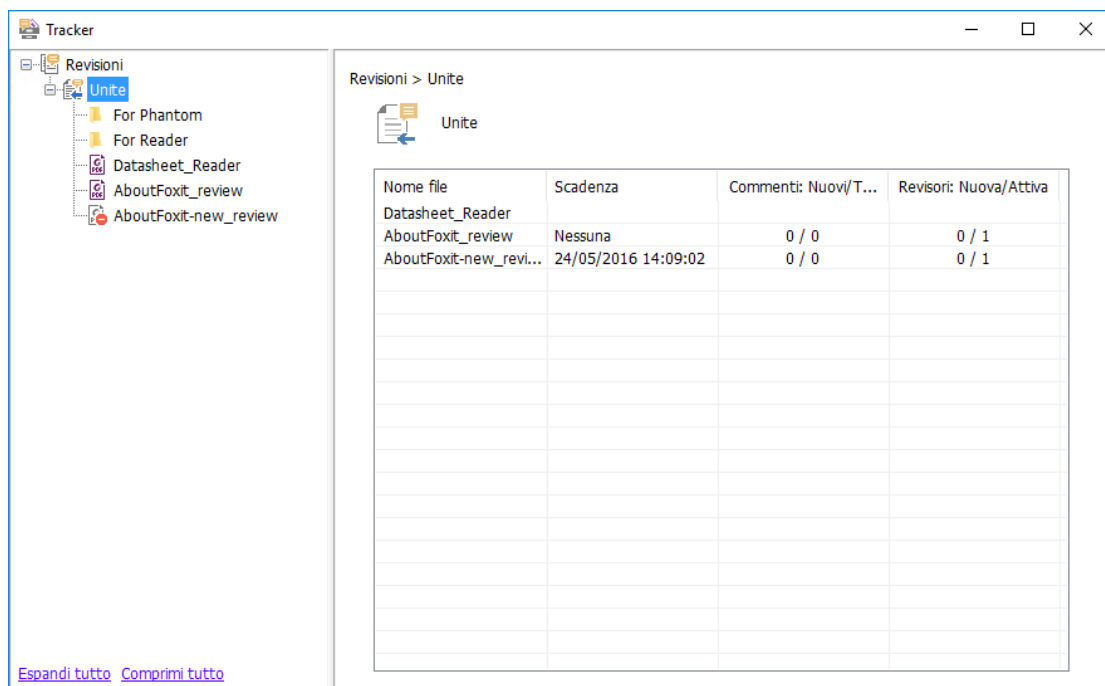
Nuova partecipazione a una revisione

- Riaprire il PDF da rivedere in uno dei seguenti metodi:
 - ✧ Aprire direttamente la copia del PDF qualora sia stata precedentemente salvata nel disco locale.
 - ✧ Scegliere **Condividi > Tracker**, fare clic con il pulsante destro del mouse sul PDF da rivedere e scegliere **Apri** dal menu di scelta rapida.
 - ✧ Aprirlo dall'applicazione di posta elettronica.
- Seguire gli stessi passaggi specificati precedentemente per continuare una revisione condivisa o una revisione e-mail.

Nota: per aprire il PDF da rivedere con Foxit Reader dall'applicazione di posta elettronica, è necessario installare l'applicazione di posta elettronica configurata per funzionare con Foxit Reader. Al momento, Foxit Reader supporta la maggior parte delle più comuni applicazioni di posta elettronica, tra cui Microsoft Outlook, Gmail, Windows Mail, Yahoo Mail e altre. Per le applicazioni di posta elettronica o posta sul Web non compatibili con Foxit Reader, è possibile scaricare il PDF ed aprirlo per la revisione dal disco locale.

Traccia revisioni


Foxit Reader offre un tracker in grado di tenere facilmente traccia delle revisioni. Scegliere **Condividi > Tracker**. A questo punto sarà possibile visualizzare il nome del file, la scadenza, il numero di commenti e i revisori delle revisioni condivise o delle revisioni e-mail a cui si è deciso di partecipare. Nella finestra **Tracker**, è anche possibile classificare per cartelle le revisioni a cui si sta attualmente partecipando. È sufficiente creare nuove cartelle nel gruppo **Unite**, quindi inviare le revisioni alla cartella creata scegliendo l'opzione corrispondente dal menu di scelta rapida.



Moduli

I moduli PDF semplificano la ricezione e l'invio delle informazioni. Foxit Reader consente di compilare i moduli PDF, di commentare, importare ed esportare i dati e i commenti dei moduli, di generare codici a barre 2D e di verificare le firme nei moduli XFA.

