



Snabbguide

Foxit® Reader

för Windows

Microsoft® Partner
Gold Independent Software Vendor (ISV)

Innehåll

Innehåll	2
Använda Foxit Reader.....	3
Installera och avinstallera.....	3
Öppna, Skapa, Stänga och Spara	3
Anpassa arbetsytan	5
Hitta kommandon	10
Läsa.....	11
Navigera till en specifik sida.....	11
Visa dokument.....	13
Justera visningen av dokument.....	15
Lästillgänglighet	16
Arbeta i PDF-filer	16
Kopiera text, bilder och sidor.....	16
Linjaler, stödlinjer, linjetjocklekar och mått.....	17
Ångra och upprepa	19
Läsa PDF-artiklar.....	19
Signera PDF-filer	19
Dela PDF-filer	22
Arbeta med ConnectedPDF	24
Kommentarer	25
Grundläggande kommentarskommandon	25
Stämpel	29
PDF-granskning	30
Formulär	33
Fyll i PDF-formulär	33
Kommentera i formulär	33
Importera och exportera formulärdata.....	33
Generera 2D-streckkoder	37
Verifiera signaturer i XFA-formulär.....	38
Avancerad redigering.....	38
Bokmärken	39
Skriv ut	40
Hur skriver man ut PDF-dokument?	40
Skriv ut en del av en sida	41
Skriva ut de angivna sidorna eller avsnitten	41
Utskriftsoptimering	41
Dialogrutan Skriv ut	42
Kontakta oss.....	44

Använda Foxit Reader

Installera och avinstallera

Du kan enkelt installera Foxit Reader genom att dubbelklicka på den nedladdade installationsfilen och utföra följande åtgärder enligt uppmaningarna.

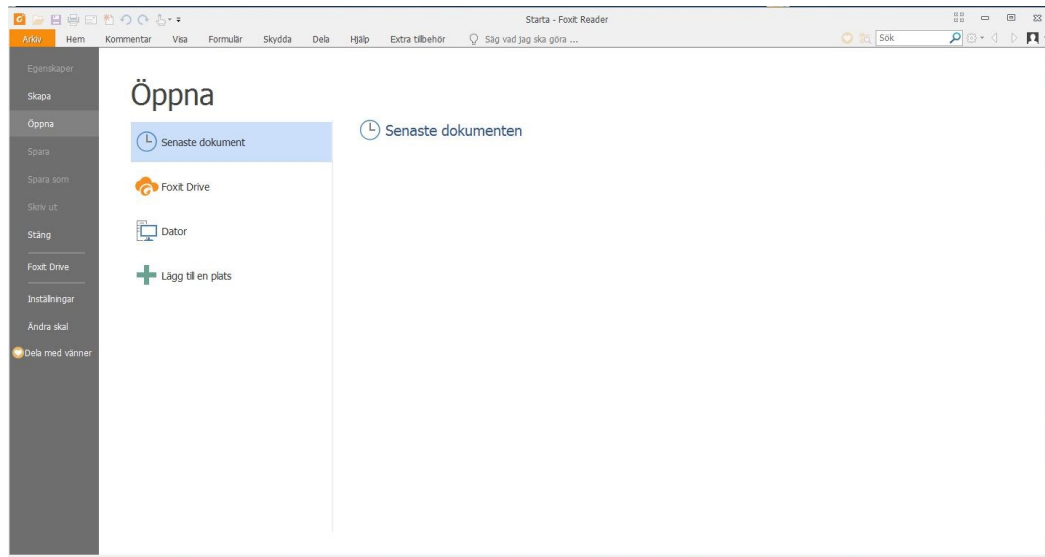
Du kan även installera Foxit Reader via kommandoraden. Läs [användarhandboken för Foxit Reader](#) för mer information.

När du vill avinstallera Foxit Reader gör du något av följande:

- Klicka på **Start > Alla program > Foxit Reader > Avinstallera Foxit Reader**.
- I Windows 8 och 10 klickar du på **Start > Windows > Kontrollpanelen > Program > Program och Funktioner**. Välj Foxit Reader och klicka på **Avinstallera**. I Windows 7 klickar du på **Start > Kontrollpanelen > Program > Avinstallera ett program** och väljer Foxit Reader.
- Dubbelklicka på filen `unins000.exe` under sökvägen för Foxit Reader-installationskatalogen: `...\Foxit Software\Foxit Reader\`.

Öppna, Skapa, Stänga och Spara

När du har startat programmet Foxit Reader kan du öppna, skapa, stänga och spara PDF-filer genom att klicka på fliken **Arkiv** och välja motsvarande åtgärder.



Skapa PDF-filer

Med Foxit Reader kan du enkelt och kostnadsfritt skapa PDF-filer från filer i andra format. Här är flera olika tillvägagångssätt:

1. Genom att dra och släppa:

- Starta Foxit Reader.
- Dra och släpp filen med ett annat format i Foxit Reader-arbetsytan och så är det klart.

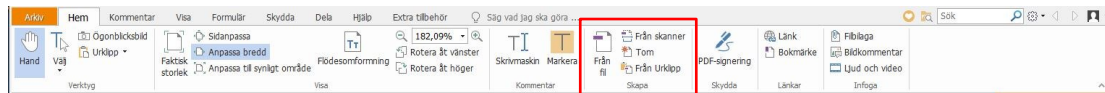
2. Via en virtuell skrivare:

- Öppna filen du vill skriva ut till PDF i dess standardformat, t.ex. en doc.-fil i MS Word.
- Klicka på fliken **Arkiv** och välj **Skriv ut**. I fönstret **Skriv ut** väljer du **Foxit Reader PDF Printer** som alternativet för virtuell skrivare och trycker sedan på **Skriv ut**.
- Klicka på **Spara** för att spara den konverterade PDF:en på önskad plats.



3. Via verktygsfältet:

- Använd **Skapa**-kommandona i verktygsfältet för att välja filen du vill konvertera enligt nedan:



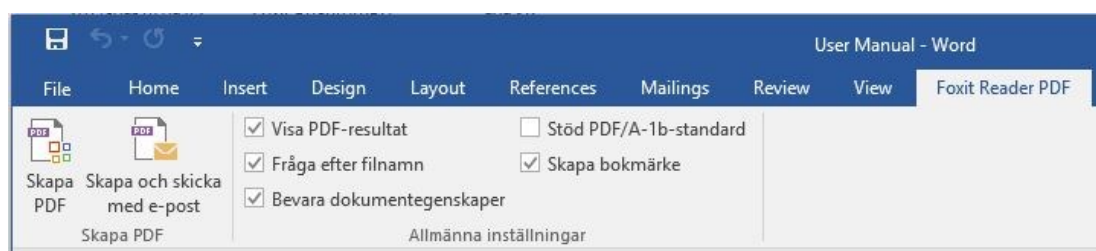
4. Genom att högerklicka på filen:

- Högerklicka på filen du vill konvertera till PDF-format.
- Välj alternativet **Konvertera till PDF i Foxit Reader**:



5. Konvertera till PDF-format med ett Office-tillägsprogram:

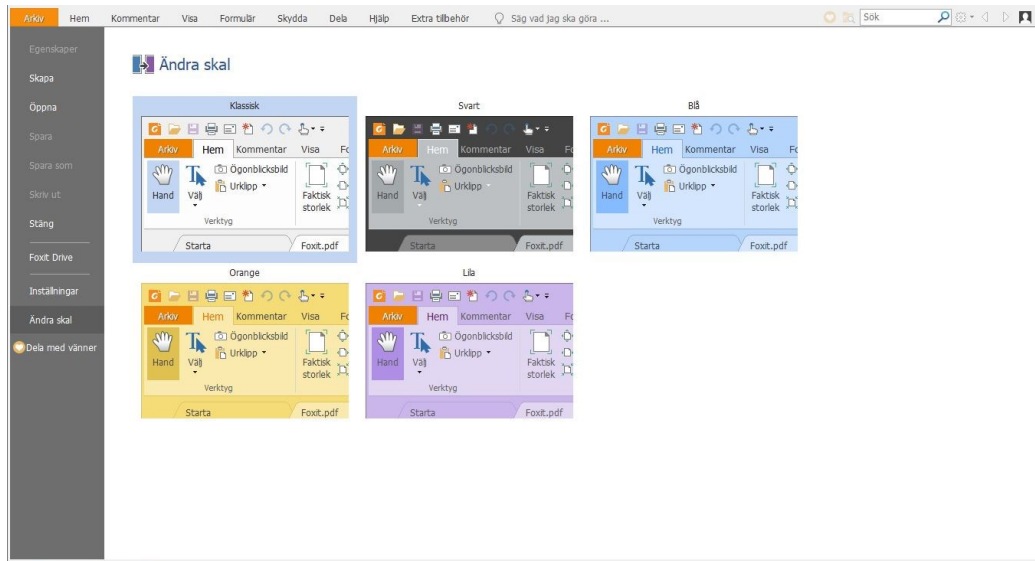
- Öppna en Office-fil så ser du tillägsprogrammet **FOXIT READER PDF** i verktygsfältet.
- Välj fliken **FOXIT READER PDF** och välj **Skapa PDF** för att konvertera Office-filens format till PDF.



Anpassa arbetsytan

Byta skal

Om du vill byta programmets skal väljer du **Arkiv > Byt skal** > och väljer önskat skal.



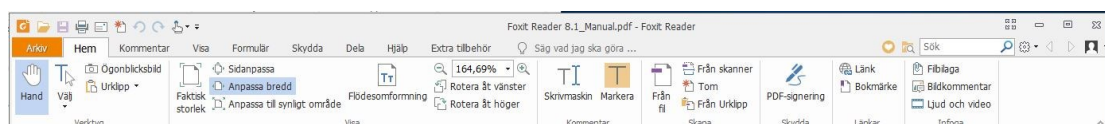
Växla till pekläge

Pekläget underlättar användningen av Foxit Reader på pekskärmsevenheter. I pekläget finns det ett litet mellanrum mellan verktygsfältets knappar, kommandon och paneler så att det blir lättare att välja med fingrarna. Om du vill växla till pekläge klickar du på  i verktygsfältet för snabbåtkomst och väljer **Pekläge**. När du befinner dig i pekläget kan du klicka på  och välja **Musläge** för att återgå till musläget.

Anpassa menyfliksområdet

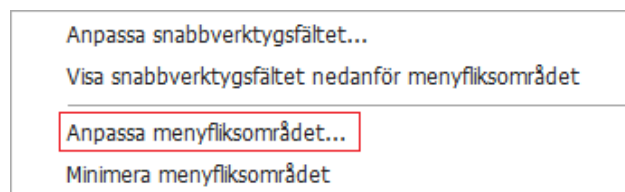
Menyfliksområdets verktygsfält

På samma sätt som med verktygsfältet i Office 2013 har Foxit Reader stöd för menyfliksområdets verktygsfält där olika kommandon finns under varje flik för enklare åtkomst. Du kan bläddra bland flikar som Start, Kommentera, Visa och Formulär och kryssa för kommandon du behöver (se nedan).

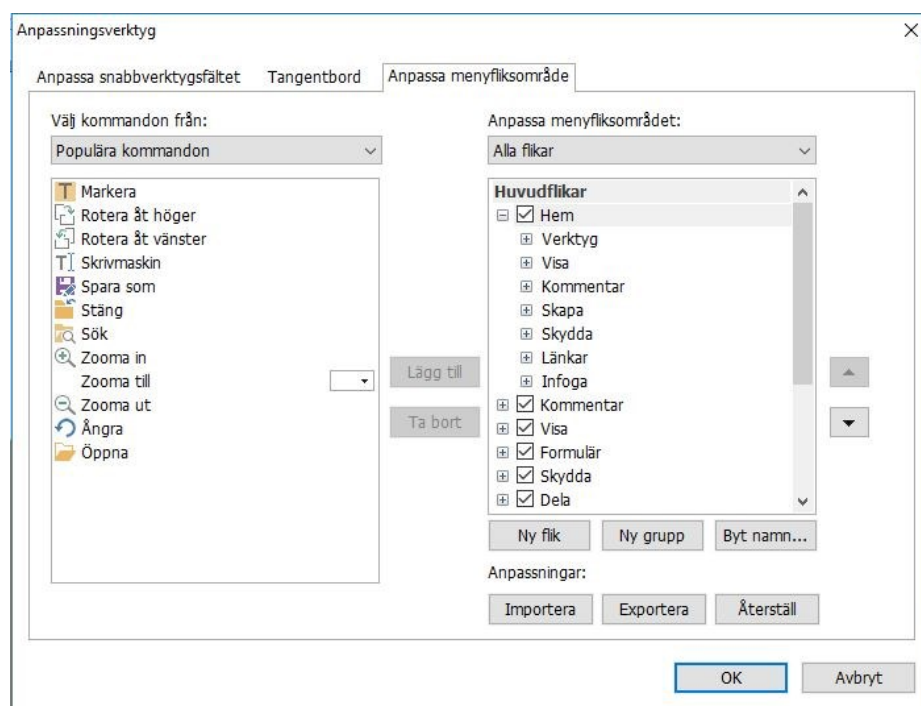


Menyfliksområdet är utformat för att hjälpa dig hitta kommandon på ett enkelt och bekvämt sätt. Från version 7.0 och senare ger Foxit Reader dig möjligheten att anpassa menyfliksområdet så som du vill ha det. Med den här funktionen kan du anpassa standardmenyfliksområdet och skapa egna flikar eller grupper med dina favoritkommandon.

