



Hurtigstartveiledning

Foxit® Reader

For Windows

Microsoft® Partner
Gold Independent Software Vendor (ISV)

Innhold

Innhold	2
Bruke Foxit Reader	3
Installere og avinstallere.....	3
Åpne, opprette, lukke og lagre	3
Tilpasse arbeidsområdet	5
Finn kommandoer	9
Les	10
Navigere til en bestemt side	11
Vise dokumenter	12
Justere dokumentvisningen.....	15
Tilgjengelighetsmodus.....	16
Arbeide med PDF-filer	16
Kopiere tekst, bilder, sider	16
Hjelpelinjer, veiledninger, linjebredder og mål.....	17
Angre og gjøre om.....	19
Lese PDF-artikler.....	19
Signere PDF-filer	19
Dele PDF-filer	22
Arbeide med ConnectedPDF	24
Kommentarer	25
Grunnleggende kommentarkommandoer	25
Stempel	29
PDF-gjennomgang	30
Skjemaer	33
Fylle ut PDF-skjemaer.....	33
Legge inn kommentarer i skjemaer.....	33
Importere og eksportere skjemadata	33
Generere strekkode i 2D	37
Bekreftede signaturer på XFA-skjemaer.....	38
Avansert redigering	38
Bokmerker	38
Skriv ut	40
Hvordan skriver jeg ut PDF-dokumenter?.....	40
Skrive ut en del av en side.....	40
Skrive ut bestemte sider eller deler	41
Optimalisert utskrift	41
Dialogboksen Skriv ut.....	42
Kontakt oss	43

Bruke Foxit Reader

Installere og avinstallere

Det er enkelt å installere Foxit Reader, du trenger bare å dobbeltklikke på konfigurasjonsfilen du har lastet ned, og deretter følge instruksjonene på skjermen.

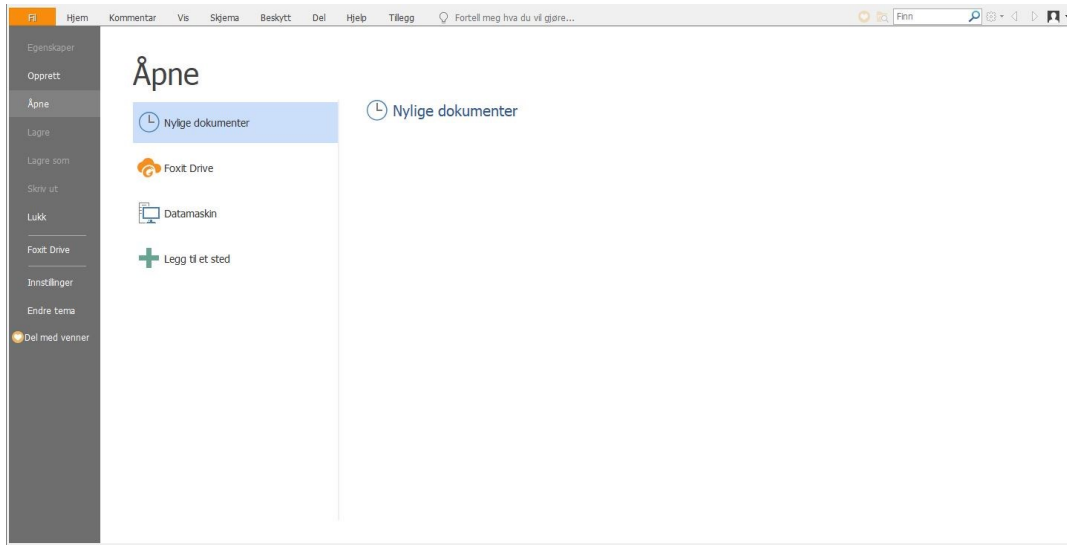
Du kan også velge å installere Foxit Reader med ledetekstkommandoer. Du finner mer informasjon i [brukerhåndboken for Foxit Reader](#).

Hvis du må avinstallere Foxit Reader, gjør du ett av følgende:

- Klikk på **Start > Alle programmer > Foxit Reader > Avinstaller Foxit Reader**.
- For Windows 8 og 10 klikker du på **Start > Windows-system > Kontrollpanel > Programmer > Programmer og funksjoner** > velger Foxit Reader og klikker på **Avinstaller**. For Windows 7 klikker du på **Start > Kontrollpanel > Programmer > Avinstaller et program** og velger Foxit Reader.
- Dobbeltklikk på filen unins000.exe under installeringskatalogen til Foxit Reader, stasjonsnavn: \...\Foxit Software\Foxit Reader\.

Åpne, opprette, lukke og lagre

Når du har åpnet Foxit Reader-programmet, kan du åpne, opprette, lukke og lagre PDF-filer ved å klikke på **Fil**-fanen og velge tilsvarende alternativ.



Opprette PDF-filer

Du kan bruke Foxit Reader til å opprette PDF-filer fra andre filformater uten ekstra kostnad. Du kan gjøre dette på flere ulike måter:

1. Med dra-og-slipp:

- Start Foxit Reader.
- Dra og slipp filen du vil konvertere til PDF-format, til Foxit Reader-arbeidsområdet.

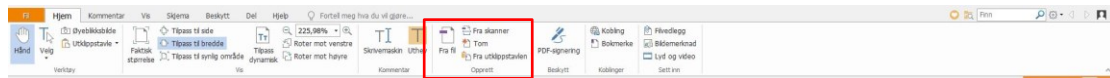
2. Med virtuell skriver:

- Åpne filen du vil skrive ut til PDF, i foretrukket programformat, for eksempel .doc-fil fra MS Word.
- Klikk på **Fil**-fanen, og velg **Skriv ut**. Gå til dialogvinduet **Skriv ut**, velg **Foxit Reader PDF Printer** som alternativ for virtuell printer, og klikk på **Skriv ut**.
- Klikk på **Lagre** for å lagre det konverterte PDF-dokumentet til ønsket plassering.



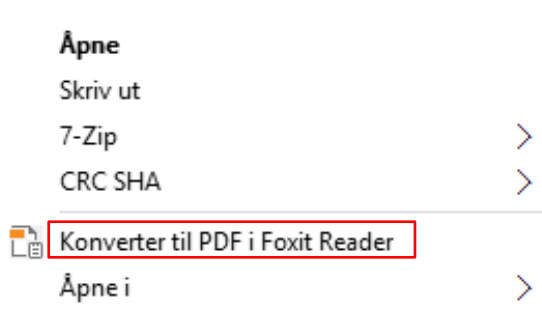
3. Med verktøylinje:

- Bruk **Opprett**-kommandoene på verktøylinjen for å velge filen du vil konvertere, slik det vises nedenfor:



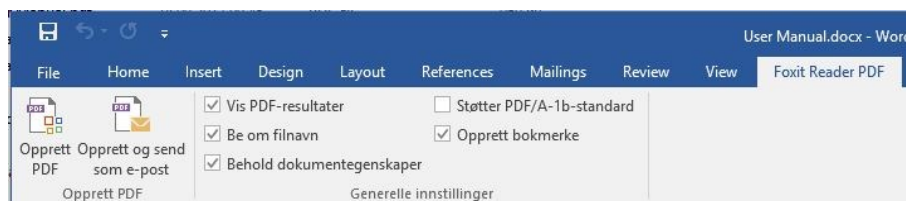
4. Med høyreklikkmeny:

- Høyreklikk på filen du vil konvertere til PDF.
- Velg alternativet **Konverter til PDF i Foxit Reader**:



5. Konvertere til PDF-format med Office-tillegg:

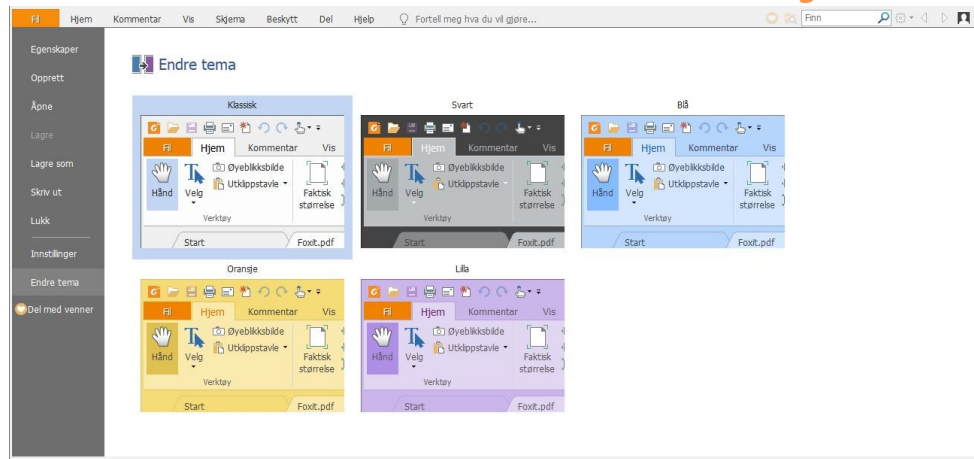
- Når du åpner en Office-fil, ser du tillegget **FOXIT READER PDF** på verktøylinjen.
- Velg **FOXIT READER PDF**-fanen, og velg **Opprett PDF** for å konvertere filen i Office-format til PDF.



Tilpasse arbeidsområdet

Endre temaet

Hvis du vil endre temaet i programvaren, velger du **Fil** > **Endre tema** > ønsket tema.



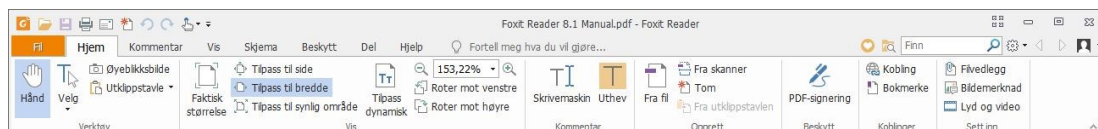
Bytte til berøringsmodus

Berøringsmodus gjør det enklere å bruke Foxit Reader på berøringsenheter. I berøringsmodus flyttes knappene på verktøylinjen, kommandoer og paneler litt fra hverandre slik at det blir enklere å trykke på valgene med fingrene. Hvis du vil bytte til berøringsmodus, klikker du på  på verktøylinjen Hurtigtilgang og velger **Berøringsmodus**. Når du har aktivert berøringsmodus, kan du klikke på  og velge Datamusmodus for å gå tilbake til å bruke datamus.

Tilpasse båndet

Båndverktøylinjen

Foxit Reader støtter båndverktøylinjen, en verktøylinje lignende verktøylinjen i Office 2013 der ulike kommandoer er plassert under hver fane for enkel tilgang. Du kan bla gjennom faner som Hjem, Kommentar, Visning, Skjema, og kontrollere kommandoene du trenger (vises nedenfor).

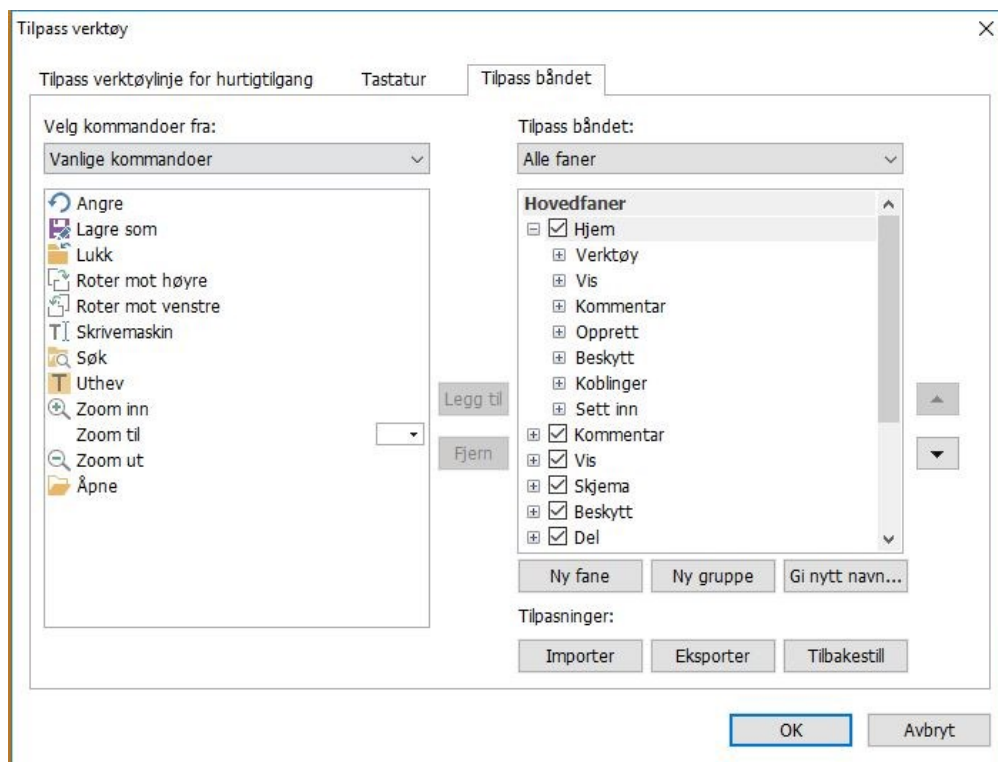


Båndet er utviklet for at det skal være enkelt å finne kommandoene du trenger. Fra og med versjon 7.0 gir Foxit Reader deg muligheten til å tilpasse båndet etter egne behov. Med denne funksjonen kan du tilpasse standardbåndet og opprette egendefinerte faner eller grupper med foretrukne kommandoer.