Compilazione dei moduli PDF

Foxit Reader supporta il *Modulo PDF interattivo* (Modulo Acro e [Modulo XFA](#)) e il *Modulo PDF non interattivo*. È possibile compilare i moduli interattivi con il comando Mano .

Per i moduli PDF non interattivi, è possibile utilizzare gli strumenti **Compila e firma** nella scheda **Compila e firma** per aggiungere testo o altri simboli. Quando si compilano moduli PDF non interattivi con gli strumenti **Compila e firma**, utilizzare la barra degli strumenti dei campi o ridimensionare i punti di controllo per modificare le dimensioni del testo o dei simboli aggiunti per renderle appropriate ai campi del modulo.



Foxit Reader supporta la **funzionalità di compilazione automatica** che consente di compilare i moduli PDF in modo semplice e rapido. Questa funzionalità archivia la cronologia degli input dei moduli e suggerisce le corrispondenze per la compilazione di moduli futuri. Le corrispondenze saranno visualizzate nell'elenco a discesa. Per attivare la funzionalità di compilazione automatica, andare in **File > Preferenze > Moduli** e selezionare **Base** o **Avanzata** dall'elenco a discesa **Compilazione automatica**. Selezionare

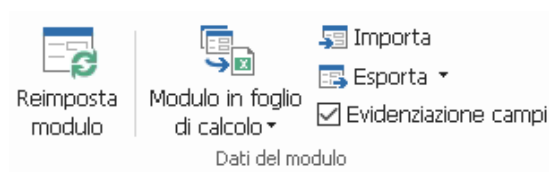
l'opzione **Ricorda dati numerici** per memorizzare anche le voci numeriche, altrimenti saranno memorizzate solo le voci di testo.

Commenti sui moduli

È possibile inserire commenti nei moduli PDF come avviene per qualunque altro documento PDF. È possibile aggiungere i commenti solo quando l'autore del modulo ha esteso i diritti agli utenti. **Vedere anche** [Commenti](#).

Importazione ed esportazione dei dati del modulo

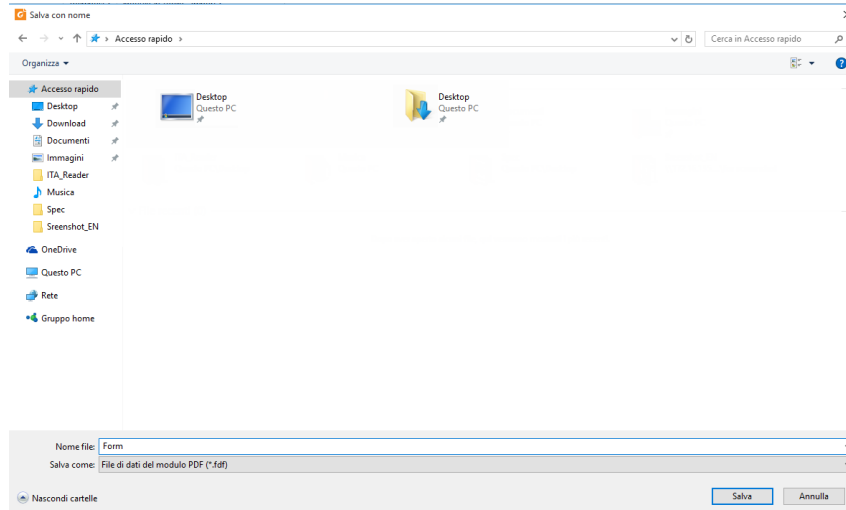
Fare clic sul pulsante **Importa**  o **Esporta**  nel gruppo **Dati del modulo** per importare o esportare i dati del modulo del file PDF. Tuttavia, tale funzione sarà attiva solamente per i moduli PDF interattivi. Foxit Reader include il comando **Reimposta modulo** che consente di reimpostare il modulo.



Dalla scheda Modulo

Per esportare i dati del modulo, effettuare le operazioni seguenti:

- Selezionare **Modulo > Esporta > Su file**;
- Nella finestra di dialogo **Salva con nome**, scegliere il percorso di salvataggio, denominare il file da esportare, quindi selezionare il formato file desiderato nel campo **Tipo file**.
- Fare clic su **Salva** per salvare il file.