Om du vill anpassa menyfliksområdet högerklickar du i menyfliksområdet, väljer **Anpassa menyfliksområde** från snabbmenyn för att visa dialogrutan **Anpassa verktyg** och följer sedan stegen nedan.



Kontextmeny



Dialogrutan Anpassa verktyg

Skapa en ny flik

Om du vill skapa en ny flik gör du något av följande:

- Välj efter vilken flik du vill lägga till den nya fliken och klicka sedan på **Ny flik**.
- (Eller) Högerklicka på fliken efter vilken du vill lägga till den nya fliken och välj sedan **Ny flik** från snabbmenyn.

Lägga till en ny grupp under en flik

Om du vill lägga till en ny grupp under en flik gör du något av följande:

- Välj under vilken flik du vill lägga till den nya gruppen och klicka sedan på **Ny grupp**.
- (Eller) Högerklicka på fliken under vilken du vill lägga till den nya gruppen och välj sedan **Ny grupp** från snabbmenyn.

Byta namn på en flik eller grupp

- Välj den flik eller grupp du vill byta namn på och klicka sedan på **Byt namn**.
- (Eller) Högerklicka på fliken eller gruppen du vill byta namn på och välj **Byt namn** från snabbmenyn.
- I dialogrutan **Byt namn** skriver du det nya namnet och klickar på **OK**.

Lägg till kommandon i en grupp

- Välj vilken grupp du vill lägga till ett kommando i.
- Välj vilken kategori kommandot tillhör samt önskat kommando från listan **Välj kommando från**.
- Klicka på **Lägg till** för att lägga till det valda kommandot i önskad grupp.

Ta bort en flik, grupp eller ett kommando

Om du vill ta bort en flik, grupp eller ett kommando gör du något av följande:

- Välj den flik, den grupp eller det kommando du vill ta bort och klicka på **Ta bort**.
- (Eller) Högerklicka på fliken, gruppen eller kommandot du vill ta bort och välj **Ta bort** från snabbmenyn.

Ordna om flikar eller grupper

Om du vill ordna om flikar eller grupper gör du något av följande:

- Välj den flik eller grupp du vill ordna om och klicka sedan på pilen **Uppåt**  eller **Nedåt**  för att ordna som du vill.
- (Eller) Högerklicka på fliken eller gruppen du vill ordna om och välj sedan **Flytta objekt uppåt** eller **Flytta objekt nedåt** för att ordna som du vill.

Återställ menyfliksområdet

- Klicka på **Återställ** i dialogrutan **Anpassa verktyg** om du vill återställa menyfliksområdet till standardinställningarna.

Importera ett anpassat menyfliksområde

- Klicka på **Importera**.
- I dialogrutan **Öppna** väljer du filen med det anpassade menyfliksområdet (.xml-fil) och klickar på **Öppna**.

Obs! När du har importerat en fil med ett anpassat menyfliksområde försvinner alla ändringar du gjort tidigare. Om du vill gå tillbaka till det tidigare anpassade menyfliksområdet rekommenderar vi att du exporterar det anpassade menyfliksområdet innan du importerar ett nytt.

Exportera ett anpassat menyfliksområde

- Klicka på **Exportera**.
- I dialogrutan **Spara som** anger du filens namn och sökväg och klickar sedan på **Spara**.

Obs!

1. Efter anpassningen måste du klicka på **OK** under fliken **Anpassa menyfliksområde** för att spara och tillämpa dina ändringar i menyfliksområdet.

2. För att du ska kunna skilja en standardflik eller -grupp från anpassade val efterföljs de anpassade flikarna eller grupperna i listan **Anpassa menyfliksområde** av "(Anpassad)", på följande vis: ☒ **New Tab (Custom)**), men utan ordet "(Anpassad)" i menyfliksområdet.

3. Kommandona i standardgruppen under en standardflik visas i grått och de kan inte döpas om, ordnas om eller tas bort.

4. Du kan inte ta bort standardflikar i Foxit Reader.

Hitta kommandon

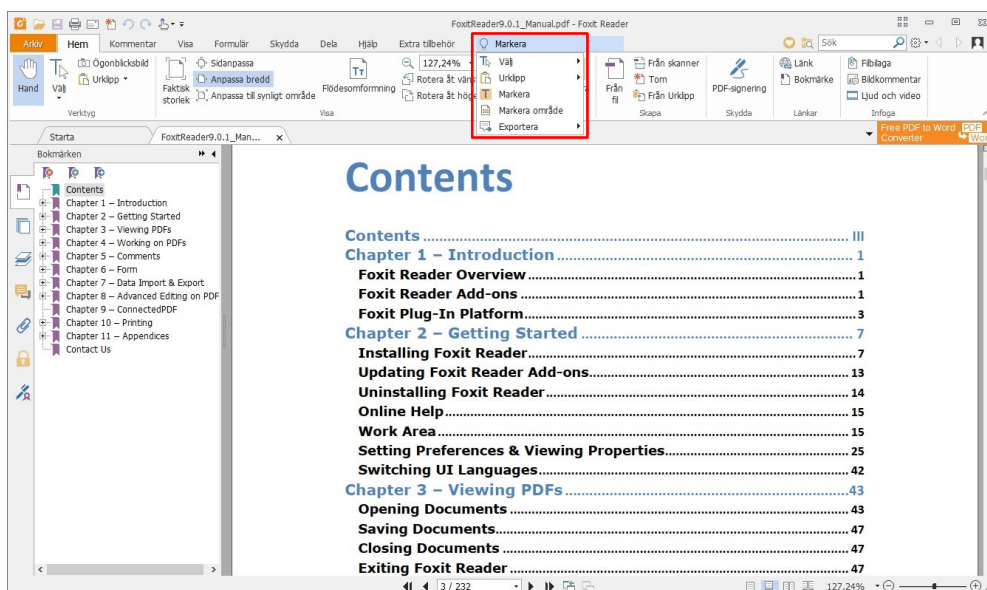
Se alla kommandon



Klicka på knapparna i gruppen under de olika flikarna för att växla mellan olika kommandon. Dessutom visas tipset när du håller musen över varje kommando. Grupperna **Verktøy**, **Visa**, **Kommentera**, **Skapa**, **Skydda**, **Länkar** och **Infoga** finns till exempel under fliken **Start**. Du kan använda **Hand**-kommandot för att flytta runt innehåll, kommandot **Markera text och bild** för att markera text, **Kommentarmarkering**kommandot för att markera kommentarer, **Zoomnings**kommandona för att zooma in och ut sidor, kommandot **Skapa** för att skapa PDF-filer och kommandot **Infoga** för att infoga bilder, multimedia och filer.

Sök efter och hitta kommandon

Du kan ange kommandots namn i fältet **Tala om för mig** om du vill hitta ett kommando och snabbt använda dess funktion. Om du t.ex. vill markera text i en PDF-fil flyttar du markören till rutan **Tala om för mig** (eller tryck på **Alt + Q**) och ange "markera". Då kommer Foxit Reader att visa en lista med matchande kommandon från vilken du kan välja och aktivera önskad funktion.



Läsa

När du bekantat dig med arbetsytan och de grundläggande kommandona kan du börja läsa PDF-filer. Du kan enkelt nå en specifik sida, justera visningen av ett dokument, läsa rena texter med textvisningskommandot, visa dokument medan du lyssnar på dem, flödesomforma en PDF-fil till en enskild kolumn och mycket mer. Med Foxit Reader kan man även visa PDF-portföljer.

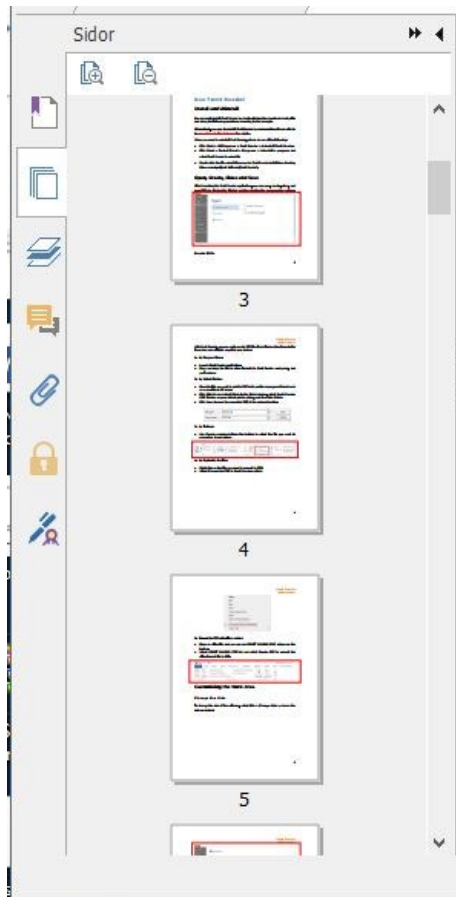
Navigera till en specifik sida

- Klicka på **Första sidan**, **Sista sidan**, **Föregående sida** och **Nästa sida** i gruppen **Gå till** under fliken **Visa** eller i statusfältet för att visa PDF-filen. Du kan även mata in det specifika sidnumret för att gå till den sidan. Med **Föregående vy** kan du återgå till föregående vy och med **Nästa vy** går du till nästa vy.



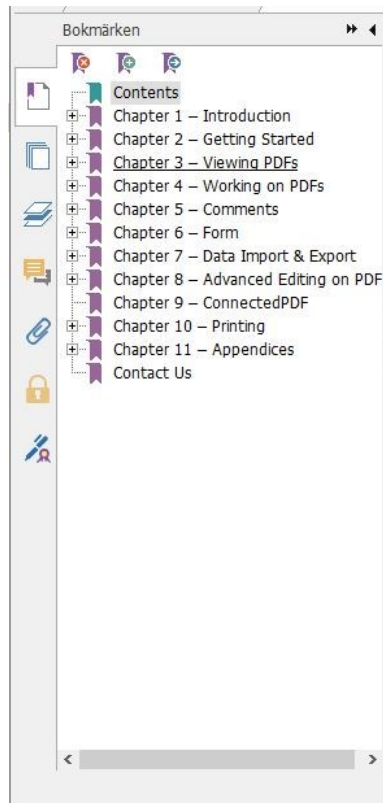
- Om du vill gå till en sida med sidminiaturer klickar du på knappen

Miniaturer  på den vänstra navigeringspanelen och sedan på miniaturbilden. Om du vill flytta till en annan plats på den aktuella sidan drar och flyttar du den röda rutan i miniatyren. Om du vill ändra storlek på en sidminiatur högerklickar du på miniatyren och väljer **Förstora sidminiaturer**/**Minska sidminiaturer** eller använd Ctrl + mushjulet.



- Om du vill gå till ett avsnitt med hjälp av bokmärken klickar du på knappen

Bokmärken  på den vänstra navigeringspanelen. Klicka sedan på bokmärket eller högerklicka på bokmärket och välj **Gå till bokmärke**. Klicka på plus- (+) eller minustecknet (-) för att visa eller dölja bokmärkets innehåll. För att minimera alla bokmärken högerklickar du på ett bokmärke i bokmärkespanelen och väljer **Expandera/minimera alla bokmärken** i kontextmenyn. Om inga bokmärken är expanderade i bokmärkespanelen kan du högerklicka på ett bokmärke och välja **Expandera/minimera alla bokmärken** för att expandera alla bokmärken. Om ett bokmärke är för långt för att visas i panelen Bokmärken kan du högerklicka på bokmärket och välja **Radbryt i långa bokmärken** för att dela upp det i flera rader. Om du vill ta bort radbrytningen av långa bokmärken kan du högerklicka på ett bokmärke och välja **Radbryt inte i långa bokmärken**.



Visa dokument

Läsläge med en flik och läsläge med flera flikar

I läsläge med en flik kan du öppna flera PDF-filer samtidigt. Det är perfekt om du behöver läsa PDF-filer sida vid sida. För att aktivera läsläge med en flik, gå till **Arkiv > Inställningar > Dokument** och markera alternativet **Tillåt flera förekomster** i gruppen **Öppna Inställningar** och klicka på **OK** om du vill tillämpa inställningen.

