



# Snelstartgids

## Foxit<sup>®</sup> Reader

*Voor Windows*

**Microsoft<sup>®</sup> Partner**  
Gold Independent Software Vendor (ISV)

# Inhoud

<b>Inhoud</b> .....	<b>2</b>
<b>Foxit Reader gebruiken</b> .....	<b>3</b>
Installeren en verwijderen.....	3
Openen, sluiten en opslaan .....	3
De werkruimte aanpassen .....	4
Opdrachten zoeken.....	8
<b>Lezen</b> .....	<b>9</b>
Naar een specifieke pagina navigeren .....	10
Documenten weergeven .....	11
De weergave van documenten aanpassen .....	14
Leestoegankelijkheid .....	14
<b>Werken met PDF's</b> .....	<b>15</b>
Teksten, afbeeldingen, pagina's kopiëren.....	15
Linialen, Hulplijnen, Lijndikten en Afmetingen.....	15
Ongedaan maken en Opnieuw.....	18
PDF-artikelen lezen.....	18
Zoeken in PDF's.....	18
PDF's ondertekenen .....	19
PDF's delen .....	23
<b>Werken met ConnectedPDF</b> .....	<b>24</b>
<b>Opmerkingen</b> .....	<b>25</b>
Basisopdrachten voor opmerkingen .....	25
Stempel .....	29
PDF-revisie.....	30
<b>Formulieren</b> .....	<b>32</b>
PDF-formulieren invullen .....	33
Opmerkingen in formulieren .....	33
Formuliergegevens importeren en exporteren .....	33
2D-streepjescode genereren .....	37
Handtekeningen op XFA-formulieren verifiëren .....	38
<b>Geavanceerd bewerken</b> .....	<b>39</b>
Bladwijzers.....	39
<b>Afdrukken</b> .....	<b>41</b>
PDF-documenten afdrukken.....	41
Een deel van een pagina afdrukken.....	41
De opgegeven pagina's of secties afdrukken .....	42
Afdrukoptimalisatie.....	42
Het dialoogvenster Afdrukken.....	43
<b>Neem contact met ons op</b> .....	<b>45</b>

# Foxit Reader gebruiken

## Installeren en verwijderen

U kunt Foxit Reader eenvoudig installeren door op het gedownloade installatiebestand te dubbelklikken en de volgende acties volgens de meldingen te volgen.

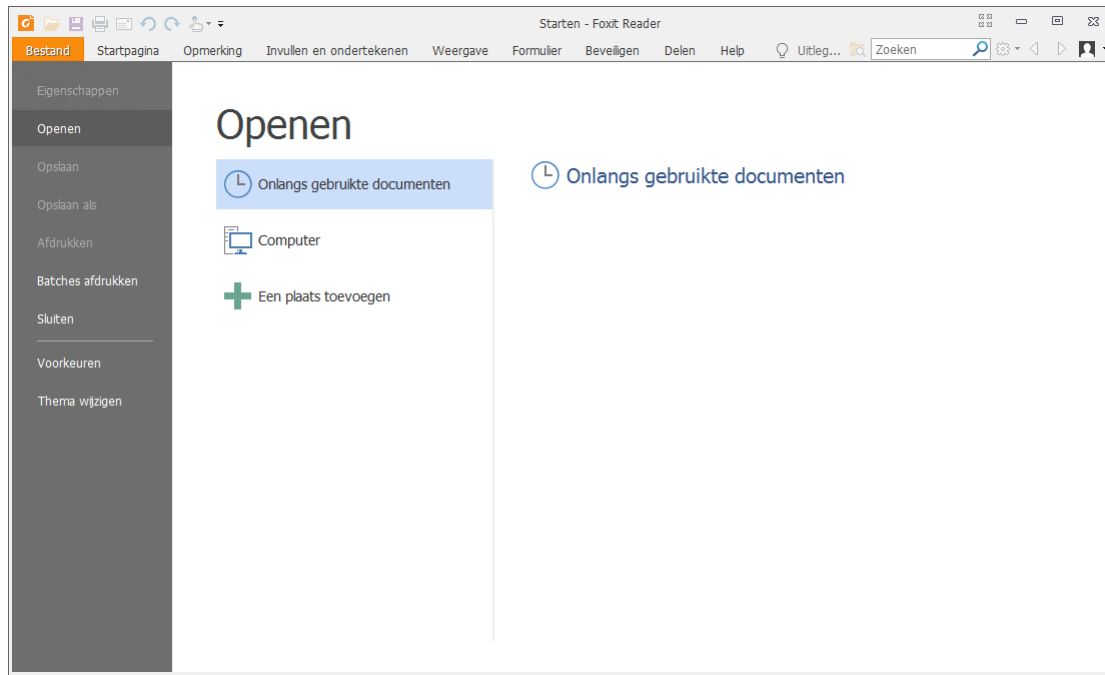
U kunt ook Foxit Reader installeren via de opdrachtregel. Raadpleeg de [Handleiding van Foxit Reader](#) voor meer informatie.

Wanneer u Foxit Reader moet verwijderen, voert u een van de volgende stappen uit:

- Klik op **Start>Alle programma's>Foxit Reader>Foxit Reader verwijderen**.
- Voor Windows 8 en 10 klikt u op **Start > Windows Systeembeheer > Configuratieschermbord > Programma's > Programma's en onderdelen** > Selecteer Foxit Reader en klik op **Verwijderen**. Voor Windows 7 klikt u op **Start > Configuratieschermbord > Programma's > Een programma verwijderen** en selecteer Foxit Reader om te verwijderen.
- Dubbelklik op het bestand `unins000.exe` in de installatiemap van Foxit Reader 'Stationsnaam:\...\Foxit Software\Foxit Reader\'

## Openen, sluiten en opslaan

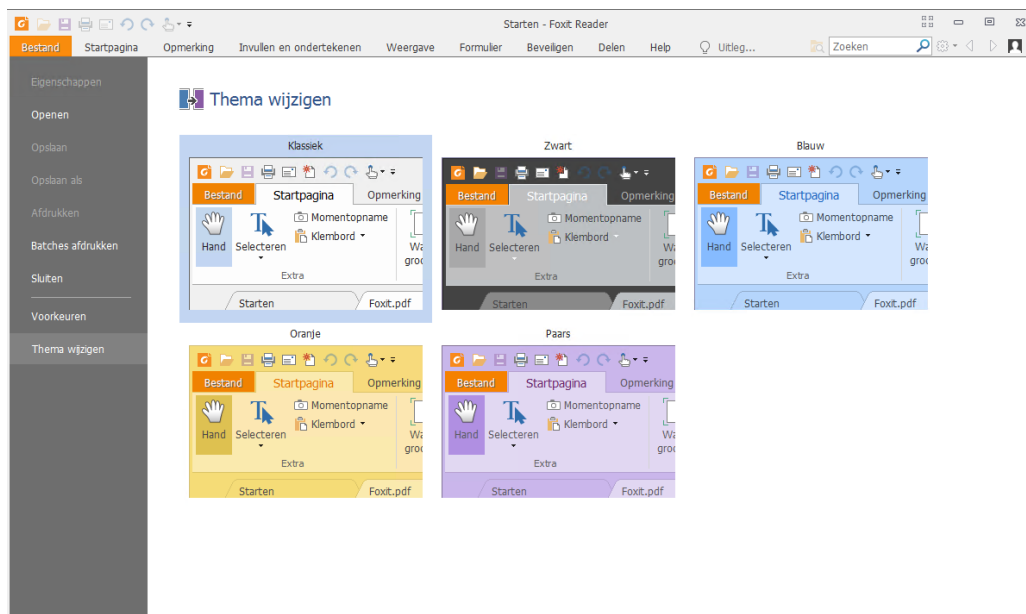
Nadat u de toepassing Foxit Reader hebt gestart, kunt u PDF's openen, sluiten en opslaan door in het tabblad **Bestand** te klikken en de overeenkomende opties te selecteren.





## De werkruimte aanpassen

## Het thema wijzigen

Als u het thema van de software wilt wijzigen, selecteert u **Bestand > Thema wijzigen** en kiest u het gewenste thema uit de lijst.



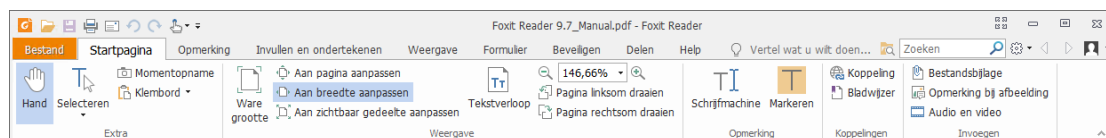
## Overschakelen naar de aanraakmodus

Met de aanraakmodus kunt u Foxit Reader gemakkelijker gebruiken op apparaten met aanraakscherm. In de aanraakmodus staan de werkbalkknoppen, opdrachten en panelen een beetje verder uit elkaar zodat u ze eenvoudiger kunt selecteren met uw vingers. Als u wilt overschakelen naar de aanraakmodus, klikt u op  in de werkbalk Snelle toegang en kiest u **Aanraakmodus**. In de aanraakmodus kunt u op  klikken en **Muismodus** kiezen om terug te gaan naar de muismodus.

## Het lint aanpassen

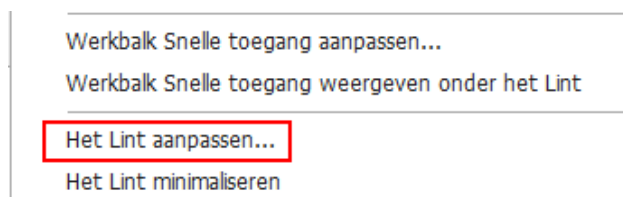
### De lintwerkbalk

Foxit Reader heeft net als Office 2013 ook een lintwerkbalk waarbij meerdere opdrachten zijn gegroepeerd op een eigen tabblad zodat ze makkelijker toegankelijk zijn. U kunt tussen tabbladen zoals Start, Opmerking, Weergave of Formulier navigeren en de opdrachten verkennen die u nodig hebt (zie hieronder).

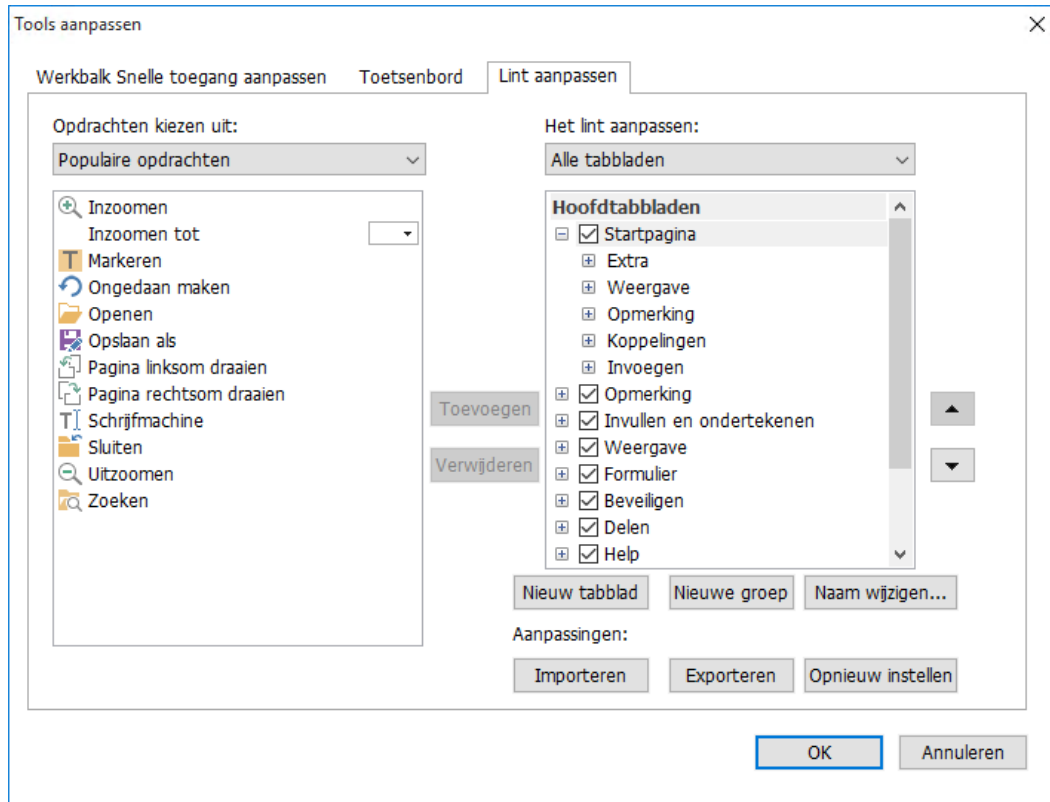


Het lint is ontworpen om u te helpen de opdrachten op een snelle en gemakkelijke manier te zoeken. Vanaf versie 7.0 biedt Foxit Reader u de mogelijkheid om het lint te personaliseren en naar wens aan te passen. Met deze functie kunt u het standaardlint aanpassen en aangepaste tabbladen en groepen met uw favoriete opdrachten maken.

Als u het lint wilt aanpassen, klikt u met de rechtermuisknop op het lint. Eerst kiest u **Het lint aanpassen** in het contextmenu om het dialoogvenster **Tools aanpassen** te openen en vervolgens volgt u de onderstaande stappen.



Context Menu



Dialogvenster Tools aanpassen

### Een nieuw tabblad maken

U kunt als volgt een nieuw tabblad maken:

- Selecteer het tabblad waarna u het nieuwe tabblad wilt toevoegen en klik vervolgens op **Nieuw tabblad**.
- (Alternatief) Klik met de rechtermuisknop op het tabblad waarna u het nieuwe tabblad wilt toevoegen en kies vervolgens **Nieuw tabblad** in het contextmenu.

### Een nieuwe groep aan een tabblad toevoegen

Ga op een van de volgende manieren te werk om een nieuwe groep toe te voegen aan een tabblad:

- Selecteer het tabblad waaraan u de groep wilt toevoegen en klik vervolgens op **Nieuwe groep**.
- (Alternatief) Klik met de rechtermuisknop op het tabblad waaraan u de groep wilt toevoegen en kies vervolgens **Nieuwe groep** in het contextmenu.

### De naam van een tabblad of groep wijzigen

- Selecteer het tabblad of de groep waarvan u de naam wilt wijzigen en klik op **Naam wijzigen**.
- (Alternatief) Klik met de rechtermuisknop op het tabblad of de groep waarvan u de naam wilt wijzigen en kies **Naam wijzigen** in het contextmenu.
- Voer in het dialoogvenster **Naam wijzigen** de nieuwe naam in en klik op **OK**.

