

foxit[®]



Manuale dell'utente

Foxit[®] PhantomPDF[™] *Standard*

for **hp**

Microsoft[®] Partner
Gold Independent Software Vendor (ISV)

Foxit PhantomPDF Standard for HP
Manuale dell'utente

Copyright © 2014 Foxit Corporation. Tutti i diritti riservati.

Nessuna parte di questo documento può essere riprodotta, trasmessa, distribuita o conservata in qualsiasi formato senza previa autorizzazione scritta da parte di Foxit.

Anti-Grain Geometry -Versione 2.3

Copyright (C) 2002-2005 Maxim Shemanarev (<http://www.antigrain.com>) L'autorizzazione a copiare, utilizzare, modificare, vendere e distribuire questo software è concessa a condizione che questo avviso di copyright appaia in tutte le copie. Questo software è fornito "così com'è", senza garanzie espresse o implicite e senza alcuna assicurazione circa la sua idoneità a qualsiasi utilizzo.

Indice

Indice.....	2
Capitolo 1 – Introduzione.....	5
Panoramica su Foxit PhantomPDF.....	5
Informazioni sul Manuale dell'utente.....	6
Guida di installazione rapida.....	6
Capitolo 2: Guida introduttiva.....	8
Informazioni di base sull'Area di lavoro.....	8
Impostazione delle preferenze.....	11
Capitolo 3: Lettura.....	12
Apertura, chiusura e salvataggio dei PDF.....	12
Aggregazione tramite iFilter.....	14
Creazione e convalida degli standard.....	15
Leggi.....	15
Selezione e copia.....	39
Altri.....	41
Capitolo 4: Creazione.....	45
Diverse modalità di creazione di un PDF.....	45
Creazione di un sommario dai segnalibri.....	53
Capitolo 5: Modifica.....	54
Annullare e ripetere.....	54
Intestazione e piè di pagina, Filigrana e Sfondo dei PDF.....	54
Collegamenti.....	58
File allegati.....	62
Segnalibri.....	66
Immagini.....	69
Ottimizzatore PDF.....	76
Utilizzo di audio e video.....	77
Modifica di oggetti.....	84
Capitolo 6: Organizzazione.....	89
Inserimento di pagine.....	89

Eliminazione di pagine.....	91
Estrai pagine	92
Sostituzione di pagine	93
Scambio di due pagine.....	94
Duplicazione di pagine.....	94
Spostamento di pagine	94
Dividi documento.....	95
Ritaglia pagine.....	95
Rotazione delle pagine	97
Livella pagine.....	98
Capitolo 7: Commenti.....	99
Utilizzo dei diversi strumenti di commento	99
Modifica dell'aspetto dei commenti	111
Lavorare sui commenti.....	114
Capitolo 8: Moduli	123
Modulo interattivo e modulo non interattivo.....	123
Compilazione dei moduli PDF.....	124
Aggiunta di commenti ai moduli.....	126
Importazione/Esportazione dei dati del modulo.....	126
Campi modulo.....	127
JavaScript.....	152
Capitolo 9: Sicurezza	155
Verifica della protezione del PDF	155
Protezione tramite password e tramite certificato.....	155
Integrazione SharePoint	161
Firma digitale	162
Firma rapida del file PDF	170
Capitolo 10: Stampa.....	173
Stampa di un documento PDF.....	173
Finestra di dialogo Stampa	174
Impostazione delle proprietà di Foxit PhantomPDF Printer.....	176
Capitolo 11: Appendici.....	183
Tastidi scelta rapida.....	183
Righe di comando.....	187

Assistenza	188
Ticket di assistenza.....	188
Assistenza tecnica.....	188

Capitolo 1 – Introduzione

Panoramica su Foxit PhantomPDF

Benvenuti in Foxit PhantomPDF Ready PDF! Foxit PhantomPDF è uno strumento leggero e veloce che fornisce numerose funzioni avanzate che consentono di creare documenti e moduli PDF in modo rapido, conveniente e sicuro. Foxit PhantomPDF è disponibile in due edizioni: **Foxit PhantomPDF Express** per le diverse esigenze di base domestiche e professionali, come visualizzazione, creazione e commento di file PDF, e **Foxit PhantomPDF Standard** per le esigenze delle grandi aziende, come modifica di oggetti, protezione di PDF, GPO, creazione di moduli interattivi, JavaScript.

Confronto delle funzioni	Foxit PhantomPDF Express	Foxit PhantomPDF Standard
Creazione di Pdf da Microsoft Word, Excel e PowerPoint, scanner, pagina vuota, stampante	●	●
Conversione di PDF in formati Microsoft® Office, RTF, HTML, formati di testo e di immagine		●
Lettura e ricerca di portfolio PDF	●	●
Lettura	●	●
PDF IFilter integrato per sistemi desktop, che consente l'utilizzo di strumenti di ricerca Windows all'interno di documenti PDF	●	●
Aggiunta, modifica, eliminazione e gestione di collegamenti ipertestuali, segnalibri, immagini e annotazioni multimediali all'interno di un documento	●	●
Confronto di documenti		●
Modifica di paragrafi con adattamento dinamico del contenuto e riformattazione automatici		●
Aggiunta, modifica, eliminazione e gestione di testo, immagini e oggetti percorso		●
Riconoscimento testo OCR per creare documenti consultabili e selezionabili		●
Aggiunta, gestione, visualizzazione, importazione/esportazione e riepilogo dei commenti del documento	●	●
Ottimizzatore PDF		●
Compilazione del modulo, importazione/esportazione dei dati del modulo, ripristino dei campi del modulo	●	●

Foxit PhantomPDF Standard for HP Manuale dell'utente

Riconoscimento del campo del modulo e assistente designer del modulo		●
Supporto JavaScript		●
Creazione e modifica dei controlli del modulo (campi di testo, menu a discesa, caselle di controllo, pulsanti di opzione e campi della firma digitale)		●
Firma PDF: aggiunta, modifica, eliminazione e gestione di un immagine delle firme nei file PDF	●	●
Aggiunta, modifica e gestione delle firme digitali nei file PDF		●
Convalida della firma digitale	●	●
Aggiunta, modifica e gestione password, crittografia di sicurezza dei certificati e autorizzazioni dei file PDF		●
Estrazione e archiviazione di file PDF tramite SharePoint	●	●

Foxit PhantomPDF Express

Foxit PhantomPDF *Express* offre gratuitamente le funzioni più importanti. È leggero, incredibilmente veloce ed estremamente accurato nel convertire, con un solo clic del mouse, i formati più utilizzati in documenti PDF di qualità professionale, mantenendo l'aspetto dei documenti originali.

Foxit PhantomPDF Standard

Foxit PhantomPDF *Standard* assicura alle aziende la conformità alle normative e la gestione aziendale dei loro documenti e archivi più importanti, garantendo che non vengano modificati dopo la loro approvazione. È adatto a soddisfare le esigenze delle grandi imprese, ma è abbastanza leggero da poter essere distribuito a migliaia di utenti senza l'utilizzo di risorse eccessive. Supporta le funzioni giuste al prezzo giusto, accompagnate dalla qualità e dall'assistenza proprie di una soluzione per aziende.

Informazioni sul Manuale dell'utente

Questo manuale dell'utente comprende tutte le funzioni presenti nelle due edizioni.

Guida di installazione rapida

Per istruzioni passo passo sull'installazione, l'upgrade, la registrazione, la disinstallazione e l'aggiornamento consultare la **Guida di installazione rapida** di Foxit PhantomPDF .

Foxit PhantomPDF Standard for HP **Manuale dell'utente**

Nota: selezionare **FILE > Preferenze > Gestore attendibilità** per disattivare la modalità lettura sicura, quindi fare doppio clic **sull'icona File allegato**  per aprire la **Guida di installazione rapida** allegata.

Capitolo 2: Guida introduttiva

L'area di lavoro di Foxit PhantomPDF *Standard* offre molti strumenti che facilitano il lavoro su file PDF ed è suddivisa tra riquadro del documento, riquadro di navigazione, riquadro degli strumenti, barra dei menu e barra di stato. Per imparare a usare Foxit PhantomPDF *Standard* è consigliabile prendere confidenza con la sua area di lavoro.

Informazioni di base sull'Area di lavoro

Foxit PhantomPDF *Standard* è dotato di un'interfaccia utente intuitiva che comprende una barra dei menu, una barra degli strumenti, un riquadro di navigazione e una barra di stato.

Barra dei menu e menu contestuali

Foxit PhantomPDF *Standard* è dotato di menu come FILE, HOME, MODIFICA, ORGANIZZA, COMMENTI e altri. Facendo clic con il pulsante destro del mouse su un oggetto nell'area di lavoro, vengono visualizzati diversi menu contestuali. I menu contestuali mostrano i comandi relativi all'oggetto o all'area selezionati.

Barra degli strumenti

La Barra multifunzione mostra i diversi strumenti di ciascun menu.



Barra degli strumenti sotto il menu HOME

Nota: posizionare il puntatore del mouse sopra uno strumento per visualizzarne la descrizione.

Mostra/nascondi barra degli strumenti

Per mostrare/nascondere tutte le barre degli strumenti, effettuare le seguenti operazioni:

- Per comprimere/espandere la barra degli strumenti, fare clic su  o  nell'angolo in alto a destra.
- Per nascondere la barra multifunzione, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla barra e selezionare l'opzione **Riduci barra multifunzione a icona**. Deselezionare l'opzione per visualizzarla.

Pannello di navigazione

Mostrare o nascondere il pannello di navigazione

I pulsanti sul lato sinistro del riquadro di navigazione consentono di accedere facilmente a diversi pannelli, come il pulsante del pannello dei Segnalibri  e il pulsante delle miniature di pagina .