Läsläge med flera flikar gör det möjligt för användaren att öppna flera PDF-filer i olika flikar i samma fönster. Om du vill aktivera läsläge med flera flikar, gå till **Arkiv > Inställningar > Dokument** och avmarkera alternativet **Tillåt flera instanser** i gruppen **Öppna Inställningar** och klicka på **OK** om du vill tillämpa inställningen. I läsläge med flera flikar kan du dra och släppa en flik utanför det befintliga fönstret för att skapa ett nytt fönster och visa PDF-filen i det nya fönstret. Om du vill lägga tillbaka fliken i huvudgränssnittet klickar du på fliken och sedan kan du dra tillbaka och släppa den i huvudgränssnittet. När du läser i läget med flera flikar kan du använda Ctrl+Tabb eller musrullning till att växla mellan flikar. Om du vill växla mellan flikarna genom att rulla med musen väljer du **Inställningar > Allmänt** och ser till att alternativet **##Växla snabbt mellan flikar med hjälp av mushjulet** är markerat i gruppen **##Flikfält**.

Växla mellan olika visningslägen

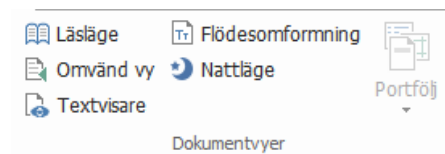
Du kan visa dokument som endast text eller i läsläge, helskrämsläge, omvänd vy, flödesomformningsläge och nattläge.

Använda textvisaren i Foxit

Med **Textvisaren** i gruppen **Dokumentvyer** under fliken **Visa** kan du arbeta med alla PDF-dokument i rent textvisningsläge. Då kan du enkelt återanvända text du skrivit ned bland bilder och tabeller, och det fungerar som i Anteckningar.

Visa PDF-dokument i flödesomformningsläget

I gruppen **Dokumentvyer** under fliken **Vy** eller gruppen **Vy** under fliken **Start** kan du klicka på **Flödesomformning** om du vill flödesomforma ett PDF-dokument och tillfälligt visa det som ett enskilt dokument som har samma bredd som dokumentpanelen. Flödesomformningsläget gör att du enkelt kan läsa PDF-dokument när det är förstorat på en vanlig bildskärm, utan att behöva bläddra horisontellt för att läsa texten.



Under fliken **Visa**



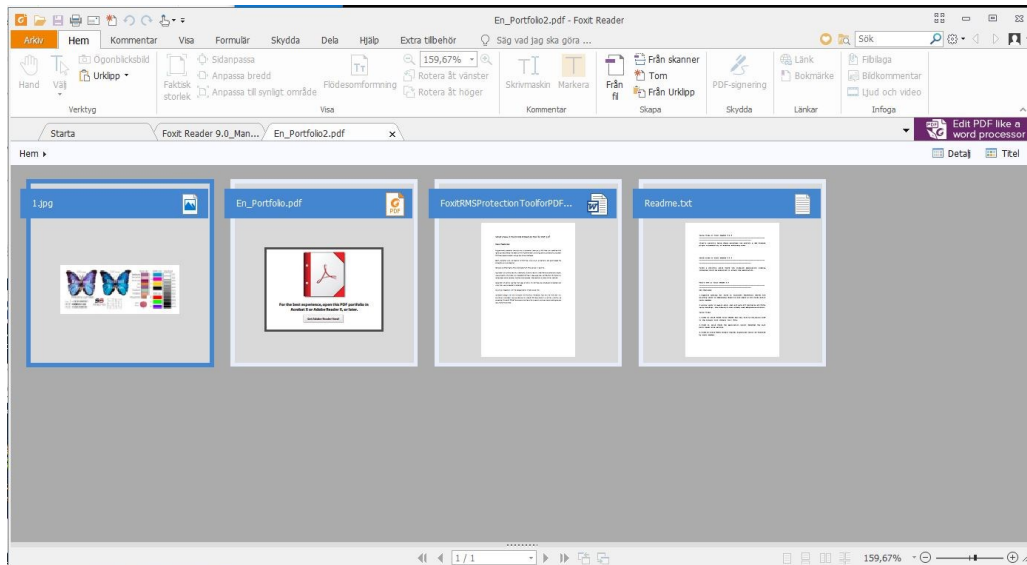
Under fliken **Start**

Visa PDF-dokument i nattläget

Med nattläget i Foxit Reader kan du vända på svart och vitt för att minska ansträngningen för ögonen i svagt ljus. I gruppen **Dokumentvyer** under fliken **Visning** klicka på **Nattläge** för att aktivera eller avaktivera nattläge.

Visa PDF-portföljer

PDF-portföljer är kombinationer av filer med olika format, till exempel Word-filer, textdokument och Excel-filer. Foxit Reader har stöd för visning och utskrift av PDF-portföljer, och det går även att söka efter nyckelord i portföljen.



Ett exempel på en PDF-portfölj

- Ladda ned ett exempel på en PDF-portfölj (helst med filer i olika format).
- Öppna den i Foxit Reader genom att högerklicka och välja **Öppna med Foxit Reader**.
- Navigera bland de olika filerna i portföljen.
- Sök i portföljen genom att skriva nyckelord i rutan Hitta, som finns i det övre högra hörnet eller genom att använda tangentbordsgenvägen CTRL+F.

Justera visningen av dokument

Foxit Reader tillhandahåller flera kommandon som hjälper dig att justera visningen av PDF-dokument. Under fliken **Start** innehåller gruppen **Visa** enkla kommandon såsom Zooma in och Zooma ut. Under fliken **Visa** innehåller gruppen **Sidvisning** mer avancerade kommandon såsom inställning av sidlayout och -orientering, sidvisningsläge och mycket mer. Du kan också högerklicka på innehållet och välja önskade alternativ.



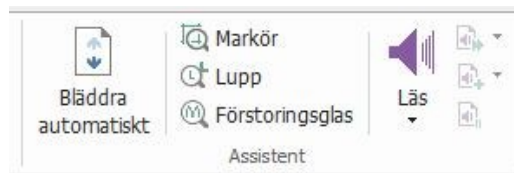
Under fliken Start



Under fliken Visa

Lästillgänglighet

Funktionen för lästillgänglighet hjälper användaren att enkelt läsa PDF-filer. Gruppen **Assistent** under fliken **Visa** innehåller kommandon såsom **Markeringsram** och **Lupp** som hjälper dig att visa PDF-filen på ett tydligare sätt. Kommandon **Läs**  läser upp innehållet i en PDF-fil högt, inklusive texten i kommentarer och andra textbeskrivningar för bilder och fält. Kommandot **AutoScroll** förser dig med funktioner för automatisk bläddring, vilket gör det enklare att skanna genom långa PDF-filer. Du kan använda enskilda tangenter för att välja några kommandon eller utföra åtgärder. Mer information om genvägar för enskilda tangenter finns i [användarhandboken för Foxit Reader](#).



Arbeta i PDF-filer

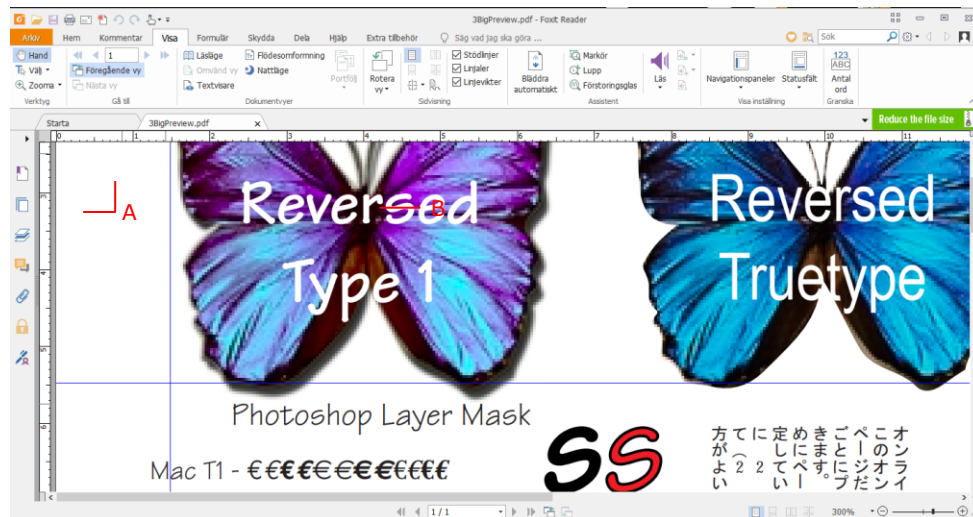
Foxit Reader tillhandahåller inte bara funktionen för att läsa PDF-filer utan erbjuder även möjlighet att arbeta i PDF-filer. Med Foxit Reader kan du kopiera text eller bilder till andra program, ångra och upprepa tidigare åtgärder, justera och positionera innehåll på sidan, skicka aktuellt PDF-dokument som en bifogad fil till Evernote samt signera PDF-dokument.

Kopiera text, bilder och sidor

- Med Foxit Reader kan du kopiera och klistra in text med bibehållen formatering, vilket omfattar teckensnitt, teckenformat, teckenstorlek, teckenfärg och andra textredigeringsegenskaper. När du har markerat text med text- och bildmarkeringskommandot kan du kopiera texten genom att göra något av följande alternativ och sedan klistra in den markerade texten i Urklipp till ett annat program.
 - ✧ Högerklicka på den markerade texten och välj **Kopiera**.
 - ✧ Använd tangentbordsgenvägen Ctrl + C.
- Du kan använda text- och bildmarkeringskommandot till att markera och kopiera en bild, eller kommandot SnapShot för att kopiera bilder till urklipp.

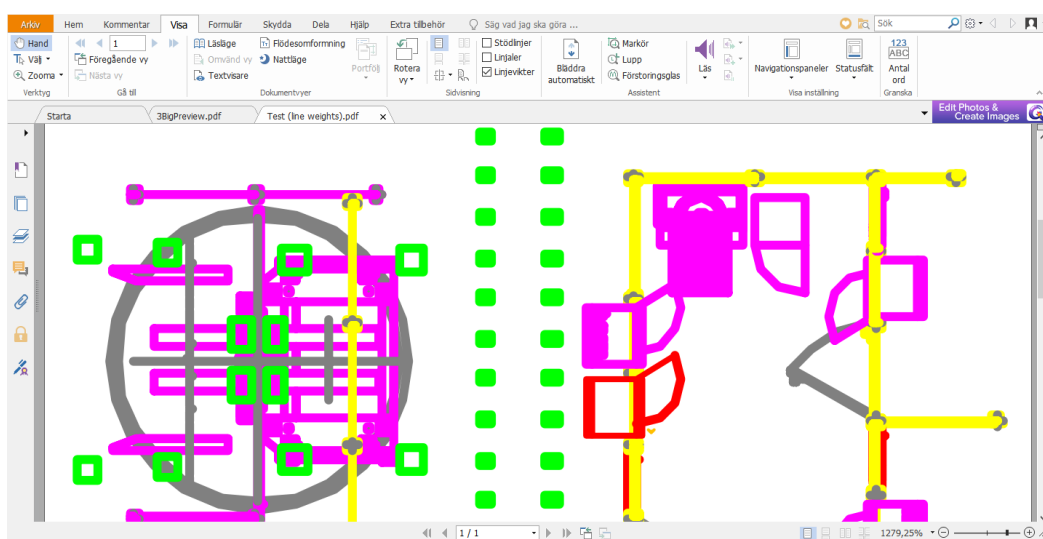
Linjaler, stödlinjer, linjetjocklekar och mått

- Foxit Reader tillhandahåller horisontella och vertikala **Linjaler** och **Stödlinjer** som finns i gruppen **Sidvisning**, under fliken **Visa**, som kan hjälpa dig att justera och positionera text, bilder eller andra objekt på sidan. De kan också användas för att kontrollera ett dokumentets storlek och marginaler.