Hvis du vil tilpasse båndet, høyreklikker du på båndet, velger **Tilpass båndet** fra kontekstmenyen for å åpne dialogboksen **Tilpass verktøy**. Følg deretter trinnene nedenfor.

Tilpass verktøylinje for hurtigtilgang ...
Vis verktøylinje for hurtigtilgang under båndet
Tilpass båndet...
Minimer båndet

Kontekstmeny



Dialogboksen Tilpass verktøy

Opprette en ny fane

Gjør ett av følgende for å opprette en ny fane:

- Velg fanen du vil legge en ny fane bak, og klikk på **Ny fane**.
- (Alternativt) Høyreklikk på fanen du vil legge en ny fane bak, og velg **Ny fane** fra kontekstmenyen.

Legge til en ny gruppe på en fane

Hvis du vil legge til en ny gruppe på en fane, gjør du ett av følgende:

- Velg fanen der du vil legge til gruppen, og klikk på **Ny gruppe**.
- (Alternativt) Høyreklikk på fanen der du vil legge til gruppen, og velg **Ny gruppe** fra kontekstmenyen.

Gi en fane eller gruppe nytt navn

- Velg fanen eller gruppen du vil gi nytt navn, og klikk på **Gi nytt navn**.
- (Alternativt) Høyreklikk på fanen eller gruppen som skal få nytt navn, og velg **Gi nytt navn** fra kontekstmenyen.
- Skriv inn det nye navnet i dialogboksen **Gi nytt navn**, og klikk på **OK**.

Legge til kommandoer i en gruppe

- Velg gruppen der du vil legge til en kommando.
- Velg kategorien som kommandoen er under, og velg ønsket kommando fra listen **Velg kommando fra**.
- Klikk på **Legg til** for å legge til valgt kommando i ønsket gruppe.

Fjerne en fane, gruppe eller kommando

Gjør ett av følgende for å fjerne en fane, gruppe eller kommando:

- Velg fanen, gruppen eller kommandoen som skal fjernes, og klikk på **Fjern**.
- (Alternativt) Høyreklikk på fanen, gruppen eller kommandoen som skal fjernes, og velg **Slett** fra kontekstmenyen.

Omorganisere fanene eller gruppene

Gjør ett av følgende for å omorganisere fanene eller gruppene:

- Velg fanen eller gruppen du vil omorganisere, og klikk på pil **opp**  eller **ned**  for å flytte fanen eller gruppen.
- (Alternativt) Høyreklikk på fanen eller gruppen du vil omorganisere, og velg **Flytt element opp** eller **Flytt element ned** for å flytte fanen eller gruppen.

Tilbakestille båndet

- Klikk på **Tilbakestill** i dialogboksen **Tilpass verktøy** for å tilbakestille båndet til standardinnstillingene.

Importere et tilpasset bånd

- Klikk på **Importer**.
- Gå til dialogboksen **Åpne**, velg konfigurasjonsfilen for båndet (*.xml-fil), og klikk på **Åpne**.

Merk: Hvis du importerer en konfigurasjonsfil for båndet, mister du eventuelle endringer du har tilpasset tidligere. Hvis du vil gå tilbake til et tidligere tilpasset bånd, anbefaler vi at du eksporterer det tilpassede båndet før du importerer et nytt.

Eksportere et tilpasset bånd

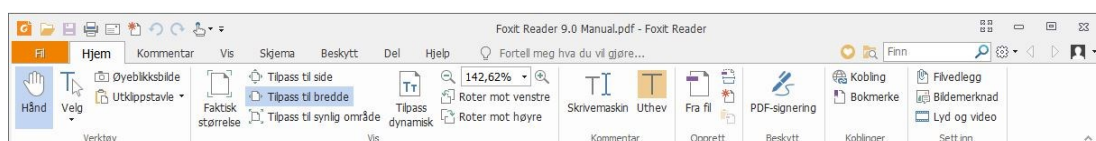
- Klikk på **Eksporter**.
- Gå til dialogboksen **Lagre som**, angi filnavnet og filbanen, og klikk på **Lagre**.

Merk:

1. Når tilpasningen er fullført, må du klikke på **OK** på fanen **Tilpass båndet** for å lagre og ta i bruk endringene på båndet.
2. Egendefinerte faner eller grupper på listen Tilpass båndet merkes med (Tilpasset) etter navnet for å gjøre det enklere å skille mellom en standardfane eller standardgruppe eller tilpassede alternativer (slik: ☒ **New Tab (Custom)**). Merk at ordet «(Tilpasset)» ikke vises på båndet.
3. Kommandoene i standardgruppen under en standardfane vises i grått. Disse kan ikke gis nye navn, omorganiseres eller fjernes.
4. Du kan ikke fjerne standardfaner i Foxit Reader.

Finn kommandoer

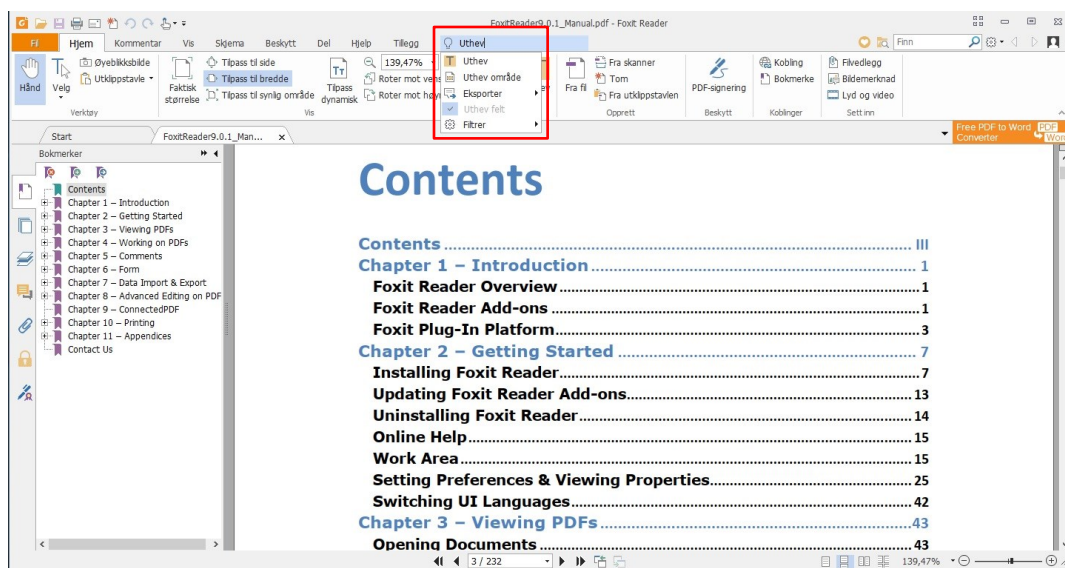
Se alle kommandoer



Klikk på knappene i gruppen under ulike faner for å bytte mellom forskjellige kommandoer. Det vises tips når du holder markøren over hver kommando. Du finner for eksempel gruppene **Verktøy**, **Visning**, **Kommentar**, **Opprett**, **Beskytt**, **Koblinger** og **Sett inn** under **Hjem**-fanen. Du kan bruke **Hånd**-kommandoen for å flytte rundt i innholdet, **Merk tekst og bilde**-kommandoen for å velge tekst, **Velg merknad**-kommandoen for å velge merknader, **Zoom**-kommandoer for å zoome inn/ut på sider, **Opprett**-kommandoer for å opprette PDF-filer og **Sett inn**-kommandoer for å sette inn bilder, multimedier og filer.

Søk og finn-kommandoer

Du kan skrive inn kommandonavnet i **Fortell meg**-feltet for å finne en kommando og få enkel tilgang til funksjonen. Hvis du for eksempel ønsker å utheve tekst i en PDF-fil, setter du markøren i **Fortell meg**-boksen (eller trykker på **Alt + Q**) og oppgir «uthev». Foxit Reader vil deretter vise en liste over tilsvarende kommandoer som du kan velge fra og aktivere den ønskede funksjonen.

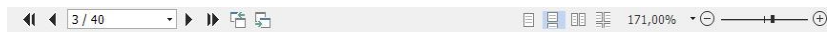


Les

Når du har gjort deg kjent med arbeidsområdet og de grunnleggende kommandoene, kan du sette i gang med å lese PDF-filer. Du kan enkelt navigere til en bestemt side, justere visningen av et dokument, lese rene tekster ved hjelp av kommandoen for tekstvisning, vise dokumenter mens du lytter til dem, dynamisk tilpasse en PDF-fil for å vise den i én kolonne, med mer. Foxit Reader gir også brukerne mulighet til å vise PDF-porteføljer.

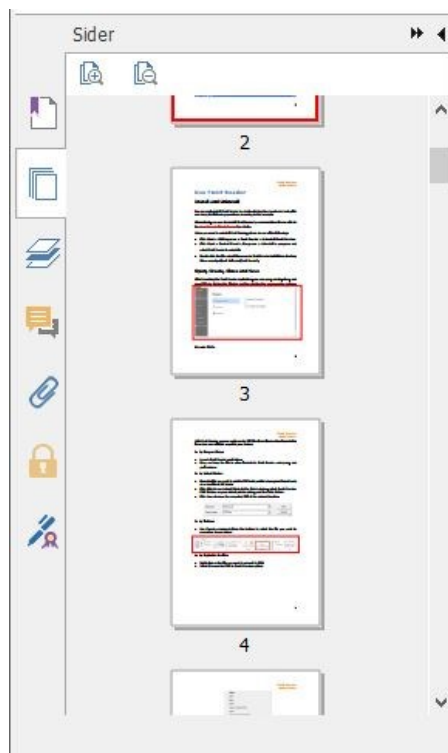
Navigere til en bestemt side

- Klikk på **Første side**, **Siste side**, **Forrige side** og **Neste side** i gruppen **Gå til** under **Visning**-fanen eller på statuslinjen for å vise PDF-filen. Du kan også skrive inn et bestemt sidetall for å gå til den siden. Bruk **Forrige visning** for å gå tilbake til forrige visning og **Neste visning** for å gå til neste visning.



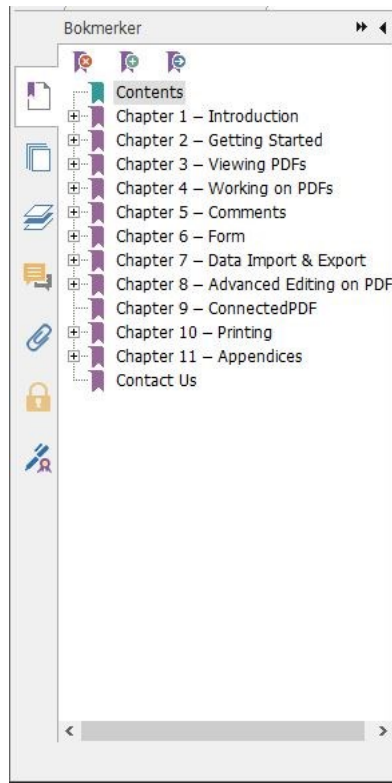
- Hvis du vil hoppe til en side ved hjelp av sideminiatyrbildene, klikker du på

Sideminiatyrbilder  i venstre navigeringsrute og klikker på miniatyrbildet. Hvis du vil flytte til et annet sted på gjeldende side, drar og flytter du den røde boksen i miniatyrbildet. Hvis du vil endre størrelsen på et sideminiatyrbilde, høyreklikker du på miniatyrbildet og velger **Forstør sideminiatyrbilder** / **Reduser sideminiatyrbilder**, eller du kan bruke CTRL + rulle med musehjulet.



- Hvis du vil hoppe til et emne med bokmerker, klikker du på **Bokmerker**

 i venstre navigeringsrute. Klikk på bokmerket, eller høyreklikk på bokmerket og velg **Gå til bokmerke**. Klikk på pluss (+) eller minus (-) for å utvid eller skjule innholdet i bokmerket. Hvis du vil skjule alle bokmerker, høyreklikker du på et bokmerke i Bokmerker-panelet og velger **Vis/skjul alle bokmerker** i kontekstmenyen. Når det ikke vises noen bokmerker i Bokmerker-panelet, kan du høyreklikke på et bokmerke og velge **Vis/skjul alle bokmerker** for å vise alle bokmerker. Hvis et bokmerke er for langt til å vises i Bokmerker-panelet, kan du høyreklikke på bokmerket og velge **Bryt lange bokmerker** for å bryte teksten over flere linjer, slik at det blir lettere å lese. For å oppheve bryting av lange bokmerker kan du høyreklikke på bokmerket og velge **Ikke bryt lange bokmerker**.