### **Oprachten toevoegen aan een groep**

- Selecteer de groep waaronder u een opdracht wilt toevoegen.
- Kies de categorie waaronder de opdracht valt en kies vervolgens de gewenste opdracht in de lijst **Opdracht kiezen uit**.
- Klik op **Toevoegen** om de geselecteerde opdracht toe te voegen aan de gewenste groep.



### **Een tabblad, groep of opdracht verwijderen**

Als u een tabblad, groep of opdracht wilt verwijderen, gaat u op een van de volgende manieren te werk:

- Selecteer het tabblad, de groep of de opdracht die u wilt verwijderen en klik op **Verwijderen**.
- (Alternatief) Klik met de rechtermuisknop op het tabblad, de groep of de opdracht die u wilt verwijderen en selecteer **Verwijderen** in het contextmenu.

### **De tabbladen of groepen opnieuw ordenen**

Als u de tabbladen of groepen opnieuw wilt ordenen, gaat u op een van de volgende manieren te werk:

- Selecteer de tab of groep die u opnieuw wilt ordenen, klik vervolgens op de pijl **Omhoog**  of **Omlaag**  voor de gewenste richting.
- (Alternatief) Klik met de rechtermuisknop op de tab of groep die u opnieuw wilt ordenen en selecteer vervolgens **Item omhoog verplaatsen** of **Item omlaag verplaatsen** om het item te verplaatsen.

### **Het lint opnieuw instellen**

- Klik op **Opnieuw instellen** in het dialoogvenster **Tools aanpassen** om de standaardinstellingen van het lint opnieuw in te stellen.

### **Een aangepast lint importeren**

- Klik op **Importeren**.
- Selecteer in het dialoogvenster **Openen** het lintaanpassingsbestand (.xml-bestand) en klik op **Openen**.

**Opmerking:** Nadat u een lintaanpassingsbestand hebt geïmporteerd, gaan alle instellingen verloren die u eerder hebt aangepast. Als u het eerder aangepaste lint wilt herstellen, wordt het aanbevolen het aangepaste lint te exporteren voordat u een nieuw lint importeert.

### Een aangepast lint exporteren

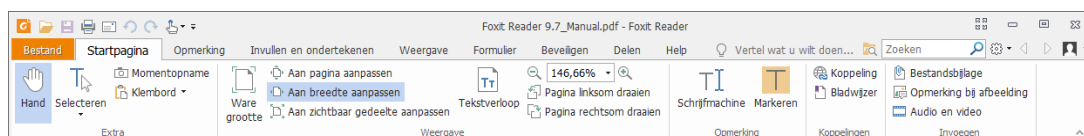
- Klik op **Exporteren**.
- Geef in het dialoogvenster **Opslaan als** de bestandsnaam en het pad op en klik op **Opslaan**.

### Opmerking:

1. Na de aanpassing moet u op **OK** klikken in het tabblad **Lint aanpassen** om uw aanpassingen van het lint op te slaan en toe te passen.
2. Om u te helpen een onderscheid te maken tussen standaardtabbladen of -groepen en aangepaste tabbladen of groepen, worden de aangepaste tabbladen of groepen in de lijst **Het lint aanpassen** gemarkeerd met "(Aangepast)" na de naam (bijvoorbeeld:  **Nieuw tabblad (Aangepast)** ), maar het woord '(Aangepast)' verschijnt niet in het lint.
3. De opdrachten in de standaardgroep onder een standaardtabblad worden grijs weergegeven en kunnen niet worden hernoemd, verplaatst of verwijderd.
4. U kunt geen standaardtabbladen in Foxit Reader verwijderen.

## Opdrachten zoeken

### Alle opdrachten weergeven



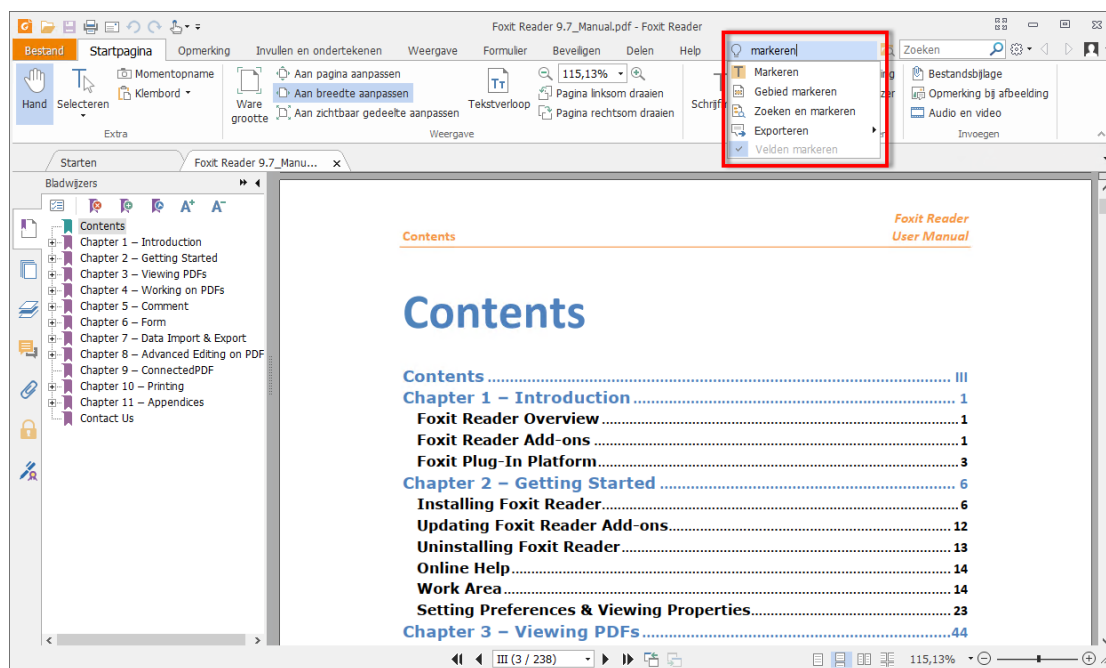
Klik op de knoppen in de groep onder de verschillende tabbladen om tussen verschillende opdrachten te schakelen. Als u de muis boven een opdracht houdt, wordt



een tip weergegeven. Zo vindt u onder het tabblad **Start** bijvoorbeeld de groepen **Extra**, **Weergave**, **Opmerking**, **Koppelingen** en **Invoegen**. Gebruik de opdracht **Hand** om te navigeren in inhoud, **Tekst en afbeelding selecteren** om tekst en afbeeldingen te selecteren, **Aantekening selecteren** om aantekeningen te selecteren, **Zoomen** om in en uit te zoomen op pagina's en **Invoegen** om afbeeldingen, multimedia en bestanden in te voegen.

## Opgdrachten zoeken en vinden

U kunt de opdracht naam typen in het veld **Meer informatie** om een opdracht te zoeken en ervoor te zorgen dat u deze eenvoudig onder handbereik hebt. Als u bijvoorbeeld tekst wilt markeren in een PDF-bestand, plaatst u de cursor in het vak **Meer informatie** (of drukt u op **Alt + Q**) en voert u "markeren" in. Er wordt dan een lijst weergegeven met overeenkomende opdrachten waaruit u de gewenste functie kunt selecteren en vervolgens activeren.

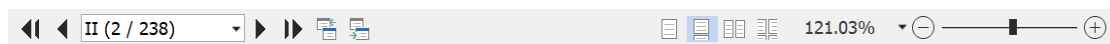
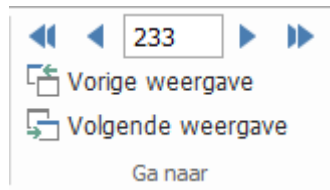



## Lezen

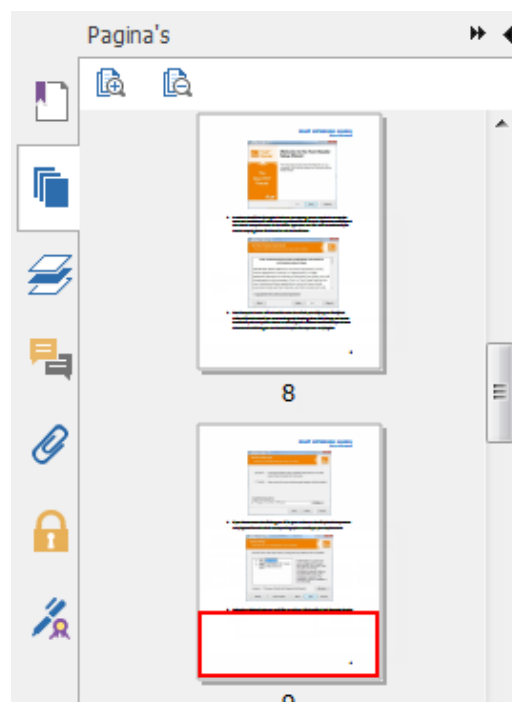
Nadat u bekend bent geraakt met de werkrumte en de basisopdrachten, kunt u beginnen met het lezen van PDF's. U kunt eenvoudig naar een specifieke pagina gaan, de weergave van een document aanpassen, tekst lezen met het tekstprogramma, documenten bekijken terwijl u ze beluistert, de tekstdoorloop van een PDF dynamisch aanpassen voor weergave in een enkele kolom, en nog veel meer. Met Foxit Reader kunnen gebruikers PDF-portfolio's bekijken.



## Naar een specifieke pagina navigeren

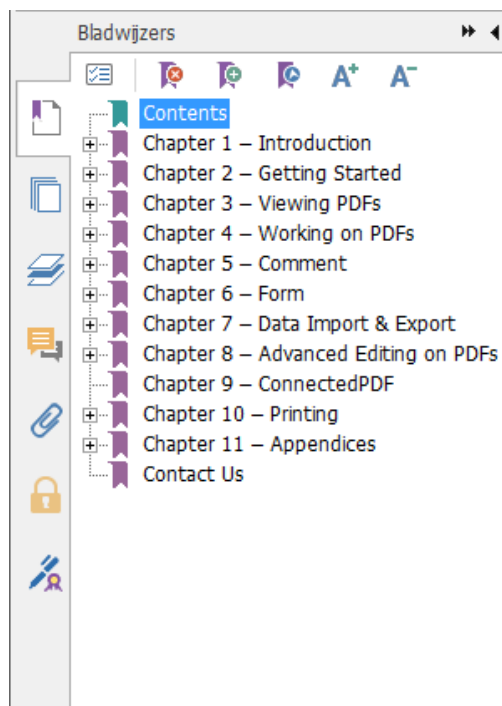
- Klik op **Eerste pagina**, **Laatste pagina**, **Vorige pagina** en **Volgende pagina** in de groep **Ga naar** onder het tabblad **Weergave** of in de statusbalk om uw PDF-bestand weer te geven. U kunt ook het specifieke paginanummer invoeren om naar die pagina te gaan. Met de optie **Vorige weergave** keert u terug naar de vorige weergave en met **Volgende weergave** gaat u naar de volgende weergave.



- Als u naar een pagina wilt springen met behulp van paginaminiaturen, klikt u in het linkernavigatiedeelvenster op de knop **Paginaminiaturen**  en vervolgens op de miniatuur. Als u naar een andere locatie op de huidige pagina wilt gaan, sleept u het rode vak in de desbetreffende miniatuur. Als u de grootte van een paginaminiatuur wilt wijzigen, klikt u met de rechtermuisknop op de miniatuur en kiest u **Paginaminiaturen vergroten** of **Paginaminiaturen verkleinen**, of gebruikt u CTRL + bladerwiel van muis.



- Als u naar een onderwerp wilt springen met behulp van bladwijzers, klikt u in het linkernavigatiedeelvenster op de knop **Bladwijzer** . Klik vervolgens op de bladwijzer of klik met de rechtermuisknop op de bladwijzer en kies **Naar bladwijzer**. Klik op het plusteken (+) of het minteken (-) om de inhoud van de bladwijzer uit te vouwen of samen te vouwen. Als u alle bladwijzers wilt samenvouwen, klikt u met de rechtermuisknop op een willekeurige bladwijzer (of klikt u op het menu **Opties** ) in het deelvenster Bladwijzers en selecteert u **Alle bladwijzers uitvouwen/samenvouwen**. Wanneer er geen bladwijzers zijn uitgevouwen in het deelvenster Bladwijzers, kunt u met de rechtermuisknop op een willekeurige bladwijzer klikken (of op het menu **Opties** ) klikken) en **Alle bladwijzers uitvouwen/samenvouwen** selecteren om alle bladwijzers uit te vouwen.



## Documenten weergeven

### Lezen van een enkel tabblad en lezen van meerdere tabbladen

Met de leesmodus voor een enkel tabblad kunt u PDF-bestanden in meerdere exemplaren openen. Dit is ideaal als u uw PDF's naast elkaar wilt lezen. Om het lezen van een enkel tabblad in te schakelen, gaat u naar **Bestand > Voorkeuren > Documenten**, schakelt u in de groep **Instellingen voor openen** de optie **Meerdere exemplaren toestaan** in, en klikt u op **OK** om de instelling toe te passen.

Met de leesmodus voor meerdere tabbladen kunnen gebruikers meerdere PDF-bestanden openen in verschillende tabbladen in hetzelfde exemplaar. Om het lezen van meerdere tabbladen in te schakelen, gaat u naar **Bestand > Voorkeuren > Documenten**, schakelt u in de groep **Instellingen voor openen** de optie **Meerdere exemplaren toestaan** uit, en klikt u op **OK** om de instelling toe te passen. In de leesmodus voor meerdere tabbladen kunt u een bestandentabblad buiten het bestaande venster slepen en neerzetten om een nieuw exemplaar te maken en het PDF-bestand in dat afzonderlijke venster te bekijken. Om het bestandentabblad opnieuw met de hoofdinterface te combineren, klikt u op het bestandentabblad en sleept u het vervolgens weer terug naar de hoofdinterface. Wanneer bestanden in meerdere tabbladen worden weergegeven, kunt u tussen tabbladen schakelen met behulp van **Ctrl + Tab** of het scrollwiel van de muis. Als u tussen tabbladen wilt schakelen door met de muis te scrollen, moet u zich ervan verzekeren dat u de optie **Snel tussen tabbladen schakelen met muiswiel** in de groep **Balk met tabbladen** in **Voorkeuren > Algemeen** hebt ingeschakeld.

## Schakelen tussen verschillende weergavemodi

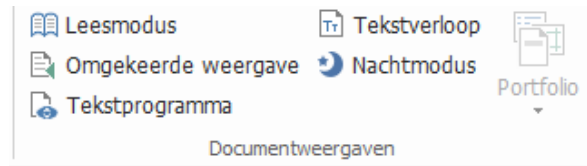
U kunt documenten weergeven met alleen tekst of in Leesmodus, Volledig scherm, Omgekeerde weergave, Aanpassingsmodus en Nachtmodus.