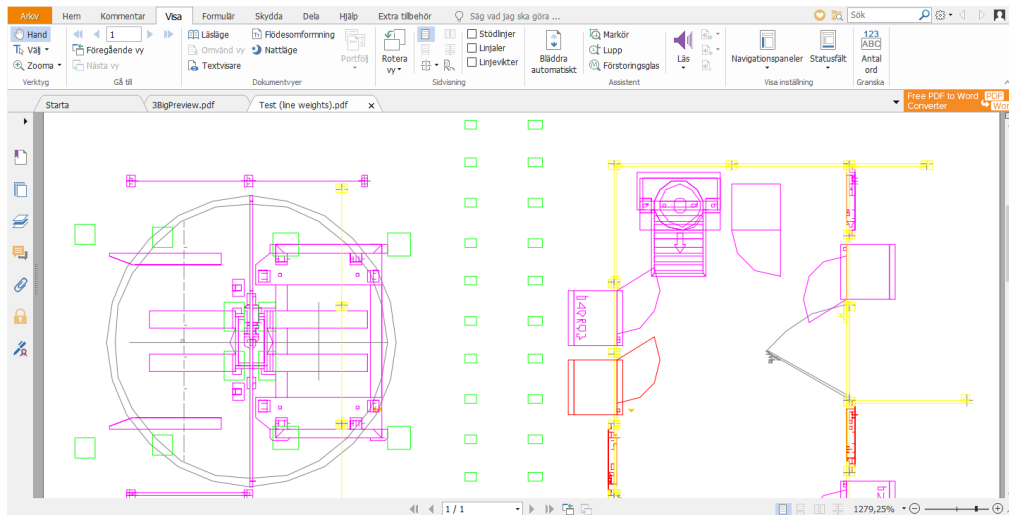


A. Linjaler Stödlinjer

- Foxit Reader har stöd för att visa PDF-filer utan att visa linjetjocklekar. Du kan avmarkera alternativet **Linjetjocklek** under fliken **Visa** om du vill inaktivera linjetjocklekar (d.v.s. tillämpa en fast bredd på 1 pixel för linjer, oavsett zoomning) och på så vis öka läsbarheten.

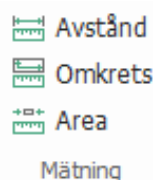


PDF-filer med visning av radvikter



PDF-filer utan visning av linjetjocklekar

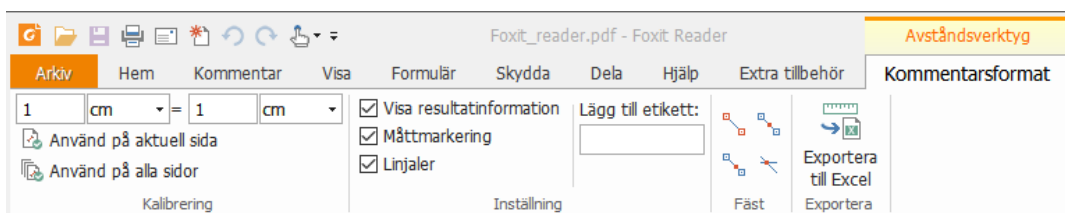
- Med **Mått**-kommandona under fliken **Kommentera** kan du mäta avstånd och ytor för objekt i PDF-dokument.



- Med Foxit Reader kan användare formatera mått under användningen. Vid mätningar visas snabbfliken **Kommentarsformat**. Du kan kalibrera skalförhållande och välja att visa eller dölja linjaler, måttresultat och markeringar samt exportera måttinformationen.

När du mäter objekt kan du välja något av följande fästningsalternativ för att fästa mot en specifik punkt längs ett objekt för mer exakta mätningar.

- Fäst mot ändpunkter : fäst mätningen mot ändpunkten av en linje.
- Fäst mot mittpunkter : fäst mätningen mot mittpunkten av en linje.
- Fäst mot banor : fäst mätningen mot närmaste punkt på banan.
- Fäst mot skärningspunkter : fäst mätningen mot skärningspunkten för två banor



Ångra och upprepa

I Foxit Reader kan du ångra och upprepa tidigare åtgärder med Ångra-knappen  och Upprepa-knappen . Du kan ångra och upprepa alla redigeringar som du gjort i PDF-dokument, vilket innefattar kommentarer, avancerade redigeringar och ändringar som utförts i dokumentet.

Obs! Du kan inte ångra eller upprepa bokmärkesredigeringar.

Läsa PDF-artiklar

PDF-artiklar är elektroniska uppslag som definieras av PDF-skaparen. De används till att leda läsaren genom PDF-innehåll i flera kolumner och på flera sidor. Om du läser en PDF-fil som innehåller artiklar och du vill visa artiklarna väljer du **Visa > Visningsinställning > Navigeringspaneler > Artiklar** så öppnas panelen **Artiklar** med artiklarna. Om du vill läsa en artikel väljer du den i panelen **Artiklar** och väljer **Läs artikel** på snabbmenyn eller använder listan **Alternativ**.

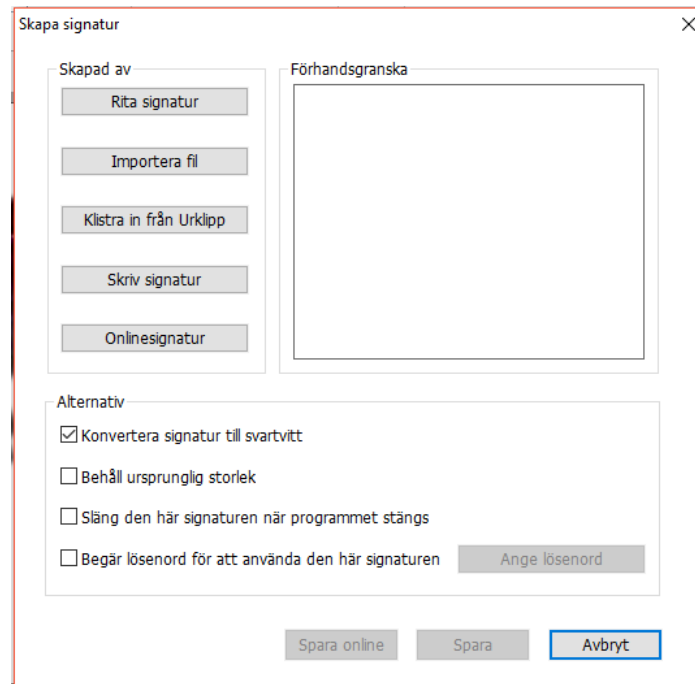
Signera PDF-filer

Snabb PDF-signering

Med Foxit Reader kan användarna signera PDF-filer med sig egen signatur eller bilder som importerats från den lokala hårddisken och Urklipp. Med Foxit Reader kan användarna dessutom kryptera sina signaturer för att skydda känslig information.

Om du vill signera en PDF-fil följer du anvisningarna nedan:

- Välj fliken **Skydda > Skydda > PDF-signering**.
- Klicka på  eller klicka på  i signaturrutan och välj **Skapa signatur**.
- I dialogrutan **Skapa signatur** väljer du ett av följande sätt att skapa en signatur:



- ✧ **Rita signatur:** Rita din signatur i rutan **Rita signatur** och klicka på **OK** när du är klar.
- ✧ **Importera fil:** Välj den bild eller PDF-fil du vill använda som signatur i dialogrutan **Öppna** och klicka på **Öppna**. Om du väljer en PDF-fil som innehåller flera sidor som signatur väljer du den sida i dokumentet du vill använda i dialogrutan **Signatur** genom att rulla i sidlistan och sedan bekräftar du genom att klicka på **OK**.
- ✧ **Klistra in från Urklipp:** Välj bilden från Urklipp som din signatur.
- ✧ **Skriv signatur:** I dialogrutan **Skriv signatur** skriver du din signatur i fältet **Skriv signatur**, väljer ett teckenformat från teckensnittslistan och klickar på **OK**.
- ✧ **Onlinesignatur:** Välj en signatur från onlinesignaturer som du har sparat tidigare.
- Om du vill kan du markera följande alternativ:
 - ✧ **Konvertera signatur till svartvitt:** Det här alternativet är markerat som standard, vilket hjälper dig att konvertera färgbilder till svartvita signaturer. Avmarkera alternativet om du vill skapa en signatur från en bild med dess ursprungliga färger.
 - ✧ **Behåll ursprunglig storlek:** Det här alternativet är tillgängligt när du skapar din signatur från en fil eller Urklipp. Om du vill behålla den ursprungliga storleken för bilden när du lägger till signaturer markera du det här alternativet.
 - ✧ **Ignorera signaturen när programmet stängs:** Markera det här alternativet om du automatiskt vill ta bort signaturen när Foxit Reader stängs.

- ✧ **Begär lösenord för att använda den här signaturen:** Markera det här alternativet och klicka på **Ange lösenord** om du vill ange ett lösenord för signaturen. När du angett ett lösenord måste du mata in det innan du kan använda signaturen.

Tips: Du kan signera din signatur på ett tomt vitt papper med en svart penna och sedan skanna det som en bildfil. Om du vill skapa en optimal signatur bör du skanna signaturen i svartvitt med 600 dpi.

- (Valfritt) Klicka på **Spara online** och spara den nyskapade signaturen på webbtjänsterna i Foxit ConnectedPDF, som gör att du kan signera dokument.
- Klicka på **Spara**.
- Klicka på den plats där du vill signera, eller definiera storleken och placering genom att dra en rektangel.
- (Valfritt) Innan du använder signaturen kan du ändra storlek på den genom att dra i den lilla röda fyrkanten längst ned till höger. Om du vill ange storleken som standardstorlek när du lägger till samma signatur i framtiden högerklickar du på signaturen och väljer **##Ange aktuell storlek som standardinställning**.
- Använd signaturen genom att högerklicka på den och **##Använd signatur**.

Lägg till digitala signaturer

- Välj fliken **Skydda > Skydda > Signera och certifiera > Placera signatur**.
- Tryck och håll ned musknappen och dra sedan muspekaren för att rita signaturen.
- I dialogrutan **Signera dokument** väljer du ett digitalt ID från en nedrullningsbar meny. Om du inte kan hitta det specifika digitala ID-numret måste du hämta ett certifikat från tredje parts leverantören eller skapa ett anpassat digitalt ID-nummer.
- (Valfritt) Om du vill skapa ett anpassat digitalt ID-nummer väljer du **Nytt ID** från den nedrullningsbara menyn och anger alternativen. För distribution på hela företaget kan IT-chefer även använda [verktyget SignITMgr](#) till att konfigurera vilka digitala ID-filer som får användas till att signera PDF-filer. När konfigurationen är utförd kan användarna endast använda det angivna digitala ID:t till att signera PDF-filer, och de kan inte heller skapa ett nytt ID.
- Välj typ av utseende från menyn. Du kan skapa en ny formatmall genom att:
 - ✧ Välja **Skapa ny formatmall** från menyn **Typ av utseende**.
 - ✧ I dialogrutan **Konfigurera signaturformatmall** anger du titeln,

konfigurerar signaturens bild och text och klickar sedan på **OK**.

- Ange lösenordet i fältet **Lösenord** och klicka på **Logga in**. I dialogrutan **Spara som** anger du platsen och filnamnet för det signerade dokumentet.

Lägg till en tidsstämpel i digitala signaturer och dokument

Tidsstämplar används för att ange datumet och tiden då ett dokument signerades. En betrodd tidsstämpel bevisar att innehållet i en PDF-fil existerade vid en viss tidpunkt och att det inte ändrats sedan dess. Med Foxit Reader kan du lägga till en betrodd tidsstämpel i digitala signaturer eller dokument.

Innan du lägger till en tidsstämpel i digitala signaturer eller dokument måste du konfigurera en standardserver för tidsstämplar. Gå till **Arkiv > Inställningar > Tidsstämpelservrar** och ange en standardserver för tidsstämplar. Du kan sedan signera dokumentet genom att placera ut den digitala signaturen eller genom att klicka på fliken **Skydda > Skydda > Tidsstämpla dokument** för att lägga till en tidsstämplad signatur i dokumentet. Du måste lägga till tidsstämpelservern i listan med betrodda certifikat så att signaturen visar tidsstämpelservrens tid/datum då dokumentet signerades.

Om du vill lägga till en betrodd tidsstämpelserver i listan **Betrodda certifikat** klickar du på **Tidsstämpelegenskaper** i det nedre vänstra hörnet av dialogrutan **Signaturegenskaper**. I rutan **Tidsstämpelegenskaper** klickar du på **Visa certifikat > Lägg till bland betrodda certifikat**. Om en tidsstämplad signatur har lagts till i dokumentet kan du högerklicka på den tidsstämplade signaturen i panelen **Digital signatur** och välja **Visa signaturegenskaper**. I dialogrutan **Signaturegenskaper** klickar du på **Visa certifikat > Lägg till bland betrodda certifikat**.

Dela PDF-filer

Foxit Reader är integrerat med Microsoft SharePoint och Evernote, vilket gör att du får bättre hantering och delning av PDF:er.

SharePoint-integrering

Med Foxit Reader kan du öppna, checka ut och checka in PDF:er i SharePoint-server.