Vise dokumenter

Lesing i én og flere faner

Kategorien for lesing i én fane gjør at du kan åpne PDF-filer i flere vinduer. Dette er ideelt hvis du trenger å lese PDF-ene side ved side. For å aktivere lesing i én fane kan du gå til **Fil > Innstillinger > Dokumenter**, merke av for **Tillat flere forekomster** i gruppen med **innstillinger for å åpne dokument** og klikke på **OK** for å bruke innstillingen.

Modusen for lesing i flere faner gjør at brukere kan åpne flere PDF-filer i ulike faner i samme forekomst. Du kan aktivere lesing i flere faner ved å gå til **Fil > Innstillinger > Dokumenter**, fjerne merket for **Tillat flere forekomster** i gruppen med **innstillinger for å åpne dokument** og klikke på **OK** for å bruke innstillingen. I modusen for lesing i flere faner kan du dra og slippe en filfane utenfor det eksisterende vinduet for å opprette en ny forekomst og vise PDF-filen i det enkelte vinduet. Du kan slå sammen filfanen og hovedgrensesnittet igjen ved å klikke på filfanen og deretter dra og slippe den tilbake i hovedgrensesnittet. Mens du er i modusen for lesing i flere faner kan du bytte mellom ulike filfaner ved å bruke **Ctrl + Tab** eller rulle med musehjulet. For å veksle mellom filfanene ved å rulle med musehjulet må du sørge for at du har huket av for alternativet **Bytt raskt mellom faner ved å rulle med musehjulet** i **Fanelinje**-gruppen i **Innstillinger > Generelt**.

Bytte mellom ulike visningsmodi

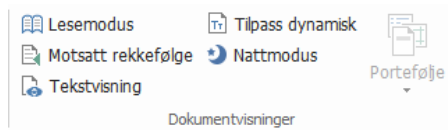
Du kan vise dokumenter med bare tekst eller vise dem i lesemodus, fullskjerm, motsatt visning, dynamisk tilpasning og nattmodus.

Bruke Foxit-tekstvisning

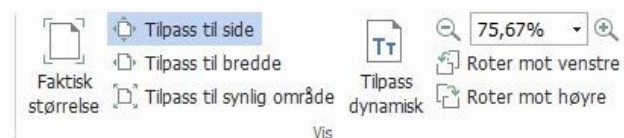
Med **Tekstvisning** i gruppen **Dokumentvisninger** under **Visning**-fanen kan du arbeide med alle PDF-dokumenter i ren tekst. Verktøyet gjør det mulig å gjenbruke tekst som er spredd blant bilder og tabeller og fungerer som Notisblokk.

Vise PDF-dokument i modus for dynamisk tilpasning

Du kan klikke på **Dynamisk tilpasning** i gruppen **Dokumentvisninger** under **Vis**-fanen eller gruppen **Vis** under **Hjem**-fanen. Dette vil tilpasse PDF-dokumentet dynamisk og vise det midlertidig som en enkel kolonne med samme bredde som dokumentruten. Modusen Dynamisk tilpasning gjør at du enkelt kan lese et PDF-dokument når det er forstørret på en standardskjerm, uten å måtte bla horisontalt for å lese teksten.



Under Visning-fanen



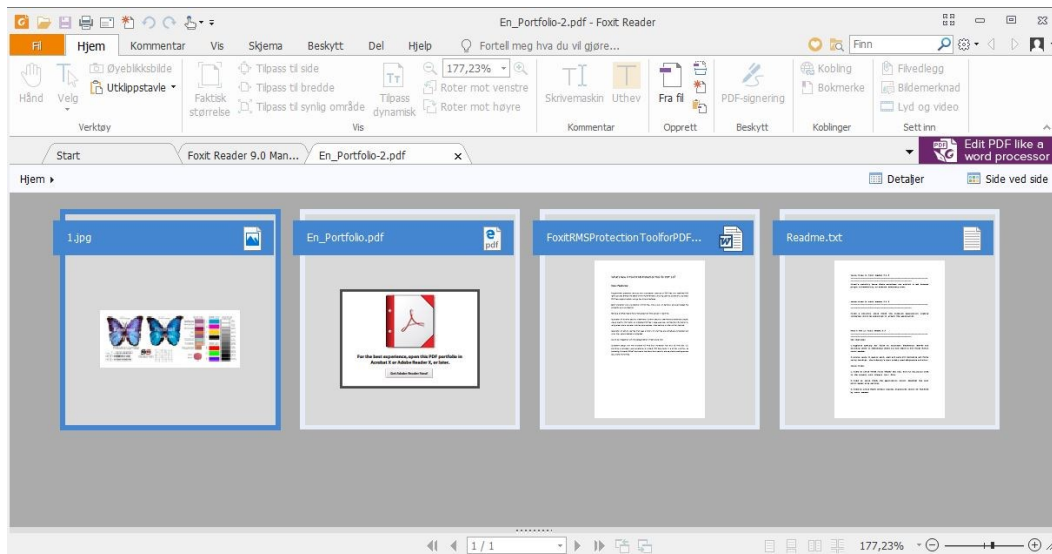
Under Hjem-fanen

Vise PDF-dokument i nattmodus

Nattmodus i Foxit Reader gjør at svarte og hvite farger byttes om for å redusere belastningen på øynene i lite lys. I gruppen **Dokumentvisninger** under **Visning**-fanen klikker du på **Nattmodus** for å aktivere eller deaktivere nattmodus.

Vise PDF-porteføljer

PDF-porteføljer er en kombinasjon av filer med ulike formater, for eksempel Word Office-filer, tekstdokumenter og Excel-filer. Foxit Reader støtter visning og utskrift av PDF-porteføljer i tillegg til søk etter nøkkelord i porteføljen.

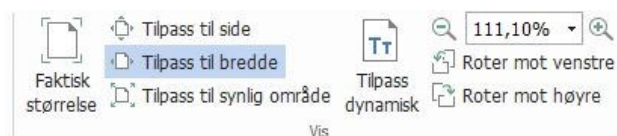


Eksempel på PDF-portefølje

- Last ned et eksempel på en PDF-portefølje (fortrinnsvis med filer i ulike formater).
- Åpne den i Foxit Reader ved å høyreklikke og velge **Åpne med Foxit Reader**.
- Naviger gjennom ulike filer i porteføljen.
- Søk i porteføljen ved å skrive inn nøkkelord i Finn-boksen øverst til høyre eller ved hjelp av hurtigtasten CTRL + F.

Justere dokumentvisningen

Foxit Reader inneholder flere kommandoer som kan hjelpe deg med å justere visningen av PDF-dokumenter. Gruppen **Visning** under **Hjem**-fanen inkluderer grunnleggende kommandoer som Zoom inn og Zoom ut. Gruppen **Sidevisning** under **Visning**-fanen inkluderer mer avanserte funksjoner, blant annet innstillinger for sideoppsett og sideretning, sidevisningsmodus med mer. Du kan også høyreklikke på innholdet og velge ønskede alternativer.



Under Hjem-fanen

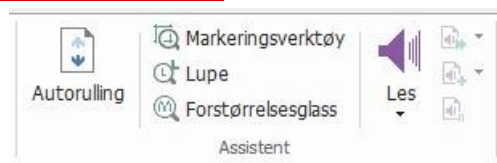


Under Visning-fanen

Tilgjengelighetsmodus

Tilgjengelighetsfunksjonen gjør det enklere å lese PDF-filene. Gruppen **Assistent** under **Visning**-fanen inneholder kommandoer som **Markeringsverktøy** og

Lupe som bidrar til å gjøre PDF-filen tydeligere. **Les**-kommandoen  leser opp innholdet i en PDF-fil, inkludert tekst i kommentarer og alternative tekstbeskrivelser for bilder og fyllfelt. Kommandoen **Autorulling** har automatiske rullefunksjoner som gjør det enkelt å se gjennom lange PDF-filer. Du kan også bruke enkelttast-snarveier for å velge enkelte kommandoer eller utføre handlinger. Du finner mer informasjon om enkelttast-snarveier ved å gå til [brukerhåndboken for Foxit Reader](#).



Arbeide med PDF-filer

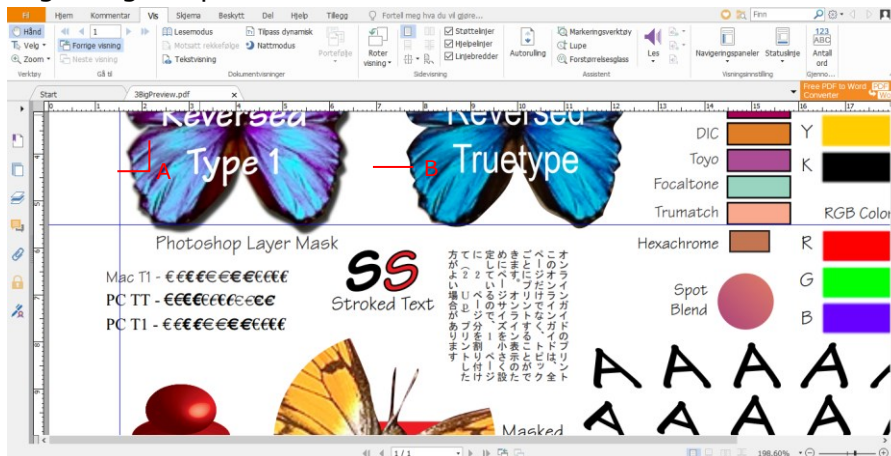
Foxit Reader inneholder funksjoner som du kan bruke til å gjøre mer enn å bare lese PDF-filene dine. Foxit Reader kan utføre oppgaver som å kopiere tekst eller bilder til andre programmer, angre og gjøre på nytt tidligere handlinger, justere og posisjonere innhold på siden, sende gjeldende PDF-dokument til Evernote som vedlegg og signere PDF-dokumenter.

Kopiere tekst, bilder, sider

- Du kan bruke Foxit Reader til å kopiere og lime inn tekst der du bevarer formateringen, dette inkluderer skrifttype, skriftstil, skriftstørrelse, skriftfarger og andre tekstredigeringsfunksjoner. Når du har merket teksten med kommandoen Merk tekst og bilde, kan du kopiere teksten ved å gjøre ett av følgende og deretter lime inn teksten du har merket, på Utklippstavlen til et annet program.
 - ✧ Høyreklikk på teksten du har merket > velg **Kopier**.
 - ✧ Trykk på hurtigtasten Ctrl + C.
- Du kan bruke kommandoen Merk tekst og bilde, til å merke og kopiere et bilde. Du kan også bruke kommandoen SnapShot til å kopiere bilder til utklippstavlen.

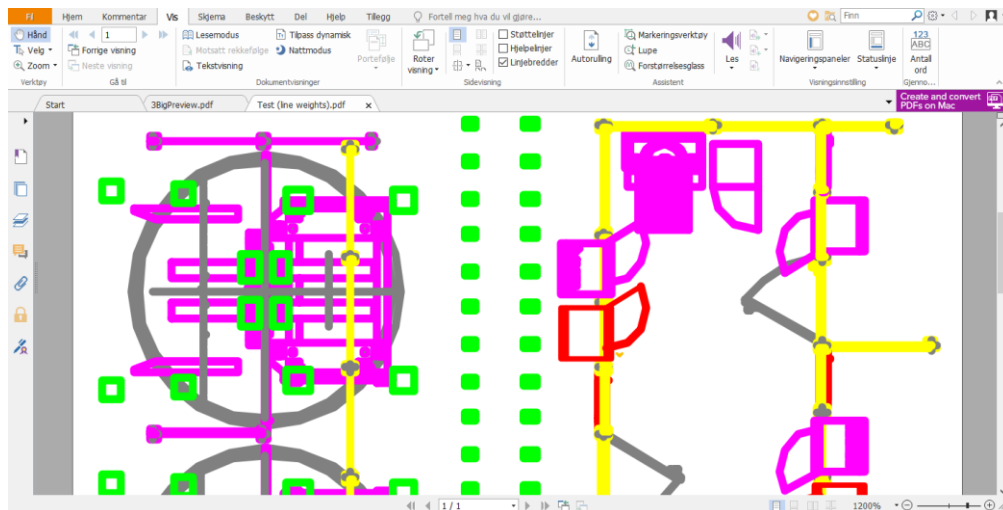
Hjelpelinjer, veiledninger, linjebredder og mål

- I gruppen **Sidevisning** under **Visning**-fanen i Foxit Reader finner du vannrette og loddrette **Hjelpelinjer** og **Veiledninger**. Du kan bruke disse verktøyene til å justere og posisjonere tekst, grafikk eller andre objekter på siden. Du kan også bruke disse verktøyene til å kontrollere størrelsen og margene på dokumentene dine.