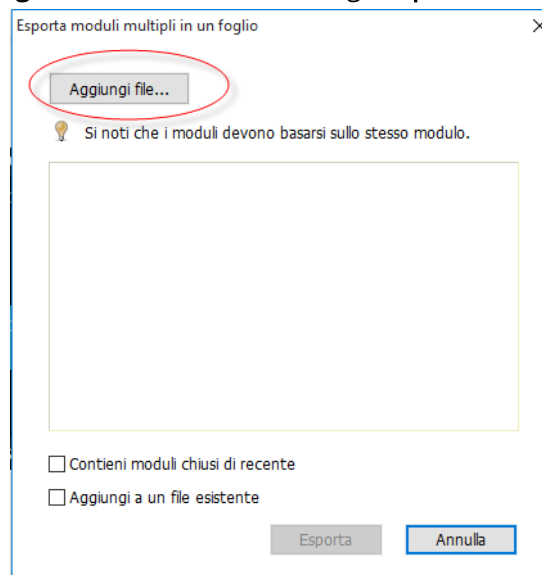


Per esportare i dati del modulo ed aggiungerli a un file esistente, effettuare le operazioni seguenti:

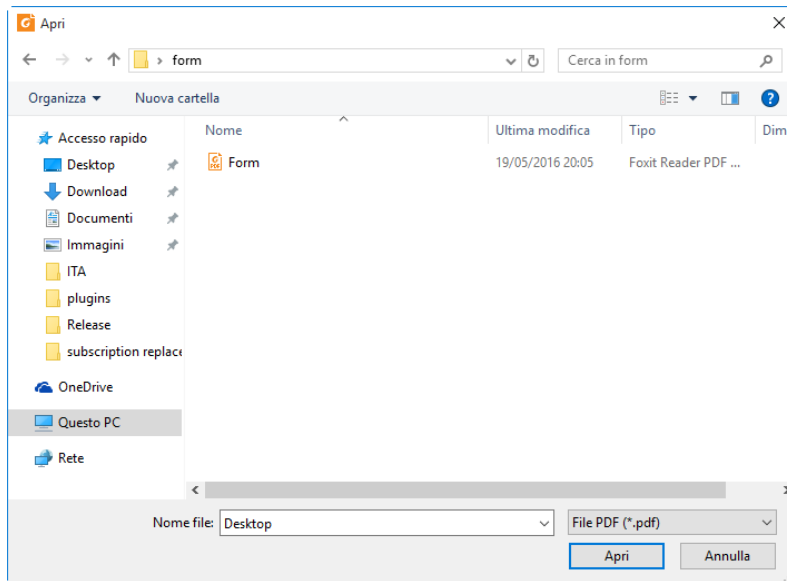
- Scegliere **Modulo > Modulo in foglio di calcolo > Aggiungi a un foglio esistente**.
- Nella finestra di dialogo **Apri**, selezionare il file CSV, quindi fare clic su **Apri**.

Per esportare più moduli in un file CSV, effettuare le seguenti operazioni:

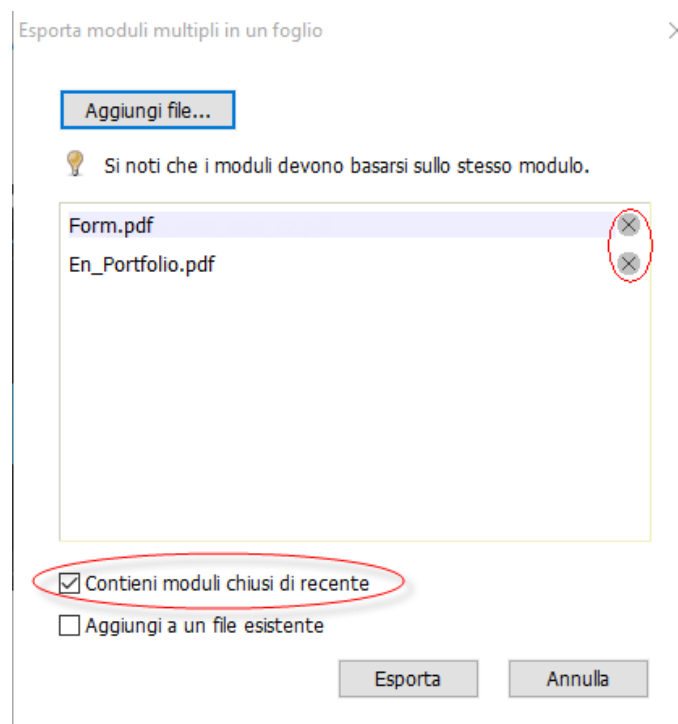
- Scegliere **Modulo > Modulo in foglio di calcolo > Unisci moduli a un foglio**.
- Fare clic su **Aggiungi file** nella finestra di dialogo **Esporta moduli multipli in un foglio**.