Om du vill öppna en PDF-fil i SharePoint-server följer du stegen nedan:

- Välj **fil > Öppna > Lägg till en plats > SharePoint** > ange URL och logga in med dina SharePoint-kontouppgifter.
- Välj den PDF-fil du vill öppna och klicka sedan på **Öppna**.
- Om du vill öppna och checka ut den valda PDF-filen från servern klickar du på **Checka ut och öppna** i den dialogrutan som visas. Om du vill öppna den valda PDF-filen direkt klickar du på **Öppna**. Om du markerar **Fråga inte igen** i dialogrutan sparas ditt val och används som standardsätt för att öppna filer från SharePoint-servern. Om du vill ändra standardsättet går du till **Arkiv > Inställningar > ECM-integrering > SharePoint**.

Om du vill checka ut, checka in eller ta bort ändringar i PDF-filer i SharePoint följer du stegen nedan:

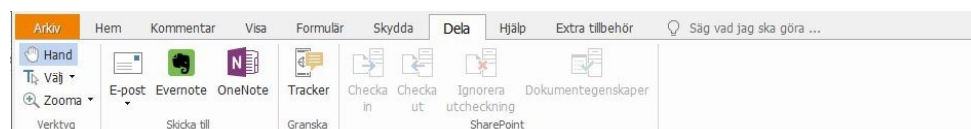
- Välj **Dela**.
- Välj ett av följande alternativ:
 - ✧ Checka ut: Checka ut filen från servern så att andra användare inte kan ändra den medan du arbetar med den.
 - ✧ Checka in: Checka in filen igen och spara filen till SharePoint-server.
 - ✧ Ignorera utcheckning: Checka in filen som du för närvarande har checkat ut och ignorera ändringarna som du gjort.

Tips: Du kan öppna och visa icke-PDF-filer från SharePoint-server i Foxit Reader. När en icke-PDF-fil öppnas konverterar Foxit Reader den till PDF. Vid behov kan du spara de konverterade PDF-filerna till SharePoint-server för framtida arbete.

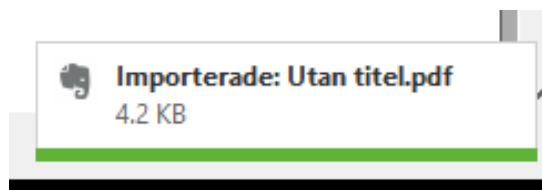
Skicka till Evernote

Skicka PDF-dokument direkt till Evernote som en bifogad fil.

- Förutsättningar: Du måste skaffa ett Evernote-konto på <https://www.evernote.com/Registration.action>
Ladda ned och installera: – <https://evernote.com/intl/en/download>
- Öppna en PDF-fil som du vill redigera.
- Välj **Dela** och klicka på **Evernote** i gruppen **Skicka till** (se nedan).



- Du bör få en bekräftelse på den importerade filen i det nedre högra hörnet:



Skicka till OneNote

Med Foxit Reader kan du enkelt skicka PDF-dokumentet till OneNote efter att du har redigerat det.

- Öppna och redigera dokumentet i Foxit Reader.
- Spara ändringarna och klicka sedan på **Dela > Skicka till > OneNote**.
- Välj ett avsnitt eller en sida i dina anteckningsböcker och klicka på **OK**.
- Välj **Bifoga fil** eller **Infoga utskrift** i dialogrutan för att infoga dokumentet till avsnittet eller sidan du markerade i OneNote.

Arbeta med ConnectedPDF

Med Foxit ConnectedPDF kan varje PDF-fil ha en identitet tilldelad av cPDF-molntjänsten, och man kan spåra alla händelser i PDF-filer, till exempel skapande, delning och ändringar. Oavsett var ConnectedPDF-dokumentet tar vägen och hur många delningar och ändringar det finns kan dokumentägaren alltid spåra dokumentet i realtid och samarbeta med dem som visar dokumentet. På så sätt ansluter ConnectedPDF filer, personer, platser och system till varandra medan vanliga PDF-filer är separata och statiska.

Under fliken **Anslut** i verktygsfältet i Foxit Reader finns kraftfulla och lättanvända kommandon för att skapa och spåra åtkomsten till anslutna PDF-filer. Du kan även när som helst och var som helst delta i en delad granskning av anslutna PDF-filer utan att någon server krävs. De detaljerade funktionerna är:

- Konvertera PDF till ConnectedPDF
- Konvertera andra format till cPDF när du skapar PDF-filer
- Spåra all åtkomst till cPDF-dokument
- Visa användningsdata på dokumenthemsidan
- Registrera och ladda upp en ny version av cPDF-dokument
- Behörighetskonfiguration
- Godkänn och återkalla dokumentbehörigheter dynamiskt
- Begär dynamiskt dokumentbehörighet och svar på ändringar av dokumentbehörigheter

- Dela en fil genom att skapa en fillänk och skicka den via e-post eller till sociala medier
- Utför ansluten granskning utan att behöva konfigurera en delad mapp
- Hitta och begär dokument
- Dela kommentarer och diskussioner om PDF-dokument

Mer information om ConnectedPDF finns i [Användarhandboken för ConnectedPDF](#).

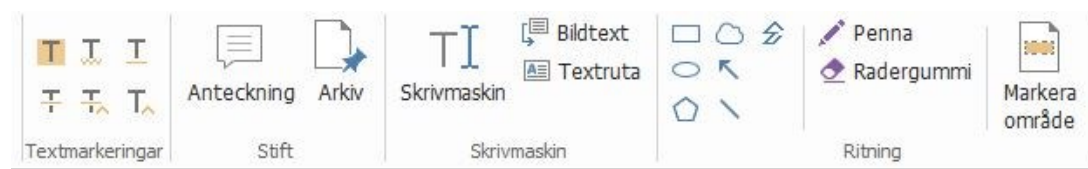
Kommentarer

Kommentarer är nödvändiga när du läser dokument i skolan eller på arbetet. Foxit Reader tillhandahåller flera grupper av kommentarskommandon så att du kan kommentera. Du kan även enkelt svara på, ta bort och flytta på kommentarer.

Obs! Du kan visa, navigera och kommentera 3D-innehåll i PDF:er genom att använda kommandona i **navigeringspanelen för 3D-innehåll** i navigeringspanelen. Innan du använder de här funktionerna behöver du ladda ner plugin-programmet från Foxit Server och installera det i Foxit Reader.

Grundläggande kommentarskommandon

Det finns flera grupper av kommentarskommandon med olika funktioner som du kan välja bland: **Textmarkeringar**, **Fäst**, **Skrivmaskin** och **Ritning**. De finns under fliken **Kommentera**. Du kan skriva ett textmeddelande eller lägga till en linje, cirkel eller någon annan form när du kommenterar i PDF-filer. Du kan även enkelt redigera, svara på, ta bort och flytta på kommentarer. Den här funktionen är användbar när du studerar eller arbetar och ibland behöver föra anteckningar och kommentera i PDF-dokument.



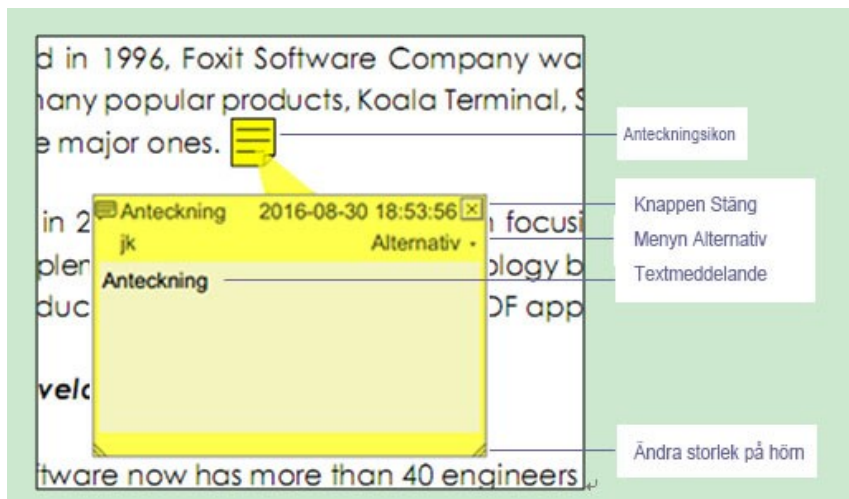
Textmarkeringar

Knapp	Namn	Beskrivning
	Markera	Gör att du kan markera viktiga delar av en text med en neonfärgad märkpenna för att minnas texten eller gå tillbaka till den senare.

	Vågig understrykning	Gör att du kan rita ett vågigt streck under text.
	Stryk under	Gör att du kan rita en linje under text för att visa betoning.
	Genomstruken	Gör att du kan rita en linje som kryssar över text, vilket hjälper andra att se att texten är borttagen.
	Ersätt text	Gör att du kan rita en linje som kryssar över text och skriva en ersättande text.
	Infoga text	En korrekturläsarsymbol (^) används för att visa var något ska infogas på en rad.

Fäst

Om du vill lägga till en kommentar väljer du Anteckning  och anger på vilken plats i dokumentet du vill placera kommentaren. Sedan kan du skriva text i anteckningskommentaren.



Om du vill lägga till en fil som en kommentar gör du följande:

- ✧ Klicka på knappen  i gruppen Fäst under fliken **Kommentera**.
- ✧ Håll muspekaren på den plats där du vill bifoga en fil som en kommentar > och klicka på den valda platsen.
- ✧ I dialogrutan **Öppna** väljer du den fil du vill bifoga och klickar på **Öppna**.

Obs! Om du försöker bifoga vissa filformat (t.ex. EXE) varnar Foxit Reader för att den bifogade filen nekas på grund av dina säkerhetsinställningar.

- ✧ Ikonen Bifogad fil  visas på det ställe du valt.

Skrivmaskin

Skrivmaskinskommandon hjälper dig att lägga till text i PDF-filer. Du kan lägga

till, redigera, flytta på och ta bort kommentarer som skapats med skrivmaskinen samt ställa in skrivmaskinsinställningar.

Om du vill lägga till kommentarer med skrivmaskinen:

- ✧ Välj **Kommentera** > gruppen **Skrivmaskin** > **Skrivmaskin**.
- ✧ Placera muspekaren på en plats för att skriva valfri text.
- ✧ Tryck på **Retur** om du vill börja på en ny rad.
- ✧ När du har skrivit klart klickar du någonstans utanför texten du precis skrivit.

Om du vill ta bort skrivmaskinskommentaren gör du något av följande:

- ✧ Välj **Kommentera** > gruppen **Skrivmaskin** > **Skrivmaskin**. Placera muspekaren vid början eller slutet av texten och dra sedan för att markera allt. Tryck sedan på knappen **Ta bort**.
- ✧ (Rekommenderad metod) Välj **Välj kommentar**  eller **Hand**  , högerklicka i textfältet, och välj **Ta bort**.

Ritning Markeringar

Ritmarkeringar hjälper dig att skapa kommentarer med ritningar, former och textfält. Du kan använda ritmarkeringar för att markera i ett dokument med pilar, linjer, kvadrater, rektanglar, cirkclar, ellipser, polygoner, flersidiga linjer och moln.

Ritmarkeringar

Knapp	Namn	Beskrivning
	Pil	Gör att du kan rita något, till exempel en riktningssymbol, som liknar en pil i form eller funktion.
	Rad	Gör att du kan markera med en linje.
	Rektangel	Gör att du kan rita en fyrsidig figur med fyra räta vinklar.
	Oval	Gör att du kan rita en oval form.
	Polygon	Gör att du kan rita en stängd figur som hålls ihop av tre eller fler linjesegment.
	Polylinje	Rita en öppen figur med tre eller fler linjesegment.
	Penna	Gör att du kan rita figurer med fria former.
	Radergummi	Ett verktyg som fungerar som ett radergummi och används för att sudda ut pennmarkeringar.
	Cloud	Gör att du kan rita molnformade figurer.
	Markera område	Gör att du kan markera ett önskat område, till exempel ett visst textområde, en bild och tomma ytor.