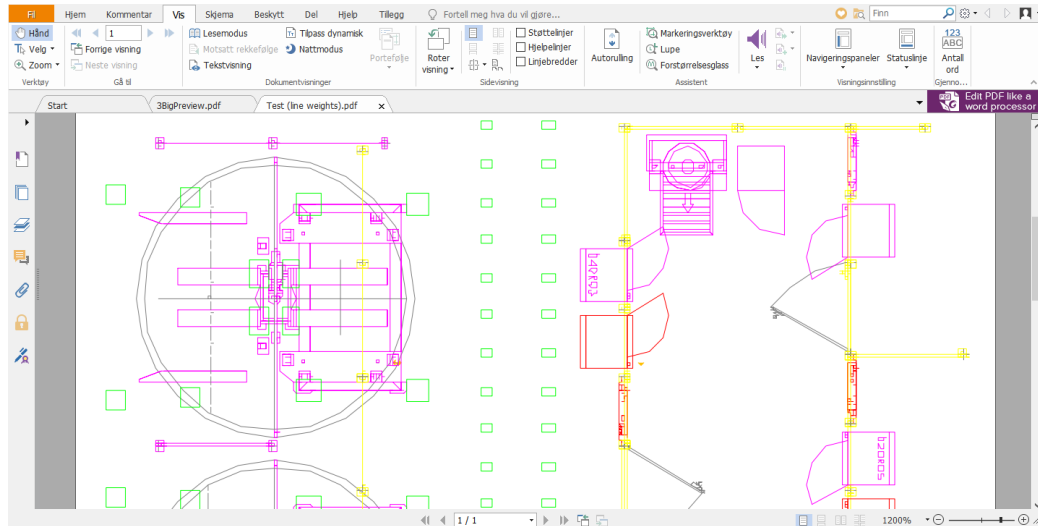


A. Hjelpelinjer B. Veiledninger

- Foxit Reader støtter visning av PDF-filer i visning uten linjebredder. Du kan velge bort alternativet Linjebredder under Visning-fanen for å slå av linjebredder (f.eks. for å bruke samme linjebredde (1 piksel) uavhengig av zoom) og gjøre det enklere å lese av tegningen.



PDF med linjebredder



PDF uten linjebredder

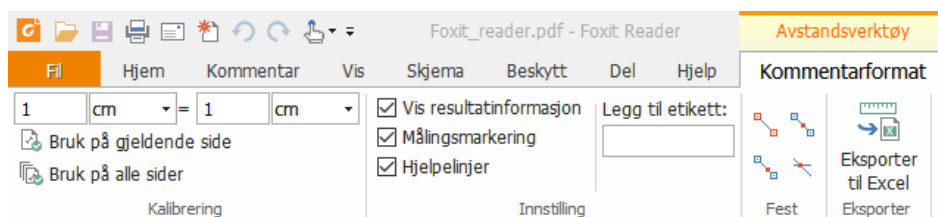
- Med kommandoen **Måleverktøy** under **Kommentar**-fanen kan du måle avstander og områder for objekter i PDF-dokumenter.



- Foxit Reader gir brukerne mulighet til å formatere mål under bruk. Kontekstfanen **Kommentarformat** påkalles ved måling. Du kan kalibrere skaleringsforhold, velge om du vil vise eller skjule hjelpelinjer, måleresultater og markeringer, og eksportere måleinformasjon.

Når du måler objekter, kan du velge følgende alternativer for å feste målingen til et bestemt punkt langs et objekt og på den måten få mer nøyaktige mål.

- Fest til endepunkter : fester målet til endepunktet på en linje
- Fest til midtpunkter : fester målet til midtpunktet på en linje
- Fest til baner : fester målet til det nærmeste punktet på banen
- Fest til skjæringspunkter : fester målet til skjæringspunktet mellom to baner



Angre og gjøre om

Foxit Reader gir deg muligheten til å angre og gjøre på nytt tidligere handlinger ved hjelp av Angre  og Gjør om . Du kan angre og gjøre om redigeringer du har gjort i PDF-dokumenter, inkludert kommentarer, avansert redigering og endringer i dokumentet.

Merk: Du kan ikke angre eller gjøre om handlinger med redigering av bokmerker.

Lese PDF-artikler

PDF-artikler er valgfrie elektroniske tråder som angis av PDF-forfatteren, og disse artiklene leder leserne gjennom PDF-innholdet via flere kolonner og over flere sider. Hvis du leser en PDF-fil som inneholder artikler, kan du velge **Visning > Visningsinnstilling > Navigasjonspaneler > Artikler** for å åpne **Artikler**-panelet og vise artiklene. I **Artikler**-panelet velger du en artikkel og deretter **Les artikkel** fra kontekstmenyen eller listen over **Alternativer** for å lese den valgte artikkelen.

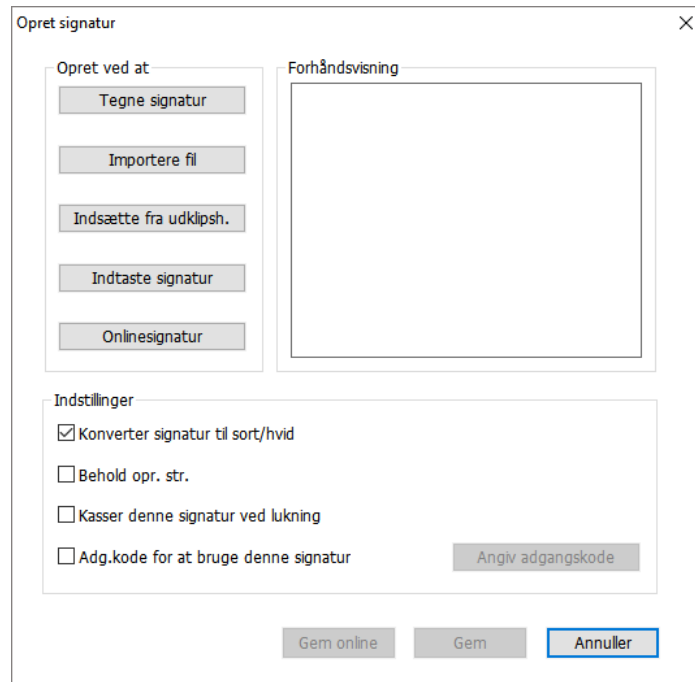
Signere PDF-filer

Hurtig PDF-signering

I Foxit Reader kan brukere signere PDF-filer med en egen signatur eller bilder importert fra lokal harddisk og utklippstavle. Foxit Reader tilbyr utvidet beskyttelse av sensitive opplysninger og gjør det mulig å kryptere signaturer.

Slik signerer du en PDF-fil:

- Velg **Beskytt**-fanen > **Beskytt** > **PDF-signering**.
- Klikk på , eller klikk på  i Signatur-boksen, og velg **Opprett signatur**.
- I dialogboksen **Opprett signatur** velger du én av følgende fremgangsmåter for å opprette en signatur:



- ✧ **Tegn signatur:** Tegn signaturen din i **Tegn signatur**-boksen, og klikk på **OK** når du er ferdig.
- ✧ **Importer fil:** Gå til dialogboksen **Åpne**, velg et bilde eller en PDF-fil som signaturen din, og klikk på **Åpne**. Hvis du velger en PDF-fil som inneholder flere sider som signaturen din, ruller du nedover i sidestolpen for å velge en side du foretrekker fra dokumentet i hurtigdialogboksen **Signatur** og klikker på **OK** for å bekrefte.
- ✧ **Lim inn fra utklippstavlen:** Bruk bildet fra utklippstavlen som signatur.
- ✧ **Skriv inn signatur:** Gå til dialogboksen **Skriv inn signatur**, skriv inn signaturen i **Skriv inn signatur**-feltet > velg en skriftstil fra listen over skrifttyper > klikk på **OK**.
- ✧ **Nettsignatur:** Velg en signatur fra de nettsignaturene du lagret tidligere.
- Merk eventuelt av for følgende alternativer:
 - ✧ **Konverter signatur til svart/hvitt:** Dette alternativet er merket av som standard. Det konverterer fargebilder til signaturer i svart/hvitt. Velg bort dette alternativet for å bruke de opprinnelige fargene når du oppretter en signatur fra et bilde.
 - ✧ **Behold opprinnelig størrelse:** Dette alternativet er tilgjengelig når du velger å opprette signaturen din fra fil eller utklippstavle. Merk av for dette alternativet for å beholde den opprinnelige størrelsen på bildet når du legger til signaturer.
 - ✧ **Forkast denne signaturen når programmet lukkes:** Merk av for dette alternativet for å slette signaturen automatisk når Foxit Reader lukkes.

- ✧ **Krev passord for å bruke denne signaturen:** Merk av for dette alternativet, og klikk på **Angi passord** for å angi et passord for signaturen. Når det er angitt, blir du spurt om å skrive inn passordet for å kunne bruke signaturen.

Tips: Du kan signere et rent, hvitt ark med svart penn og deretter skanne dette som en bildefil. Du bør skanne signaturen i svart/hvitt ved 600 DPI for å få best mulig kvalitet på signaturen.

- (Valgfritt) Klikk på **Lagre på nett** for å lagre den nye signaturen i Foxit ConnectedPDF Web Services, som du kan bruke til å signere dokumenter.
- Klikk på **Lagre**.
- Klikk på stedet der du vil signere, eller tegn en rektangel for å angi størrelse og plassering.
- (Valgfritt) Før du bruker signaturen kan du fortsatt dra på de små røde firkantene nederst til høyre for å endre på størrelsen til signaturen. Etter at du har endre på størrelsen, høyreklikker du på signaturen og velger **Angi gjeldende størrelse som standard** for å angi størrelsen som standard. På denne måten husker og bruker Foxit Reader samme størrelse når du legger til den samme signaturen i fremtiden.
- Høyreklikk på signaturen og velg **Bruk signatur** for å bruke signaturen.

Legge til digitale signaturer

- Velg **Beskytt**-fanen > **Beskytt** > **Signer og sertifiser** > **Plasser signatur**.
- Trykk og hold inne museknappen, dra deretter markøren for å tegne en signatur.
- I dialogboksen **Signer dokument** velger du en digital ID fra en nedtrekksmeny. Hvis du ikke finner angitt digital ID, må du få et sertifikat fra tredjepartsleverandøren eller opprette en egendefinert digital ID.
- (Valgfritt) Velg **Ny ID** fra nedtrekksmenyen, og angi alternativene for å opprette en egendefinert digital ID. Til distribusjon i hele firmaet. IT-ledere kan også bruke [SignITMgr-verktøyet](#) til å konfigurere hvilken digital ID-fil som har tillatelse til å signere PDF-filer, av brukere i en organisasjon. Når de konfigureres fullstendig, kan brukerne bare bruke den angitte digitale ID-en til å signere PDF-filer, og får ikke lov til å opprette en ny ID.
- Velg utseende fra menyen. Du kan opprette en ny stil ved behov, fremgangsmåten finner du nedenfor:
 - ✧ Velg **Opprett ny stil** fra menyen **Utseendetype**.
 - ✧ I dialogboksen **Konfigurer signaturstil** skriver du inn tittelen, konfigurerer grafikken og teksten til signaturen og klikker på **OK**.

- Skriv inn passordet i **Passord**-feltet, og klikk på **Signer**. I dialogboksen **Lagre som** angir du plassering og filnavn for det signerte dokumentet.

Legge til et tidsstempel for signaturer og dokumenter

Du kan bruke tidsstempler til å spesifisere datoen og klokkeslettet da du signerte et dokument. Et klarert tidsstempel beviser at innholdet i PDF-filen eksisterte på dette tidspunktet, og at det ikke er endret siden tidsstempelet. Med Foxit Reader kan du legge til et klarert tidsstempel for digitale signaturer eller dokumenter.

Du må konfigurere en standard tidsstempelserver før du kan legge til et tidsstempel for digitale signaturer eller dokumenter. Gå til **Fil > Innstillinger > Tidsstempelservere**, og angi en standard tidsstempelserver. Du kan deretter signere dokumentet ved å legge til den digitale signaturen eller ved å klikke på **Beskytt**-fanen > **Beskytt > Tidsstemple dokument** for å legge til et tidsstempel i dokumentet. Du må legge til tidsstempelserveren i listen over klarerte sertifikater slik at signaturegenskapene viser datoen/klokkeslettet til tidsstempelserveren for tidspunktet da dokumentet ble signert.

Hvis du vil legge til en klarert tidsstempelserver i listen **Klarerte sertifikater**, klikker du på **Egenskaper for tidsstempel** nederst til venstre i dialogboksen **Signaturegenskaper**. Klikk på **Vis sertifikat > Legg til i klarerte sertifikater** i hurtigvinduet **Egenskaper for tidsstempel**. Hvis det er lagt til en tidsstemplet signatur i dokumentet, kan du høyreklikke på signaturen med tidsstempel i panelet **Digital signatur** og velge **Vis egenskaper for signatur**. Klikk på **Vis sertifikat > Legg til i klarerte sertifikater** i hurtigvinduet **Signaturegenskaper**.

Dele PDF-filer

Foxit Reader er integrert med Microsoft SharePoint og Evernote, som gjør det enklere å administrere og dele PDF-dokumenter.