- Per visualizzare il riquadro di navigazione, usare il tasto di scelta rapida F4.
- Per aprire un pannello di navigazione, fare clic sul relativo pulsante sul lato sinistro del riquadro di navigazione.
- Per chiudere il riquadro di navigazione, usare il tasto di scelta rapida F4 o fare clic sul pulsante del pannello attualmente aperto nel riquadro di navigazione.

Suggerimento: per mostrare o nascondere il riquadro di navigazione, è anche possibile fare clic sul pulsante  /  situato in alto a destra nel riquadro di navigazione.

Regolazione del riquadro di navigazione

Così come le barre degli strumenti, i pannelli di navigazione possono essere ancorati al riquadro di navigazione o spostati in qualunque parte dell'area di lavoro. È possibile nascondere o chiudere i pannelli non necessari e aprire quelli più utilizzati. È inoltre possibile regolare con facilità la larghezza del riquadro di navigazione.

1. Visualizzazione di un pannello nel riquadro di navigazione

Per impostazione predefinita, tutti i pannelli sono ancorati al riquadro di navigazione, con una serie di pulsanti ubicati sul lato sinistro dell'area di lavoro. Effettuare le seguenti operazioni:

- Selezionare il pulsante del pannello sul lato sinistro del riquadro di navigazione.
- 2. Modifica dell'area di visualizzazione del riquadro di navigazione
 - Per modificare l'area di visualizzazione del riquadro di navigazione, trascinare il bordo destro del riquadro e regolarne la larghezza.
 - Per ridurre a icona o ingrandire il riquadro di navigazione, fare clic sul pulsante  /  nell'angolo superiore destro del riquadro di navigazione.

3. Ancoraggio o spostamento dei pannelli di navigazione

- Per rendere mobile un pannello di navigazione, trascinare il pulsante del pannello all'interno del riquadro di navigazione.
- Per spostare un pannello, trascinare il pulsante del pannello in un'altra posizione.
- Per ancorare un pannello mobile, fare doppio clic sulla sua barra del titolo.

Utilizzo dei livelli

I livelli, noti anche come OCG (Optional Content Groups), sono raccolte di elementi grafici che possono essere resi visibili o invisibili in modo dinamico dagli utenti o da applicazioni di visualizzazione. In un file PDF, ciascun livello può contenere una qualsiasi parte degli oggetti del documento. È possibile rendere i livelli visibili o invisibili e visualizzarne o nascondere i contenuti in qualsiasi combinazione.

Con Foxit PhantomPDF *Standard* è possibile controllare la visualizzazione dei livelli del PDF tramite il pannello dei livelli. Ad esempio, è possibile suddividere le immagini di sfondo, le parti con i contenuti principali e gli annunci tra i livelli principali e nascondere con facilità i livelli che non si desidera che siano visibili a terzi.

Mostrare o nascondere livelli PDF

All'interno di un PDF è possibile archiviare le informazioni in diversi livelli. Per mostrare o nascondere i contenuti archiviati in un numero variabile di livelli separati, è possibile utilizzare il Pannello dei livelli presente sul lato sinistro dell'area di lavoro. Con Foxit PhantomPDF *Standard* non è possibile creare o modificare livelli; è invece possibile visualizzare i livelli e scegliere di mostrare o nascondere il contenuto associato a ciascuno di essi.



Pannello dei livelli

A. I livelli visualizzati sono indicati da un segno di spunta B. Livello nascosto

1. Aprire il Pannello dei livelli ed effettuare una delle seguenti operazioni:

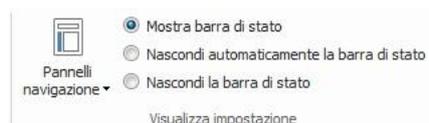
- Per nascondere un livello, deselezionare il livello.
- Per visualizzare un livello nascosto, fare clic su una casella vuota: sarà visualizzato un segno di spunta.

2. Dal menu Opzioni, nell'angolo superiore destro del Pannello dei livelli, scegliere una delle seguenti opzioni:

- Elenca livelli per tutte le pagine: mostra tutti i livelli presenti all'interno di tutte le pagine del documento.
- Elenca livelli per le pagine visibili: mostra solo i livelli delle pagine visibili.
- Reimposta alla visibilità iniziale: riporta i livelli alle impostazioni predefinite.
- Espandi tutto: espande tutti i livelli.
- Comprimi tutto: comprime tutti i livelli attualmente visualizzati.

Barra di stato

La barra di stato è una porzione dell'area di lavoro che mostra il numero della pagina corrente, il numero totale di pagine, i pulsanti di transizione pagina, i pulsanti di zoom, eccetera, permettendo di visualizzare le impostazioni. Quando viene aperto un PDF, la barra di stato è aperta per impostazione definita. Nella barra multifunzione VISUALIZZA, gli elementi della scheda Visualizza impostazione consentono di mostrare o nascondere la barra di stato.



Mostra barra di stato: selezionando questa opzione, la barra di stato sarà visualizzata al fondo dell'area di lavoro.

Nascondi automaticamente la barra di stato: selezionando quest'opzione, la barra di stato viene nascosta. Puntando il cursore vicino al fondo della pagina, la barra di stato verrà visualizzata.

Nascondi barra di stato: selezionando quest'opzione la barra di stato verrà nascosta.

Impostazione delle preferenze

Nella finestra di dialogo Preferenze sono specificate molte impostazioni del programma, tra cui le impostazioni per Associazioni file, Moduli, Schermo intero, Generale, Cronologia, JavaScript, Lingue, OCR, Visualizzazione pagina, PDF/A, Lettura, Impostazione RMS, Firma e Gestore attendibilità. Una volta impostate le preferenze, queste rimangono attive finché non vengono modificate.

1. Selezionare FILE > Preferenze.
2. Sotto Categorie, selezionare il tipo di preferenza che si desidera modificare.

Capitolo 3: Lettura

Dopo aver familiarizzato con l' area di lavoro e gli strumenti di base, è possibile procedere con la lettura dei PDF. È possibile aprire un PDF, raggiungere con facilità una pagina specifica, regolare la visualizzazione di un documento, leggere solamente il testo tramite il Visualizzatore testo, visualizzare documenti mentre li si ascolta e molto altro ancora. Foxit PhantomPDF *Standard* fornisce anche una nuova funzione per visualizzare i portfolio di PDF.

Apertura, chiusura e salvataggio dei PDF

Apertura dei PDF

Apertura dei PDF con Foxit PhantomPDF *Standard*

Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Selezionare FILE > Apri o fare clic sul pulsante Apri  sulla barra degli strumenti di accesso rapido. Nella finestra di dialogo Apri, selezionare il nome del file e fare clic su Apri. Di solito i documenti PDF sono identificati dall'estensione .pdf.
- Aprire la finestra di Foxit PhantomPDF *Standard* e trascinare il file PDF all'interno della finestra di Foxit PhantomPDF.

Nota: è possibile aprire più di un documento PDF con la stessa applicazione di Foxit PhantomPDF *Standard*. Quando vengono aperti più file PDF, è possibile navigare con facilità tra essi facendo clic sulle schede corrispondenti o sul nome dei file sotto il menu Finestra.

Apertura dei PDF dal desktop o all'interno di altre applicazioni

Impostando Foxit PhantomPDF *Standard* come visualizzatore predefinito per i file PDF, è possibile avviare e aprire file PDF nelle seguenti applicazioni:

- Applicazione e-mail: fare doppio clic sull'icona dell'allegato per aprire il documento all'interno delle proprie applicazioni e-mail.
- Applicazione Web: aprire un documento PDF facendo clic sul collegamento al file PDF nel proprio browser Web. È inoltre possibile visualizzare il contenuto del PDF incorporato nella pagina HTML.
- File system: fare doppio clic sull'icona del file PDF sul proprio file system.

Apertura di un documento PDF protetto

Se si riceve un PDF protetto, potrebbe essere necessaria una password per aprire il documento. Alcuni documenti protetti hanno altre restrizioni che impediscono di stamparli, modificarli, copiarli, ecc.

- Quando si apre un PDF protetto viene richiesto di inserire una password.
- Quando si cerca di copiare o modificare un PDF protetto, si viene avvisati che l'operazione non è permessa senza l'autorizzazione del proprietario del file.

Aperto un PDF crittografato tramite la funzione AD-RMS di Foxit PhantomPDF con altri programmi PDF, si apre un wrapper (che di fatto è una pagina PDF) che richiede di scaricare Foxit PhantomPDF *Standard* per aprire il PDF. Se si desidera modificare il contenuto del wrapper, salvare il contenuto aggiornato come file PDF denominato "wrapper PDF" nella cartella di installazione di PhantomPDF.

Recupero dei documenti aperti di recente all'interno di Foxit PhantomPDF Standard

È possibile recuperare i documenti aperti di recente tramite il menu a discesa "FILE". Foxit PhantomPDF *Standard* elenca i documenti PDF aperti di recente. Selezionare **FILE > Apri > Elenco file recenti**.

*Nota: per personalizzare il numero dei documenti recenti elencati, selezionare **FILE > Preferenze > Cronologia**.*

Salvataggio dei PDF

Salvataggio della copia di un PDF

1. Selezionare **FILE > Salva con nome**.
2. Nella finestra di dialogo Salva con nome, immettere il nome e il percorso del file, quindi fare clic su **Salva**.

Salvataggio di un PDF in formato TXT

1. Selezionare **FILE > Salva con nome**.
2. Selezionare l'estensione del nome file dall'**opzione Tipo di file** nella finestra di dialogo Salva con nome.
3. Inserire il nome e il percorso del file e fare clic su **Salva**.

Nota: questa funzione permette ai file PDF di apparire, per motivi di riservatezza, come tipi diversi di file, come se fossero stati creati con una piattaforma diversa da quelle per PDF.