### Foxit-tekstprogramma gebruiken

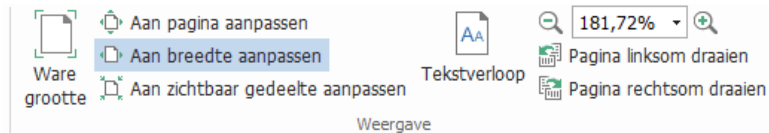
Met het **Tekstprogramma** in de groep **Documentweergaven** onder het tabblad **Weergave** kunt u aan alle PDF-documenten werken in de weergavemodus met alleen tekst. U kunt de tekst die verspreid tussen afbeeldingen en tabellen staat eenvoudig hergebruiken. Het programma werkt zoals Kladblok.

### PDF-document weergeven in de Aanpassingsmodus

In de groep **Documentweergaven** op het tabblad **Weergave** of in de groep **Weergave** op het tabblad **Start** kunt u op **Aanpassen** klikken om een PDF-document aan te passen en tijdelijk weer te geven als één enkele kolom met de breedte van het documentdeelvenster. In de Aanpassingsmodus kunt u PDF-documenten probleemloos lezen wanneer deze zijn vergroot op een standaardmonitor, zonder dat u horizontaal hoeft te schuiven om de tekst te kunnen lezen.



*Op het tabblad Weergave*



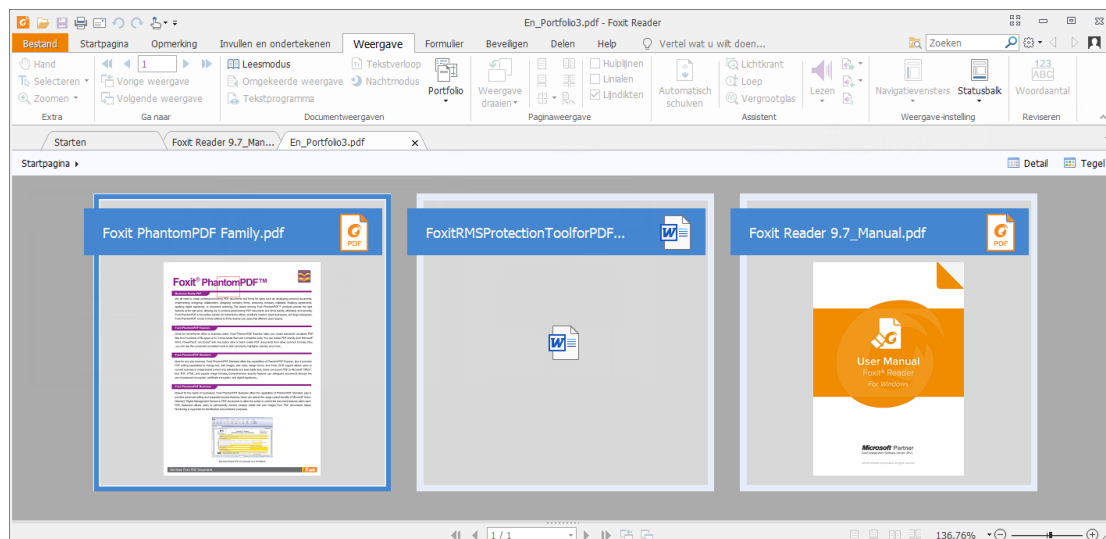
*Op het tabblad Start*

## PDF-document in Nachtmodus weergeven

Met de Nachtmodus in Foxit Reader kunt u zwart en wit omdraaien om de belasting voor uw ogen in omstandigheden met weinig licht te verminderen. Klik in de groep **Documentweergaven** in het tabblad **Weergave** op **Nachtmodus** om de Nachtmodus in of uit te schakelen.


## PDF-portfolio's weergeven

PDF-portfolio's zijn combinaties van bestanden met verschillende indelingen zoals Word Office-bestanden, tekstdocumenten en Excel-bestanden. Foxit Reader ondersteunt het bekijken en afdrucken van PDF-portfolio's, evenals het zoeken naar trefwoorden in de portfolio.



*Een voorbeeld van een PDF-portfolio*

- Download een voorbeeld van een PDF-portfolio (bij voorkeur met bestanden in verschillende indelingen).

- Open het portfolio in Foxit Reader door met de rechtermuisknop op **Openen met Foxit Reader** te klikken.
- Navigeer door de verschillende bestanden in het portfolio.
- Als u trefwoorden wilt zoeken in PDF's in een portfolio, klikt u op de knop **Geavanceerd zoeken**  en geeft u de gewenste trefwoorden en zoekopties op in het deelvenster **Zoeken**.

## De weergave van documenten aanpassen

Foxit Reader biedt meerdere opdrachten waarmee u de weergave van uw PDF-documenten kunt aanpassen. Op het tabblad **Start** vindt u de groep **Weergave**. Deze groep bevat eenvoudige opdrachten zoals Inzoomen en Uitzoomen. De groep **Paginaweergave** op het tabblad **Weergave** bevat meer geavanceerde functies, bijvoorbeeld om de opmaak en de afdrukstand van een pagina in te stellen, een paginaweergavemodus te kiezen, en nog veel meer. U kunt ook met de rechtermuisknop op de inhoud klikken en de gewenste opties kiezen.




*Onder het tabblad Start*

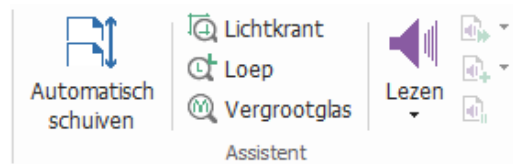


*Onder het tabblad Weergave*

## Leestoegankelijkheid

Met behulp van de functie Leestoegankelijkheid kunnen gebruikers PDF's eenvoudig lezen. In de groep **Assistent** op het tabblad **Weergave** vindt u opdrachten zoals **Lichtkrant**

en **Loep** waarmee u de PDF duidelijker kunt weergeven. De opdracht **Lezen**  leest de inhoud van de PDF hardop voor, inclusief de tekst in opmerkingen en alternatieve tekstbeschrijvingen voor afbeeldingen en in te vullen velden. De opdracht **Automatisch schuiven** biedt een automatische bladerfunctie waarmee u gemakkelijk lange PDF-bestanden snel kunt doorlezen. U kunt ook sneltoetsen die uit één toets bestaan gebruiken om bepaalde opdrachten te selecteren of acties te verrichten. Voor meer informatie over sneltoetsen met één toets, raadpleegt u de [Gebruikershandleiding van Foxit Reader](#).



## Werken met PDF's

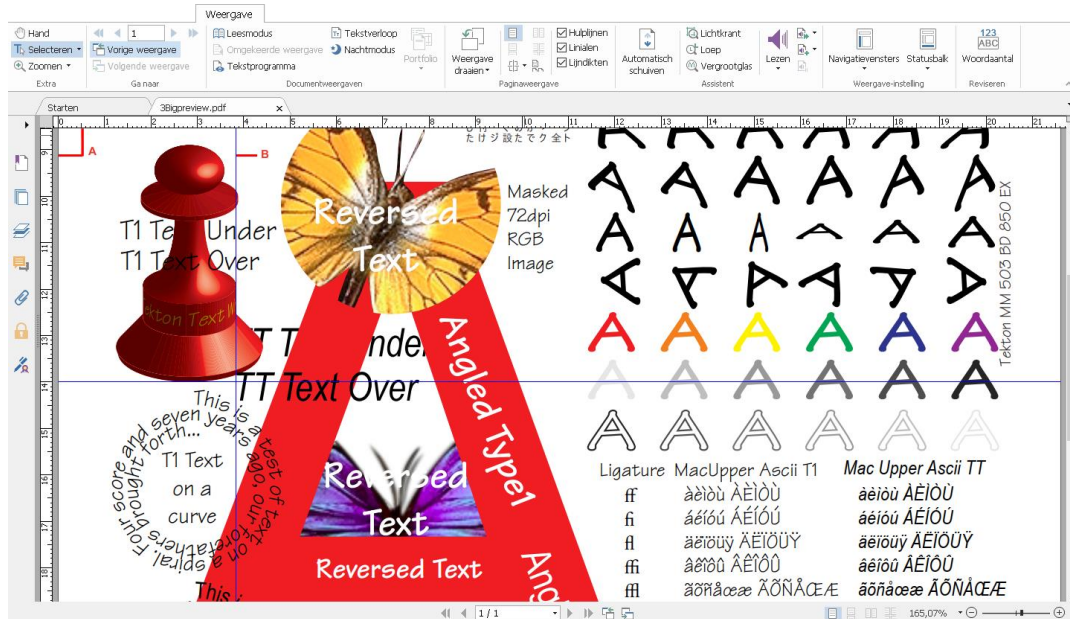
Met Foxit Reader kunt u PDF's niet alleen lezen, maar kunt u er tevens aan werken. In Foxit Reader kunt u taken uitvoeren zoals tekst of afbeeldingen naar andere toepassingen kopiëren, vorige acties ongedaan maken en opnieuw uitvoeren, inhoud op de pagina uitlijnen en positioneren, het huidige PDF-document als bijlage naar Evernote verzenden, PDF-documenten ondertekenen, enz.

### Teksten, afbeeldingen, pagina's kopiëren

- Met Foxit Reader kunt u tekst kopiëren en plakken met behoud van opmaak, inclusief lettertype, tekenstijl, tekenkleur, tekengrootte enzovoort. Nadat u de tekst hebt geselecteerd met de opdracht Tekst en afbeelding selecteren, kunt u tekst kopiëren met een van de volgende acties en vervolgens de geselecteerde tekst op het klembord naar een andere toepassing plakken.
  - ✧ Klik met de rechtermuisknop op de geselecteerde tekst en kies **Kopiëren**.
  - ✧ Druk op de sneltoets Ctrl + C.
- U kunt de opdracht Tekst en afbeelding selecteren gebruiken om een afbeelding te selecteren en te kopiëren, of de opdracht Momentopname om afbeeldingen naar het klembord te kopiëren.

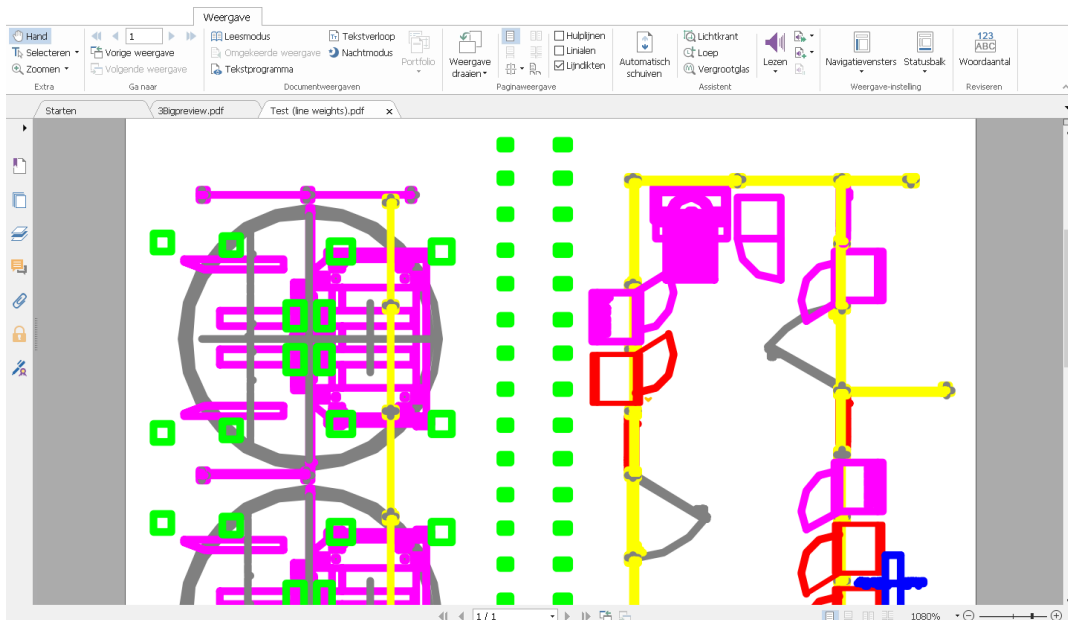
### Linialen, Hulplijnen, Lijndikten en Afmetingen

- Foxit Reader biedt horizontale en verticale **Linialen** en **Hulplijnen** waarmee u teksten, afbeeldingen en andere objecten op de pagina kunt uitlijnen en positioneren. U vindt deze in de groep **Paginaweergave** in het tabblad **Weergave**. U kunt ze ook gebruiken om de grootte van de objecten en de marges van uw documenten te controleren.



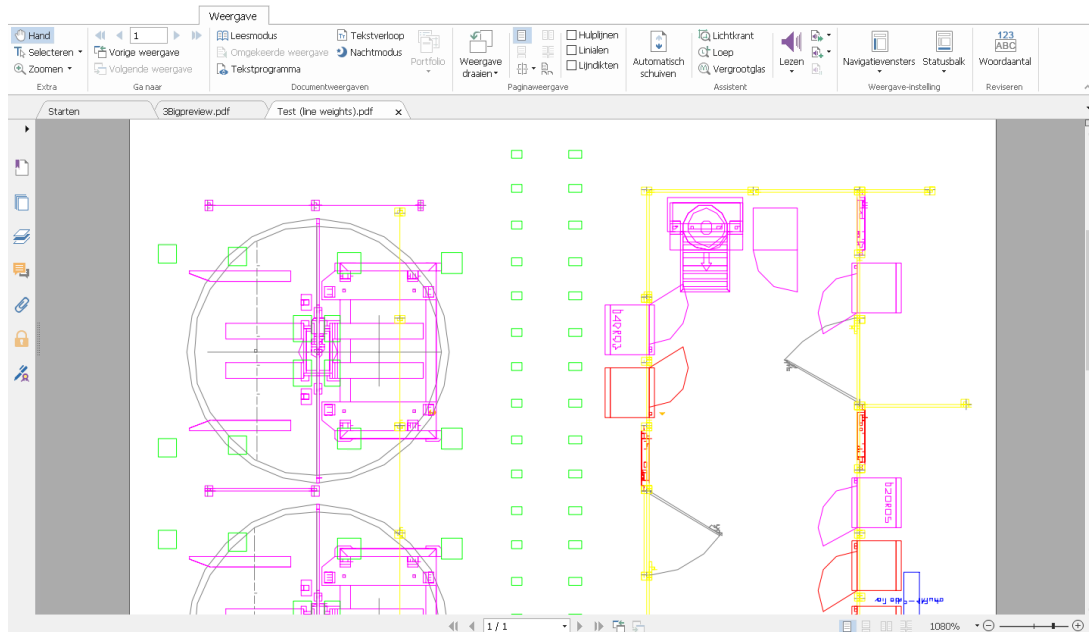
A. Linialen B. Hulplijnen

- Foxit Reader ondersteunt de weergave van PDF's zonder de weergave Lijndikten. U kunt de optie **Lijndikten** in het tabblad **Weergave** uitschakelen om de weergave Lijndikte (het toepassen van een constante streekdikte van 1 pixel op lijnen, ongeacht het zoomniveau) uit te schakelen en de tekening leesbaarder te maken.