- Nella finestra di dialogo **Apri**, selezionare il file da combinare, quindi fare clic su **Apri** per aggiungerlo al modulo.



- In alternativa, è possibile selezionare **Contieni moduli chiusi di recente** per richiamare i moduli aperti di recente, quindi rimuovere dall'elenco i file che non si desidera aggiungere e lasciare i file da esportare.



- Se si desidera aggiungere i moduli a un file esistente, selezionare l'opzione **Aggiungi a un file esistente**.
- Fare clic su **Esporta**. Nella finestra di dialogo **Salva con nome**, salvare il file CSV nel percorso desiderato.

Esporta moduli multipli in un foglio

Aggiungi file...

Si noti che i moduli devono basarsi sullo stesso modulo.

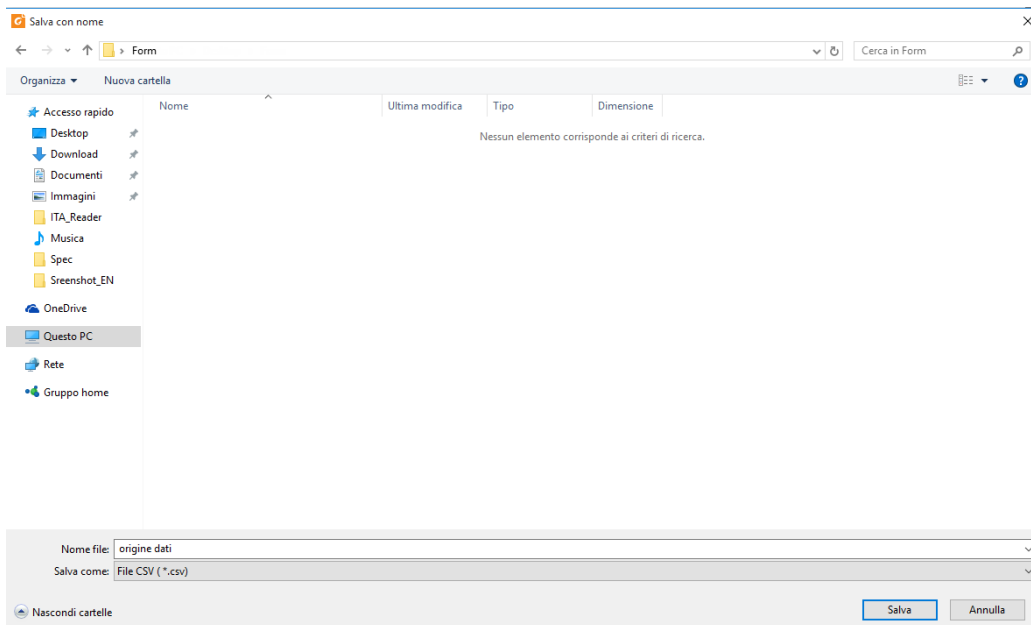
Form.pdf
En_Portfolio.pdf

Contieni moduli chiusi di recente

Aggiungi a un file esistente

Esporta


Annulla

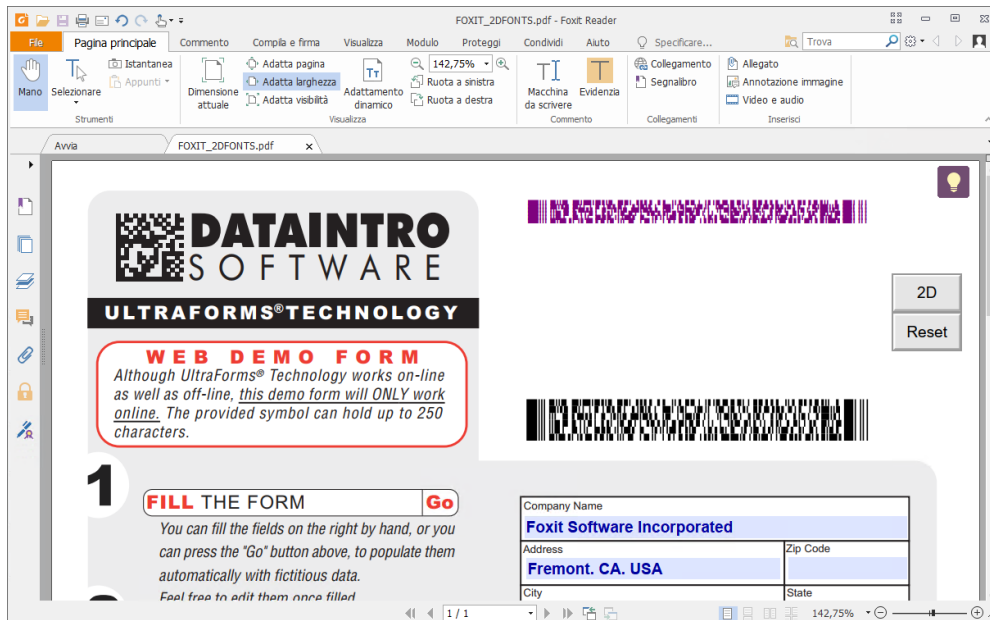


Generazione di codici a barre 2D

Foxit Reader supporta la generazione dei codici a barre 2D per i moduli integrati con la tecnologia Ultraforms, facilitando la scansione, l'acquisizione e l'incorporamento dei dati del modulo in un database. Procedere come indicato di seguito:

- Aprire e compilare il modulo.
- Una volta terminata l'operazione, fare clic sul pulsante di generazione del codice a barre (se disponibile) nel file di modulo per generare il codice a barre 2D.

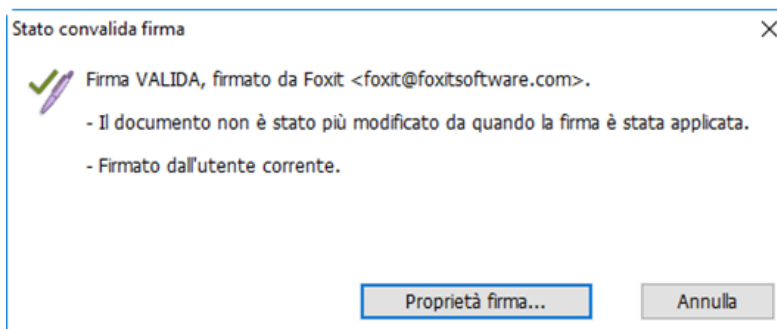