Chiusura di un PDF

Effettuare le seguenti operazioni:

Nel caso vi siano più schede aperte, per chiudere il PDF corrente fare clic sul pulsante **Chiudi** nella barra schede invece che sulla finestra dell'applicazione di Foxit PhantomPDF *Standard* oppure fare doppio clic sulla scheda o fare clic su FILE > Chiudi. Per chiudere tutti i file PDF, fare clic sul pulsante **Chiudi** nella finestra dell'applicazione di Foxit PhantomPDF *Standard*.

Nella modalità di interfaccia documento singolo, è sufficiente fare clic sul pulsante **Chiudi** nella finestra dell'applicazione di Foxit PhantomPDF.

Esportazione dei file PDF

Esportazione dei PDF in file Word, RTF, Excel, PPT o HTML

1. Selezionare **FILE > Esporta**.
2. Selezionare il formato in cui si desidera convertire il PDF.
3. Per garantire la qualità del documento Word esportato, prima di selezionare Salva come, è possibile selezionare, all'interno delle Impostazioni, la lingua usata nel PDF.

Esportazione di un PDF come immagine

1. Selezionare **FILE > Esporta in immagini**.
2. Specificare l'intervallo pagina (tutte le pagine, pagina corrente, un intervallo di pagine) e fare clic su **OK**.
3. Prima di selezionare Salva come, è possibile impostare la qualità, lo spazio colore e la risoluzione.

Aggregazione tramite iFilter

Foxit PhantomPDF *Standard* include Foxit PDF IFilter– Desktop che consente agli utenti di indicizzare un gran numero di documenti PDF e di trovare rapidamente il testo al loro interno su un sistema desktop. È possibile avviare Foxit PDF IFilter dal percorso di installazione di PhantomPDF *Standard*. Per maggiori informazioni consultare il manuale dell'utente di Foxit PDF Ifilter .

Creazione e convalida degli standard



Grazie allo **Standard di settore** di Foxit PhantomPDF *Standard* è possibile rilevare e correggere diversi tipi di problemi. Foxit PhantomPDF consente la convalida e di file conformi agli standard di settore PDF/A, PDF/E e PDF/X. Fare clic sul menu **HOME** > scheda **Conformità** > pulsante

Standard di settore  e selezionare una delle conformità, quindi fare clic su **Analizza** o su **Analizza e correggi** nella finestra di dialogo popup.

Leggi

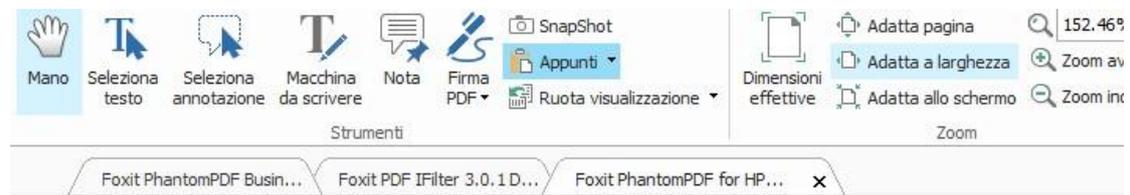
Foxit PhantomPDF *Standard* consente di recuperare documenti aperti di recente, nonché di leggere i file PDF in diverse modalità: lettura di più schede e lettura di un singolo documento.

Letture di più schede e Lettura di un singolo documento

Letture di più schede

La funzione di visualizzazione di più schede consente di aprire più file alla volta. I PDF aperti verranno visualizzati in schede.

Per consentire la visualizzazione di più schede, selezionare **FILE** > **Preferenze** > **Documenti** > **Impostazioni apertura** e deselezionare **Consenti istanze multiple**.



Barra schede

Letture di un singolo documento

Crea una nuova finestra quando si fa doppio clic per aprire un nuovo file PDF.

- Per attivare la modalità di interfaccia documento singolo, selezionare **FILE > Preferenze > Documenti > Impostazione apertura**, infine selezionare **Consenti istanze multiple**.

Letture dei contenuti

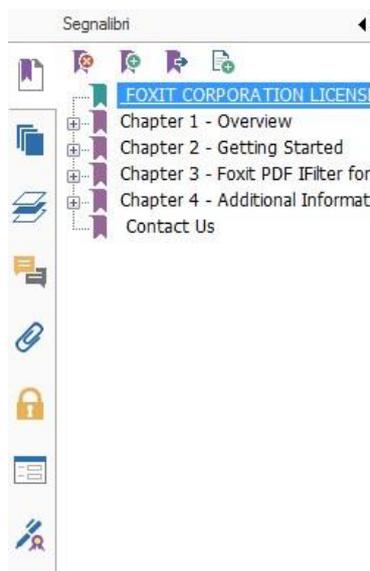
Passaggio a una pagina specifica

Fare clic su **Prima pagina**, **Ultima pagina**, **Pagina precedente** e **Pagina successiva** nella barra **Vai a** all'interno del menu **VISUALIZZA** o nella barra di stato per visualizzare il file PDF. È inoltre possibile immettere il numero della pagina che si desidera visualizzare. Il pulsante **Visualizzazione precedente** consente di ritornare alla visualizzazione precedente; il pulsante **Visualizzazione successiva** di passare a quella successiva.



Letture con segnalibri

Per passare direttamente a un argomento utilizzando i segnalibri, fare clic sul pulsante **Segnalibro**  sul riquadro di navigazione a sinistra. Quindi fare clic sul segnalibro o fare clic con il pulsante destro del mouse sul segnalibro e selezionare **Vai al segnalibro**. Fare clic sul segno più (+) o meno (-) per espandere o comprimere i contenuti del segnalibro.



Letture con miniatura di pagina

Per passare direttamente a una pagina tramite le miniature di pagina, fare clic sul pulsante

Miniature di pagina  sul riquadro di navigazione a sinistra, quindi fare clic sulla sua miniatura.

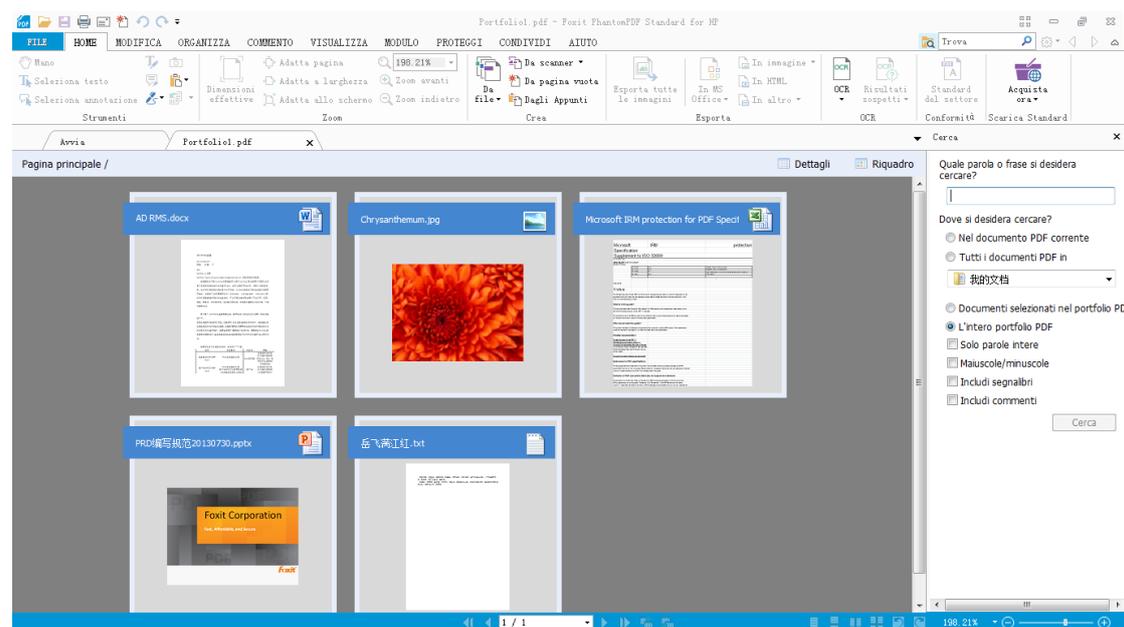
Per passare a un altro punto della pagina corrente, trascinare la casella rossa nella sua miniatura.

Per ridimensionare la miniatura di una pagina, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla miniatura e selezionare **Ingrandisci miniature di pagina** o **Riduci miniature di pagina**.



Visualizzazione di portfolio PDF

I portfolio PDF sono una combinazione di file in diversi formati come file Word Office, documenti di testo e file Excel. Foxit PhantomPDF *Standard* consente di visualizzare e stampare i portfolio PDF e di ricercare parole chiave all'interno dei file PDF di un portfolio.



- Scaricare un portfolio PDF campione (preferibilmente contenente file di diversi formati).
- Aprirlo in Foxit PhantomPDF facendo clic con il pulsante destro del mouse e selezionando Apri con Foxit PhantomPDF 6.0.
- Navigare tra i diversi file del portfolio.
- Effettuare una ricerca all'interno del portfolio digitando delle parole chiave all'interno della casella di ricerca o utilizzando i tasti di scelta rapida CTRL + MAIUSC + F.