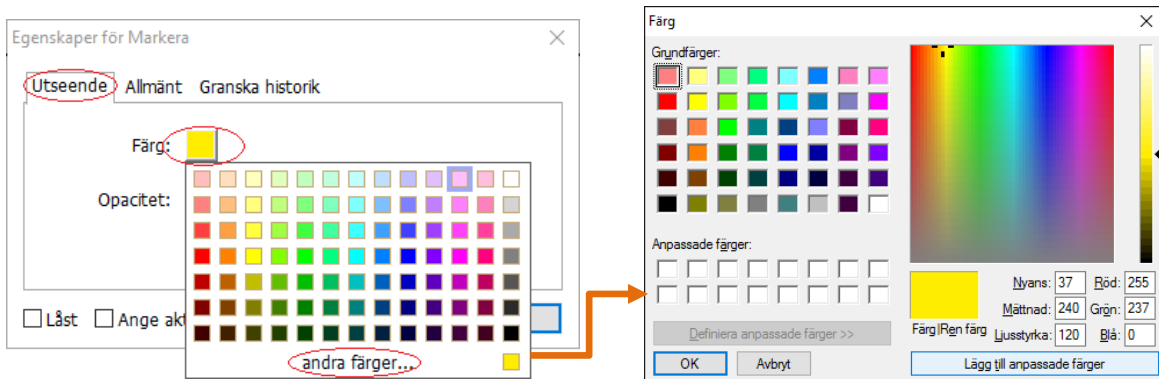
Om du vill lägga till en kommentar med Ritmarkering följer du anvisningarna nedan:

- ✧ Välj **Kommentera > Rita** > och klicka sedan på ritkommandot du behöver.
- ✧ Dra markören över området du vill markera.
- ✧ Dubbelklicka på markeringen för att öppna popupmeddelandet om att infoga kommentarer.

Med Foxit Reader kan du markera specifika områden, till exempel ett visst textområde, en bild eller en tom yta.

- ✧ Om du vill markera ett område väljer du **Kommentera > Rita > Markera område**  och klickar sedan och drar musen över det textområde, den bild eller den tomma yta som du vill markera.

- ✧ Områdena markeras som standard i gult. Om du vill ändra markeringsfärg högerklickar du i det markerade området, väljer **Egenskaper** och väljer sedan önskad färg under fliken **Utseende** i dialogrutan **Markeringsegenskaper**. Du kan även klicka på **andra färger** om du vill anpassa och använda önskade färger för att markera det valda området. Foxit Reader sparar automatiskt anpassade färger och delar dem bland alla kommentarskommandot.



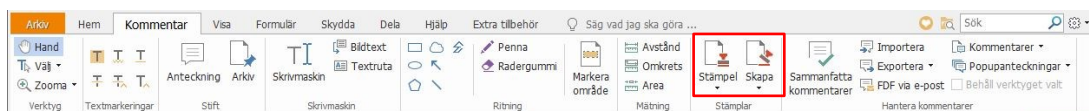
Foxit Reader har PSI-stöd för fria kommentarer. Du kan använda Surface Pennan eller Wacom-pennan för att lägga till fria kommentarer med PSI i PDF-filer. De detaljerade anvisningarna är följande:

- (För Surface Pro-användare) Välj **Kommentera** > **Rita** > **Penna** och lägg sedan till fria kommentarer efter dina önskemål med Surface Pro-pennan.
- (För Wacom-surfplattanvändare) Anslut din Wacom-surfplatta till datorn, välj **Kommentera** > **Rita** > **Penna** och lägg sedan till fria kommentarer med Wacom-pennan.

Stämpel

Välj från en lista med fördefinierade stämplat eller skapa anpassade stämplat för att stämpla i en PDF-fil. Alla stämplat du importerar eller skapar listas i stämpelpaletten.

- Välj **Kommentera** > **Stämplat**.



- I stämpelpaletten väljer du en stämpel från önskad kategori: standardstämplat, signeringar eller dynamiska stämplat.

- Du kan även skapa en bild i urklipp som en stämpel genom att välja **Kommentera > Stämplar > Skapa > Klistra in urklippsbild som stämpel**, eller skapa en egen stämpel genom att välja **Kommentera > Stämplar > Skapa > Skapa egen stämpel** eller **Skapa egen dynamisk stämpel**.
- Ange var du vill placera stämpeln på dokumentsidan, eller ange storlek och placering och genom att dra en rektangel. Stämpeln visas på den valda platsen.
- (Valfritt) Om du vill använda en stämpel på flera sidor högerklickar du på stämpeln och väljer **Placera på flera sidor**. I dialogrutan **Placera på flera sidor** anger du sidorna och klickar på **OK** så tillämpas stämpeln.
- Om du vill rotera stämpeln efter tillämpningen följer du anvisningarna nedan:
 - ✧ Klicka på stämpeln och håll markören över handtaget ovanför stämpeln.
 - ✧ När roteringsikonen visas drar du markören för att rotera stämpeln till önskat läge.

PDF-granskning

Med Foxit Reader kan du enkelt delta i en PDF-granskning, dela kommentarer och spåra granskningar.

Delta i en delad granskning

- Hämta PDF-filen som ska granskas från ditt e-postprogram och öppna den med Foxit Reader.
- Om du öppnar PDF-filen som ska granskas med Foxit Reader för första gången måste du först ange din identitetsinformation (se nedan).

Identitetskonfiguration

Ange din identitetsinformation så att andra granskningsdeltagare känner igen dina kommentarer. Du kan alltid ändra din identitetsinformation på fliken Inställningar - Identitet.

Namn:

E-postadress:

OK Avbryt

- Lägg till kommentarer efter behov i PDF-filen.
- När du är klar klickar du på **Publicera kommentarer** i meddelandefältet så delas dina kommentarer med andra granskare.
- Spara PDF-filen med en av följande metoder:
 - ✧ Välj **Arkiv > Spara som** om du vill spara den delade PDF-filen som en kopia på din lokala hårddisk. Du kan öppna kopian på nytt för att fortsätta granskningen eller skicka den till andra granskare för vidare delad granskning.
 - ✧ Klicka på **Meny** i meddelandefältet och välj **Spara som arkivkopia** om du vill spara PDF-filen som en kopia som inte längre är ansluten till den delade granskningen.

Under den delade granskningen synkroniserar och visar Foxit Reader automatiskt nya kommentarer var femte minut som standard samt meddelar dig genom att Foxit Reader-ikonen blinkar i aktivitetsfältet när nya kommentarer läggs till. Du kan också klicka på **Sök efter nya kommentarer** om du vill söka manuellt efter nya kommentarer eller gå till **Arkiv > Inställningar > Granskning > Sök automatiskt efter nya kommentarer** och ange med vilket tidsintervall du vill att programmet automatiskt söker efter nya kommentarer.

Tips: Som standard döljs meddelandefältet automatiskt efter några sekunder

Du kan klicka på glödlampsikonen  för att visa meddelandefältet om det är dolt.

Delta i en e-postgranskning

- Öppna den PDF-fil som du vill granska från ditt e-postprogram.
- Lägg till kommentarer efter behov i PDF-filen.
- När du är klar klickar du på **Skicka kommentarer** i meddelandefältet för att skicka tillbaka den granskade PDF-filen till initiativtagaren via e-post.
- (Vid behov) Välj **Arkiv > Spara som** om du vill spara PDF-filen som en kopia på din lokala hårddisk.

Tips: Som standard döljs meddelandefältet automatiskt efter några sekunder

Du kan klicka på glödlampsikonen  för att visa meddelandefältet om det är dolt.

Delta i en granskning på nytt

- Öppna PDF-filen som ska granskas på nytt genom att använda en av följande metoder:

- ✧ Öppna PDF-kopian direkt om du tidigare har sparat den på din lokala hårddisk.
 - ✧ Välj **Dela** > **Granska** > **Tracker**, högerklicka på PDF-filen du vill granska och välj **Öppna** i snabbmenyn.
 - ✧ Öppna den från ditt e-postprogram.
- Följ samma anvisningar som ovan för att fortsätta en delad granskning eller en e-postgranskning.

Obs! Om du vill öppna PDF-filen som ska granskas från ditt e-postprogram med Foxit Reader kan du behöva installera e-postprogrammet som är konfigurerat att fungera med Foxit Reader. Foxit Reader har för närvarande stöd för de mest populära e-postprogrammen, däribland Microsoft Outlook, Gmail, Windows Mail och Yahoo Mail. För e-postprogram eller webbaserad e-post som inte fungerar med Foxit Reader kan du först ladda ned PDF-filen och sedan öppna den för granskning från din lokala hårddisk.

Spåra granskningar

Foxit Reader tillhandahåller en tracker som hjälper dig att enkelt spåra granskningar. Välj **Dela > Granska > Tracker** så kan du se filnamnet, tidsgränsen, antalet kommentarer samt listan med granskare för delade granskningar eller e-postgranskningar du deltagit i.

[illegible]

Formulär

PDF-formulär effektiviserar sättet du tar emot och skickar information på. Med Foxit Reader kan du fylla i PDF-formulär, kommentera i formulär, importera och exportera formulärdata och kommentarer, generera 2D-streckkoder och verifiera signaturer i XFA-formulär.

Fyll i PDF-formulär

Foxit Reader har stöd för *Interaktiva PDF-formulär* (Acro Form och [XFA-formulär](#)) och *Icke-interaktiva PDF-formulär*. Du kan fylla i interaktiva formulär med handkommandot . Du måste använda skrivmaskinskommandot  för att fylla i icke-interaktiva formulär.

Foxit Reader stöder **automatisk komplettering**, då du snabbt och enkelt kan fylla i PDF-formulär. Din ifyllningshistorik sparas och sedan föreslås matchningar när du fyller i andra formulär framtiden. Matchningarna visas i en popup-meny.

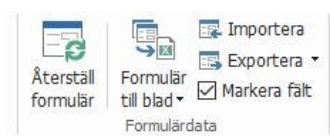
Obs! Om du vill använda automatisk komplettering medan du fyller i PDF-formulär klickar du på **Arkiv > Inställningar > Formulär** och kryssar i **Aktivera automatisk komplettering**. Du kan även välja att rensa historiken.

Kommentera i formulär

Du kan kommentera i PDF-formulär, precis som i alla andra PDF-filer. Du kan endast lägga till kommentarer när den som skapat formuläret har utökat rättigheter till användarna. **Se även** [Kommentarer](#).

Importera och exportera formulärdata

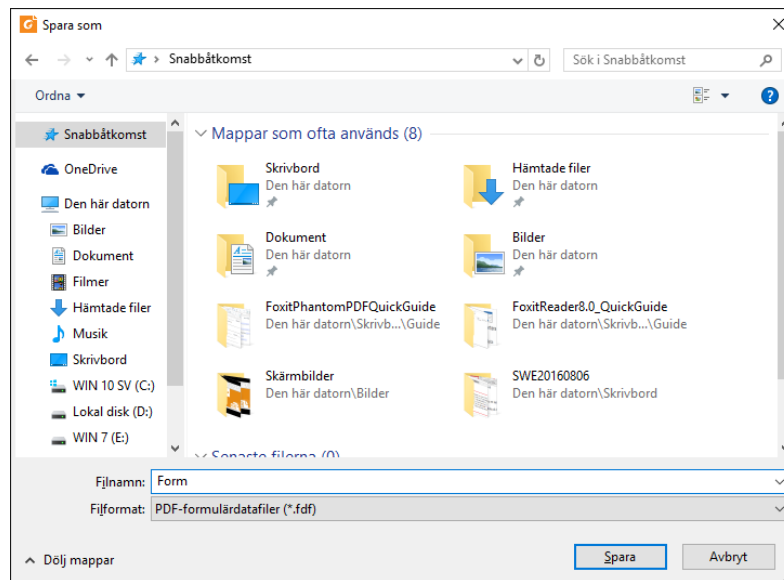
Klicka på knappen **Importera**  eller **Exportera**  i gruppen **Formulärdata** för att importera eller exportera formulärdata i din PDF-fil. Den här funktionen fungerar dock bara med interaktiva PDF-formulär. Foxit Reader tillhandahåller kommandot **Återställ formulär** för att återställa formulär.



Under fliken Formulär

Om du vill exportera formulärdata följer du anvisningarna nedan:

- Välj **Formulär > Formulärdata > Exportera > Till fil**;
- I dialogrutan **Spara som** anger du sparsökvägen, namnger filen som ska exporteras och väljer önskat filformat i fältet **Spara som typ**.
- Klicka på **Spara** om du vill spara filen.