- Fare clic sul pulsante Salva  nella barra degli strumenti di accesso rapido per salvare il modulo.
- Se necessario, scegliere **File > Stampa** per stampare il modulo, quindi utilizzare uno scanner supportato per eseguire la scansione, la lettura e l'implementazione dei dati del modulo in un database.



Nota: Il metodo di attivazione della generazione di codici a barre 2D può variare poiché l'autore del modulo è in grado di definire quando integrare la tecnologia Ultraforms nel file di modulo. È possibile fare clic sul pulsante di generazione del codice a barre (se disponibile) nel file di modulo oppure scegliere direttamente **Stampa** per generare il codice a barre 2D.

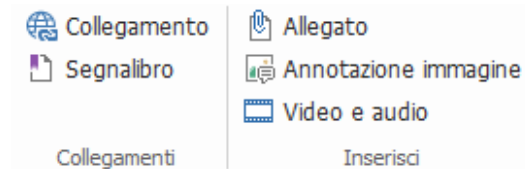
Verifica delle firme nei moduli XFA

Foxit Reader consente di verificare le firme nei moduli XFA. È sufficiente fare clic sulla firma nel PDF, quindi verificare lo stato di convalida della firma e le relative proprietà nella finestra popup.



Modifica avanzata

Foxit Reader fornisce alcune funzionalità avanzate per la modifica dei documenti PDF. È possibile creare segnalibri, aggiungere collegamenti e immagini, riprodurre e inserire file multimediali.



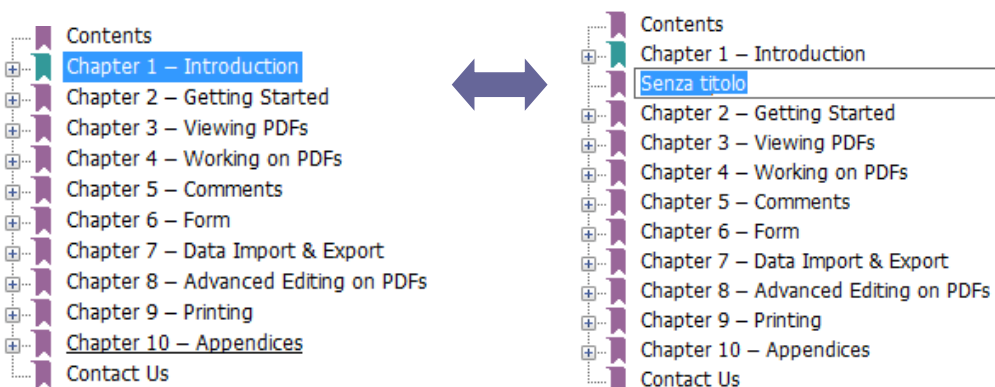
Nella scheda Home

Segnalibri

I segnalibri sono utili per contrassegnare una sezione di un file PDF in modo da poterla riconoscere facilmente. È possibile aggiungere segnalibri, spostarli, eliminarli ecc.