Ricerca e indicizzazione nei file PDF

Ricerca di un testo

Per trovare rapidamente i testi desiderati, effettuare le seguenti operazioni:

- Selezionare il campo Trova  sulla barra dei menu. Fare clic su  per impostare i criteri di ricerca.
 - A. Solo parole intere: limita la ricerca alle parole intere corrispondenti. Esempio: ricercando la parola *Numera*, la parola *Numerazione* non verrà trovata.
 - B. Maiuscole/minuscole: effettua una ricerca sensibile alle maiuscole/minuscole. Esempio: ricercando la parola *testo*, le parole *Testo* e *TESTO* non verranno trovate.
 - C. Includi segnalibri: ricerca una parola all'interno di tutto il testo, compresi i segnalibri.
 - D. Includi commenti: ricerca una parola all'interno di tutto il testo, compresi i commenti.
- Digitare il testo nel campo e premere il pulsante **Invio**. Foxit PhantomPDF *Standard* passa direttamente al primo risultato del termine cercato, che appare evidenziato.
- Fare clic su  e  o premere i tasti di scelta rapida **MAIUSC + F3** e **F3** per trovare il risultato precedente o successivo, o premere Invio per trovare il risultato successivo.

Foxit PhantomPDF *Standard* supporta la funzione di ricerca avanzata che consente di cercare una stringa in un unico file PDF, più file PDF in una stessa cartella specifica o dei file PDF all'interno di un portfolio PDF. Quando la ricerca è terminata, tutti i risultati vengono visualizzati in un elenco ad albero che consente di visualizzare il contesto e di passare rapidamente a specifiche parti del documento.

Per eseguire una ricerca avanzata, procedere nel seguente modo:

- Fare clic sul pulsante Cerca  nella casella di ricerca, digitare il testo che si desidera cercare, specificare l'intervallo di ricerca ed effettuare una delle seguenti operazioni:
 - A. Solo parole intere: limita la ricerca alle parole intere corrispondenti. Esempio: ricercando la parola *Numera*, la parola *Numerazione* non verrà trovata.
 - B. Maiuscole/minuscole: effettua una ricerca sensibile alle maiuscole/minuscole. Esempio:

ricercando la parola *testo*, le parole *Testo* e *TESTO* non verranno trovate.

C. Includi segnalibri: ricerca una parola all'interno di tutto il testo, compresi i segnalibri.

D. Includi commenti: ricerca una parola all'interno di tutto il testo, compresi i commenti.

- Fare clic sul pulsante **Cerca**. Foxit PhantomPDF *Standard* passa direttamente al primo risultato del termine cercato, che appare evidenziato. Tutti i risultati vengono visualizzati in un elenco ad albero che consente di visualizzare il contesto e passare a specifiche parti del documento in modo rapido.
- Premere il pulsante **Nuova ricerca** nella casella di ricerca per trovare la parte successiva di testo o premere il pulsante **Chiudi** in cima alla casella di ricerca per terminare la ricerca.

Spostamento e ridimensionamento della casella di ricerca

La casella di ricerca avanzata può essere mobile o venire ancorata. È anche possibile ridimensionarla con facilità.

- Per rendere mobile la casella di ricerca, fare doppio clic sulla barra del titolo.
- Per spostare la casella di ricerca mobile, trascinare la sua barra del titolo in un punto dell'area di lavoro.
- Per ridimensionare la casella di ricerca, trascinarne un angolo.
- Per ancorare la casella di ricerca, fare di nuovo doppio clic sulla barra del titolo.

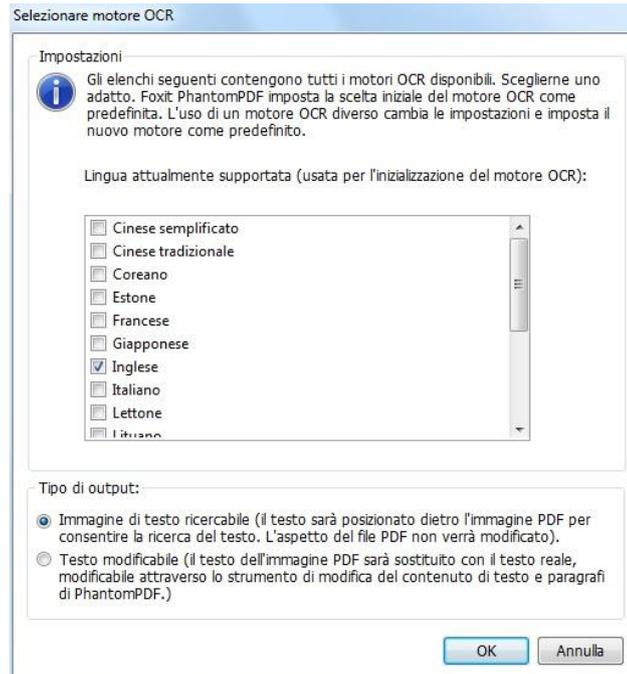
Funzione OCR

Il riconoscimento ottico dei caratteri, o OCR, è una funzione che consente di convertire delle immagini o un testo stampato in testo leggibile dal computer. L'OCR è utilizzato principalmente per creare copie elettroniche di documenti cartacei scansionati, ma può anche essere eseguito su documenti elettronici già esistenti (ad esempio un PDF).

✧ **Riconosci testo**

Per riconoscere il testo basato su immagini o scansionato all'interno di un file, effettuare una delle seguenti operazioni:

Fare clic su **HOME > OCR > File corrente**. All'interno della finestra di dialogo Riconosci testo, specificare l'intervallo desiderato e fare clic su **OK** per continuare. Nella finestra di dialogo Selezionare motore OCR:



1. Selezionare la lingua utilizzata nel documento. È anche possibile selezionare più lingue.
2. Nel tipo di output selezionare **Testo dell'immagine ricercabile** per rendere l'immagine ricercabile tramite la ricerca di testo. Fare clic su **OK** per riconoscere il testo.

Nota: selezionando l'opzione **Testo modificabile**, verranno eliminati gli oggetti immagine e rimarrà solo il testo.

3. Verrà visualizzata una barra di avanzamento che mostrerà lo stato del riconoscimento del testo.



4. Eseguire la ricerca. Il testo dell'immagine o del documento scansionato sarà ricercabile.

È anche possibile riconoscere testo da un'immagine aperta o da un documento PDF scansionato.

Per riconoscere il testo in più file:

1. Fare clic su **HOME > OCR > Più file**.
2. Nella finestra di dialogo Più file OCR, fare clic su **Aggiungi File** per aggiungere file o cartelle. Utilizzare i pulsanti **Sposta su**, **Sposta giù** e **Rimuovi** per modificare l'ordine dei file e fare clic su **OK**.
3. Nella finestra di dialogo Opzioni di output, selezionare la cartella di destinazione, quindi scegliere il nome del nuovo file o sovrascriverne uno esistente.
4. Fare clic su **OK** per selezionare i motori OCR e il tipo di output.
5. Fare clic su **OK** per terminare l'operazione di riconoscimento. Dopo il riconoscimento verrà

visualizzata una finestra di messaggio contenente l'avviso che il riconoscimento è terminato.

Consultare anche la sezione [“Riconoscimento del testo all'interno di un file”](#)

Nota: quando si utilizza per la prima volta il motore OCR CCJK nelle edizioni standard, il sistema avviserà che è necessario scaricare il motore dal server Foxit e poi installarlo.

✧ Ricerca e correzione dei risultati sospetti di OCR

Dopo aver riconosciuto testi di immagine o testi scansionati nel file PDF, è possibile individuare e correggere i testi o i caratteri incerti effettuando le seguenti operazioni:

1. Fare clic su **HOME > OCR > Risultati sospetti > Primo risultato sospetto**. Verrà visualizzata la finestra di dialogo popup Trova risultati sospetti di OCR, nonché una finestra popup di Foxit PhantomPDF Standard contenente l'avviso **Ricerca terminata**.



Finestra di dialogo Trova risultati sospetti di OCR

Nota: l'impostazione predefinita per la ricerca dei risultati sospetti è *Cerca nel documento*. È possibile selezionare *Cerca nella pagina* per trovare i risultati sospetti nella pagina corrente e ripetere l'operazione.

2. La finestra di dialogo Trova risultati sospetti di OCR mostra le parole sospette nel documento di testo originale. Se il risultato sospetto è identificato erroneamente come testo, fare clic su **Non testo**. Fare clic su **Trova successivo** per trovare il risultato sospetto successivo o su **Accetta e trova** per confermare il risultato sospetto e trovare quello successivo.
3. Selezionare **HOME > OCR > Risultati sospetti > Tutti i Risultati sospetti**. Verrà visualizzata anche la finestra di dialogo Trova risultati sospetti di OCR e tutti i risultati sospetti saranno evidenziati con caselle di colore rosso, nel seguente modo:

The bird painting is peculiar to China as birds are always appeared with flowers. From of old, all kinds of flowers, plants, and birds were given various symbolic meanings. Flowers and birds can be compared to almost all thoughts and feelings of human being. They can symbolize feminine beauty, virtues, political authority, omens, and lucky niceness. And once established, this tradition became popular in every dynasty. Therefore, their symbolic meaning grow increasingly rich and specific.

Testo del documento originale nel file PDF

The bird painting is peculiar to China as birds are always appeared with flowers. From of old, all kinds of flowers, plants, and birds were given various symbolic meanings. Flowers and birds can be compared to almost all thoughts and feelings of human being. They can symbolize feminine beauty, virtues, political authority, omens, and lucky niceness. And once established, this tradition became popular in every dynasty. Therefore, their symbolic meaning grow increasingly rich and specific.

Risultati sospetti del testo OCR

Selezionare i testi evidenziati, fare clic sul punto che risulta errato e inserire i testi corretti. Se il testo evidenziato è identificato erroneamente come testo, fare clic su **Non testo** nella finestra di dialogo Trova risultati sospetti di OCR.

4. Chiudere la finestra di dialogo Trova risultati sospetti di OCR.

Regolazione della visualizzazione della pagina

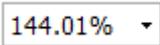
Foxit PhantomPDF *Standard* fornisce diversi strumenti per regolare la visualizzazione dei documenti PDF, come l'ingrandimento della pagina e la visualizzazione delle pagine.