SharePoint-integrasjon

Med Foxit Reader kan du åpne, sjekke ut og sjekke inn PDF-dokumenter på SharePoint-serveren.

Hvis du vil åpne en PDF-fil på SharePoint-serveren, følger du fremgangsmåten nedenfor:

- Velg **Fil > Åpne > Legg til et sted > SharePoint** > legg inn URL-adressen, og logg på med SharePoint-kontoopplysningene dine.
- Velg PDF-filen du vil åpne og klikk på **Åpne**.
- Klikk på **Sjekk ut og åpne** i popup-dialogboksen for å åpne og sjekke ut den valgte PDF-filen fra serveren. Du kan også klikke på **Åpne** for å åpne den valgte PDF-filen direkte. Hvis du merker av for **Ikke spør igjen** i dialogboksen, vil Foxit Reader huske valget ditt og lagre det som standardmetode for åpning av filer fra SharePoint-serveren. Hvis du vil endre standardmetoden, går du til **Fil > Innstillinger > ECM-integrering > SharePoint**.

Hvis du vil sjekke ut, sjekke inn eller forkaste endringer i PDF-filer på SharePoint, følger du fremgangsmåten nedenfor:

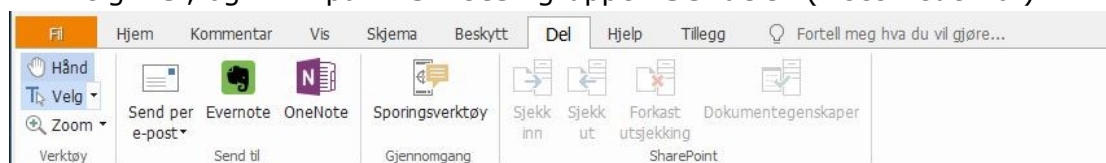
- Velg **Del**.
- Velg et av de følgende alternativene:
 - ✧ Sjekk ut: Sjekk ut filen fra serveren, slik at andre brukere ikke kan endre den når du jobber med den.
 - ✧ Sjekk inn: Sjekk filen inn igjen og lagre den på SharePoint-serveren.
 - ✧ Forkast utsjekking: Sjekk inn filen som er sjekket ut og forkast endringene dine.

Tips: Du kan åpne og se ikke-PDF-filer fra SharePoint-serveren i Foxit Reader. Når du åpner en ikke-PDF-fil, vil Foxit Reader konvertere den til PDF. Hvis du ønsker, kan du lagre konverterte PDF-filer til SharePoint-serveren for å jobbe med dem senere.

Send til Evernote

Send PDF-dokumenter direkte til Evernote som et vedlegg.

- Forutsetninger – du må ha en Evernote-konto fra <https://www.evernote.com/Registration.action>
Last ned og installer – <https://evernote.com/intl/en/download>
- Åpne en PDF-fil for å redigere den.
- Velg **Del**, og klikk på **Evernote** i gruppen **Sendt til** (vises nedenfor).



- Du skal få en bekreftelse om den importerte filen nederst til høyre:



Sende til OneNote

Du kan sende PDF-dokumentet til OneNote raskt i Foxit Reader når du er ferdig med endringene.

- Åpne og rediger dokumentet med Foxit Reader.
- Lagre endringene, og klikk deretter på **Del > Send til > OneNote**.
- Velg en inndeling/side i notatblokkene dine, og klikk på **OK**.
- I hurtigdialogboksen velger du **Legg ved fil** eller **Sett inn utskrift** for å sette inn dokumentet i den valgte inndelingen/siden i OneNote.

Arbeide med ConnectedPDF

Med Foxit ConnectedPDF kan hver PDF-fil tilordnes en identitet av cPDF-nettskytjenesten, og det er mulig å spore alle handlinger utført for PDF-filen, inkludert oppretting, distribuering og endring. Uansett hvor ConnectedPDF-dokumentet flyttes, hvor mange distribusjoner og endringer det gjennomgår, kan dokumenteieren spore dokumentet i sanntid og samarbeide med de som viser dokumentet. I motsetning til vanlige, statiske PDF-filer knytter ConnectedPDF sammen filer, personer, steder og systemer

Koble på-fanen på verktøylinjen i Foxit Reader inneholder kraftige og brukervennlige kommandoer for å opprette og spore tilgangen til Connected PDF-filer. Du kan også bli med på en delt gjennomgang av ConnectedPDF-filer uten server, når som helst, hvor som helst. Funksjonaliteten inkluderer følgende:

- konverter PDF til ConnectedPDF
- konverter andre formater til cPDF under oppretting av PDF
- spor all tilgang til cPDF-dokumenter
- vis bruksdata på hjemmesiden til dokumentet
- registrer og last opp en ny versjon av cPDF-dokument
- konfigurering av tillatelser
- godkjenn og opphev dokumenttillatelse dynamisk

- forespør dokumenttillatelser og gi svar på endringene i dokumenttillatelser dynamisk
- Dele en fil ved å generere en filkobling og sende den via e-post eller til sosiale medier
- tilkoblet gjennomgang uten behov for å konfigurere en delt mappe
- dokumentfinner og forespørsler
- Dele kommentarer og diskusjoner om PDF-dokumenter

Du finner mer informasjon om ConnectedPDF i [brukerhåndboken til ConnectedPDF](#).

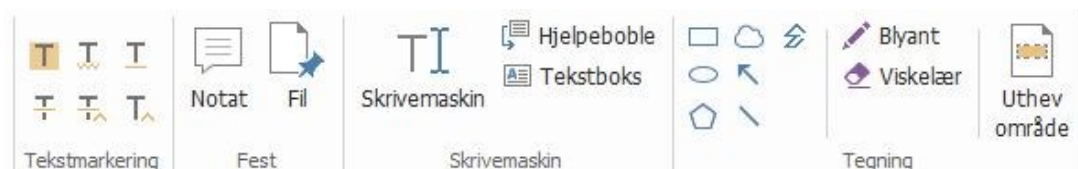
Kommentarer

Kommentarer er et nødvendig verktøy når du studerer og arbeider med dokumenter. Foxit Reader har ulike grupper med kommentarkommandoer du kan bruke for å legge til kommentarer. Det er også enkelt å svare på, slette og flytte kommentarer.

Merk: Du kan vise, navigere i og kommentere 3D-innhold i PDF-filer ved hjelp av kommandoene i panelet **Navigering i 3D-innhold** i navigeringsruten. Før du bruker disse funksjonene, må du laste ned plugin-modulen fra Foxit Server og montere den i Foxit Reader.

Grunnleggende kommentarkommandoer

Du kan velge blant ulike grupper med kommentarkommandoer med ulike funksjoner: **Tekstmarkering**, **Fest**, **Skrivemaskin**, og **Tegning**. Disse ligger under **Kommentar**-fanen. Du kan skrive inn en tekstmelding eller legge til en linje, sirkel eller annen type figur for å legge til kommentarer i PDF-filer. Det er også enkelt å redigere, svare på, slette og flytte kommentarer. Denne funksjonen er svært nyttig hvis du regelmessig må ta notater og legge til merknader i PDF-dokumenter mens du arbeider med dem.

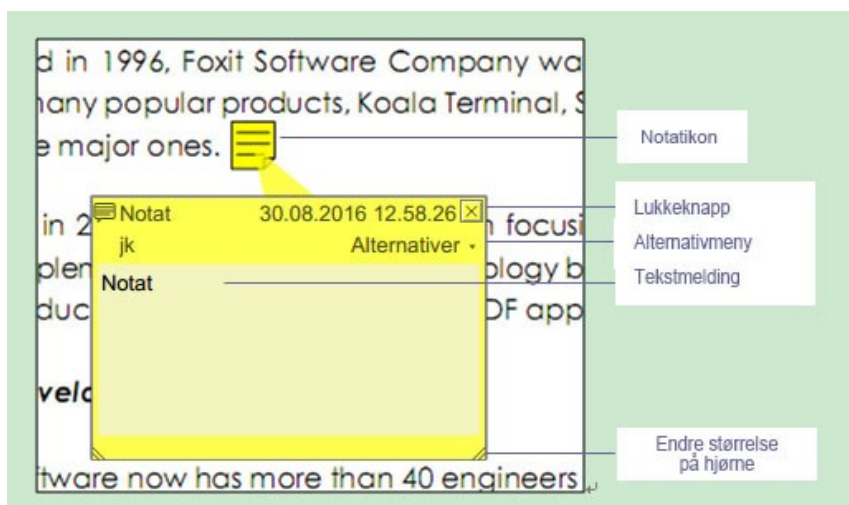


Tekstmarkeringer

Knapp	Navn	Beskrivelse
	Uthev	Dette verktøyet brukes til å utheve viktige tekstavsnitt med fluorescerende farger (vanligvis) slik at det blir enkelt å huske eller gå tilbake til avsnittet senere.
	Snirklete understreking	Dette verktøyet brukes til å legge til en snirklete understrek.
	Understrek	Dette verktøyet brukes til å understreke noe.
	Gjennomstreking	Dette verktøyet brukes til å stryke ut tekst, slik at andre forstår at teksten er slettet.
	Erstatt tekst	Dette verktøyet brukes til å stryke ut tekst og legge inn et nytt tekstforslag.
	Sett inn tekst	Dette er et korrekturtegn (^) som viser at det skal settes inn noe på dette stedet i linjen.

Fest

Hvis du vil legge til en merknad, velger du Merknad  og angir hvor i dokumentet du vil plassere merknaden. Du kan deretter skrive inn tekst i merknaden.



Hvis du vil legge til en fil som en kommentar, gjør du følgende:

- ✧ Klikk på knappen  i **Fest**-gruppen under **Kommentar**-fanen.
- ✧ Plasser markøren der du vil legge ved filen som en kommentar > klikk på plasseringen du har valgt.
- ✧ Gå til dialogboksen **Åpne**, velg filen du vil legge ved, og klikk på **Åpne**.

Merk: Hvis du prøver å legge ved enkelte filformater (for eksempel EXE), advarer Foxit Reader om at vedlegget avvises på grunn av sikkerhetsinnstillingene dine.

- ✧ Ikonet for filvedlegg  vises på plasseringen du har valgt.

Skrivemaskin

Du kan bruke Skrivemaskin-kommandoer til å legge til tekst i PDF-filer. Du kan legge til, redigere, flytte og slette kommentarer som er lagt inn med skrivemaskin, i tillegg til å angi innstillinger for skrivemaskin.

Slik legger du til kommentarer med skrivemaskin:

- ✧ Velg **Kommentarer** > **Skrivemaskin**-gruppen > **Skrivemaskin**.
- ✧ Plasser markøren på området for å skrive inn tekst.
- ✧ Trykk på **Enter** for å legge inn linjeskift.
- ✧ Klikk utenfor teksten du har skrevet inn, for å ferdigstille.

Hvis du vil slette skrivemaskinkommentaren, gjør du ett av følgende:

- ✧ Velg **Kommentarer** > **Skrivemaskin**-gruppen > **Skrivemaskin**. Plasser markøren ved slutten eller begynnelsen av teksten, dra markøren for å merke all teksten, og trykk på **Delete**-tasten.
- ✧ (Anbefalt fremgangsmåte) Velg **Velg merknad**  eller **Hånd** , høyreklikk på tekstfeltet og velg **Slett**.

Tegnemarkering

Du kan bruke tegnemarkeringer til å legge inn merknader med tegninger, figurer og tekstfelt. Du kan bruke tegnemarkeringer til å merke et dokument med piler, linjer, firkanter, rektangler, sirkler, ellipser, polygoner, polygonlinjer og skyer.

Tegnemarkering

Knapp	Navn	Beskrivelse
	Pil	Dette verktøyet brukes til å tegne noe, for eksempel et retningssymbol, som ligner en pil både i form eller funksjon.
	Linje	Dette verktøyet brukes til å markere med en linje.
	Rektangel	Dette verktøyet brukes til å tegne en figur med fire rette vinkler.
	Oval	Dette verktøyet brukes til å tegne en oval figur.
	Polygon	Dette verktøyet brukes til å tegne en lukket planfigur bundet sammen av minst tre linjesegmenter.
	Polygonlinje	Dette verktøyet brukes til å tegne en åpen planfigur med minst tre linjesegmenter.
	Blyant	Dette verktøyet brukes til å tegne frihåndsfigurer.
	Viskelær	Dette verktøyet brukes til å slette merknader utført med blyantverktøyet.
	Sky	Dette verktøyet brukes til å tegne skyfigurer.
	Uthev område	Dette verktøyet brukes til å utheve et bestemt område, for eksempel et bestemt tekstområde, et bilde eller et tomt område.