Aggiunta di un segnalibro

1. Andare alla pagina alla quale si desidera collegare il segnalibro. È inoltre possibile regolare le impostazioni di visualizzazione.
2. Selezionare un segnalibro al di sotto del quale si desidera posizionare il nuovo segnalibro. Se non viene selezionato alcun segnalibro, quello nuovo verrà automaticamente aggiunto alla fine dell'elenco dei segnalibri.



3. Effettuare una delle operazioni seguenti:





- Fare clic sull'icona **Nuovo segnalibro**  nella parte superiore del pannello Segnalibri.

- Fare clic con il pulsante destro del mouse sul segnalibro selezionato e scegliere **Aggiungi segnalibro**.
 - Fare clic sul menu **Opzioni**  nella parte superiore del pannello Segnalibri e scegliere **Aggiungi segnalibro**.
4. Digitare o modificare il nome del nuovo segnalibro e premere **INVIO**.

***Suggerimento:** Per aggiungere un segnalibro, è anche possibile fare clic con il pulsante destro del mouse sulla pagina a cui si desidera collegare il segnalibro e scegliere **Aggiungi segnalibro**. Prima di questa operazione, se è stato selezionato un segnalibro eventualmente esistente nel riquadro **Segnalibri**, il segnalibro appena aggiunto verrà automaticamente aggiunto subito dietro al segnalibro esistente (nella stessa gerarchia). Se invece non è stato selezionato alcun segnalibro esistente, il nuovo segnalibro verrà aggiunto alla fine dell'elenco di segnalibri.*

Spostamento di un segnalibro

Selezionare il segnalibro che si desidera spostare, quindi effettuare una delle operazioni seguenti:



- Mantenere premuto il pulsante del mouse e trascinare l'icona del segnalibro  direttamente accanto all'icona del segnalibro principale. L'icona Riga  visualizza il punto in cui verrà posizionata l'icona.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona segnalibro  che si desidera spostare (o fare clic sul menu **Opzioni**  nella parte superiore del pannello Segnalibri) e scegliere l'opzione **Taglia**. Selezionare un segnalibro di ancoraggio al di sotto del quale posizionare il segnalibro originale. Quindi nel menu di scelta rapida o nel menu **Opzioni**, scegliere **Incolla dopo segnalibro selezionato** per incollare il segnalibro originale dopo il segnalibro di ancoraggio, mantenendo i due segnalibri nella stessa gerarchia. Oppure scegliere **Incolla sotto segnalibro selezionato** per incollare il segnalibro originale come segnalibro figlio sotto il segnalibro di ancoraggio.

Suggerimenti:

- 1. anche se è stato spostato, il segnalibro si collega alla destinazione originale nel documento.*
- 2. È possibile premere **Alt** o **Ctrl** + **Clic** per selezionare più segnalibri contemporaneamente, oppure premere **Ctrl** + **A** per selezionare tutti i segnalibri.*

Eliminazione di un segnalibro

Per eliminare un segnalibro, effettuare una delle operazioni seguenti:

- Selezionare il segnalibro da eliminare e fare clic sul pulsante **Elimina**  nella parte superiore del pannello Segnalibri.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sul segnalibro da eliminare e scegliere **Elimina**.
- Selezionare il segnalibro da eliminare, fare clic sul menu **Opzioni**  nella parte superiore del pannello Segnalibri e scegliere **Elimina**.

Suggerimenti:

1. *l'eliminazione di un segnalibro comporta l'eliminazione di tutti i segnalibri ad esso subordinati.*
2. *È possibile premere Alt o Ctrl + Clic per selezionare più segnalibri contemporaneamente, oppure premere Ctrl + A per selezionare tutti i segnalibri.*

Stampa

Come stampare documenti PDF?

1. Accertarsi di aver installato correttamente la stampante.
2. Scegliere **Stampa** dalla scheda **File** per stampare un documento PDF singolo o scegliere **Stampa batch** dalla scheda **File** e aggiungere più documenti PDF per stamparli.
3. Specificare la stampante, l'intervallo di stampa, il numero di copie e altre opzioni.
4. Fare clic su **OK** per stampare.