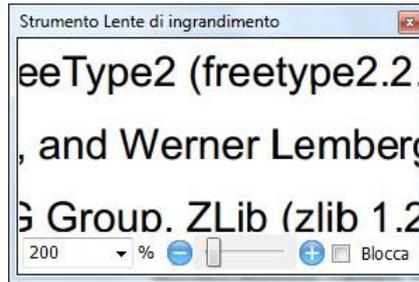
Regolazione dell'ingrandimento della pagina

Effettuare una delle seguenti operazioni:

1. Fare clic sullo strumento **Zoom avanti**  o sullo strumento **Zoom Indietro**  sul menu **HOME**> scheda **Zoom**.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul riquadro del documento e selezionare **Zoom avanti** o **Zoom indietro**.

***Nota:** premendo il tasto Ctrl mentre si scorre la rotellina del mouse, lo strumento effettuerà lo Zoom avanti/indietro sulla pagina a seconda della direzione di scorrimento.*

3. Selezionare o immettere la percentuale di ingrandimento in **Percentuale zoom**  sulla stessa barra.
4. Utilizzo dello strumento Cornice intermittente
 - Selezionare lo strumento Cornice intermittente  nel menu **VISUALIZZA** > **Assistente**.
 - Il cursore si trasforma in . Trascinare un rettangolo sulla pagina o fare clic sulla pagina per aumentare di un livello preimpostato l'ingrandimento, incentrato sul punto su cui si è fatto clic.
 - Scegliere lo strumento Cornice intermittente: tenendo premuto Ctrl e facendo clic sulla pagina, il cursore si trasforma in . Trascinare un rettangolo sulla pagina o fare semplicemente clic su di essa per diminuire l'ingrandimento.
5. Utilizzo dello strumento Lente di ingrandimento
 - Selezionare lo strumento Lente di ingrandimento  nel menu **VISUALIZZA** > scheda **Assistente**.
 - Spostare lo strumento Lente di ingrandimento nelle zone che si desiderano visualizzare. Gli oggetti ampliati o diminuiti verranno visualizzati nella finestra di dialogo dello strumento Lente di ingrandimento.
 - (Facoltativo) Selezionare l'opzione Blocca nella finestra di dialogo dello strumento Lente di ingrandimento. Fare clic sull'area del documento che si desidera visualizzare in modo più dettagliato. Nel documento viene visualizzato un rettangolo rosso corrispondente all'area mostrata nella finestra dello strumento Lente di ingrandimento. È possibile trascinare o ridimensionare il rettangolo per cambiare la visualizzazione dello strumento Lente di ingrandimento.
 - Per cambiare la scala dello strumento Lente di ingrandimento, è possibile immettere un valore nella casella dello zoom oppure trascinare l'indicatore nella finestra di dialogo dello strumento Lente di ingrandimento.



6. Utilizzo dello strumento Ingrandimento

Questo strumento gratuito di Foxit PhantomPDF *Standard* consente di ingrandire facilmente le aree selezionate dei file PDF. È particolarmente utile per le persone ipovedenti.



Ingrandimento

Ingrandimento grandangolare

- Selezionare Ingrandimento  dal menu VISUALIZZA> Assistente > Ingrandimento.
- Spostare lo strumento Ingrandimento sulle aree che si desidera visualizzare.
- Per passare da Ingrandimento a Ingrandimento grandangolare, fare clic con il pulsante sinistro del mouse.
- Per modificare le dimensioni della finestra di ingrandimento, fare clic con il pulsante destro del mouse.
- Per disattivare lo strumento Ingrandimento, selezionare qualsiasi altro strumento.

Ridimensionamento di una pagina per adattarla alla finestra

È possibile scegliere tra tre opzioni:

- Per ridimensionare una pagina in modo da adattarla interamente al riquadro del documento, fare clic sul pulsante **Adatta pagina**  su **VISUALIZZA > Zoom** o fare clic con il pulsante destro del mouse sul riquadro del documento e selezionare **Adatta pagina**.

Foxit PhantomPDF Standard for HP Manuale dell'utente

- Per ridimensionare una pagina in modo da adattarla alla larghezza della finestra, fare clic sul pulsante **Adatta a larghezza**  su **VISUALIZZA > Zoom** o fare clic con il pulsante destro del mouse sul riquadro del documento e selezionare **Adatta a larghezza**. Una parte della pagina potrebbe non essere visualizzata.
- Per ridimensionare una pagina alle sue dimensioni effettive, fare clic sul pulsante **Dimensioni effettive**  su **VISUALIZZA > Zoom** o fare clic con il pulsante destro del mouse sul riquadro del documento e selezionare **Dimensioni effettive**.
- Per ridimensionare una pagina in modo da adattarla alla larghezza della finestra e rimuoverne i margini, fare clic sul pulsante **Adatta allo schermo**  su **VISUALIZZA > Zoom**.

Regolazione della visualizzazione della pagina

Per modificare l'orientamento della pagina, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Fare clic sul pulsante **Ruota visualizzazione**  sul menu **HOME > scheda Strumenti**.
- Fare clic sul pulsante **Ruota visualizzazione**  sul menu **VISUALIZZA > scheda Visualizzazione pagina**. Fare clic sul pulsante **Sinistra**  per ruotare la pagina in senso antiorario o fare clic sul pulsante **Destra**  per ruotare la pagina in senso orario.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sul riquadro del documento e selezionare lo strumento **Ruota a destra**.

Nota: è possibile modificare la visualizzazione della pagina con incrementi di 90 gradi, ma la modifica ha effetto solo sulla visualizzazione sullo schermo e non sull'effettivo orientamento della pagina. Non è possibile salvare le modifiche della visualizzazione della pagina.

Per modificare la visualizzazione della pagina, Foxit PhantomPDF Standard fornisce i seguenti layout di pagina:

- Pagina singola  : visualizza una pagina alla volta nel riquadro del documento.
- Continuo  : dispone le pagine del documento in una colonna verticale continua.
- Affiancato  : dispone le pagine una accanto all'altra, visualizzandone solo due per volta.

- Pagine affiancate  : dispone le pagine una accanto all'altra in una colonna verticale continua.
- Mostra copertina di fronte  : se un documento ha più di due pagine, la prima pagina può essere visualizzata singolarmente nel lato destro del riquadro del documento nei layout Affiancato e Pagine affiancate.
- Dividi  : visualizza un PDF dividendo il riquadro del documento in due riquadri (comando Dividi) o in quattro riquadri (comando Dividi foglio di calcolo).

Nota: per ripristinare la visualizzazione a riquadro singolo, selezionare il menu **VISUALIZZA** > deselezionare **Dividi/Dividi foglio di calcolo**.

Con la visualizzazione tramite il comando **Dividi** è possibile scorrere, modificare il livello di ingrandimento o passare a un'altra pagina nel riquadro attivo senza modificare l'altro riquadro.

La visualizzazione tramite il comando **Dividi foglio di calcolo** è utile quando si desidera mantenere visibili le intestazioni di colonna e le etichette di riga mentre si scorrono tabelle o fogli di calcolo di grandi dimensioni. In questa modalità, modificando l'ingrandimento di un riquadro, si modifica l'ingrandimento di tutti i riquadri. Inoltre lo scorrimento è coordinato tra i diversi riquadri. Scorrendo orizzontalmente un riquadro, scorrerà anche il riquadro sopra o sotto di esso. Scorrendo verticalmente un riquadro, scorrerà anche il riquadro a destra o a sinistra di esso.

Modalità visualizzazione

Modalità di lettura

Quando si visualizza un PDF in modalità lettura, vengono nascoste le impostazioni dell'interfaccia utente come il riquadro di navigazione, la barra degli strumenti e la barra di stato. Il riquadro del documento viene ingrandito, aumentando così lo spazio di lettura. La barra dei menu rimane disponibile per permettere di compiere le operazioni necessarie.

Per visualizzare un documento in modalità lettura, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Fare clic sul pulsante Modalità lettura  sul menu **VISUALIZZA** > scheda **Visualizzazioni documenti**.
- Premere sulla tastiera il tasto di scelta rapida Ctrl + H.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sul riquadro del documento e selezionare **Modalità lettura**.

In modalità lettura viene visualizzata una barra degli strumenti di base quando il cursore del mouse viene si trova in fondo allo schermo. Questa barra comprende gli strumenti di base, come Salva, Stampa, Zoom avanti/indietro. ecc.

Quando si aprono più PDF, premere Ctrl + Tab sulla tastiera per passare da un file all'altro in modalità lettura.

Per uscire dalla modalità lettura effettuare una delle seguenti operazioni:

- Fare clic sul pulsante modalità lettura  sul menu VISUALIZZA > scheda Visualizzazioni documenti.
- Premere sulla tastiera il tasto di scelta rapida Ctrl + H.
- Fare clic sul pulsante modalità lettura  sulla barra mobile degli strumenti di base in fondo allo schermo.

Modalità schermo intero

In modalità schermo intero, il riquadro dei documenti di Foxit PhantomPDF *Standard* occupa tutto lo schermo: la barra dei menu, la barra degli strumenti, la barra di stato e il riquadro dei segnalibri restano nascosti dietro di esso. In modalità schermo intero, il puntatore del mouse resta attivo per permettere di fare clic sui collegamenti.

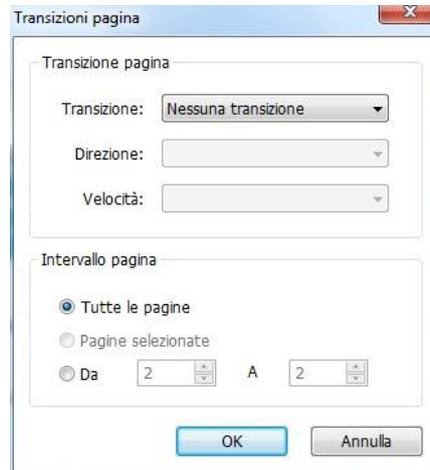
1. Per impostare le preferenze della modalità schermo intero, selezionare **FILE > Preferenze > Schermo intero**.
2. Per passare alla modalità schermo intero, effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse sul riquadro del documento e selezionare Schermo intero.
 - Premere il tasto di scelta rapida F11.
3. Per regolare la visualizzazione in modalità schermo intero, fare clic col tasto destro sul documento e utilizzare il menu contestuale.