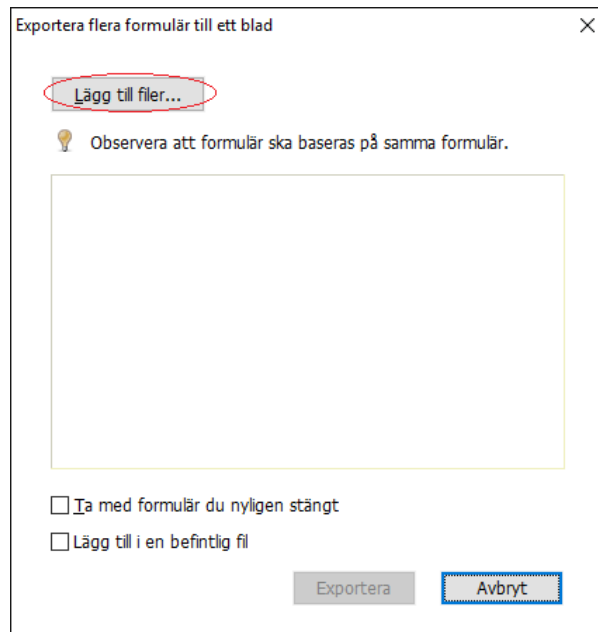


Om du vill exportera formulärdata och bifoga till en befintlig fil följer du anvisningarna nedan:

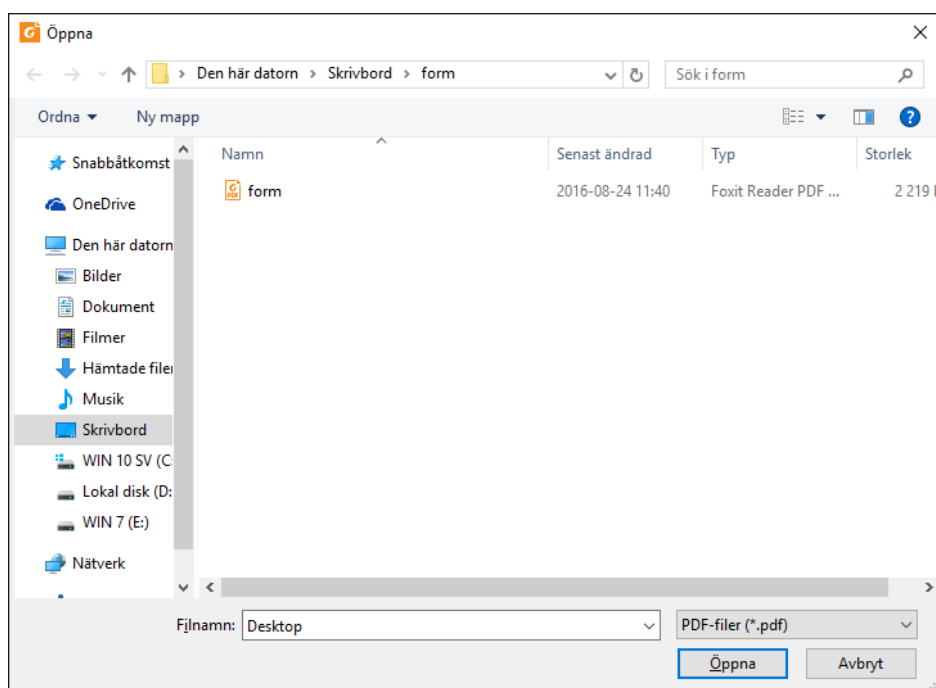
- Välj **Formulär > Formulärdata > Formulär till blad > Bifoga till ett befintligt blad**.
- I dialogrutan **Öppna** väljer du CSV-filen och klickar sedan på **Öppna**.

Om du vill exportera flera formulär till en CSV-fil följer du anvisningarna nedan:

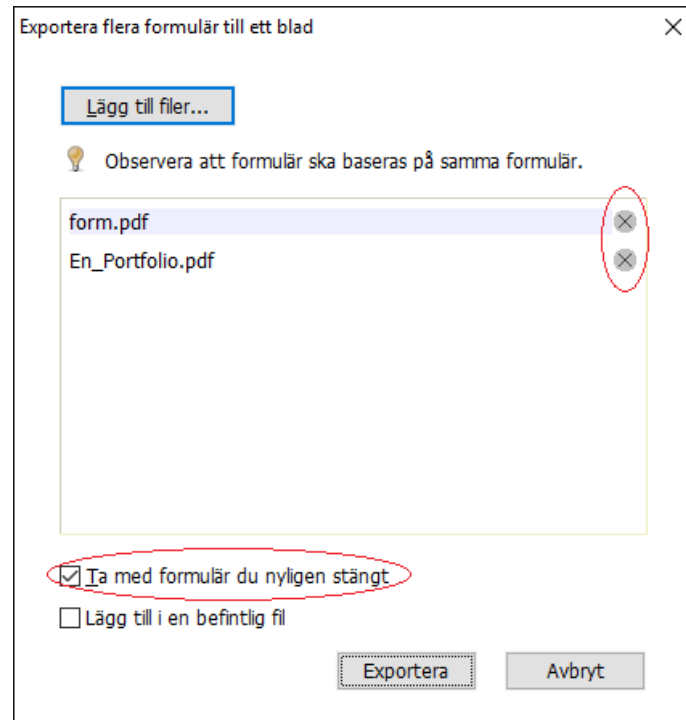
- Välj **Formulär > Formulärdata > Formulär till blad > Kombinera formulär till ett blad**.
- Klicka på **Lägg till filer** i dialogrutan **Exportera flera formulär till ett blad**.



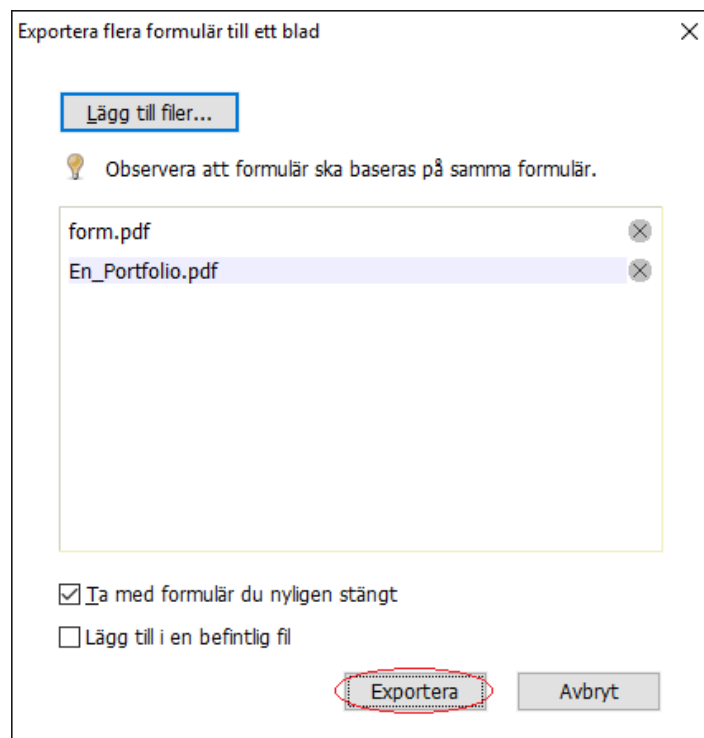
- I dialogrutan **Öppna** väljer du filen som ska kombineras och klickar på **Öppna** för att lägga till den i det aktuella formuläret.

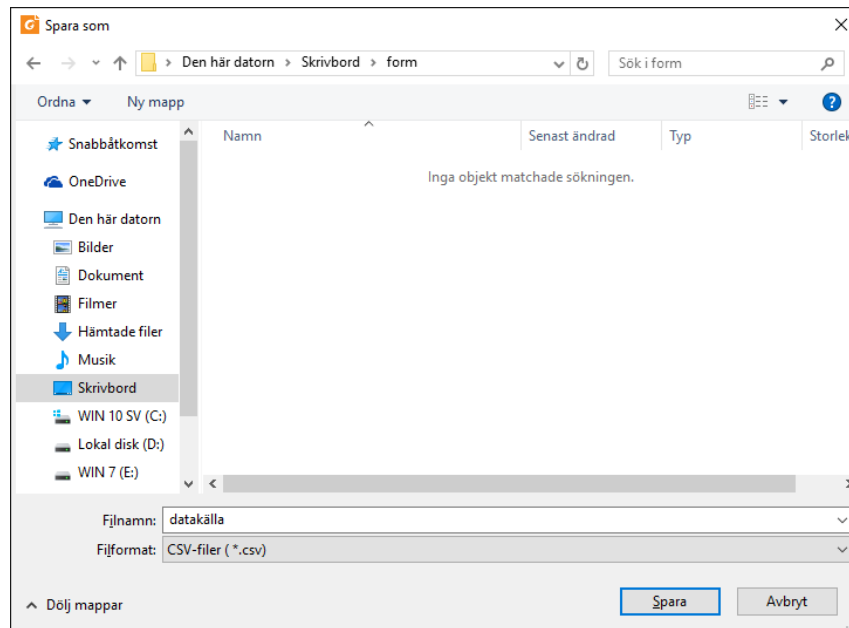


- Du kan även kryssa i **Behåll formulär du nyligen stängt** om du vill ta fram de formulär du nyligen öppnat. Ta sedan bort filerna du inte vill lägga till och lämna de som ska exporteras i listan.



- Om du vill lägga till formuläret i en befintlig fil kryssar du i alternativet **Lägg till i en befintlig fil**.
- Klicka på **Exportera** och spara CSV-filen på önskad plats i dialogrutan **Spara som**.

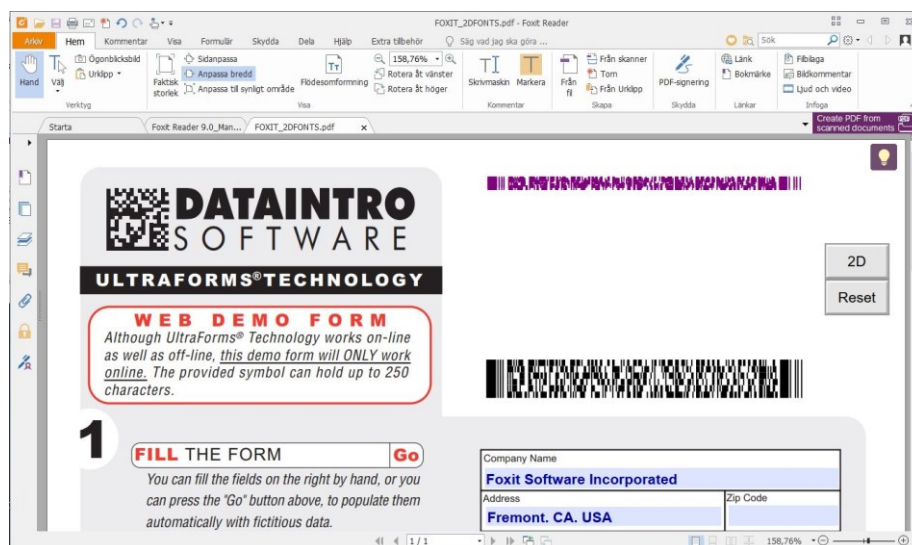




Generera 2D-streckkoder

Med formulär integrerade med ultraformulärteknik har Foxit Reader stöd för att skapa 2D-streckkoder, vilket gör formulärdata enkel att skanna, spara och föra in i en databas. Anvisningarna är följande:

- Öppna och fyll i formuläret.
- När du är klar klickar du på knappen som genererar streckkoder (om sådan finns) i formulärfilen så genereras 2D-streckkoden.
- Klicka på knappen Spara  i verktygsfältet för snabbåtkomst för att spara formuläret.
- (Vid behov) Välj **Arkiv > Skriv ut** om du vill skriva ut formuläret och sedan använda en skanner som stöds för att skanna, läsa och föra in formulärdata.

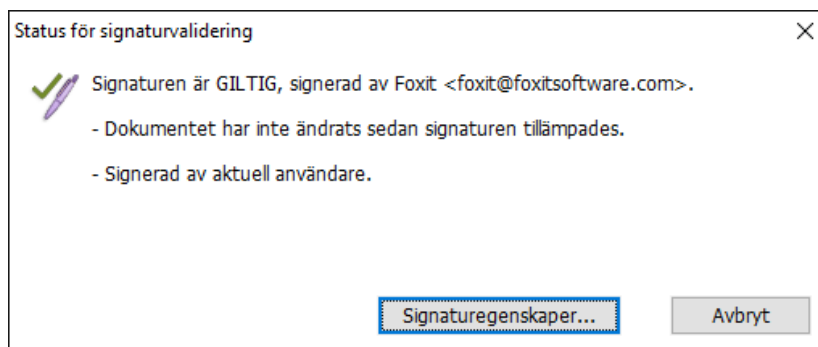


Obs!

1. Foxit Reader har för närvarande endast stöd för generering av 2D-streckkoder för formulär som är integrerade med ultraformulärteknik.
2. Utlösarmetoden för 2D-streckkodsgenerering kan variera enligt formulärskaparens definition när denne integrerade ultraformulärteknik i formulärfilen. Du kan klicka på knappen som genererar streckkoder (om sådan finns) i formulärfilen eller välja **Skriv ut** direkt för att generera 2D-streckkoden.

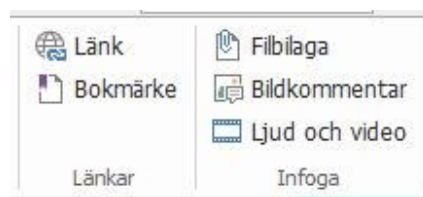
Verifiera signaturer i XFA-formulär

Med Foxit Reader kan du verifiera signaturer i XFA-formulär. Klicka bara på signaturen i PDF-filen så kan du kontrollera signaturvalideringens status och egenskaper i popupfönstren.