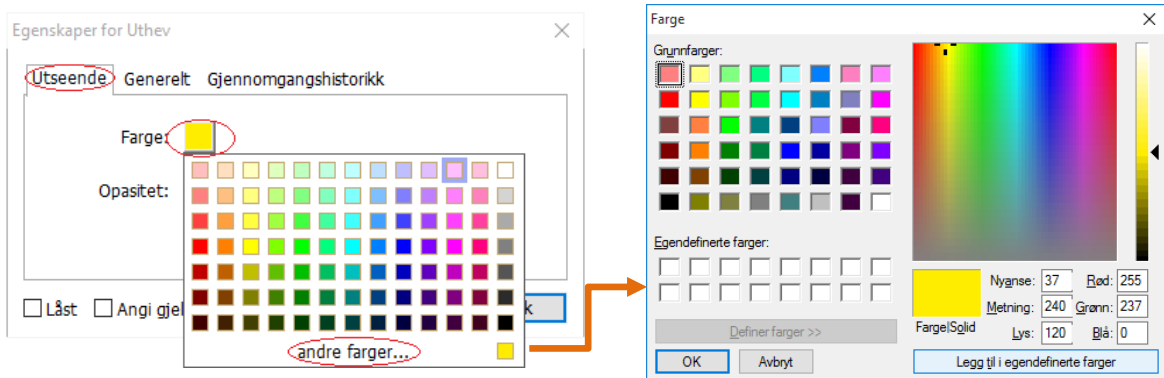
Følg fremgangsmåten nedenfor for å legge til en kommentar med tegnemarkering:

- ✧ Velg **Legg inn kommentar > Tegning** > og klikk på tegnekommandoen.
- ✧ Dra markøren over området der du vil plassere markeringen.
- ✧ Dobbeltklikk på markeringen for å åpne hurtigvinduet for å skrive inn kommentarer.

Foxit Reader gir deg muligheten til å utheve bestemte områder, for eksempel et bestemt tekstområde, et bilde eller et tomt område.

- ✧ Hvis du vil utheve et område, velger du **Kommentarer > Tegning > Uthev område**  og klikker og drar med musen over tekstområdet, bildet eller det tomme området som skal utheves.

- ✧ Områdene utheves i gult som standard. Hvis du vil endre fargen på uthevingen, høyreklikker du på det uthevede området, velger **Egenskaper** og velger en farge etter behov på **Utseende**-fanen i dialogboksen **Egenskaper for utheving**. Du kan også klikke på Andre farger for å tilpasse og bruke andre farger til å utheve området du har valgt. Foxit Reader lagrer de egendefinerte fargene automatisk og deler dem med alle merknadskommentarene.



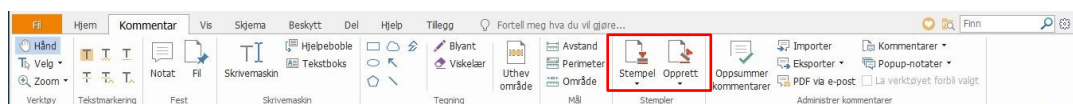
Foxit Reader legger til støtte for trykkløst blekk for frihåndsmarknader. Du kan bruke Surface Pro-penn eller Wacom-penn til å legge til frihåndsmarknader med trykkløst blekk i PDF-filer. Detaljert fremgangsmåte:

- (Surface Pro) Velg **Kommentarer** > **Tegning** > **Blyant**, og legg til frihåndsmarknader etter behov med Surface Pro-pennen.
- (Wacom) Koble Wacom-tegnebrettet til datamaskinen, velg **Kommentarer** > **Tegning** > **Blyant**, og legg til frihåndsmarknader med Wacom-pennen.

Stempel

Velg blant en liste med forhåndsdefinerte stempler, eller opprett egendefinerte stempler for å stemple en PDF-fil. Alle stemplene som du importerer eller oppretter, står oppført i stempelpaletten.

- Velg **Kommentarer** > **Stempler**.



- I Stempelpalett kan du velge et stempel fra ønsket kategori – standardstempler, signer her eller dynamiske stempler.

- Du kan også opprette stempel av et bilde fra utklippstavlen ved å velge **Kommentar > Stempler > Opprett > Lim inn bilde fra utklippstavlen som stempelverktøy**, eller du kan opprette et egendefinert stempel ved å velge **Kommentar > Stempler > Opprett > Opprett egendefinert stempel** eller **Opprett egendefinert dynamisk stempel**.
- Angi dokumentetsiden der du vil plassere stempelet, eller tegn en rektangel på dokumentetsiden for å angi størrelsen og plasseringen. Deretter vises stempelet på det valgte stedet.
- (Valgfritt) Hvis du vil bruke et stempel på flere sider, høyreklikker du på stempelet og velger **Plasser på flere sider**. Åpne dialogboksen **Plasser på flere sider**, angi sideområdet og klikk på **OK** for å ta i bruk valgene.
- Hvis du trenger å rotere stempelet etter at det er plassert, følger du fremgangsmåten nedenfor:
 - ✧ Klikk på stempelet, og flytt markøren over håndtaket øverst på stempelet.
 - ✧ Når ikonet for å rotere stempelet vises, drar du markøren for å rotere stempelet etter behov.

PDF-gjennomgang

Med Foxit Reader kan du enkelt bli med på en PDF-gjennomgang, dele kommentarer og spore gjennomganger.

Bli med på en delt gjennomgang

- Last ned PDF-filen som skal gjennomgås, fra e-postprogrammet, og åpne den med Foxit Reader.
- Hvis du åpner PDF-filen som skal gjennomgås med Foxit Reader for første gang, må du fylle ut ID-opplysninger (slik det vises nedenfor).

Identitetsoppsett

Angi identitetsinformasjon, slik at de andre som deltar i gjennomgangen, kan gjenkjenne kommentarene. Du kan til enhver tid endre identifikasjonsinformasjonen i fanen Innstillinger > Identitet.

Navn:

E-postadresse:

OK Avbryt

- Legg til kommentarer etter behov i PDF-filen.
- Når det er fullført, klikker du på **Publiser kommentarer** på meldingslinjen for å dele kommentarene dine med andre kontrollører.
- Lagre PDF-filen på én av følgende måter:
 - ✧ Velg **Fil > Lagre som** for å lagre den delte PDF-filen som en kopi på den lokale harddisken. Du kan åpne denne kopien på nytt for å fortsette gjennomgangen eller sende til andre kontrollører for å fortsette med delt gjennomgang.
 - ✧ Klikk på **Meny** på meldingslinjen, og velg **Lagre som arkivkopi** for å lagre PDF-filen som en kopi som ikke lenger er knyttet til delt gjennomgang.

Under delt gjennomgang synkroniserer og viser Foxit Reader nye kommentarer automatisk hvert femte minutt som standard. Programmet varsler deg om nye kommentarer ved å blinke med Foxit Reader-ikonet på oppgavelinjen. Du kan også klikke på **Se etter nye kommentarer** for å se etter nye kommentarer manuelt, eller gå til **Fil > Innstillinger > Gjennomgang > Se etter nye kommentarer automatisk** for å angi tidsintervallet mellom hver gang programmet skal se etter nye kommentarer.

Tips: Meldingslinjen skjules automatisk i noen sekunder som standard. Hvis meldingslinjen er skjult, kan du klikke på lyspæreikonet  for å vise den.

Bli med på en gjennomgang per e-post

- Åpne PDF-filen som skal gjennomgås, i e-postprogrammet ditt.
- Legg til kommentarer etter behov i PDF-filen.
- Når du er ferdig, klikker du på Send kommentarer på meldingslinjen for å sende PDF-filen tilbake til initiativtaker via e-post.
- (Ved behov) Velg **Fil > Lagre som** for å lagre PDF-filen som en kopi på den lokale harddisken.

Tips: Meldingslinjen skjules automatisk i noen sekunder som standard. Hvis meldingslinjen er skjult, kan du klikke på lyspæreikonet  for å vise den.

Bli med på en gjennomgang på nytt

- Åpne PDF-filen som skal gjennomgås, på nytt på én av følgende måter:
 - ✧ Åpne PDF-kopien direkte hvis du lagret en lokal kopi tidligere.
 - ✧ Velg **Del > Gjennomgang > Sporingsverktøy**, høyreklikk på PDF-filen du vil gjennomgå, og velg **Åpne** fra kontekstmenyen.
 - ✧ Åpne den fra e-postprogrammet.

- Følg den samme fremgangsmåten som er spesifisert ovenfor for å fortsette en delt gjennomgang eller en gjennomgang per e-post.

Merk: Når du skal åpne PDF-filen som skal gjennomgås fra e-postprogrammet, med Foxit Reader, må du kanskje installere et e-postprogram som er konfigurert til å fungere med Foxit Reader. Foxit Reader støtter for øyeblikket de vanligste e-postprogrammene, inkludert Microsoft Outlook, Gmail, Windows Mail, Yahoo Mail og flere. Hvis du bruker e-postprogrammer eller nettløsninger som ikke fungerer med Foxit Reader, kan du laste ned PDF-filen først og deretter åpne den til gjennomgang fra lokal harddisk.

Spor gjennomgang

Foxit Reader inkluderer sporingsverktøy slik at du enkelt kan spore gjennomganger. Velg **Del** > **Gjennomgang** > **Sporingsverktøy**. Da kan du vise filnavn, leveringsfrist, antall kommentarer og listen over kontrollører for de delte gjennomgangene eller gjennomgangene per e-post som du har blitt med på.

[illegible]

Skjemaer

PDF-skjemaer effektiviserer hvordan du mottar og sender informasjon. Med Foxit Reader kan du fylle ut PDF-skjemaer, legge inn kommentarer på skjemaer, importere og eksportere skjemadata og kommentarer, generere strekkode i 2D og bekrefte signaturer på XFA-skjemaer.

Fylle ut PDF-skjemaer

Foxit Reader støtter *Interaktivt PDF-skjema* (Acro Form-skjema og [XFA-skjema](#)) og *ikke-interaktivt PDF-skjema*. Du kan fylle ut interaktive skjemaer med Hånd-

kommandoen . Du må bruke Skrivemaskin-kommandoen  til å fylle ut ikke-interaktive skjemaer.

Foxit Reader støtter **Autofullfør**, som gjør det mulig å fylle ut PDF-skjemaer raskt og enkelt. Funksjonen lagrer tidligere skjemadata og foreslår treff fra historikken neste gang du fyller ut skjemaer. Treffene vises i en hurtigmeny.

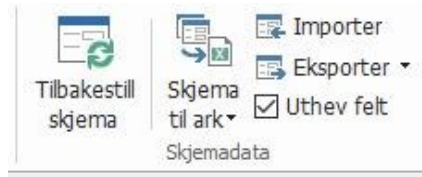
Merk: Hvis du vil bruke Autofullfør når du fyller ut PDF-skjemaer, klikker du på **Fil > Innstillinger > Skjemaer** og merker av for **Aktiver autofullfør**. Du kan også velge å tømme historikken.

Legge inn kommentarer i skjemaer

Du kan legge inn kommentarer i PDF-skjemaer på samme måte som for andre PDF-filer. Du kan bare legge inn kommentarer hvis personen som opprettet skjemaet, har gitt brukerne rettigheter til denne handlingen. **Se også [Kommentarer](#)**.

Importere og eksportere skjemadata

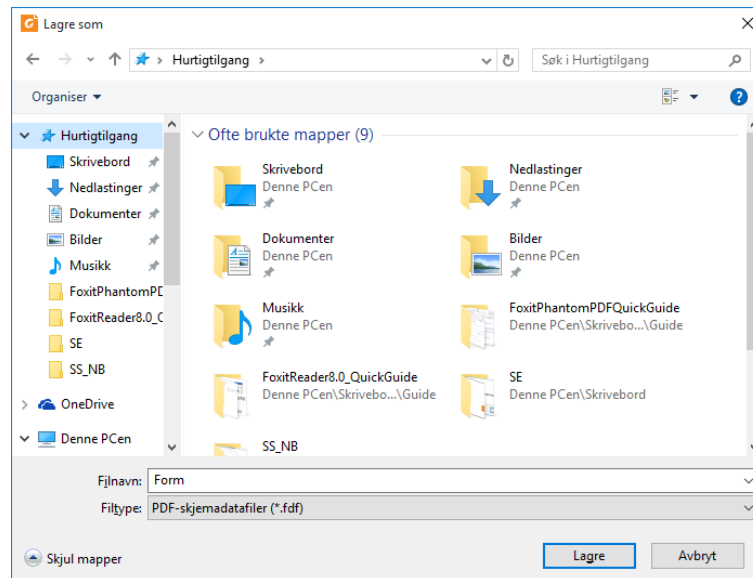
Klikk på **Importer**  eller **Eksporter**  i gruppen **Skjemadata** for å importere/eksportere skjemadataene til PDF-filen. Denne funksjonen fungerer imidlertid bare på interaktive PDF-skjemaer. Foxit Reader har kommandoen **Tilbakestill skjema** for å tilbakestille skjemaet.



Under Skjema-fanen

Hvis du vil eksportere skjemadataene, gjør du følgende:

- Velg **skjema** > **Skjemadata** > **Eksporter** > **Til fil**;
- I dialogboksen **Lagre som** angir du filbanen, gir filen som skal eksporteres, et navn og velger ønsket filformat i feltet **Lagre som type**.
- Klikk på **Lagre** for å lagre filen.