Nota: questa funzione non è attiva finché non si deseleziona la casella di controllo **Fare clic con il pulsante sinistro del mouse per passare alla pagina successiva; fare clic con il pulsante destro per passare alla pagina precedente** in **Preferenze > Schermo intero**.

4. Per uscire dalla modalità schermo intero:
 - Premere il pulsante Esc.
 - Premere il tasto di scelta rapida F11.
5. Transizione pagine in modalità schermo intero

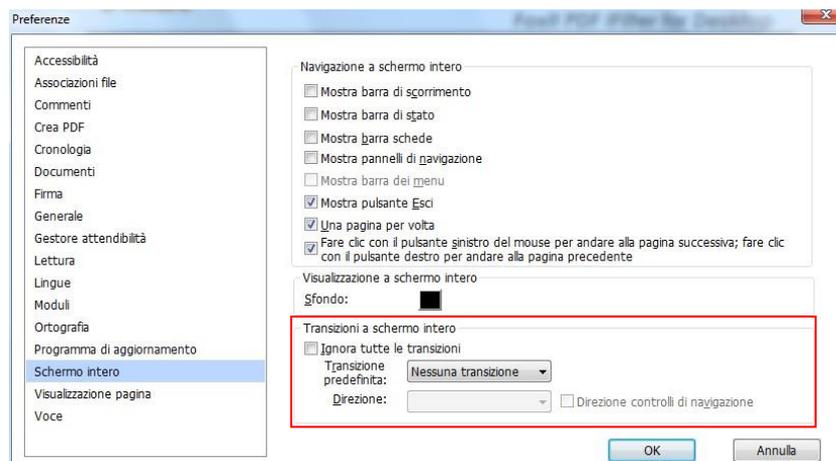
Foxit PhantomPDF *Standard* supporta la funzione di transizione pagine per passare da una pagina all'altra in modalità schermo intero. Permette di passare da una pagina all'altra come la funzione di transizione di Microsoft Power Point. Ci sono 10 tipi diversi di transizione: Dividi, Veneziane, Casella, Cascata, Dissolvenza, Scintillio, Premi, Copri, Scopri e Sfumatura. È anche possibile impostare la direzione, la velocità e l'intervallo pagina della transizione.

Per modificare la transizione pagina, fare clic su **Transizioni pagina** nel menu **VISUALIZZA**, quindi sulla scheda **Visualizzazione pagina**.



Nota:

- *Questa modifica ha effetto solo sul PDF corrente.*
- *La prossima volta che il documento verrà aperto e visualizzato in modalità schermo intero, le pagine saranno voltate nello stesso modo.*
- *Se si desidera impostare la transizione pagine per tutti i documenti PDF aperti con Foxit PhantomPDF Standard, selezionare **FILE > Preferenze > Schermo intero**.*



Visualizzazione inversa

Per leggere i documenti in ordine inverso, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Selezionare VISUALIZZA > Visualizzazioni documenti > Visualizzazione inversa .
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sul riquadro del documento e selezionare Visualizzazione inversa.

Visualizzatore testo

Con il visualizzatore testo di Foxit è possibile lavorare su tutti i documenti PDF in modalità visualizzazione testo puro. Permette di riutilizzare facilmente le parti di testo disseminate tra immagini e tabelle e funziona come un Blocco note. È inoltre possibile scegliere tra diverse impostazioni in base alle proprie esigenze.

Per entrare nella modalità di visualizzazione testo, effettuare una delle seguenti operazioni:

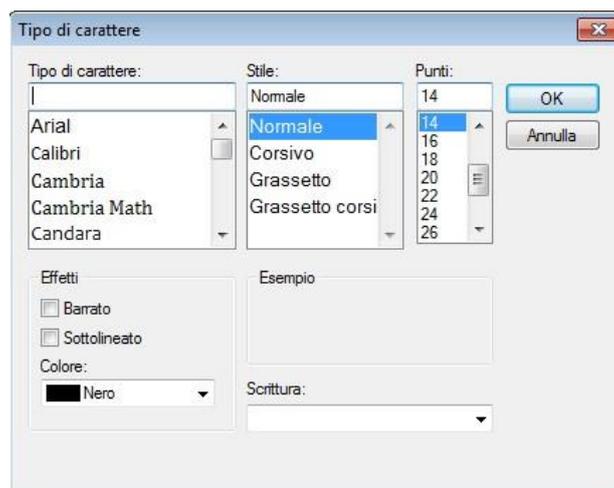
- Selezionare **VISUALIZZA > Visualizzazioni documenti > Visualizzatore testo**.
- Premere il tasto di scelta rapida Ctrl + 6.

✧ Personalizzazione del visualizzatore testo

Appena il Visualizzatore testo viene attivato, è possibile utilizzare gli strumenti di impostazione carattere per personalizzare la propria area di lavoro. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul testo per selezionare Impostazione carattere.

1. Per modificare il carattere del testo durante la lettura con il visualizzatore testo:

- Fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Impostazione carattere > Carattere....**
- Scegliere Nome carattere, Stile carattere, Dimensione carattere, Effetti, Colore e Script dai rispettivi campi nella finestra di dialogo Carattere. Per una visualizzazione ottimale si consiglia di utilizzare il carattere Courier New.



2. Per passare dallo stile normale al grassetto e viceversa, selezionare **Impostazione carattere > Grassetto**.

3. Per passare dallo stile normale al corsivo e viceversa, selezionare **Impostazione carattere > Corsivo**.

4. Modifica del colore del testo.

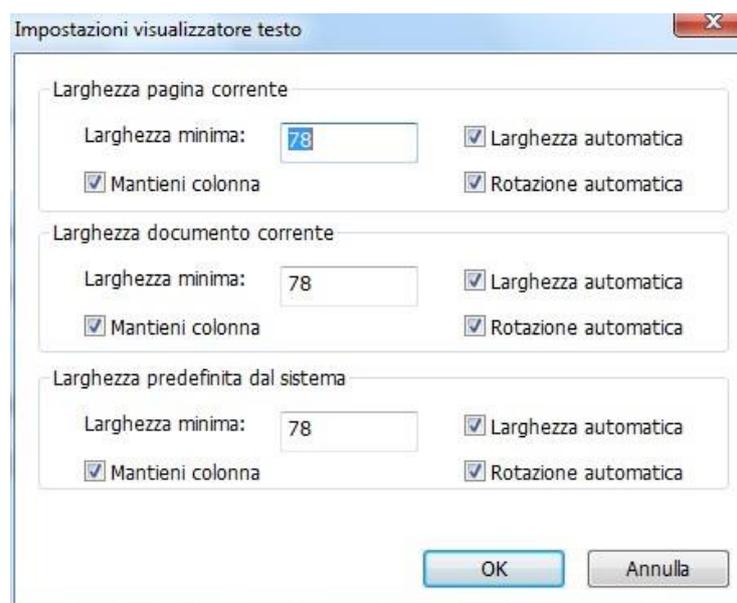
- Fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Impostazione carattere > Colore...**
- Viene visualizzata la finestra di dialogo Colori del visualizzatore testo.



- Trascinare l'indicatore corrispondente o digitare il valore per modificare il colore degli elementi in primo piano (Carattere) e quelli sullo sfondo (Pagina). È possibile visualizzare l'anteprima delle modifiche nella casella con la parola "Esempio".
- Fare clic su **OK** per completare la procedura o fare clic su **Annulla** per annullare le modifiche.

5. Modifica delle impostazioni del visualizzatore testo

- Fare clic con il tasto destro sull'area di testo e selezionare **Impostazione...**
- Sarà visualizzata la finestra di dialogo **Impostazioni visualizzatore testo**.



- Le possibili impostazioni del visualizzatore testo sono le seguenti:
 - A. Tre livelli diversi di impostazione della larghezza della pagina: Larghezza pagina corrente, Larghezza documento corrente e Larghezza predefinita dal sistema.
 - B. Larghezza minima: il valore è valido se compreso nell'intervallo 0-1024. Il valore predefinito è 78.
 - C. Mantieni colonna: per le tabelle o le colonne di testo del PDF è possibile selezionare Mantieni colonna per mantenere visualizzata la colonna in modalità visualizzatore testo. L'opzione è selezionata per impostazione predefinita.
 - D. Larghezza automatica: per le tabelle o le colonne di testo del PDF è possibile selezionare Larghezza automatica per mantenere automaticamente la larghezza adeguata del testo. L'opzione è selezionata per impostazione predefinita.
 - E. Rotazione automatica: è possibile selezionare Rotazione automatica per fare in modo che l'orientamento sia coerente con quello della stampante. L'opzione è selezionata per impostazione predefinita.

✧ **Navigazione in modalità visualizzatore testo**

1. Per passare alla pagina successiva o a quella precedente, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Selezionare **VISUALIZZA** > Vai a > Pagina precedente  o Pagina successiva .
- Fare clic sull'icona Pagina precedente  o sull'icona Pagina successiva  sulla barra di stato.
- Posizionare il cursore del mouse sul riquadro del documento e premere la freccia sinistra o la freccia destra della tastiera per muovere le pagine su o giù.

2. Per passare alla prima o a all'ultima pagina, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Selezionare **VISUALIZZA** > Vai a > Prima Pagina  o Ultima pagina .
- Fare clic sull'icona Prima pagina  o sull'icona Ultima pagina  sulla barra di stato.
- Premere il tasto **Home** o il tasto **Fine**.