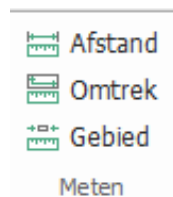
PDF in weergave Lijndikten









### PDF zonder weergave Lijndikten

- Met de opdrachten **Meten** op het tabblad **Opmerking** kunt u afstanden en oppervlakken van objecten in PDF-documenten meten.

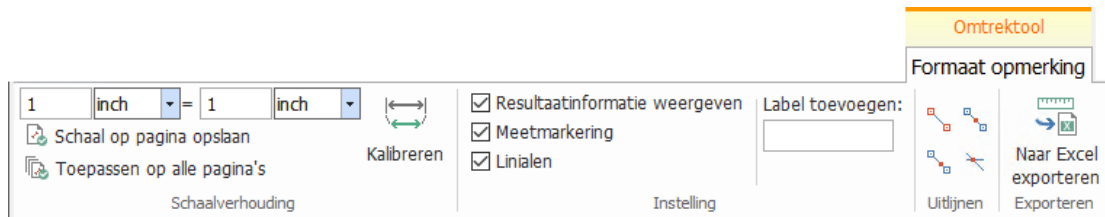


- In Foxit Reader kunnen gebruikers metingen opmaken tijdens het gebruik. Bij metingen wordt het contexttabblad **Formaat opmerking** weergegeven. U kunt de schaalverhouding kalibreren, kiezen of u linialen, afmetingen en markeringen wilt weergeven of verbergen, en afmetingen exporteren.



Wanneer u objecten meet, kunt u een van de volgende uitlijningsopties kiezen om de tool op een bepaald punt langs een object uit te lijnen voor nauwkeurigere meetresultaten.

- Uitlijnen op eindpunten : de meting wordt uitgelijnd op het eindpunt van een lijn.
- Uitlijnen op middelpunten : de meting wordt uitgelijnd op het middelpunt van een lijn.
- Uitlijnen op paden : de meting wordt uitgelijnd op het dichtstbijzijnde punt op het pad.
- Uitlijnen op kruispunten : de meting wordt uitgelijnd op het kruispunt van twee

paden.



## Ongedaan maken en Opnieuw

Met de knop Ongedaan maken  en de knop Opnieuw  in Foxit Reader kunt u eerdere acties ongedaan maken en herhalen. Alle bewerkingen die u hebt uitgevoerd in PDF-documenten, inclusief gemaakte opmerkingen, geavanceerde bewerkingen en aan het document aangebrachte wijzigingen, kunnen ongedaan worden gemaakt en tevens opnieuw worden uitgevoerd.




*Opmerking:* U kunt bladwijzerbewerkingen niet ongedaan maken of opnieuw uitvoeren.

## PDF-artikelen lezen

PDF-artikelen zijn optionele elektronische indelingen die worden opgegeven door de PDF-auteur, waarmee lezers door de inhoud van een PDF-bestand worden geleid, die wordt weergegeven in meerdere kolommen en op meerdere pagina's. Als u een PDF-bestand leest dat artikelen bevat, kunt u **Weergave** > **Navigatievensters** > **Artikelen** kiezen om het deelvenster **Artikelen** te openen en de artikelen weer te geven. Selecteer in het paneel **Artikelen** een artikel en kies **Artikelen lezen** in het contextmenu of de lijst met **Opties** om het geselecteerde artikel te lezen.

## Zoeken in PDF's

Met Foxit Reader kunt u zoekopdrachten uitvoeren om gemakkelijk tekst te zoeken in PDF-bestanden. U kunt naar **Bestand** > **Voorkeuren** > **Zoeken** gaan om zoekvoorkeuren op te geven.

- Om snel tekst te vinden die u zoekt, selecteert u het veld Zoeken  in de menubalk. Klik op  om de zoekcriteria in te stellen.
- Als u geavanceerd wilt zoeken, klikt u op de opdracht **Geavanceerd zoeken**  naast het vak Zoeken. U kunt een tekenreeks zoeken in één PDF-bestand, meerdere PDF-bestanden in een specifieke map, PDF's in een PDF-portfolio of een PDF-index.

Wanneer de zoekopdracht voltooid is, worden alle resultaten weergegeven in een boomstructuur. Zo kunt u snel de context zien en naar specifieke plaatsen springen. U kunt de zoekresultaten ook opslaan als CSV- of PDF-bestand zodat u ze verder kunt raadplegen.



- Als u tekst in een specifieke kleur wilt zoeken en markeren, kiest u **Opmerking > Zoeken en markeren**. Met het deelvenster **Zoeken** kunt u de gewenste tekenreeksen of patronen zoeken. Vink, wanneer de zoekactie is voltooid, de gevonden instanties aan die u wilt markeren en klik op het pictogram **Markeren** . Standaard worden de gevonden instanties geel gemarkeerd. Als u de markeringskleur wilt wijzigen, kunt u dit doen vanuit de vormgevingseigenschappen van het hulpmiddel voor het markeren van tekst en de eigenschappen als standaard instellen. De kleur wordt toegepast wanneer u een nieuwe zoek- en markeringsopdracht uitvoert.

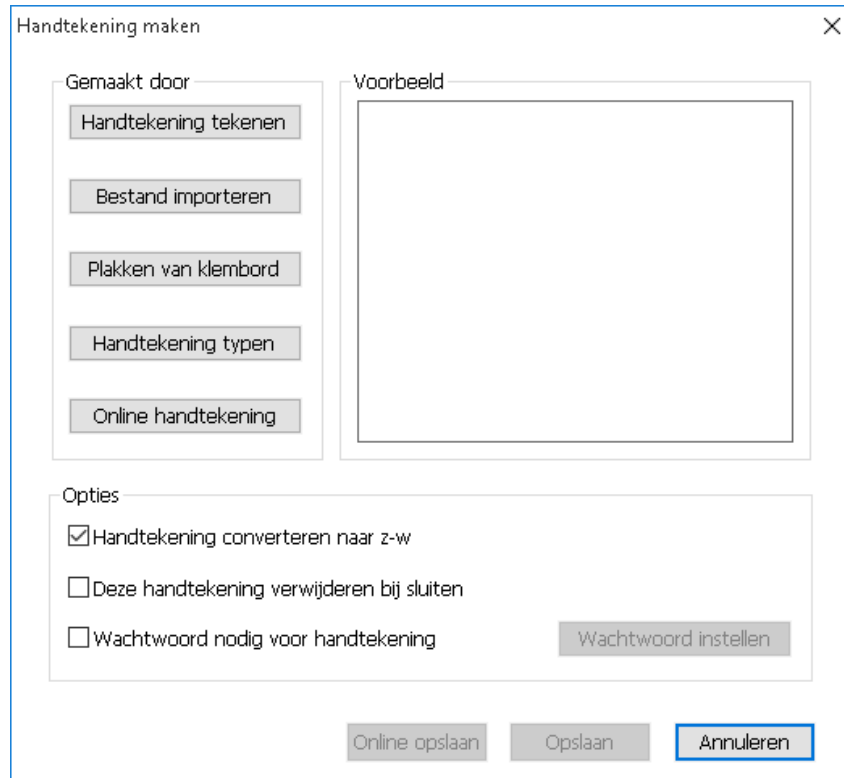
## PDF's ondertekenen

### Snel PDF ondertekenen

Met Foxit Reader kunnen gebruikers PDF's ondertekenen met hun eigen handtekening of afbeeldingen vanaf de lokale schijf of het klembord. Met Foxit Reader kunnen gebruikers tevens hun handtekeningen coderen om gevoelige informatie extra te beveiligen.

Om een PDF-bestand te ondertekenen, volgt u de stappen hieronder:

- Kies **Invullen en ondertekenen**.
- Klik op , of klik op  in het vak met handtekeningen en kies **Handtekening maken**.
- Kies een van de volgende methoden om een handtekening te maken in het vak **Handtekening maken**:



- ✧ **Handtekening tekenen:** Teken uw handtekening in het vak **Handtekening tekenen** en klik op OK wanneer u klaar bent.
- ✧ **Bestand importeren:** Selecteer de afbeelding in het dialoogvenster **Openen**, selecteer een afbeelding of PDF-bestand als handtekening en klik op **Openen**. Als u een PDF-bestand met meerdere pagina's als handtekening kiest, scrollt u in het dialoogvenster **Handtekening** met de zijbalk naar de pagina van het document die u wilt gebruiken en klikt u vervolgens op **OK** om dit te bevestigen.
- ✧ **Plakken van klembord:** Gebruik de afbeelding van het klembord als uw handtekening.
- ✧ **Handtekening typen:** Typ in het dialoogvenster **Handtekening typen** uw handtekening in het veld **Handtekening typen** > kies een tekenstijl in de lettertypelijst > klik op **OK**.
- ✧ **Online handtekening:** Kies een handtekening uit de online handtekeningen die u eerder hebt bewaard.
- Schakel, indien nodig, de volgende opties in:
  - ✧ **Handtekening converteren naar z-w:** Deze optie is standaard ingeschakeld, zodat u kleurafbeeldingen kunt converteren naar zwart-witafbeeldingen. Schakel deze optie uit om een handtekening te maken op basis van een afbeelding met behoud van de oorspronkelijke kleuren.
  - ✧ **Oorspronkelijke afmetingen behouden:** Deze optie is beschikbaar wanneer u een handtekening maakt op basis van een bestand of materiaal op het klembord. Selecteer deze optie om de oorspronkelijke afmetingen van de afbeelding te behouden wanneer u een handtekening toevoegt.
  - ✧ **Deze handtekening verwijderen bij sluiten:** Schakel deze optie in om de

handtekening automatisch te verwijderen wanneer Foxit Reader wordt afgesloten.

- ✧ **Wachtwoord nodig voor handtekening:** Schakel deze optie in en klik op **Wachtwoord instellen** om een wachtwoord in te stellen voor de handtekening. Nadat dit wachtwoord is ingesteld, moet het worden opgegeven voordat de handtekening kan worden toegepast.

**Tip:** U kunt uw handtekening met een zwarte pen op een leeg wit vel papier schrijven en vervolgens scannen als een afbeeldingsbestand. Voor het beste resultaat scant u uw handtekening in zwart-wit bij een resolutie van 600 dpi.

- (Optioneel) Klik op **Online opslaan** om de nieuwe handtekening in Foxit ConnectedPDF Web Services op te slaan, waardoor u documenten kunt ondertekenen.
- Klik op **Opslaan**.
- Klik op de plek waar u wilt ondertekenen of teken een vierkant om de afmetingen en plek te bepalen.
- (Optioneel) Voordat u de handtekening toepast, kunt u nog steeds het kleine rode vierkant in de rechterbenedenhoek verslepen om de grootte van de handtekening te wijzigen. Nadat u de afmetingen hebt aangepast, kunt u **Huidige afmetingen als standaard instellen** selecteren om deze grootte als standaard in te stellen, zodat Foxit Reader dezelfde grootte gebruikt als u deze handtekening later nogmaals toepast.
- Klik met de rechtermuisknop op de handtekening en selecteer **Handtekening toepassen** om de handtekening toe te passen.

*Opmerking: Zodra u de handtekening hebt toegepast, kunt u deze niet meer bewerken of verwijderen.*

## Digitale handtekeningen toevoegen

- Kies **Beveiligen > Ondertekenen en certificeren > Handtekening plaatsen**.
- Houd de muisknop ingedrukt en versleep de cursor om een handtekening te tekenen.
- Kies in het dialoogvenster **Document ondertekenen** een digitale ID in het vervolgkeuzemenu. Als u de opgegeven digitale ID niet kunt vinden, moet u een certificaat aanvragen bij de externe provider of een aangepaste digitale ID maken.
- (Optioneel) Kies **Nieuwe ID** in het vervolgkeuzemenu en geef de opties op om een aangepaste digitale ID te maken. Voor implementatie in het hele bedrijf kunnen IT-managers ook de [tool SignITMgr](#) gebruiken om te configureren met welk digitale ID-bestand gebruikers in de hele organisatie PDF-bestanden mogen ondertekenen. Nadat de configuratie is voltooid, kunnen gebruikers alleen de opgegeven digitale ID('s) gebruiken om PDF-bestanden te ondertekenen, en ze kunnen niet zelf een

nieuwe ID maken.

- Kies een vormgevingstype in het menu. U kunt desgewenst een nieuwe stijl maken, de stappen zijn als volgt:
  - ✧ Kies **Nieuwe stijl maken** in het menu **Vormgevingstype**.
  - ✧ Voer in het dialoogvenster **Handtekeningstijl configureren** de titel in, configureer de afbeelding en de tekst van de handtekening en klik op **OK**.
- Als u het momenteel geopende PDF-bestand wilt ondertekenen, klikt u op **Ondertekenen** om het bestand te ondertekenen en op te slaan. Als u meerdere PDF-bestanden wilt ondertekenen, klikt u op **Toepassen op meerdere bestanden** om de PDF-bestanden toe te voegen en de uitvoeropties op te geven, en klikt u vervolgens op **Onmiddellijk ondertekenen**.

Tip: Wanneer u een met een wachtwoord beveiligde digitale ID kiest voor het ondertekenen van PDF-bestanden, moet u het wachtwoord invoeren op het moment dat u de handtekening toepast.

## Een tijdstempel toevoegen aan digitale handtekeningen en documenten

Met tijdstempels geeft u de datum en het tijdstip op waarop u een document hebt ondertekend. Een vertrouwde tijdstempel bewijst dat uw PDF's op een gegeven tijdstip de aanwezige inhoud hadden en dat deze sinds dat tijdstip niet is gewijzigd. Met Foxit Reader kunt u een vertrouwde tijdstempel toevoegen aan digitale handtekeningen of documenten.