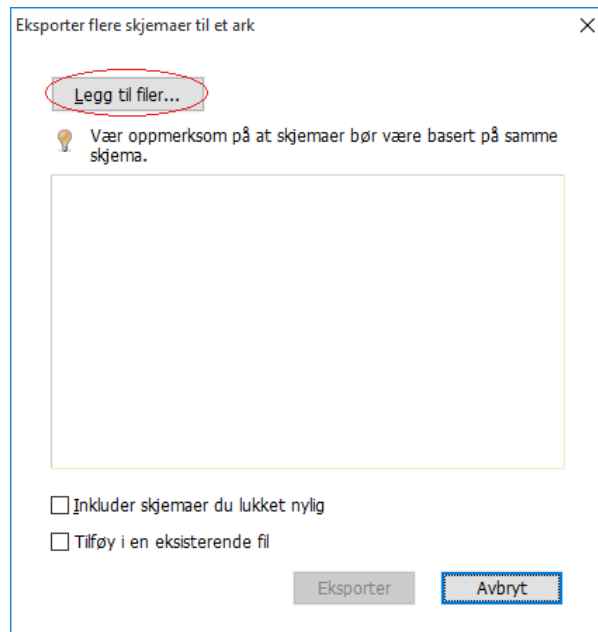


Hvis du vil eksportere skjemadataene og tilføye disse i en eksisterende fil, gjør du følgende:

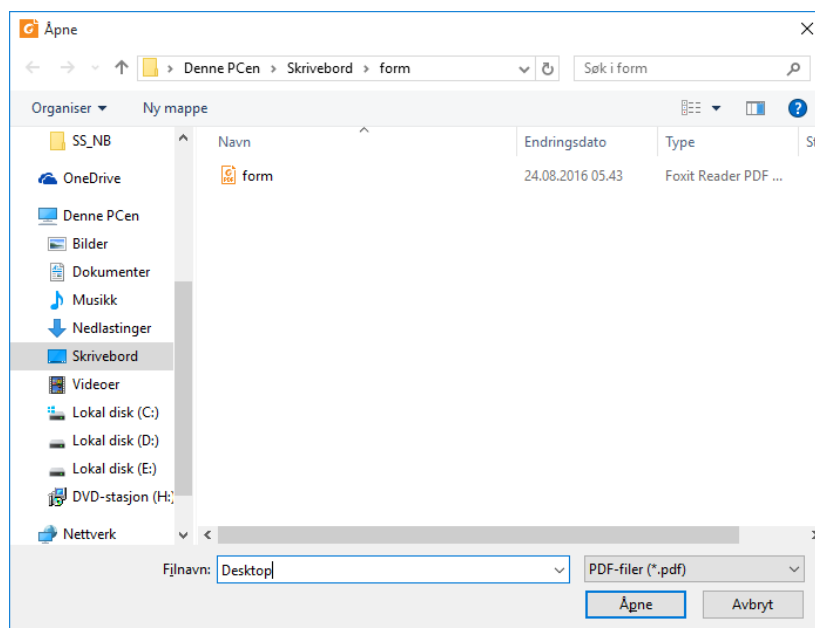
- Velg **Skjema** > **Skjemadata** > **Skjema til ark** > **Tilføy i et eksisterende ark**.
- Gå til dialogboksen **Åpne**, velg CSV-filen, og klikk på **Åpne**.

Slik eksporterer du flere skjemaer til en CSV-fil:

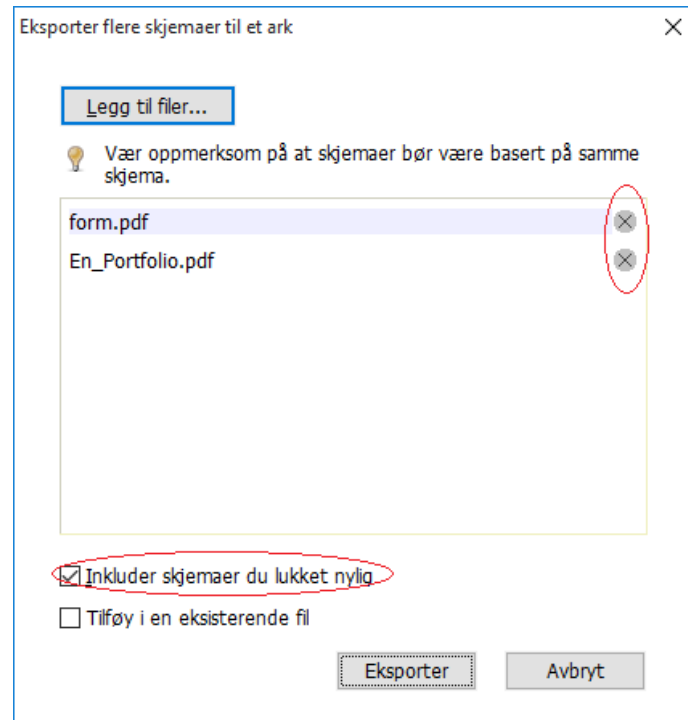
- Velg **Skjema** > **Skjemadata** > **Skjema til ark** > **Kombiner skjemaer i et ark**.
- Klikk på **Legg til filer** i dialogboksen **Eksporter flere skjemaer til et ark**.



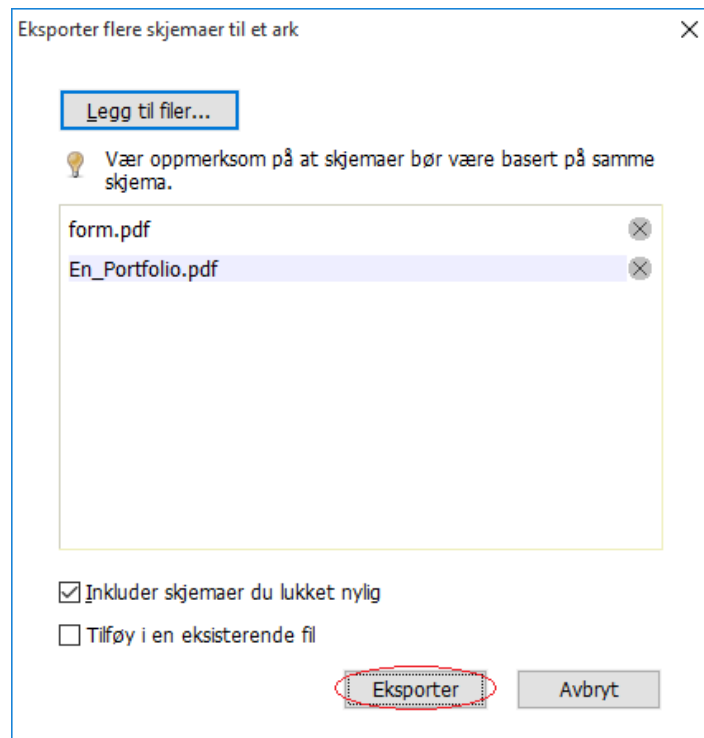
- I dialogboksen **Åpne** velger du filen som skal kombineres, og klikker på **Åpne** for å legge den til i gjeldende skjema.

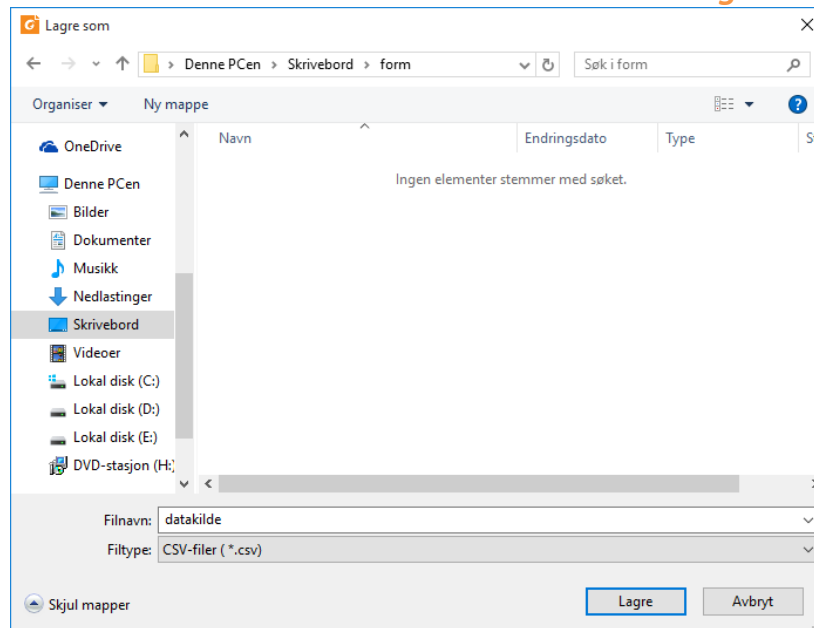


- Du kan også merke av for **Inkluder skjemaer du lukket nylig** for å påkalle skjemaene du åpnet nylig, deretter fjerner du filene du ikke vil legge til, og lar de du vil eksportere, bli stående på listen.



- Hvis du vil tilføye skjemaer i en eksisterende fil, merker du av for alternativet **Tilføy i en eksisterende fil**.
- Klikk på **Eksporter**, og lagre CSV-filen til ønsket bane i dialogboksen **Lagre som**.

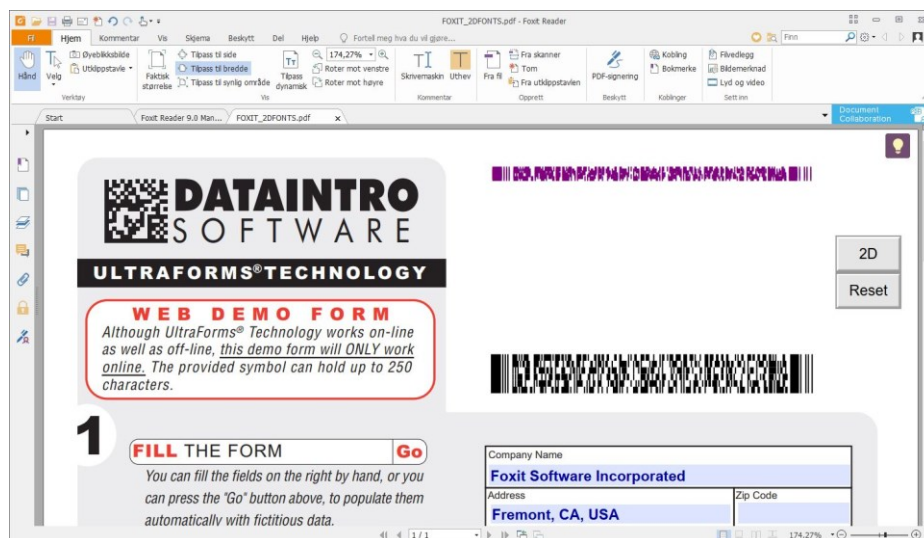




Generere strekkode i 2D

Foxit Reader støtter oppretting av strekkoder i 2D for skjemaer som er integrert med Ultraforms-teknologi. Dette gjør det enkelt å skanne, registrere og innlemme skjemadataene i en database. Fremgangsmåte:

- Åpne, og fyll ut skjemaet.
- Når det er ferdig utfyllt, klikker du på knappen for generering av strekkode (hvis dette er tilgjengelig) på skjemaet, for å generere strekkoden i 2D.
- Klikk på Lagre  på verktøylinjen Hurtigtilgang for å lagre skjemaet.
- (Ved behov) Velg **Fil > Skriv ut** for å skrive ut skjemaet, og bruk en støttet skanner for å skanne, lese og inkorporere skjemadataene.

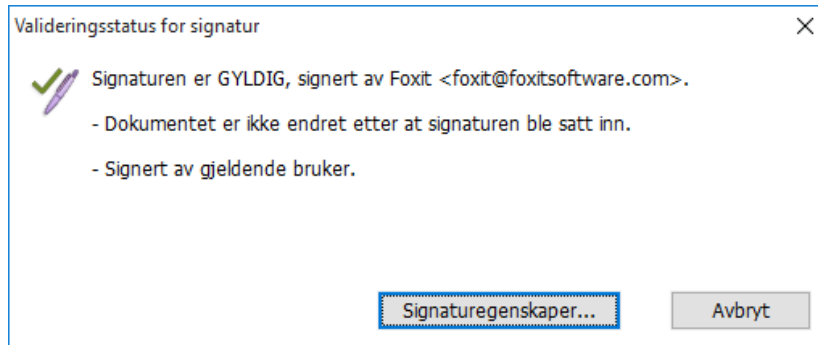


Merk:

1. Foxit Reader støtter for øyeblikket bare generering av strekkoder i 2D for skjemaer som er integrert med Ultraforms-teknologi.
2. Metoden for oppretting av strekkode i 2D kan variere. Skjemaopprekkeren kan angi dette ved integrering av Ultraforms-teknologi i skjemafilen. Du kan klikke på knappen for generering av strekkode (hvis dette er tilgjengelig) på skjemafilen, eller velge **Skriv ut** for å generere strekkoden i 2D.