3. Per aprire una pagina specifica, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Selezionare **VISUALIZZA** > Vai a > immettere il numero di pagina specifico > premere **Invio**.
- Immettere o selezionare il numero di pagina nella casella Numero pagina corrente sulla barra di stato e premere **Invio**.

✧ **Modifica del livello di ingrandimento di un documento**

Effettuare una delle seguenti operazioni:

1. Fare clic sul pulsante Zoom indietro  o sul pulsante Zoom avanti  sulla barra di stato.
2. Selezionare **HOME > Zoom > Zoom avanti**  o **Zoom Indietro** .

Nota: il pulsante **Zoom avanti**  non è disponibile in modalità visualizzatore testo.

✧ **Ricerca di testo in modalità visualizzatore testo**

Per trovare il testo desiderato consultare la sezione [Ricerca di testo](#).

✧ **Copiare e incollare un testo in modalità visualizzatore testo**

1. Selezionare il testo

- Selezionare una parola: fare doppio clic sulla parola che si desidera selezionare.
- Selezionare una riga di testo: fare clic e trascinare il cursore del mouse sulla riga di testo che si desidera selezionare.
- Selezionare tutto il testo: Premere **Ctrl + A** o fare clic con il pulsante destro del mouse sul riquadro del documento e selezionare **Seleziona tutto**.

2. Per copiare testo, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Fare clic con il pulsante destro del mouse sul testo selezionato, quindi selezionare **Copia**.
- Selezionare il testo e premere il tasto di scelta rapida **Ctrl + C**.

3. Incollare il testo

Per incollare in un'altra applicazione il testo selezionato negli Appunti, utilizzare il comando Incolla dell'applicazione.

Lettura a voce alta

Che cos'è la funzione di lettura a voce alta?

La funzione di Lettura è uno strumento di sintesi vocale (Text-to-Speech, TTS). Questo strumento è in grado di leggere il testo dei commenti e le descrizioni di testo alternative relative a immagini e campi compilabili. Questa funzione consente di ottenere informazioni senza dover visualizzare la pagina, così da ridurre notevolmente l'affaticamento degli occhi. Permette inoltre di visualizzare altri materiali mentre si ascolta il contenuto di un PDF.

Per utilizzare la **Letture a voce alta**, effettuare le seguenti operazioni:

- Selezionare **VISUALIZZA > Assistente > Leggi > Leggi pagina corrente/da pagina corrente**.

Impostazione delle preferenze di lettura

Selezionare **FILE > Preferenze > Lettura**.

Pagina o documento:

1. Leggere solo le pagine attualmente visualizzabili: legge la pagina visualizzabile visualizzata nella finestra corrente.
2. Leggere il documento completo: legge tutte le pagine del documento secondo il loro ordine.
3. Per doc. di grandi dimensioni, leggere solo le pag. attualmente visualizzabili: all'apertura di un PDF di grande dimensioni, il sistema leggerà solo la pagina attualmente visualizzabile.
4. Numero minimo di pagine in un documento di grandi dimensioni: imposta un numero minimo di pagine per definire un file PDF come "documento di grandi dimensioni".

Azioni di lettura

Nella modalità **Letture a voce alta** gli utenti hanno a disposizione alcune semplici azioni per controllare lo stato della lettura, tra cui **Leggi questa pagina**, **Leggi questo documento**, **Pausa**, **Riprendi**, **Aumenta velocità**, **Diminuisci velocità** e **Interrompi**.



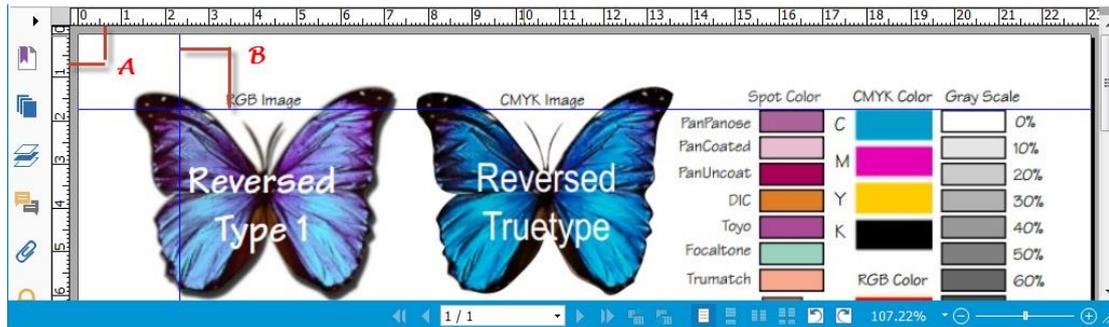
Lo strumento di **Letture a voce alta** utilizza le voci disponibili installate nel sistema. Se è stato installato un sistema di sintesi vocale SAPI 5 o un'altra applicazione linguistica, è possibile utilizzarli per la lettura dei file PDF.

Nota: lo strumento **Letture a voce alta** non è un dispositivo di lettura della schermo. Potrebbe non essere supportato da alcuni sistemi operativi.

Righelli, guide e misurazioni

Utilizzo dei righelli e delle guide

Foxit PhantomPDF *Standard* fornisce delle guide dei righelli orizzontali e verticali per facilitare l'allineamento e il posizionamento di testo, elementi grafici o altri oggetti all'interno della pagina. Possono anche essere utilizzate per verificare le dimensioni degli oggetti e i margini dei documenti.



Righelli e guide

A. Righelli B. Guide

Per mostrare o nascondere i righelli e le guide, selezionare **VISUALIZZA**, quindi selezionare o deselezionare **Righelli/Guide**.

Per creare delle guide dei righelli, effettuare le seguenti operazioni:

- Trascinare verso il basso dal righello orizzontale per creare una guida orizzontale o trascinare verso destra dal righello verticale per creare una guida verticale.
- Fare doppio clic su un punto del righello orizzontale per creare una guida verticale o fare doppio clic su un punto del righello verticale per creare una guida orizzontale.

Per spostare le guide dei righelli, selezionare lo strumento Mano, fare clic e tenere premuto sulla guida, quindi trascinarla in nuovo punto.

Per cambiare unità di misura, fare clic con il tasto destro del mouse sul righello orizzontale o su quello verticale e selezionare un sistema di misura.

Per eliminare delle guide dei righelli, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per eliminare una guida, fare clic su di essa per selezionarla, quindi premere il tasto **CANC**.
- Per eliminare tutte le guide di una determinata pagina, scorrere la pagina, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'area del righello e selezionare **Cancella guide su pagina**.
- Per eliminare tutte le guide, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'area del righello e selezionare **Cancella tutte le guide**.

Utilizzo delle misurazioni

Gli strumenti di misurazione consentono di misurare le distanze e le aree degli oggetti all'interno dei documenti PDF. Gli strumenti di misurazione sono particolarmente utili quando è necessario conoscere le distanze o le aree associate agli oggetti in un modulo o in un disegno CAD (Computer-Aided Design) o quando si desidera misurare determinate parti di un documento prima di inviarlo a una tipografia professionale. Gli strumenti di misurazione sono utilizzabili dagli utenti solo se i PDF sono misurabili.

Quando si utilizza uno strumento di misurazione, la finestra di dialogo dello strumento visualizza le misurazioni dei segmenti di linea che sono stati disegnati.

✧ **Misurazione degli oggetti**

Selezionare COMMENTO > Misura > [nome dello strumento di misurazione] e compiere una delle seguenti operazioni:

- Selezionare lo strumento Distanza  per misurare la distanza tra due punti. Fare clic sul primo punto, spostare il puntatore del mouse sul secondo punto e fare di nuovo clic. Le misurazioni saranno visualizzate sulla pagina.
- Selezionare lo strumento Perimetro  per misurare le distanze tra più punti. Per iniziare fare clic sul primo punto, quindi fare clic su ogni punto che si desidera comprendere nella misurazione. Fare doppio clic sull'ultimo punto per terminare la misurazione.
- Selezionare lo Strumento Area  per misurare l'area all'interno dei segmenti di linea disegnati. Per iniziare fare clic sul primo punto, quindi fare clic su ogni punto che si desidera comprendere nella misurazione. Dopo aver fatto clic su almeno due punti, fare clic sul primo punto o fare doppio clic sull'ultimo punto per completare la misurazione dell'area.

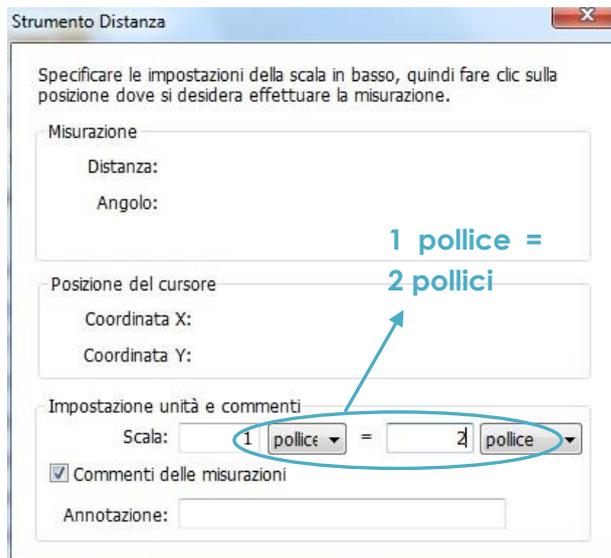
Nota: è possibile anche completare o annullare la misurazione facendo clic con il pulsante destro del mouse sulla misurazione e selezionando le opzioni del menu contestuale.