Avancerad redigering

Foxit Reader tillhandahåller några avancerade funktioner för PDF-redigering. Du kan skapa bokmärken, lägga till länkar, lägga till bilder, spela och infoga multimediafiler.



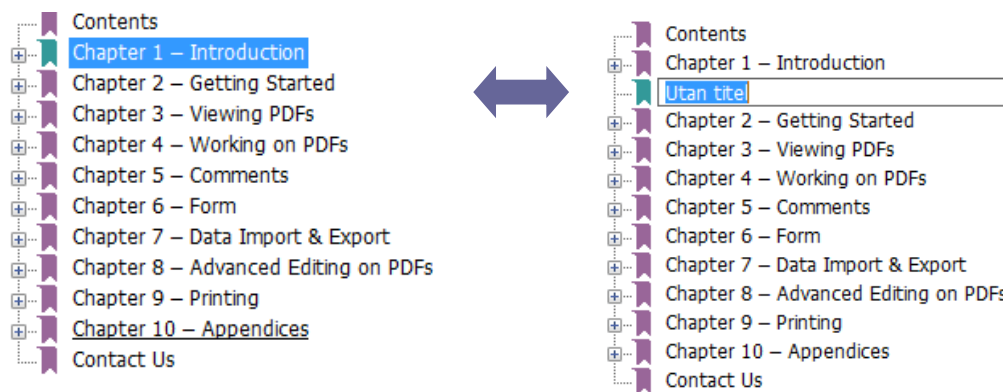
Under fliken Start

Bokmärken

Bokmärken är användbara när användare vill markera en plats i en PDF-fil så att de enkelt kan gå tillbaka till den. Du kan lägga till bokmärken, flytta bokmärken, ta bort bokmärken och mycket mer.

Lägga till ett bokmärke

1. Gå till sidan du vill att bokmärket ska länka till. Du kan också justera visningsinställningarna.
2. Välj bokmärket under vilket du vill placera det nya bokmärket. Om du inte väljer något bokmärke läggs det nya bokmärket automatiskt till i slutet av bokmärkeslistan.



3. Klicka på ikonen **Nytt bokmärke**  högst upp på bokmärkespanelen eller högerklicka på det valda bokmärket och välj **Lägg till bokmärke**.
4. Skriv eller redigera namnet på det nya bokmärket och tryck på **Retur**.

Tips: Du kan också lägga till ett bokmärke genom att högerklicka på sidan du vill att bokmärket ska länka till och välja **Lägg till bokmärke**. Om du innan du gör det här har markerat ett befintligt bokmärke (om det finns några) läggs det nya bokmärket till precis bakom det befintliga bokmärket i panelen **Bokmärken** (i samma hierarki). Om du inte har valt ett befintligt bokmärke läggs det nya bokmärket till i slutet av listan med bokmärken.

Flytta ett bokmärke

Välj det bokmärke du vill flytta och gör sedan något av följande:

- Håll ner musknappen och dra sedan bokmärkesikonen  direkt intill den överordnade bokmärkesikonen. Linjeikonen  visar var ikonerna finns.
- Högerklicka på bokmärkesikonen  och välj alternativet **Klipp ut** > högerklicka på det överordnade bokmärket och välj **Klistra in efter valt bokmärke**.

Tips:

1. Bokmärket länkar till dess ursprungliga plats i dokumentet även om det flyttats.
2. Du kan trycka på Skift eller Ctrl och klicka för att välja flera bokmärken samtidigt, eller trycka på Ctrl och A för att markera alla bokmärken.

Ta bort ett bokmärke

Om du vill ta bort ett bokmärke gör du något av följande:

- Välj det bokmärke du vill ta bort och klicka på knappen **Ta bort**  högst upp på bokmärkespanelen.
- Högerklicka på bokmärket du vill ta bort och välj **Ta bort**.

Tips:

1. Om du tar bort ett bokmärke försvinner även alla dess underordnade bokmärken.
2. Du kan trycka på Skift eller Ctrl och klicka för att välja flera bokmärken samtidigt, eller trycka på Ctrl och A för att välja alla bokmärken.

Skriv ut

Hur skriver man ut PDF-dokument?

1. Kontrollera att du har installerat skrivaren.
2. Välj **Skriv ut** på fliken **Arkiv** för att skriva ut ett PDF-dokument, eller välj **Batchutskrift** på fliken **Arkiv** för att lägga till flera PDF-dokument och skriva ut dem.
3. Ange skrivare, utskriftsintervall, antal kopior och andra alternativ.

4. Klicka på **OK** om du vill skriva ut.

Skriv ut en del av en sida

Om du vill skriva ut en del av en sida måste du använda kommandot för ögonblicksbilder.

- Använd kommandot för ögonblicksbilder genom att välja **Start > Verktyg > Ögonblicksbild**.
- Dra runt området du vill skriva ut.
- Högerklicka i det markerade området och välj **Skriv ut**, sedan läser du dialogrutan **Skriv ut**.

Skriva ut de angivna sidorna eller avsnitten

Med Foxit Reader kan du skriva ut sidor eller avsnitt kopplade till bokmärken direkt från bokmärkespanelen. Anvisningarna är följande:

- Om bokmärkespanelen är dold öppnar du den genom att välja **Visa > Visningsinställningar > Navigeringspaneler > Bokmärken**.
- I bokmärkespanelen klickar du för att välja ett bokmärke eller trycker på **Skift** eller **Ctrl + klickar** för att välja flera bokmärken.
- Högerklicka på det valda bokmärket, välj **Skriv ut sida/sidor** för att skriva ut alla sidor kopplade till valda bokmärken eller välj **Skriv ut avsnitt** för att skriva ut avsnitten kopplade till valda bokmärken.
- I dialogrutan **Skriv ut** anger du skrivare och andra önskade alternativ och klickar sedan på **OK**.

Obs! Bokmärken visas hierarkiskt, med överordnade bokmärken och underordnade bokmärken. Om du skriver ut ett överordnat bokmärke skrivs även allt sidinnehåll kopplat till dess underordnade bokmärken ut.

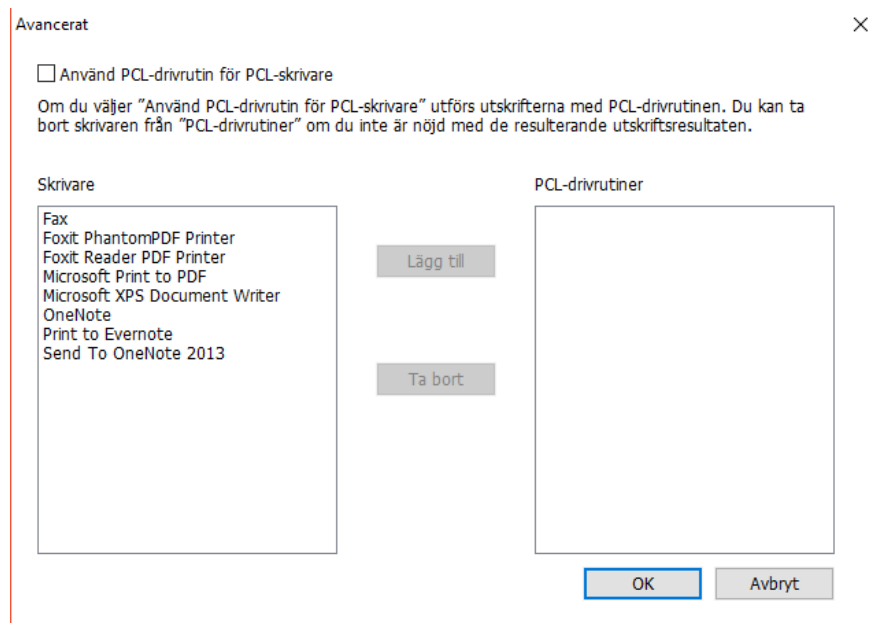
Utskriftsoptimering

Utskriftsoptimering hjälper dig att optimera utskrifter från en PCL-drivrutin, med funktioner som ersättning av teckensnitt eller sökning efter vertikala och horisontella regler. Foxit Reader har ett alternativ för att automatiskt upptäcka skrivare som har stöd för PCL-optimering, vilket förbättrar utskriftshastigheten. Om du vill aktivera utskriftsoptimering följer du anvisningarna nedan:

- Välj **Arkiv > Skriv ut** för att öppna utskriftsdialogrutan.
- Klicka på **Avancerat** i det nedre vänstra hörnet i dialogrutan **Skriv ut**.

- I dialogrutan **Avancerat** gör du följande:
 - Markera alternativet **Använd PCL-drivrutin för PCL-skrivare**.
 - Välj en skrivare från skrivarlistan och klicka på **Lägg till** om du vill lägga till den valda skrivaren i listan med PCL-drivrutiner för optimering.
 - Klicka på **OK**.

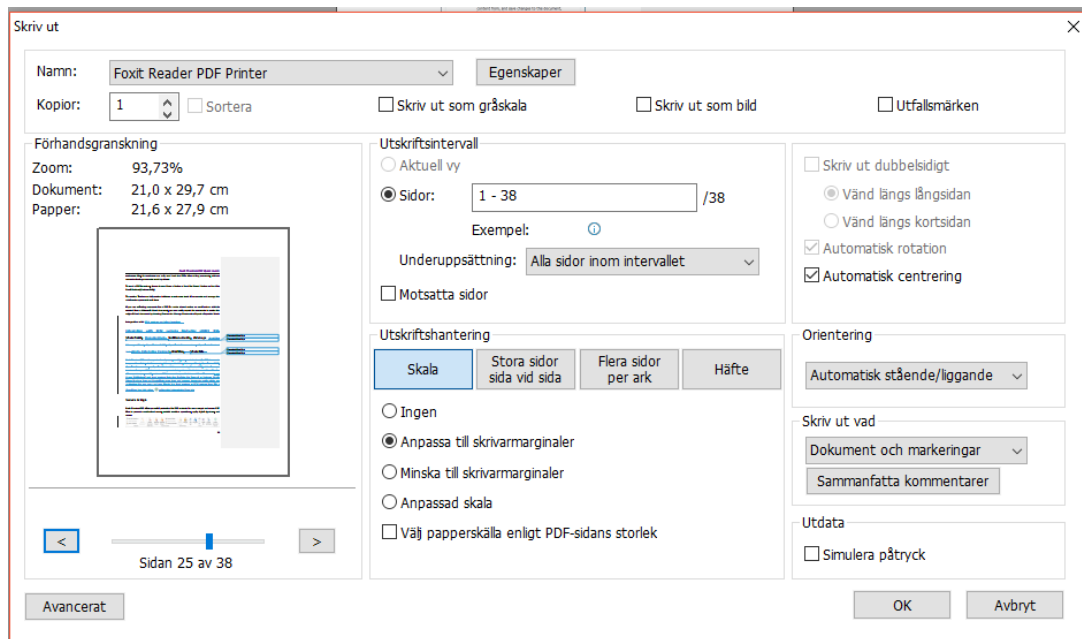
Sedan kan du börja skriva ut med optimerade drivrutiner. Och du kan även ta bort skrivaren från listan med PCL-drivrutiner för optimering om du inte är nöjd med utskriftsresultaten. Välj den drivrutin du vill ta bort från listan med PCL-drivrutiner, klicka på **Ta bort** och bekräfta åtgärden genom att klicka på **OK**.



Dialogrutan Skriv ut

Dialogrutan Skriv ut är det sista steget före utskrift. I dialogrutan **Skriv ut** kan du göra ett antal ändringar i hur dokument skrivs ut. Följ de stegvisa anvisningarna i dialogrutan **Skriv ut**.

Om du vill öppna dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Arkiv > Skriv ut** eller högerklickar på fliken och väljer **Skriv ut aktuell flik** om du använder bläddring bland flera flikar.



Dialogrutan Skriv ut

Kontakta oss

Kontakta oss gärna om du behöver information eller har problem med våra produkter. Vi finns alltid här, redo att ge dig bättre service.

- **Kontorsadress:**

Foxit Software Incorporated
41841 Albrae Street
Fremont, CA 94538
USA

- **Försäljning:**

1-866-680-3668

- **Support:**

1-866-MYFOXIT eller 1-866-693-6948

- **Fax:**

1-510-405-9288

- **Webbplats:**

www.foxitsoftware.com

- **E-post:**

Försäljning och information - sales@foxitsoftware.com

Teknisk support - skapa [ett supportärende online](#)

Marknadsavdelning - marknadsforing@foxitsoftware.com