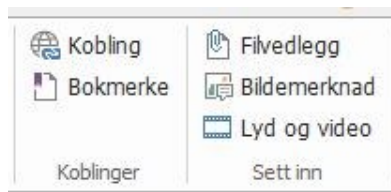
Bekreftede signaturer på XFA-skjemaer

Foxit Reader gir deg muligheten til å bekrefte signaturen på XFA-skjemaer. Klikk på signaturen på PDF-filen, og kontroller bekreftelsesstatus for signaturen og egenskaper i hurtigvinduene.



Avansert redigering

Foxit Reader inkluderer avanserte funksjoner for redigering av PDF. Du kan opprette bokmerker, legge til koblinger, legge til bilder, spille av og sette inn multimediefiler.



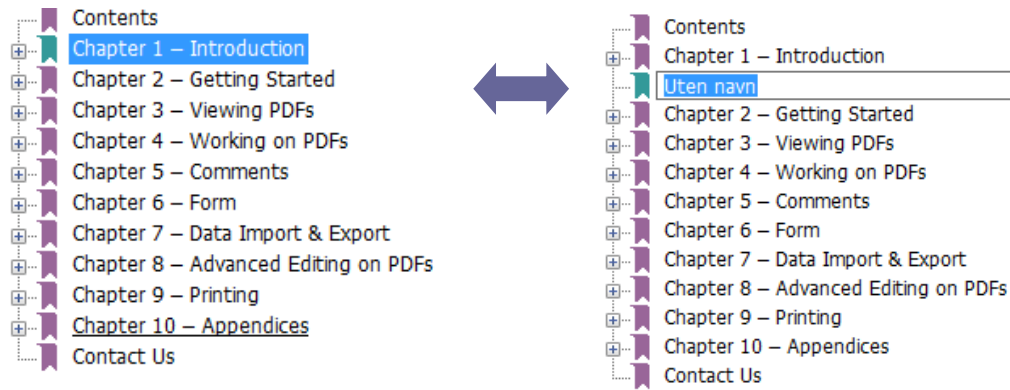
Under Hjem-fanen

Bokmerker

Du kan legge inn bokmerker for å gjøre det enklere å finne tilbake til et bestemt avsnitt i PDF-filen. Du kan blant annet legge til bokmerker, flytte bokmerker, slette bokmerker.

Legge til et bokmerke

1. Gå til siden der du vil legge inn bokmerket. Du kan også justere visningsinnstillingene.
2. Velg bokmerket der du vil plassere den nye bokmerket. Hvis du ikke velger et bokmerke, legges det nye bokmerket automatisk inn nederst på listen over bokmerker.



3. Klikk på ikonet **Nytt bokmerke**  øverst i Bokmerker-panelet, eller høyreklikk på bokmerket du har valgt, og velg **Legg til bokmerke**.
4. Skriv inn eller rediger navnet på det nye bokmerket, og trykk på **Enter**.

Tips: Hvis du vil legge til et bokmerke, kan du også høyreklikke på siden der du vil legge inn bokmerket, og velge **Legg til bokmerke**. Før dette, hvis du har valgt et eventuelt eksisterende bokmerke i **Bokmerker**-panelet, blir det nye bokmerket lagt til bak det eksisterende bokmerket (i samme hierarki). Hvis du ikke har valgt et eksisterende bokmerke, blir det nye bokmerket lagt til nederst på listen over bokmerker.

Flytte et bokmerke

Velg bokmerket du vil flytte, og gjør ett av følgende:

- Hold inne museknappen, og dra bokmerkeikonet  direkte til ikonet for det overordnede bokmerket. Linjeikonet  viser stedet der ikonet kommer til å plasseres.
- Høyreklikk på bokmerkeikonet , velg **Klipp ut** > høyreklikk på det overordnede bokmerket og velg **Lim inn etter valgt bokmerke**.

Tips:

1. Bokmerket oppretter en kobling til bokmerkets opprinnelige mål i dokumentet, selv om bokmerket flyttes.
2. Du kan trykke på Shift eller Ctrl + klikk for å velge flere bokmerker på en gang eller trykke på Ctrl + A for å velge alle bokmerkene.

Slette et bokmerke

Hvis du vil slette et bokmerke, gjør du ett av følgende:

- Velg bokmerket du vil slette, og klikk på **Slett**  øverst i Bokmerker-panelet.
- Høyreklikk på bokmerket du vil slette, og velg **Slett**.

Tips:

1. Når du sletter et bokmerke, slettes også alle bokmerker som er underordnet bokmerket.
2. Du kan trykke på Shift eller Ctrl + klikk for å velge flere bokmerker på en gang eller trykke på Ctrl + A for å velge alle bokmerkene.

Skriv ut

Hvordan skriver jeg ut PDF-dokumenter?

1. Kontroller at du har installert skriveren på riktig måte.
2. Velg **Skriv ut** fra **Fil**-fanen for å skrive ut et enkelt PDF-dokument, eller velg **Partiutskrift** fra **Fil**-fanen, og legg til flere PDF-dokumenter for å skrive dem ut.
3. Angi skriveren, utskriftsområdet, antall kopier og andre alternativer.
4. Klikk på **OK** for å skrive ut.

Skrive ut en del av en side

Du må bruke kommandoen Øyeblikksbilde for å skrive ut en del av en side.

- Velg kommandoen Øyeblikksbilde ved å velge **Hjem > Verktøy > Øyeblikksbilde**.
- Merk området du vil skrive ut.
- Høyreklikk på området du har valgt > velg **Skriv ut**, og følg instruksjonene i dialogboksen **Skriv ut**.

Skrive ut bestemte sider eller deler

Med Foxit Reader kan du skrive ut sider eller deler knyttet til bokmerker, direkte fra Bokmerker-panelet. Fremgangsmåte:

- Velg **Visning** > **Visningsinnstilling** > **Navigeringspaneler** > **Bokmerker** for å åpne Bokmerker-panelet hvis det er skjult.
- Klikk for å velge et bokmerke i Bokmerker-panelet, eller trykk på **Shift** eller **Ctrl** + **klikk** for å velge flere bokmerker.
- Høyreklikk på bokmerket du har valgt, velg **Skriv ut side(r)** for å skrive ut alle sidene tilknyttet bokmerkene du har valgt, eller velg **Skriv ut del(er)** for å skrive ut delene tilknyttet bokmerkene du har valgt.
- Angi skriver og andre alternativer etter behov i dialogboksen **Skriv ut**, og klikk på **OK**.

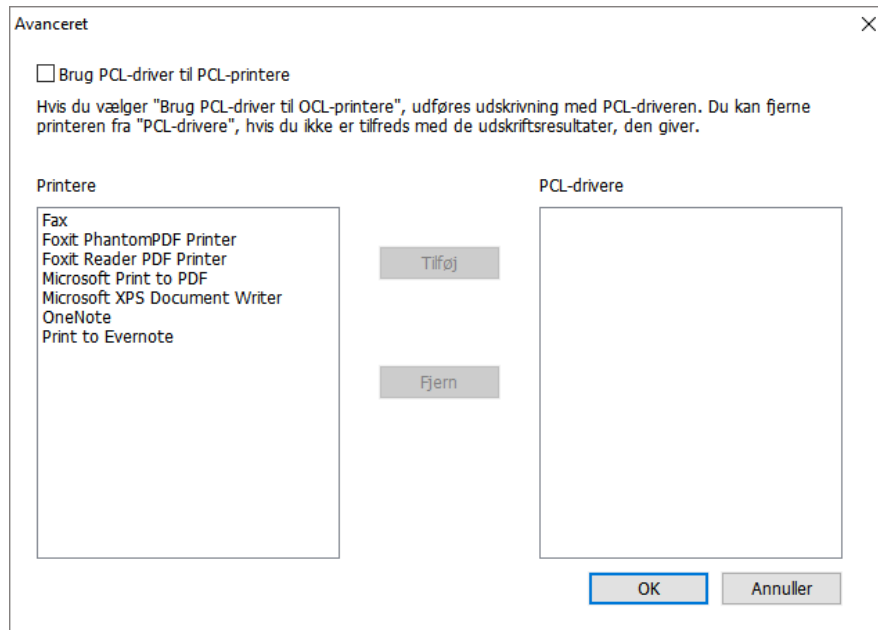
Merk: Bokmerker vises i et hierarki med overordnede og underordnede bokmerker. Hvis du skriver ut et overordnet bokmerke, inkluderes også alle sidene tilknyttet bokmerker som er underordnet bokmerket du har valgt.

Optimalisert utskrift

Med optimalisert utskrift kan du optimalisere utskriftsjobber fra en PCL-driver for å få funksjoner som bytte av skrifttype eller skanning etter loddrette og vannrette hjelpelinjer. Foxit Reader inkluderer et alternativ for automatisk registrering av skrivere som støtter PCL-optimalisering og gir forbedret utskriftshastighet. Følg fremgangsmåten nedenfor for å aktivere optimalisert utskrift:

- Velg **Fil** > **Skriv ut** for å åpne dialogboksen **Skriv ut**.
- Klikk på **Avansert** nederst til venstre i dialogboksen **Skriv ut**.
- I dialogboksen **Avansert** gjør du følgende:
 - Merk av for alternativet **Bruk PCL-driver for PCL-skrivere**
 - Velg en skriver fra listen over skrivere, og klikk på **Legg til** for å legge til valgt skriver på listen over PCL-optimaliseringsdrivere.
 - Klikk på **OK**.

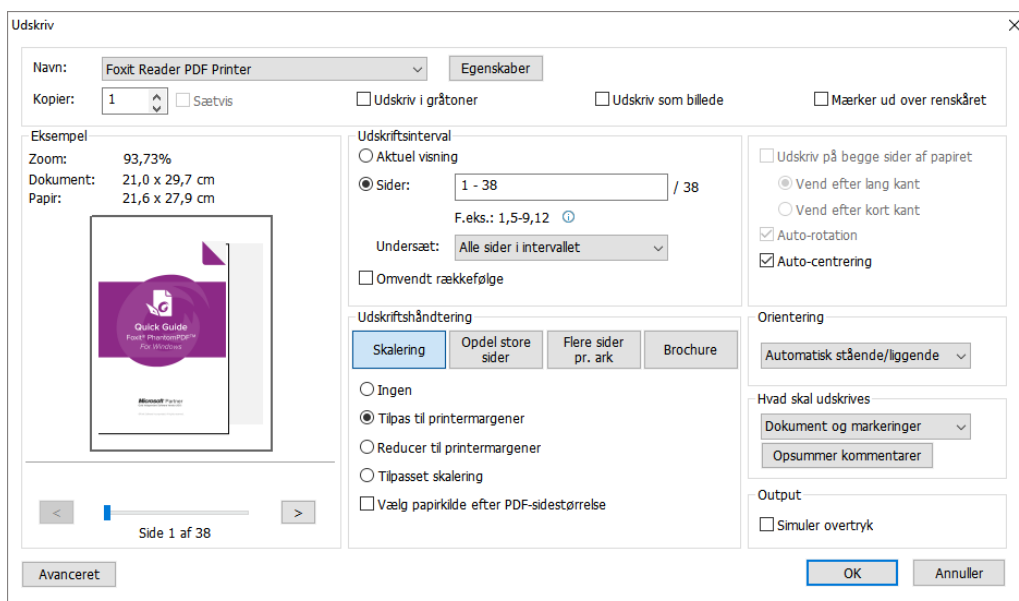
Deretter kan du skrive ut med den optimaliserte driveren. Du kan også fjerne skriveren fra listen over PCL-optimaliseringsdrivere hvis du ikke er fornøyd med utskriftsresultatet. Velg driveren som skal fjernes fra listen over PCL-drivere, klikk på **Fjern**, og velg **OK** for å bekrefte handlingen.



Dialogboksen Skriv ut

Dialogboksen Skriv ut er siste trinn før utskrift. I dialogboksen **Skriv ut** kan du angi en rekke endringer for hvordan dokumentet skal skrives ut. Følg de trinnvise beskrivelsene i dialogboksen **Skriv ut**.

Slik åpner du dialogboksen **Skriv ut**: Velg **Fil** > **Skriv ut**, eller høyreklikk på fanen, og velg **Skriv ut gjeldende fane** hvis du bruker en visning med flere faner.



Dialogboksen Skriv ut

Kontakt oss

Ta kontakt med oss hvis du vil ha mer informasjon eller hvis du har problemer med produktene våre. Vi setter pris på alle henvendelser.

- **Besøksadresse:**
Foxit Software Incorporated
41841 Albrae Street
Fremont, CA 94538
USA
- **Salgsavdelingen:**
+1 866 680 3668
- **Kundestøtte:**
1 866 MYFOXIT eller 1-866-693-6948
- **Faks:**
1-510-405-9288
- **Nettsted:**
www.foxitsoftware.com
- **E-postadresse:**
Salg og informasjon – sales@foxitsoftware.com
Teknisk støtte – legg inn [en støtteforespørsel på Internett](#)
Markedsføring – marketing@foxitsoftware.com