Voordat u een tijdstempel toevoegt aan digitale handtekeningen of documenten, moet u een standaard tijdstempelservers configureren. Ga naar **Bestand > Voorkeuren > Tijdstempelservers** en stel een standaard tijdstempelservers in. U kunt vervolgens het document ondertekenen door de digitale handtekening te plaatsen of door te klikken op **Beveiligen > Document met tijdstempel** om een tijdstempelhandtekening toe te voegen aan het document. U moet de tijdstempelservers toevoegen aan de lijst met vertrouwde certificaten om ervoor te zorgen dat in de eigenschappen van de handtekening de datum/tijd van de tijdstempelservers worden vermeld van het moment dat het document wordt ondertekend.

Als u een vertrouwde tijdstempelservers wilt toevoegen aan de lijst **Vertrouwde certificaten**, klikt u op **Eigenschappen van tijdstempel** in de linkerbenedenhoek van het dialoogvenster **Eigenschappen handtekening**. Klik in het pop-upvenster **Eigenschappen van tijdstempel** op **Certificaat weergeven > Toevoegen aan vertrouwde certificaten**. Als in het document een tijdstempelhandtekening is toegevoegd, kunt u in het deelvenster

**Digitale handtekening** met de rechtermuisknop klikken op de tijdstempelhandtekening en **Eigenschappen handtekening tonen** kiezen. Klik in het pop-upvenster **Eigenschappen handtekening** op **Certificaat weergeven** > **Toevoegen aan vertrouwde certificaten**.

## PDF's delen

Foxit Reader is geïntegreerd met Microsoft SharePoint, Epona DMSforLegal, Alfresco, OneNote en Evernote, die u helpen uw PDF-bestanden beter te beheren en te delen.

## Integratie met SharePoint, Epona DMSforLegal en Alfresco

Dankzij de integratie van Foxit Reader met SharePoint, Epona DMSforLegal en Alfresco kunt u naadloos PDF's openen, wijzigen, opslaan, uitchecken en inchecken op uw ECM-server.

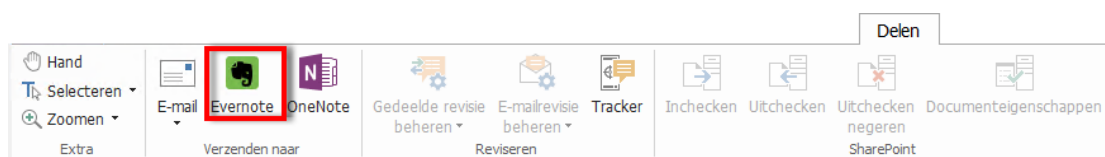
Als u een PDF-bestand wilt openen vanuit uw ECM-server, kiest u **Bestand** > **Openen** > **Een plaats toevoegen** > **SharePoint/DMSforLegal/Alfresco**. Nadat u zich hebt aangemeld met uw account, kunt u een PDF-bestand openen vanaf de server en wijzigen in Foxit Reader. Gebaseerd op de status van het geopende document op de server, kunt u ook klikken op **Uitchecken** of **Uitchecken negeren** om de documentstatus tijdens de wijziging te veranderen. Wanneer u klaar bent met de wijzigingen, klikt u op **Inchecken** om een uitgecheckt document weer in te checken en op te slaan bij uw ECM-account.

Tip: Voordat u Foxit Reader gebruikt om PDF's te openen op Epona DMSforLegal, moet u de Epona DMSforLegal-client installeren op uw systeem als deze nog niet is geïnstalleerd.

## Naar Evernote zenden

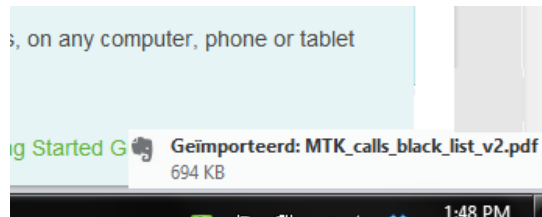
U kunt PDF-documenten als bijlage direct verzenden naar Evernote.

- Voorwaarden: u moet over een Evernote-account beschikken op <https://www.evernote.com/Registration.action>  
Download en installeer – <https://evernote.com/intl/en/download>
- Open een PDF-bestand dat u wilt bewerken.
- Kies **Delen** en klik op **Evernote** in de groep **Verzenden naar** (zie hieronder).



- Als het goed is, wordt in de rechterbenedenhoek een bevestiging met betrekking tot

het geïmporteerde bestand weergegeven:



## Verzenden naar OneNote

U kunt het PDF-document snel naar OneNote verzenden binnen Foxit Reader na de bewerkingen.

- Opent en bewerkt het document met Foxit Reader.
- Sla de wijzigingen op en klik vervolgens op **Delen > OneNote**.
- Selecteer een sectie/pagina in uw kladblokken en klik op **OK**.
- In het dialoogvenster dat verschijnt, kiest u **Bestand koppelen** of **Afdruk invoegen** selecteren om uw document in de geselecteerde sectie/pagina in OneNote in te voegen.

## Werken met ConnectedPDF

Met Foxit ConnectedPDF heeft elke PDF een ID die is toegewezen door de ConnectedPDF-cloudservice en worden alle gebeurtenissen in de PDF, zoals maken, distribueren en wijzigen, bijgehouden. Wat ook de bestemming van het ConnectedPDF-document is en ongeacht het aantal distributies en wijzigingen, de documenteigenaar kan het document altijd in realtime traceren en eraan samenwerken met alle anderen die het document weergeven. ConnectedPDF verbindt dus bestanden, mensen, locaties en systemen, terwijl een gewone PDF statisch en alleenstaand is.

Op het tabblad **Verbinden** van de Foxit Reader-werkbalk beschikt u over krachtige en gebruiksvriendelijke opdrachten om ConnectedPDF's te maken, te beveiligen en te traceren. U kunt ook altijd en overal deelnemen aan een gedeelde revisie van een ConnectedPDF die is gebaseerd op cloudopslag. Beschikbare functies in meer detail:

- PDF converteren naar ConnectedPDF
- Overige indelingen converteren naar ConnectedPDF wanneer u een PDF maakt
- Toegang tot ConnectedPDF-documenten bijhouden
- Gebruiksgegevens op de startpagina van het document weergeven
- Een nieuwe versie van een ConnectedPDF-document registreren en uploaden



- Machtigingen configureren
- Documentmachtigingen dynamisch goedkeuren of intrekken
- Documentmachtigingen dynamisch aanvragen en reageren op de wijzigingen in documentmachtigingen
- Een bestand delen door een bestandskoppeling te maken en deze te verzenden via e-mail of naar sociale media
- Gedeelde revisies uitvoeren zonder een gedeelde map in te stellen
- Documenten zoeken en aanvragen
- Reacties/discussies over documenten delen

Foxit ConnectedPDF is alleen beschikbaar in de specifieke taalversies van Foxit Reader, zoals de Engelse en Chinese versies. Raadpleeg de [Gebruikershandleiding voor ConnectedPDF](#) voor meer informatie over ConnectedPDF.

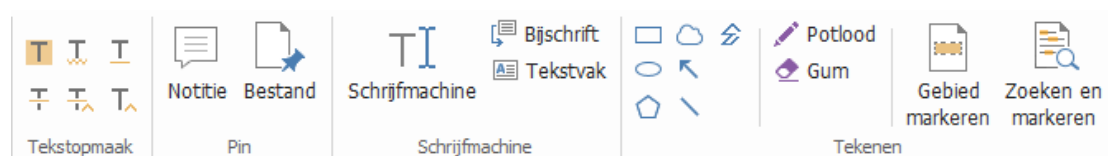
## Opmerkingen

Opmerkingen zijn belangrijk als u voor uw studie of werk documenten leest. Foxit Reader biedt verschillende groepen met opmerkingsopdrachten waarmee u opmerkingen kunt toevoegen. Voordat u opmerkingen toevoegt, kunt u naar **Bestand** > **Voorkeuren** > **Opmerkingen toevoegen** gaan om voorkeuren voor opmerkingen in te stellen. Ook kunt u gemakkelijk reageren op opmerkingen en opmerkingen verwijderen en verplaatsen.







**Opmerking:** U kunt de 3D-inhoud in PDF's weergeven, erin navigeren, en er commentaar op geven met behulp van de opdrachten in het deelvenster **3D-inhoud navigatie** in het navigatiedeelvenster. Voordat u deze functies gebruikt, moet u de plug-in vanaf Foxit Server downloaden en in Foxit Reader installeren.

## Basisopdrachten voor opmerkingen


Er zijn verschillende groepen met opmerkingsopdrachten met verschillende functies beschikbaar: **Tekstopmaak**, **Pin**, **Schrijfmachine** en **Tekening**. U vindt deze opdrachten op het tabblad **Opmerking**. U kunt een tekstbericht typen of een lijn, cirkel of ander type vorm toevoegen om PDF's van opmerkingen te voorzien. Ook kunt u gemakkelijk reageren op opmerkingen en opmerkingen bewerken, verwijderen en verplaatsen. Deze functie is zeer handig als u tijdens uw studie of werk regelmatig notities of aantekeningen moet maken in PDF-documenten.

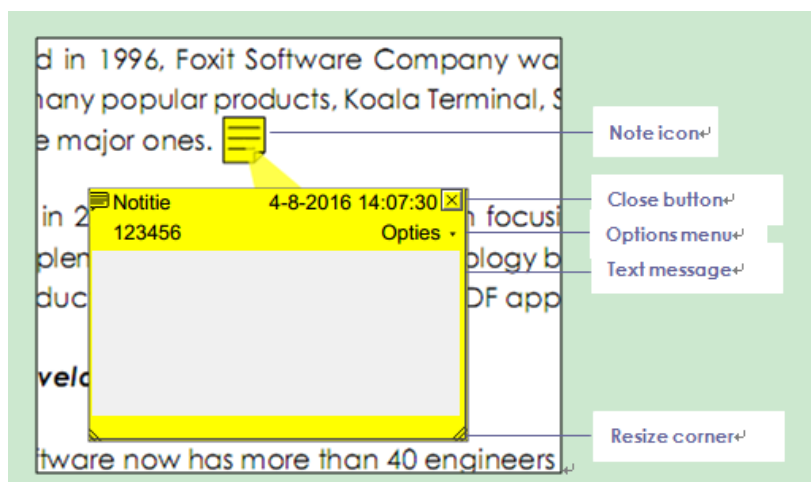


## Tekstopmaak


Knop	Naam	Beschrijving
	Markeren	Hiermee kunt u belangrijke delen van een tekst met een (doorgaans) fluorescerende markeerstift markeren, zodat u ze goed onthoudt of later kunt raadplegen.
	Kronkelend onderstrepen	Bedoelt om tekst van een kronkelige onderstreping te voorzien.
	Onderstrepen	Hiermee tekent u een lijn onder de tekst die u wilt benadrukken.
	Doorhalen	Hiermee tekent u een lijn door de tekst, zodat anderen weten dat deze tekst is verwijderd.
	Tekst vervangen	Hiermee tekent u een lijn door de tekst en vervangt u de tekst door andere tekst.
	Tekst invoegen	Hiermee voegt u een proefleessymbool (^) toe om aan te geven waar een element in een regel moet worden ingevoegd.

## Pin

Als u een notitie-opmerking wilt toevoegen, selecteert u Notitie  en geeft u vervolgens de locatie in het document op waar u de notitie wilt plaatsen. Vervolgens kunt u de tekst typen in de notitie-opmerking.



U kunt als volgt een bestand als opmerking toevoegen:

- ✦ Klik op de knop  in de groep **Pin** onder het tabblad **Opmerking**.
- ✦ Plaats de aanwijzer op de plek waar u een bestand als opmerking wilt toevoegen en klik op de geselecteerde positie.

- ❖ Selecteer in het dialoogvenster **Openen** het bestand dat u wilt bijvoegen en klik op **Openen**.

*Opmerking: Als u bepaalde bestandsindelingen (zoals .exe) als bijlage probeert toe te voegen, wordt een waarschuwing weergegeven dat uw bijlage vanwege uw beveiligingsinstellingen is geweigerd.*

- ❖ Het pictogram Bestandsbijlage  wordt op de door u aangewezen plaats weergegeven.



## Schrijfmachine

Met de Schrijfmachine-opdrachten kunt u tekst toevoegen aan PDF's. U kunt de opmerkingen die zijn gemaakt met de tool Schrijfmachine, toevoegen, bewerken, verplaatsen en verwijderen, en u kunt daarnaast de voorkeuren voor de tool Schrijfmachine instellen.

U voegt als volgt opmerkingen met de schrijfmachine toe:

- ❖ Kies **Opmerking > Schrijfmachine**.
- ❖ Plaats de aanwijzer op het gebied om de gewenste tekst in te voeren.
- ❖ Druk op **Enter** als u een nieuwe regel wilt starten.
- ❖ Als u klaar bent met typen, klikt u op een willekeurige plek buiten de door u ingevoerde tekst.


Voer een van de volgende acties uit om opmerkingen te verwijderen die met de schrijfmachine zijn ingevoerd:

- ❖ Kies **Opmerking > Schrijfmachine**. Plaats de cursor aan het begin of het einde van de tekst, sleep de cursor om de gehele tekst te selecteren en druk op de toets **Verwijderen**.
- ❖ (Aanbevolen methode) Selecteer **Aantekening selecteren**  of **Hand** , klik met de rechtermuisknop op het tekstveld en kies **Verwijderen**.

## Tekenmarkeringen

Met tekenmarkeringen kunt u aantekeningen met tekeningen, vormen en tekstberichten maken. U kunt de tekeningmarkeringen gebruiken om pijlen, lijnen, vierkanten, rechthoeken, cirkels, ovalen, veelhoeken, meervoudige lijnen, wolken, enz. toe te gebruiken in een document.


## Tekenmarkeringen

Knop	Naam	Beschrijving
	Pijl	Voor het tekenen van een directioneel symbool, vergelijkbaar met een pijl in vorm of functie.
	Regel	Om met een lijn te markeren.
	Rechthoek	Voor het tekenen van vierzijdige vlakke figuren met vier rechte hoeken.
	Ovaal	Voor het tekenen van een ovale vorm.
	Veelhoek	Voor het tekenen van een gesloten vlak figuur begrensd door drie of meerdere lijnsegmenten.
	Meervoudige lijn	Voor het tekenen van een open vlak figuur met drie of meerdere lijnsegmenten.
	Potlood	Voor het tekenen van vrije vormen.
	Gum	Een tool die werkt als een stuk gum, gebruikt voor het wissen van potloodmarkering.
	Cloud	Om bewolkte vormen te tekenen.
	Gebiedmarkering	Voor het markeren van specifieke gebieden, zoals een stuk tekst, een afbeelding of lege ruimte.
	Zoeken en markeren	Voor het markeren van de zoekresultaten om deze beter te kunnen bijhouden of later te raadplegen. Zie ook <a href="#">Zoeken in PDF's</a> .