Stampa di una parte di una pagina

Per stampare una parte di una pagina, è necessario utilizzare il comando Istantanea.

- Selezionare il comando Istantanea scegliendo **Home > Istantanea**.
- Trascinare l'area che si intende stampare.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'area selezionata e scegliere **Stampa**, quindi fare riferimento alla finestra di dialogo **Stampa**.

Stampa di pagine o sezioni specifiche

Foxit Reader consente di stampare pagine o sezioni associate con segnalibri direttamente dal pannello Segnalibro. Procedere come indicato di seguito:

- Scegliere **Visualizza > Pannelli di navigazione > Segnalibri** per aprire il pannello Segnalibri se nascosto.
- Nel pannello Segnalibri, fare clic per selezionare un segnalibro oppure premere **MAIUSC** o **CTRL** e fare clic per selezionare più segnalibri.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sul segnalibro selezionato, scegliere **Stampa pagine** per stampare tutte le pagine associate con i segnalibri selezionati, oppure scegliere **Sezioni stampa** per stampare le sezioni associate con i segnalibri selezionati.
- Nella finestra di dialogo **Stampa**, specificare la stampante e altre opzioni desiderate, quindi scegliere **OK**.

Nota: i segnalibri vengono visualizzati in ordine gerarchico, con segnalibri padre e segnalibri figlio (dipendenti). Se si stampa un segnalibro padre, verranno stampati anche tutti i contenuti di pagina associati ai segnalibri figlio.

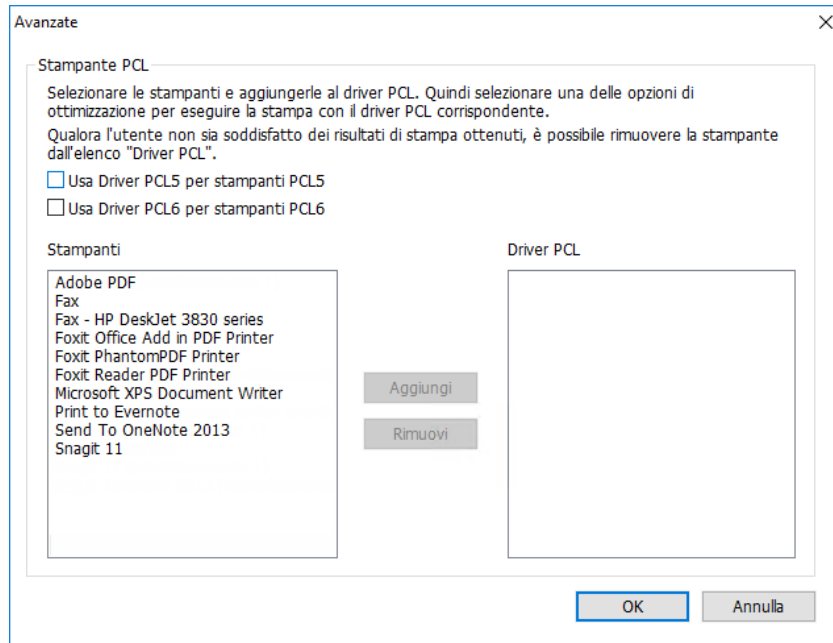
Ottimizzazione della stampa

Ottimizzazione della stampa consente di ottimizzare i lavori di stampa da un driver PCL, per funzionalità quali sostituzione di caratteri o scansione per regole verticali e orizzontali. Foxit Reader consente di riconoscere automaticamente le stampanti che supportano l'ottimizzazione PCL al fine di migliorare la velocità di stampa. Per abilitare l'ottimizzazione della stampa, procedere come indicato di seguito:

- Scegliere **File >Stampa** per aprire la finestra di dialogo Stampa.
- Nell'angolo in basso a sinistra della finestra di dialogo **Stampa**, fare clic su **Avanzate**.
- All'interno della finestra di dialogo **Avanzate**, procedere come segue:
 - Selezionare una stampante dall'elenco Stampanti, quindi fare clic su **Aggiungi** per aggiungere la stampante selezionata all'elenco di driver PCL.
 - Selezionare una delle opzioni di ottimizzazione (opzione **Usa Driver <PCL_level> per stampanti <PCL_level>**) in base al livello del driver della stampante.
 - Fare clic su **OK**.