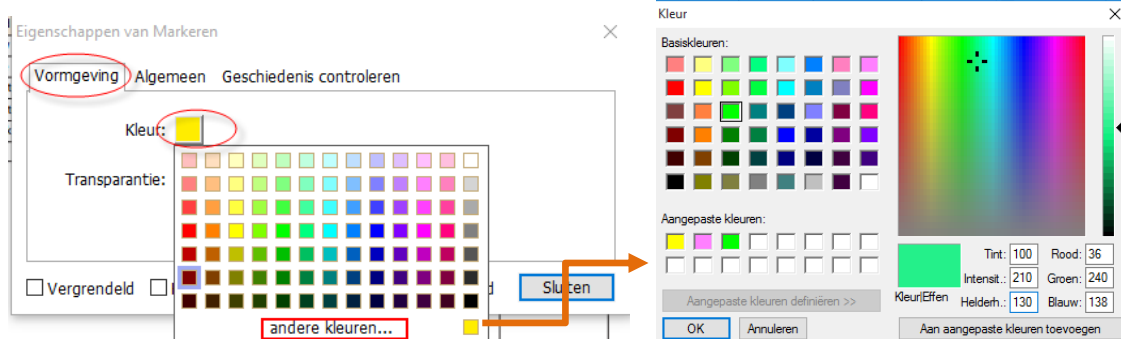
Ga als volgt te werk om een opmerking toe te voegen met de tekenmarkering:

- ✧ Selecteer **Opmerking** en klik vervolgens op de gewenste tekenopdracht.
- ✧ Sleep de aanwijzer over het gebied dat u wilt markeren.
- ✧ Dubbelklik op de markering om de pop-upnotitie te openen en opmerkingen in te voeren.

Met Foxit Reader kunt u specifieke gebieden, zoals een tekstfragment, een afbeelding of een lege ruimte, markeren.

- ✧ Als u een gebied wilt markeren, selecteert u **Opmerking** > **Gebied markeren** , klikt u en sleept u de muis over het tekstbereik, de afbeelding of de lege ruimte die u wilt markeren.
- ✧ De gebieden worden standaard in het geel gemarkeerd. Als u de markeringskleur wilt wijzigen, klikt u met de rechtermuisknop op het gemarkeerde gebied, selecteert u **Eigenschappen** en kiest u vervolgens de gewenste kleur op het tabblad

**Vormgeving** van het dialoogvenster **Eigenschappen van Markeren**. U kunt ook op **andere kleuren** klikken om kleuren aan te passen en toe te passen om het geselecteerde gebied te markeren. Foxit Reader slaat de aangepaste kleuren automatisch op en deelt ze vervolgens met alle opdrachten voor aantekeningen.



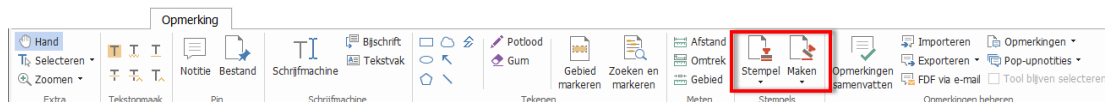
Foxit Reader voegt PSI-ondersteuning toe voor aantekeningen in vrije vorm. U kunt de Surface Pro Pen of de Wacom Pen gebruiken om aantekeningen in vrije vorm toe te voegen met PSI in PDF's. De gedetailleerde stappen zijn als volgt:

- (Voor Surface Pro-gebruikers) Kies **Opmerking** > **Potlood** en voeg de gewenste aantekeningen in vrije vorm toe met de Surface Pro Pen.
- (Voor Wacom-tabletgebruikers) Sluit uw Wacom-tablet aan op de computer, kies **Opmerking** > **Potlood** en voeg vervolgens de aantekeningen in vrije vorm toe met de Wacom Pen.

## Stempel

Kies een stempel uit een lijst met vooraf ingestelde stempels of maak aangepaste stempels om een PDF van een stempel te voorzien. Alle stempels die u importeert of maakt, worden in de lijst in het Stempelpalet weergegeven.

- Kies **Opmerking** > **Stempel**.



- Selecteer in het Stempelpalet een stempel uit de gewenste categorie (Standaardstempels, Hier ondertekenen of Dynamische stempels).
- U kunt ook een afbeelding als stempel op het klembord maken door **Opmerking** > **Maken** > **Tool voor plakken van klembordafbeelding als stempel** te selecteren, of een aangepaste stempel maken door **Opmerking** > **Maken** > **Aangepaste stempel maken** of **Aangepaste dynamische stempel maken** te selecteren.

- Klik op de pagina in het document waar u de stempel wilt plaatsen of sleep een rechthoek op de pagina van het document om de grootte en locatie op te geven. De stempel wordt weergegeven op de locatie die u hebt aangegeven.
- (Optioneel) Als u een stempel wilt toepassen op meerdere pagina's, klikt u met de rechtermuisknop op de stempel en kiest u **Op meerdere pagina's plaatsen**. Geef in het dialoogvenster **Op meerdere pagina's plaatsen** het paginabereik op en klik op **OK** om de stempel toe te passen.
- Als u de stempel wilt draaien nadat deze is toegepast, volgt u onderstaande stappen:
  - ✦ Klik op de stempel en verplaats de cursor over de greep boven aan de stempel.
  - ✦ Wanneer het pictogram Stempel draaien wordt weergegeven, sleept u de cursor om de stempel in de gewenste richting te draaien.

## PDF-revisie

Met Foxit Reader kunt u gemakkelijk deelnemen aan een PDF-revisie, de opmerkingen delen en revisies bijhouden.

### Deelnemen aan een gedeelde revisie

- Download het PDF-bestand dat moet worden gereviseerd uit uw e-mailprogramma en open het met Foxit Reader.
- Als de PDF die moet worden gereviseerd voor de eerste keer opent met Foxit Reader, moet u eerst uw identiteitsgegevens invoeren (zie hieronder).

Identiteit instellen

Voer uw identiteitsgegevens in zodat andere deelnemers aan de revisie uw opmerkingen herkennen. U kunt uw identiteitsgegevens altijd wijzigen op het tabblad Voorkeuren - Identiteit.

Naam:

E-mailadres:

OK Annuleren

- Voeg naar wens opmerkingen toe in de PDF.
- Als u klaar bent, klikt u op **Opmerkingen publiceren** in de berichtenbalk (als kennisgevingsberichten zijn ingeschakeld) of klikt u op **Delen > Gedeelde revisie beheren > Opmerkingen publiceren** om uw opmerkingen te delen met andere revisoren.
- Sla de PDF op met behulp van een van de volgende methoden:

- ✧ Kies **Bestand > Opslaan als** om de gedeelde PDF als kopie op uw lokale schijf op te slaan. U kunt dit exemplaar opnieuw openen om door te gaan met de revisie of u kunt deze naar andere revisoren verzenden om verder te gaan met de gedeelde revisie.
- ✧ Klik op **Menu** in de berichtenbalk en kies **Opslaan als archiefkopie** (als kennisgevingsberichten zijn ingeschakeld) of klik op **Delen > Gedeelde revisie beheren > Opslaan als archiefkopie** om de PDF op te slaan als exemplaar dat niet meer is gekoppeld aan de gedeelde revisie.

Tijdens de gedeelde revisie worden nieuwe opmerkingen automatisch om de vijf minuten gesynchroniseerd en weergegeven door Foxit Reader. Bovendien gaat het Foxit Reader-pictogram knipperen wanneer een nieuwe opmerking beschikbaar is. U kunt ook klikken op **Controleren op nieuwe opmerkingen** in de berichtenbalk (als kennisgevingsberichten zijn ingeschakeld) of klikken op **Delen > Gedeelde revisie beheren > Controleren op nieuwe opmerkingen** om handmatig te controleren op nieuwe opmerkingen. Of ga naar **Bestand > Voorkeuren > Reviseren > Automatisch controleren op nieuwe opmerkingen** om het tijdsinterval op te geven voor het automatisch controleren op nieuwe opmerkingen in de opgegeven periode.

#### **Deelnemen aan een e-mailrevisie**

- Open de PDF die moet worden gereviseerd vanaf uw e-mailtoepassing.
- Voeg de gewenste opmerkingen toe aan de PDF.
- Als u klaar bent, klikt u op **Opmerkingen verzenden** in de berichtenbalk (als kennisgevingsberichten zijn ingeschakeld) of kiest u **Delen > E-mailrevisie beheren > Opmerkingen verzenden** om het gereviseerde PDF-bestand via e-mail terug te sturen naar de initiator.
- (Indien nodig) Kies **Bestand > Opslaan als** om de PDF als kopie op uw lokale schijf op te slaan.


#### **Opnieuw deelnemen aan een revisie**

- Open de PDF die moet worden gereviseerd opnieuw met behulp van een van de volgende methoden:
  - ✧ Open de PDF-kopie rechtstreeks als u deze eerder op uw lokale schijf hebt opgeslagen.
  - ✧ Kies **Delen > Tracker**, klik met de rechtermuisknop op de PDF die u wilt reviseren en kies **Openen** in het contextmenu.
  - ✧ Open deze vanaf uw e-mailtoepassing.
- Volg dezelfde bovenstaande stappen om door te gaan met een gedeelde revisie of een e-mailrevisie.





## PDF-formulieren invullen

Foxit PhantomPDF ondersteunt *interactieve PDF-formulieren* (Acro-formulieren en [XFA-formulieren](#)) en *niet-interactieve PDF-formulieren*. U kunt interactieve formulieren invullen met de opdracht Hand. . Voor niet-interactieve PDF-formulieren kunt u gebruikmaken van de tool Invullen en ondertekenen, onder het tabblad **Invullen en ondertekenen**, om tekst of andere symbolen toe te voegen. Wanneer u niet-interactieve PDF-formulieren invult met de tool Invullen en ondertekenen, gebruikt u de werkbalk van het veld of aanpassingsgrepen om de grootte van de toegevoegde tekst of symbolen aan te passen zodat ze in de formulervelden passen.

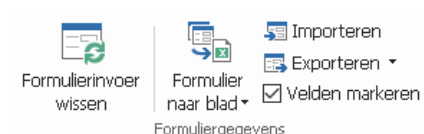
Foxit Reader ondersteunt de functie **Automatisch aanvullen**, waarmee u PDF-formulieren snel en eenvoudig kunt invullen. Met deze functie wordt de geschiedenis van de informatie die u in uw formulieren invult, opgeslagen, op basis waarvan voorstellen worden gedaan als u later andere formulieren invult. De overeenkomsten worden weergegeven in een vervolgkeuzelijst. Als u de functie Automatisch aanvullen wilt inschakelen, gaat u naar **Bestand > Voorkeuren > Formulieren** en selecteert u **Basis** of **Geavanceerd** in de vervolgkeuzelijst **Automatisch aanvullen**. Schakel de optie **Numerieke gegevens onthouden** in om ook numerieke vermeldingen op te slaan. Anders worden alleen tekstvermeldingen onthouden.

## Opmerkingen in formulieren

Net als bij andere PDF's kunt u ook opmerkingen plaatsen in PDF-formulieren. U kunt alleen opmerkingen toevoegen als de gebruiker hiervoor uitgebreide rechten bezit. **Zie ook [Opmerkingen](#)**.

## Formuliergegevens importeren en exporteren

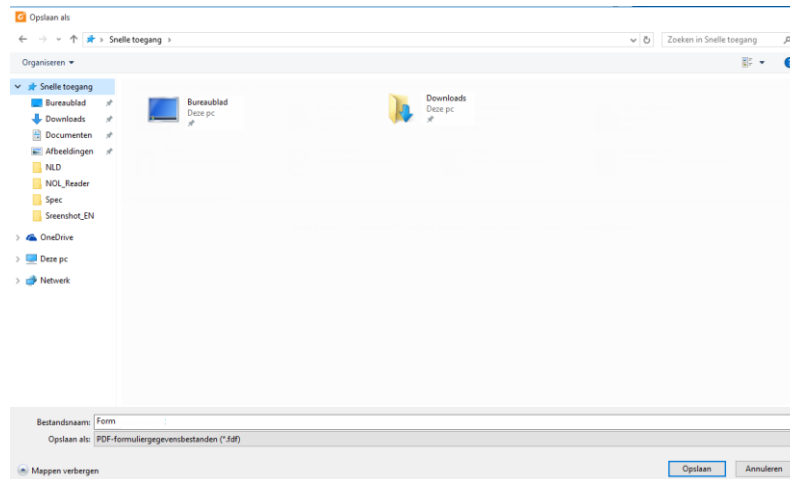
Klik op de knop **Importeren**  of **Exporteren**  in de groep **Formuliergegevens** om de formuliergegevens van uw PDF-bestand te importeren/exporteren. Deze functie werkt echter alleen voor interactieve PDF-formulieren. Foxit Reader biedt gebruikers de opdracht **Formulierinvoer wissen** om het formulier opnieuw in te stellen.



*Onder het tabblad **Formulier***

Volg de onderstaande stappen om de formuliergegevens te exporteren:

- Selecteer **Formulier > Exporteren > Naar bestand**.
- Geef in het dialoogvenster **Opslaan als** het opslagpad en de naam van het te exporteren bestand op, en kies de gewenste bestandsindeling in het veld **Opslaan als**.
- Klik op **Opslaan** om het bestand te bewaren.

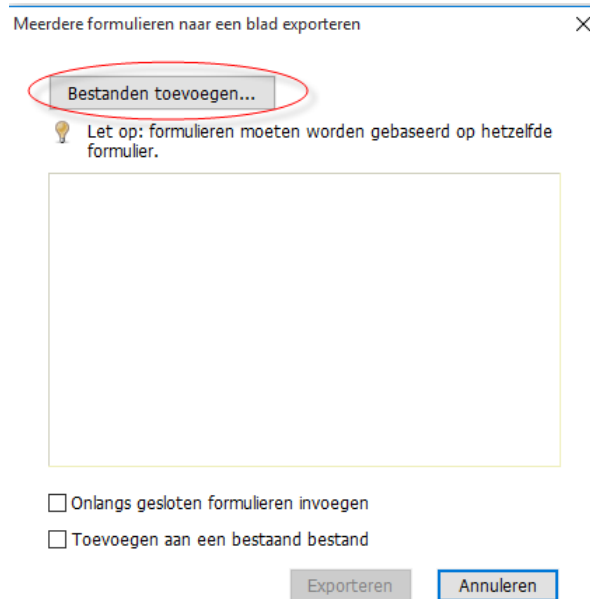


Volg de onderstaande stappen om de formuliergegevens te exporteren en toe te voegen aan een bestaand bestand:

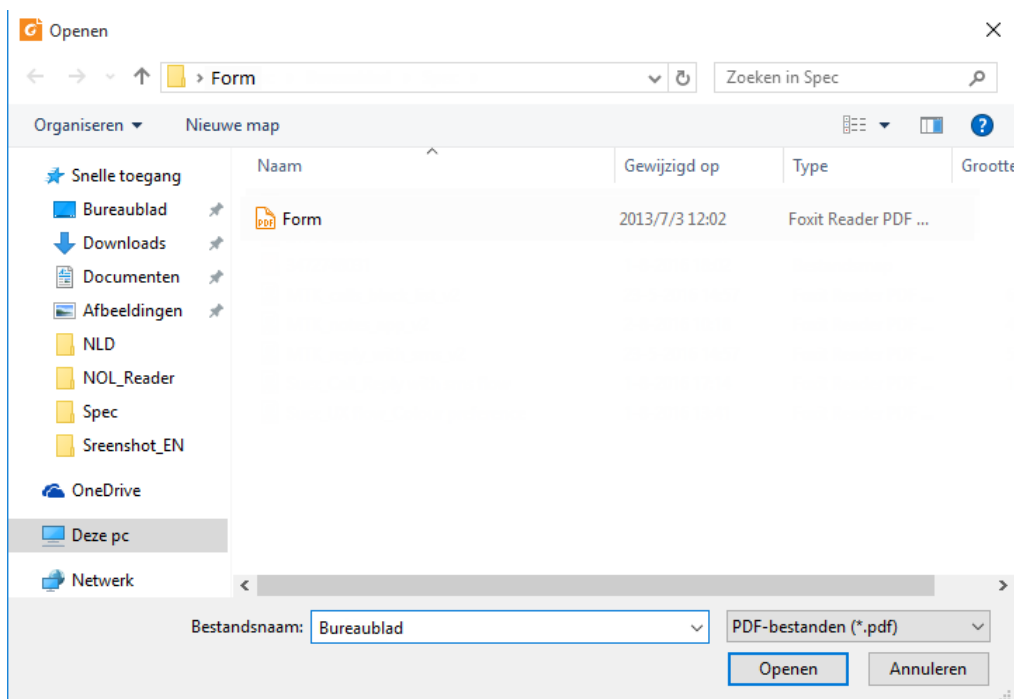
- Kies **Formulier > Formulier naar blad > Toevoegen aan een bestaand blad**.
- Selecteer in het dialoogvenster **Openen** het CSV-bestand en klik op **Openen**.

Als u meerdere formulieren naar een CSV-bestand wilt exporteren, volgt u onderstaande stappen:

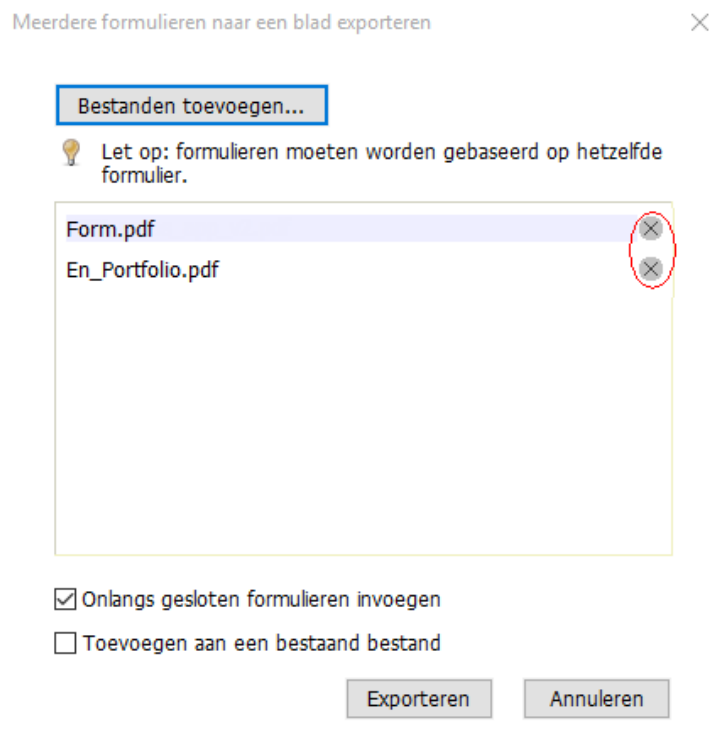
- Kies **Formulier > Formulier naar blad > Formulieren naar een blad combineren**.
- Klik op **Bestanden toevoegen** in het dialoogvenster **Meerdere formulieren naar een blad exporteren**.



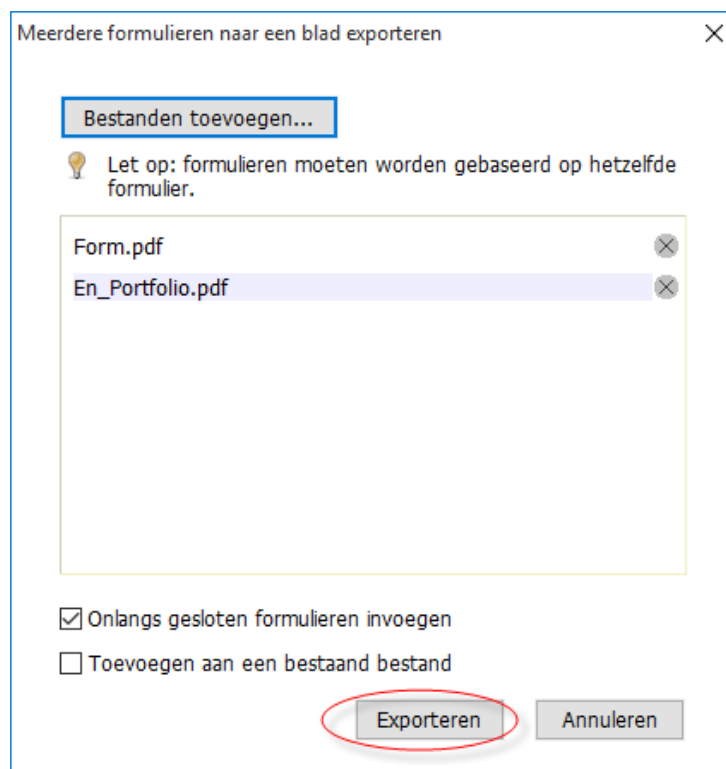
- Selecteer het bestand dat u wilt combineren in het dialogvenster **Openen** en klik op **Openen** om dit aan het huidige formulier toe te voegen.

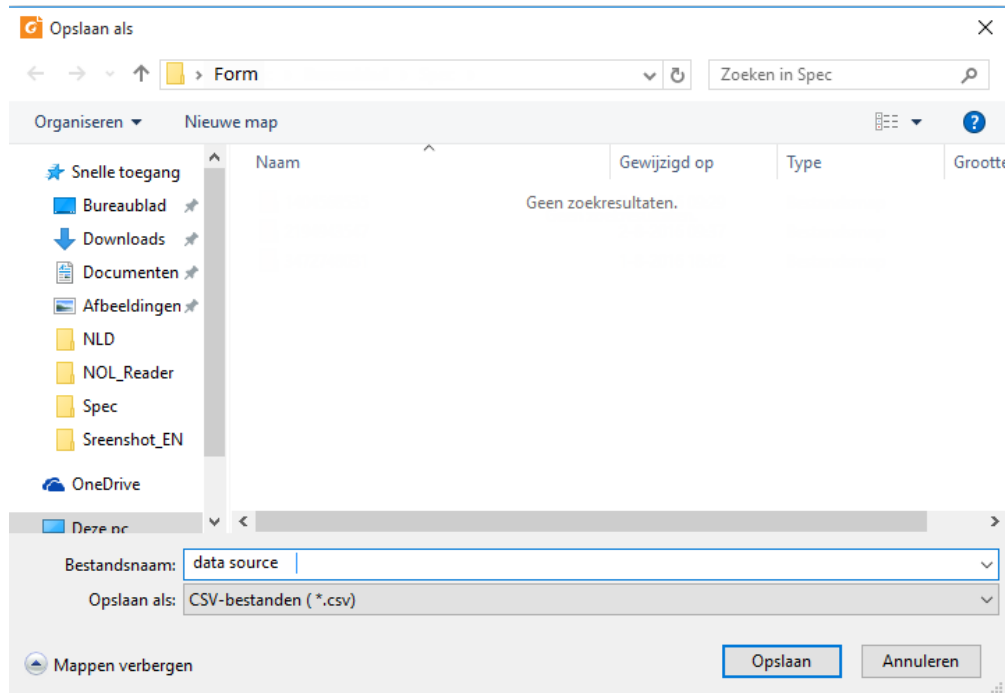


- U kunt ook **Onlangs gesloten formulieren invoegen** aanvinken om recent geopende formulieren op te roepen. Vervolgens kunt u de bestanden verwijderen die u niet wilt toevoegen en de te combineren bestanden in de lijst laten staan.




- Indien u de formulieren aan een bestand bestand wilt toevoegen, vinkt u **Toevoegen aan een bestand bestand** aan.
- Klik op **Exporteren** en sla het CSV-bestand op in het gewenste pad in het dialoogvenster **Opslaan als**.

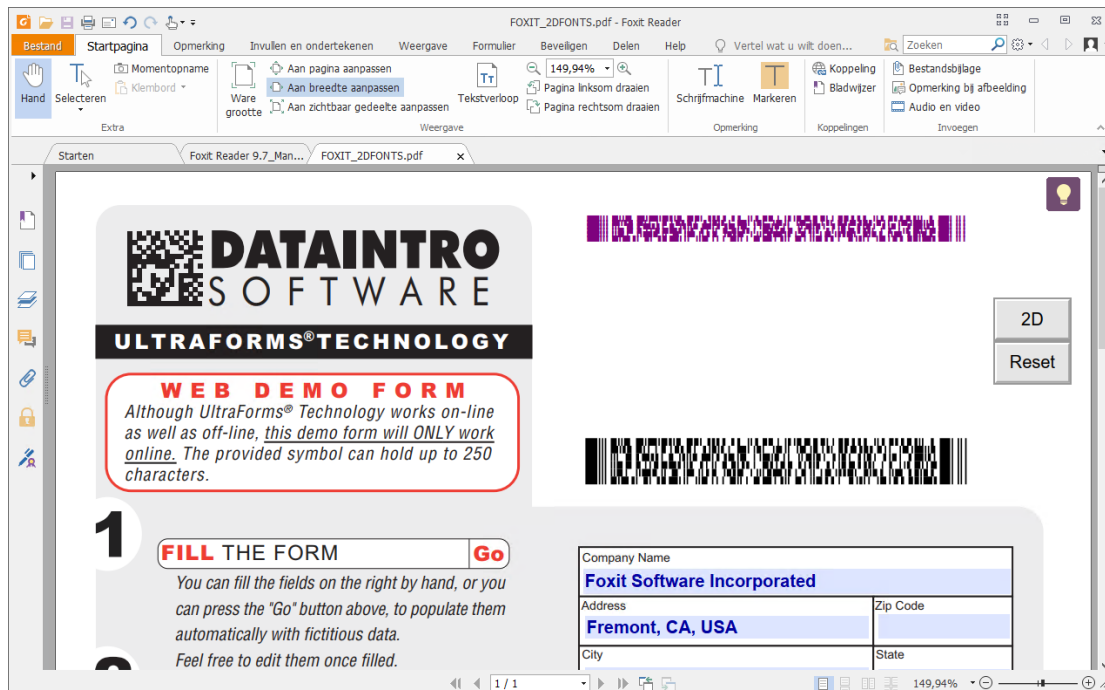




## 2D-streepjescode genereren

Foxit Reader ondersteunt het genereren van 2D-barcodes voor de formulieren die zijn geïntegreerd met Ultraforms-technologie, zodat de formuliergegevens eenvoudig kunnen worden gescand, vastgelegd en opgenomen in een database. De stappen zijn als volgt:

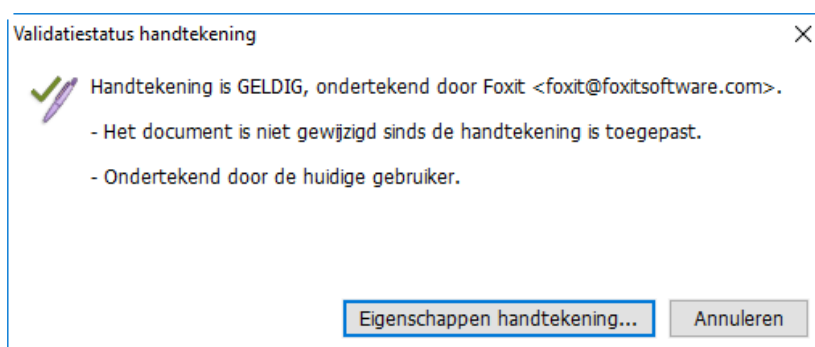
- Open het formulier en vul het in.
- Als u klaar bent, klikt u op de knop voor het genereren van streepjescodes (indien aanwezig) op het formulierbestand om de 2D-streepjescode te genereren.
- Klik op de knop Opslaan  op de werkbalk Snelle toegang om het formulier op te slaan.
- (Indien nodig) Kies **Bestand > Afdrukken** om het formulier af te drukken. Vervolgens kunt u een ondersteunde scanner gebruiken om de formuliergegevens te scannen, te lezen en op te nemen in een database.



**Opmerking:** De triggermethode voor het genereren van 2D-streepjescodes kan verschillen omdat de maker van het formulier kan bepalen wanneer de Ultraforms-technologie wordt geïntegreerd in het formulierbestand. Klik op de knop voor het genereren van streepjescodes (indien aanwezig) in het formulierbestand of kies **Afdrukken** om de 2D-streepjescode te genereren.

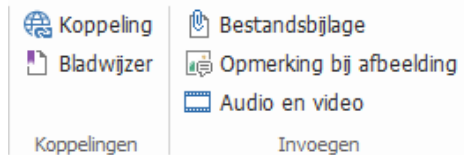
## Handtekeningen op XFA-formulieren verifiëren

Met Foxit Reader kunt u de handtekening op XFA-formulieren verifiëren. Klik op de handtekening in de PDF. Vervolgens kunt u de validatiestatus van de handtekening en de eigenschappen in de pop-upvensters controleren.



## Geavanceerd bewerken

In Foxit Reader zijn enkele geavanceerde functies voor het bewerken van PDF's beschikbaar. U kunt bladwijzers maken, koppelingen toevoegen, afbeeldingen toevoegen en multimedialbestanden afspelen en invoegen.