Sarà quindi possibile eseguire le stampe attraverso il driver ottimizzato. Qualora l'utente non sia soddisfatto dei risultati di stampa ottenuti, è possibile rimuovere la stampante dall'elenco di driver PCL. È sufficiente selezionare il driver da rimuovere dall'elenco di driver PCL, fare clic su **Rimuovi** e scegliere **OK** per confermare l'operazione.

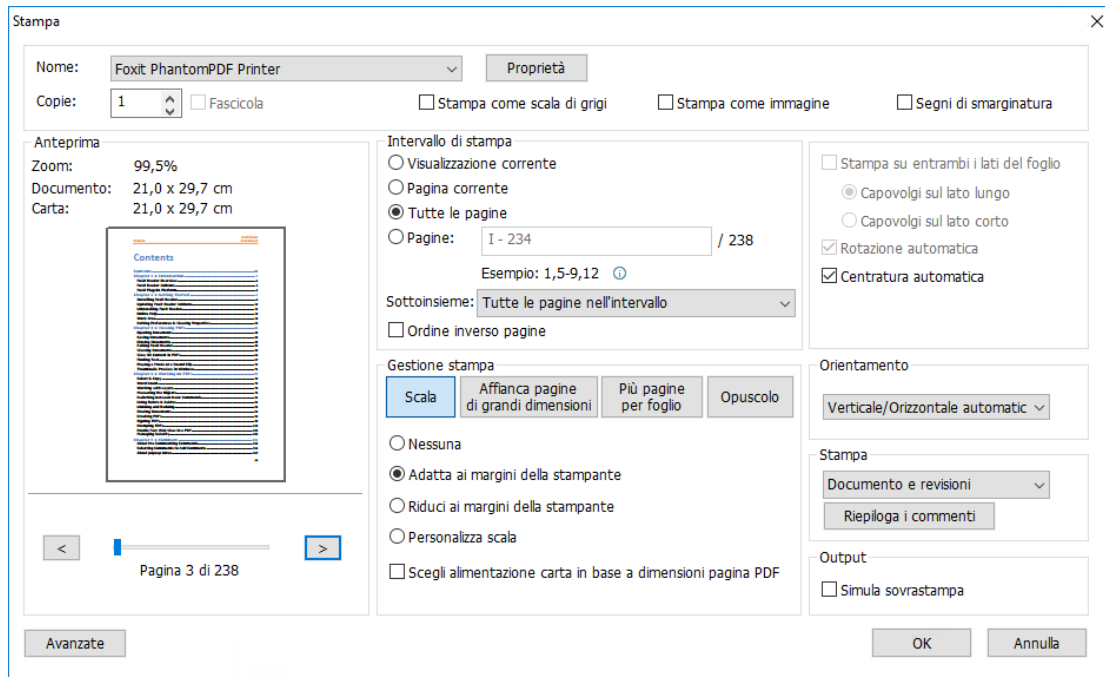
Suggerimento: per attivare l'ottimizzazione di stampa PCL, assicurarsi che l'opzione **Usa output GDI+ per tutti i tipi di stampante** nelle preferenze della stampante non sia selezionata. In caso contrario prevarranno le impostazioni nelle preferenze della stampante e verrà utilizzato il dispositivo GDI++ per stampare con tutti i tipi di stampanti.



Finestra di dialogo Stampa

La finestra di dialogo Stampa rappresenta il passaggio finale prima della stampa. La finestra di dialogo **Stampa** consente di effettuare una serie di modifiche relative alla modalità di stampa del documento. Seguire le descrizioni dettagliate riportate nella finestra di dialogo **Stampa**.

Per aprire la finestra di dialogo **Stampa**, scegliere **File > Stampa** oppure fare clic con il pulsante destro del mouse sulla scheda e selezionare **Stampa scheda corrente**, in caso di esplorazione di più schede.



La finestra di dialogo Stampa

Contatti

Invitiamo gli utenti a contattarci per qualsiasi informazione o in caso di problemi con i nostri prodotti. Siamo sempre a disposizione per offrire ai nostri clienti il miglior servizio.

- **Indirizzo uffici:**
Foxit Software Incorporated
41841 Albrae Street
Fremont, CA 94538
USA
- **Vendite:**
1-866-680-3668
- **Supporto:**
1-866-MYFOXIT o 1-866-693-6948
- **Sito Web:**
www.foxitsoftware.com
- **E-mail:**
Vendite e informazioni - sales@foxitsoftware.com
Supporto tecnico - Inviare [un ticket di supporto online](#)
Servizio marketing - marketing@foxitsoftware.com