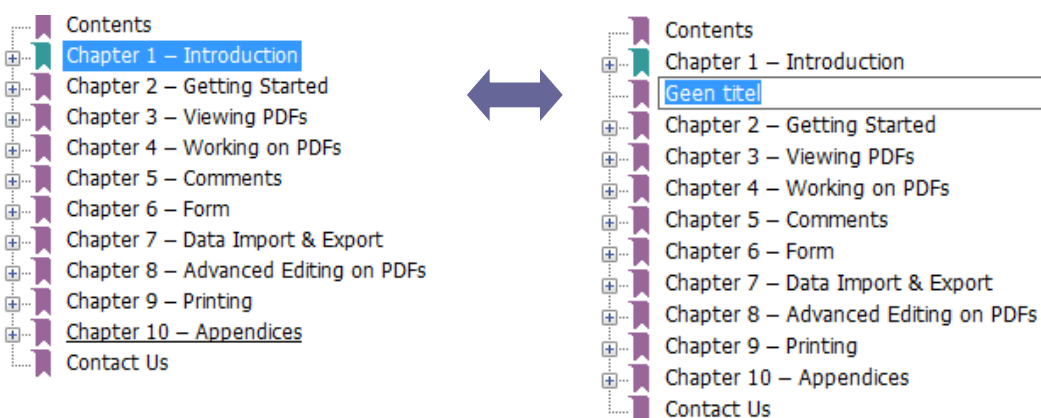
Onder het tabblad *Startpagina*

### Bladwijzers

Met behulp van bladwijzers kunnen gebruikers een locatie in een PDF-bestand markeren om later gemakkelijk naar deze locatie terug te keren. U kunt bladwijzers toevoegen, verplaatsen, verwijderen en nog veel meer.


#### Een bladwijzer toevoegen

1. Ga naar de pagina waarnaar de bladwijzer moet verwijzen. U kunt ook de weergave-instellingen aanpassen.
2. Selecteer de bladwijzer waaronder u de nieuwe bladwijzer wilt plaatsen. Als u geen bladwijzer selecteert, wordt de nieuwe bladwijzer automatisch onder aan de lijst met bladwijzers toegevoegd.



3. Ga op een van de volgende manieren te werk:





- Klik op het pictogram **Nieuwe bladwijzer**  boven aan het deelvenster Bladwijzers.

- Klik met de rechtermuisknop op de geselecteerde bladwijzer en kies **Bladwijzer toevoegen**.
  - Klik op het menu **Opties**  bovenaan het deelvenster Bladwijzers en kies **Bladwijzer toevoegen**.
4. Typ of bewerk de naam van de nieuwe bladwijzer en druk op **Enter**.

*Tip: U kunt ook met de rechtermuisknop op een pagina klikken waaraan u uw bladwijzer wilt koppelen en **Bladwijzer toevoegen** selecteren om een bladwijzer toe te voegen. Voor u dit doet, moet u een bestaande bladwijzer hebben gekozen (indien aanwezig) in het paneel **Bladwijzers**. De nieuwe toegevoegde bladwijzer wordt automatisch toegevoegd achter de bestaande bladwijzer (in dezelfde volgorde). Als u geen van de bestaande bladwijzers hebt geselecteerd, wordt de nieuwe bladwijzer toegevoegd aan het einde van de lijst bladwijzers.*

## Een bladwijzer verplaatsen

Selecteer de bladwijzer die u wilt verplaatsen en voer vervolgens een van de volgende acties uit:

- Houd de muisknop ingedrukt en sleep het bladwijzerpictogram  vervolgens rechtstreeks naast het hoofdpictogram voor bladwijzers. Het pictogram Lijn  geeft de plek aan waar het pictogram wordt geplaatst.
- Klik met de rechtermuisknop op het bladwijzerpictogram  dat u wilt verplaatsen (of klik op het menu **Opties**  bovenaan het deelvenster Bladwijzers) en kies de optie **Knippen**. Selecteer een ankerbladwijzer waaronder u de oorspronkelijke bladwijzer wilt plaatsen. Kies vervolgens **Na geselecteerde bladwijzer plakken** in het contextmenu of in het menu **Opties** om de originele bladwijzer na de ankerbladwijzer te plakken, zodat beide bladwijzers in dezelfde hiërarchie blijven. Of kies **Onder geselecteerde bladwijzer plakken** om de originele bladwijzer als onderliggende bladwijzer onder de ankerbladwijzer te plakken.



### *Tips:*

- 1. De bladwijzer verwijst naar de oorspronkelijke locatie in het document, ook al is deze verplaatst.*
- 2. U kunt op Shift of Ctrl drukken en klikken om meerdere bladwijzers tegelijk te selecteren, of druk op Ctrl+A om alle bladwijzers te selecteren.*

## Een bladwijzer verwijderen



U kunt een bladwijzer als volgt verwijderen:

- Selecteer de bladwijzer die u wilt verwijderen en klik op de knop **Verwijderen**  boven aan het scherm met bladwijzers.
- Klik met de rechtermuisknop op de bladwijzer die u wilt verwijderen en kies **Verwijderen**.
- Selecteer de bladwijzer die u wilt verwijderen, klik op het menu **Opties**  bovenaan het deelvenster Bladwijzers en selecteer **Verwijderen**.

*Tips:*

1. Als u een bladwijzer verwijdert, worden alle onderliggende bladwijzers ook verwijderd.
2. U kunt op Shift of Ctrl drukken en klikken om meerdere bladwijzers tegelijk te selecteren, of druk op Ctrl+A om alle bladwijzers te selecteren.

## Afdrukken

### PDF-documenten afdrukken

1. Zorg ervoor dat de printer op de juiste manier is geïnstalleerd.
2. Kies **Afdrukken** in het tabblad **Bestand** om een enkel PDF-document af te drukken, of kies **Afdrukken in batch** in het tabblad **Bestand** en voeg meerdere PDF-documenten toe om deze af te drukken.
3. Geef de printer, het afdrukbereik, het aantal kopieën en andere opties op.
4. Klik op **OK** om het document af te drukken.

### Een deel van een pagina afdrukken

Als u een deel van een pagina wilt afdrukken, moet u de opdracht Momentopname gebruiken.

- Selecteer de momentopnameopdracht door **Start > Momentopname** te kiezen.
- Sleep de aanwijzer over het gebied dat u wilt afdrukken.
- Klik met de rechtermuisknop in het geselecteerde gebied en kies **Afdrukken**. Ga vervolgens verder met het dialoogvenster **Afdrukken**.

## De opgegeven pagina's of secties afdrukken

Met Foxit Reader kunt u pagina's of secties die zijn gekoppeld aan bladwijzers, afdrukken vanaf het deelvenster Bladwijzers. De stappen zijn als volgt:

- Kies **Weergave > Navigatievensters > Bladwijzers** om het deelvenster Bladwijzers te openen als het verborgen is.
- Klik in het deelvenster Bladwijzers op een bladwijzer om deze te selecteren of druk op **Shift** of **Ctrl** en klik om meerdere bladwijzers te selecteren.
- Klik met de rechtermuisknop op de geselecteerde bladwijzer, kies **Pagina's afdrukken** om alle pagina's af te drukken die zijn gekoppeld aan de geselecteerde bladwijzers of kies **Secties afdrukken** om de secties af te drukken die zijn gekoppeld aan de geselecteerde bladwijzers.
- Geef in het dialoogvenster **Afdrukken** de printer en desgewenst andere opties op en klik op **OK**.

**Opmerking:** Bladwijzers worden weergegeven in een hiërarchie, met bovenliggende en onderliggende (afhankelijke) bladwijzers. Als u een bovenliggende bladwijzer afdrukt, wordt ook alle pagina-inhoud afgedrukt die is gekoppeld aan de onderliggende bladwijzers.

## Afdrukoptimalisatie

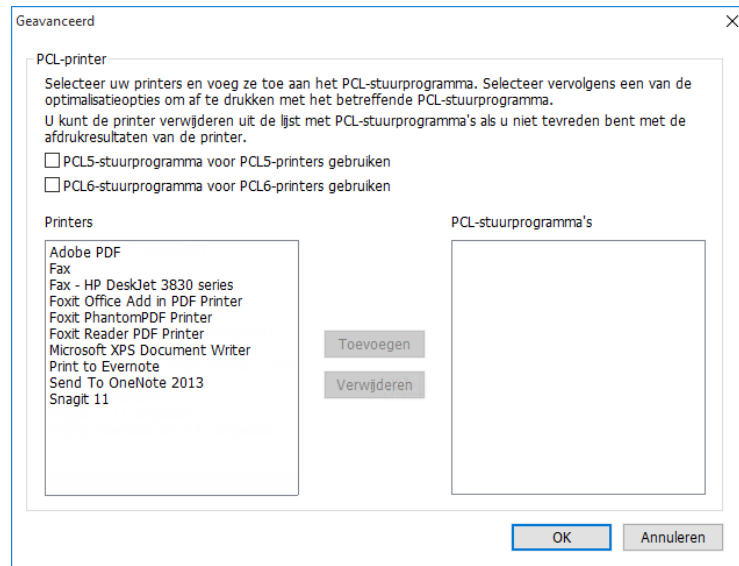
Met afdrukoptimalisatie kunt u afdruktaken optimaliseren via een PCL-stuurprogramma, voor functies zoals lettertypevervanging of scannen op verticale en horizontale regels. Foxit Reader bevat ook een optie voor automatische detectie van printers die PCL-optimalisatie ondersteunen, om de afdruksnelheid te verbeteren. Als u afdrukoptimalisatie wilt inschakelen, volgt u de onderstaande stappen:

- Kies **Bestand > Afdrukken** om het dialoogvenster Afdrukken te openen.
- Klik op **Geavanceerd** in de linkerbenedenhoek van het dialoogvenster **Afdrukken**.
- Voer in het dialoogvenster **Geavanceerd** het volgende uit:
  - Selecteer een printer in de lijst met printers en klik op **Toevoegen** om de geselecteerde printer toe te voegen aan de lijst met PCL-stuurprogramma's.
  - Schakel een van de optimalisatieopties in (optie **<PCL-niveau>-stuurprogramma voor <PCL-niveau>-printers gebruiken**) op basis van uw printerstuurprogramma-niveau.
  - Klik op **OK**.

Vervolgens kunt u afdrukken met het geoptimaliseerde stuurprogramma. Bovendien kunt u de printer verwijderen uit de lijst met PCL-stuurprogramma's als u niet tevreden bent met de afdrukresultaten van de printer. Selecteer het stuurprogramma dat u wilt

verwijderen uit de lijst met PCL-stuurprogramma's, klik op **Verwijderen** en kies vervolgens **OK** om de bewerking te bevestigen.

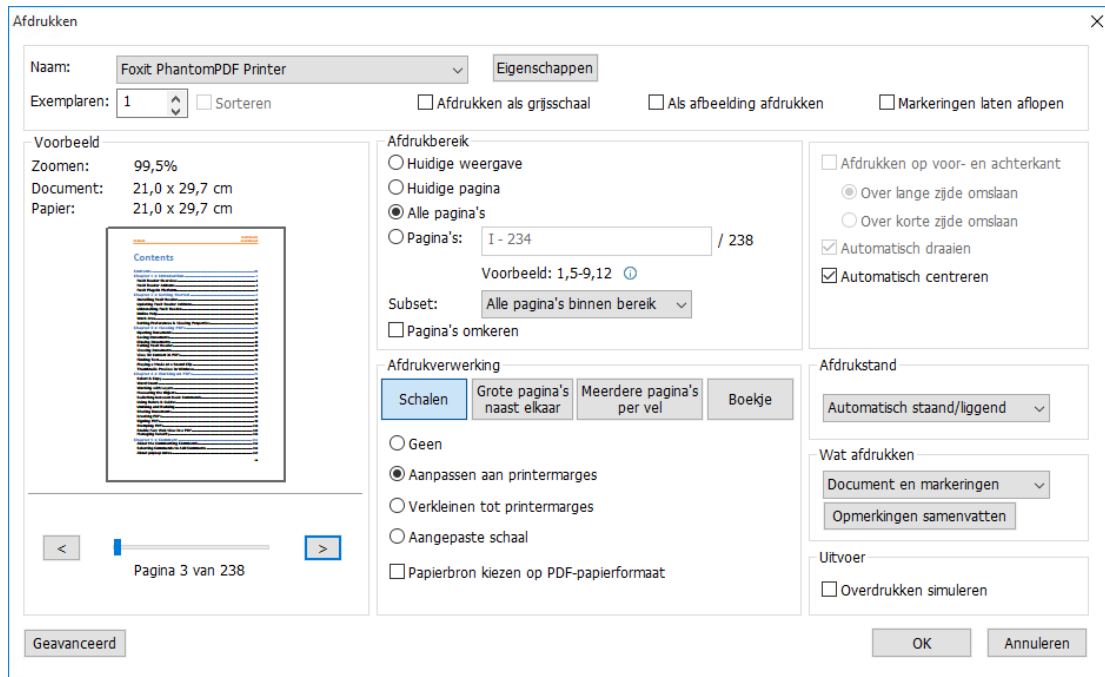
Tip: om PCL-afdrukoptimalisatie in te schakelen, moet u zich ervan verzekeren dat de optie **GDI+ Output gebruiken voor alle typen printer** in de printervoorkeuren is uitgeschakeld. Anders krijgen de instellingen in de printervoorkeuren prioriteit en wordt het GDI+-apparaat gebruikt voor het afdrukken voor alle printertypen.



## Het dialoogvenster Afdrukken

Het dialoogvenster voor afdrukken is de laatste stap vóór het afdrukken. In het dialoogvenster **Afdrukken** kunt u een aantal wijzigingen maken voor het afdrukken van uw document. Volg de stapsgewijze instructies in het dialoogvenster **Afdrukken**.

Als u het dialoogvenster **Afdrukken** wilt openen, kiest u **Bestand > Afdrukken** of klikt u met de rechtermuisknop in het tabblad en selecteert u **Huidig tabblad afdrukken** als u de functie voor bladeren door meerdere tabbladen gebruikt.



Het dialoogvenster Afdrukken

## Neem contact met ons op

Neem gerust contact met ons op als u informatie nodig hebt of problemen met onze producten ondervindt. Wij staan altijd klaar om u nog beter van dienst te zijn.

- **Kantooradres:**  
Foxit Software Incorporated  
41841 Albrae Street  
Fremont, CA 94538  
VS
- **Verkoop:**  
+1-866-680-3668
- **Ondersteuning:**  
+1-866-MYFOXIT of +1-866-693-6948
- **Website:**  
[www.foxitsoftware.com](http://www.foxitsoftware.com)
- **E-mail:**  
Verkoop en informatie - [sales@foxitsoftware.com](mailto:sales@foxitsoftware.com)  
Technische ondersteuning - [Online een probleemticket maken](#)  
Marketingsservice - [marketing@foxitsoftware.com](mailto:marketing@foxitsoftware.com)