Dopo aver selezionato lo strumento di misurazione, effettuare una delle seguenti operazioni all'interno della finestra di dialogo popup:

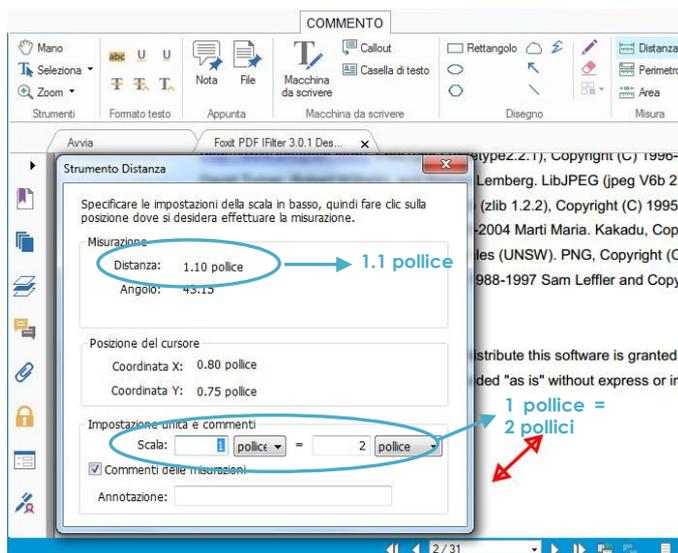
- Per cambiare la scala (ad esempio 1:2) delle aree di disegno, specificare i numeri adatti nella finestra di dialogo dello strumento. Se necessario, cambiare l'unità di misura accanto alla scala.
- Selezionare **Commenti delle misurazioni** nella finestra di dialogo dello strumento se si desidera che le linee disegnate appaiano come commenti. Posizionando il puntatore del mouse sopra la misurazione con lo strumento Mano selezionato, è possibile visualizzare la misurazione e l'annotazione disegnate.

Nota: l'oggetto disegnato scompare deselegionando **Commenti delle misurazioni** nella finestra di dialogo Distanza.

- Si prenda in considerazione il seguente esempio:



- A. Selezionare lo Strumento Distanza e impostare la scala 1 pollice = 2 pollici nella finestra di dialogo popup dello strumento Distanza.



- B. Si noterà che la distanza effettiva tra questi due punti è di 1,1 pollici. Ma con la scala (1 pollice = 2 pollici), la distanza visualizzata sullo schermo è di 2,2 pollici.

✧ Utilizzo dell'oggetto di misurazione

Dopo aver completato la misurazione, è possibile effettuare ulteriori operazioni come spostarlo, ridimensionarlo, capovolgerlo e persino utilizzarlo come si farebbe con i commenti.

1. Spostamento dell'oggetto di misurazione

- Dopo aver selezionato lo strumento Mano  o lo strumento Selezione annotazione , fare clic sull'oggetto di misurazione che si desidera spostare.
- Posizionare il cursore sopra l'oggetto quando il puntatore si trasforma in , tenere premuto e trascinare il mouse per spostarlo nel punto desiderato.

2. Modifica della lunghezza e dell'orientamento dei segmenti di riga

- Dopo aver selezionato lo strumento Mano  o lo strumento Selezione annotazione , se si seleziona uno degli angoli di ridimensionamento , il puntatore del mouse si trasformerà in .
- Tenere premuto e trascinare il mouse per modificare la lunghezza e l'orientamento del segmento di riga.

3. Inversione della misurazione e dell'annotazione

È possibile invertire la misurazione e l'annotazione dell'oggetto disegnato.



Per invertire la misurazione e l'annotazione dell'oggetto, effettuare le seguenti operazioni:

- Selezionare lo strumento Mano  o lo strumento Selezione annotazione .
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto disegnato, quindi selezionare **Capovolgi**.

✧ Utilizzo degli oggetti di misurazione come commenti

Gli oggetti di misurazione possono essere anche utilizzati come commenti, pertanto, oltre ai comandi Imposta stato, Apri nota popup, Elimina e Rispondi, è possibile impostare le proprietà e impostare le proprietà correnti come predefinite.

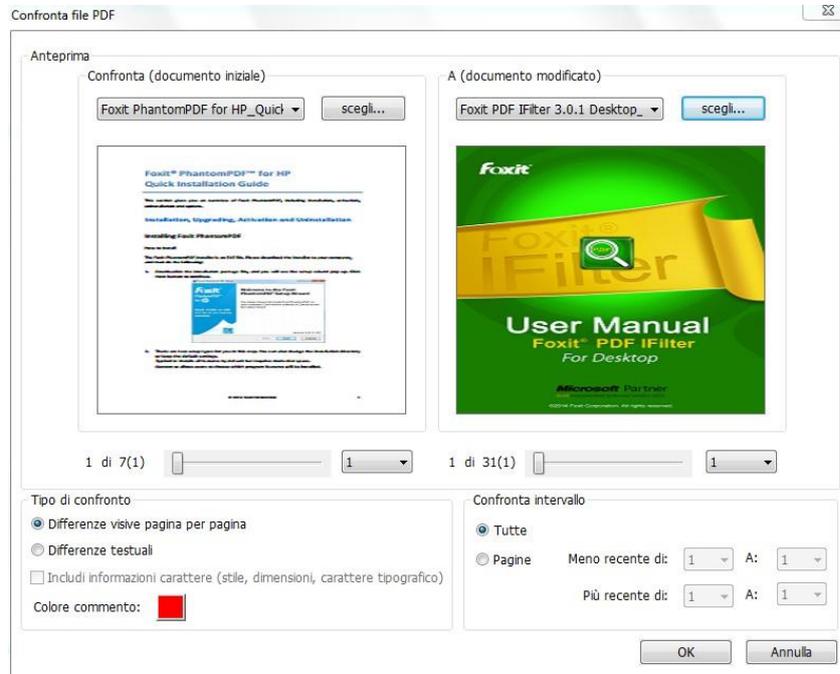
Per informazioni su come utilizzare gli oggetti come se fossero commenti, consultare la sezione corrispondente del ["Capitolo 7: Commenti"](#).

Confronta file PDF

La funzione Confronta documenti consente di visualizzare le differenze tra due versioni di un PDF, nonché di selezionare il tipo di differenze che si desidera cercare al fine di verificare che siano state effettuate le opportune modifiche. La funzione Confronta documenti non confronta i commenti presenti nel PDF.

Confronto tra un PDF aggiornato e una sua versione precedente

- Selezionare il menu **COMMENTO** > scheda **Confronta** > **Confronta** .



Finestra di dialogo Confronta file PDF

- Specificare i due documenti da confrontare. Fare clic su **Scegli...** per selezionare i file e visualizzarne l'anteprima.
- Selezionare la pagina specifica che si desidera visualizzare in anteprima trascinandola sulla barra di intervallo pagina.
- Sotto il menu **Confronta intervallo**, selezionare una delle seguenti opzioni:

Tutte: seleziona tutte le pagine del documento più recente/meno recente per confrontarle.

Pagine: seleziona lo stesso numero di pagine da confrontare dal documento più recente e da quello meno recente.

- Nel menu **Tipo di confronto**:
 - Differenze visive pagina per pagina:** confronta le differenze visive, compresi testi, immagini, annotazioni, eccetera.
 - Differenze testuali:** confronta solo il testo dei due documenti.
 - Includi informazioni carattere:** confronta la formattazione durante il confronto dei testi.

Colore commento: imposta il colore del risultato del confronto.

- Fare clic su OK. PhantomPDF crea e visualizza automaticamente un documento PDF chiamato "Risultato del confronto".

Invio di documenti tramite e-mail

L'invio di documenti tramite e-mail è una funzionalità molto utile. Potrebbe essere necessario inviare ai clienti il file PDF che si sta leggendo per accelerare i tempi di lavoro, oppure si potrebbe voler condividere con gli amici un testo interessante.

Per inviare un file PDF tramite e-mail, effettuare le seguenti operazioni:

- Selezionare **CONDIVIDI > Invia a > E-mail**.
- Verrà avviata l'applicazione di posta elettronica predefinita del sistema.
- Il PDF verrà allegato automaticamente all'e-mail.
- Digitare l'oggetto e l'indirizzo e-mail e fare clic su **Invia**.

Selezione e copia

Con Foxit PhantomPDF *Standard* è possibile copiare testi e immagini in altre applicazioni.

Selezione e copia del testo

Lo strumento Seleziona testo consente di selezionare parti orizzontali o verticali di testo o colonne di testo all'interno di un PDF. Ogni barra multifunzione di PhantomPDF comprende gli strumenti Mano e Seleziona per facilitare il lavoro degli utenti. Per copiare il testo, fare clic sullo

strumento Seleziona testo  ed effettuare le seguenti operazioni:

Selezionare il testo

- Selezionare una riga di testo: trascinare il cursore  sopra la riga di testo che si desidera selezionare.
- Selezionare una colonna di testo: posizionando il cursore tra le righe e facendo clic, il cursore si trasformerà in . Trascinarlo verso una colonna di testo e disegnare un rettangolo sopra di essa.
- Selezionare una parola: fare doppio clic sulla parola che si desidera selezionare.
- Selezionare più paragrafi tra più pagine: fare clic all'inizio del testo da selezionare e scorrere fino alla fine del testo da selezionare tenendo premuto il pulsante del mouse.
- Selezionare tutto il testo: premere Ctrl+A oppure selezionare una porzione di testo, fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare Seleziona tutto.
- Deselezionare tutto il testo: fare clic in un qualsiasi punto del testo.

Copia del testo

Dopo aver selezionato il testo, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Fare clic con il pulsante destro del mouse sul testo selezionato, quindi selezionare **Copia**.
- Premere il tasto di scelta rapida Ctrl + C.

Incollare il testo

Per incollare in un'altra applicazione il testo selezionato negli Appunti, utilizzare il comando Incolla dell'applicazione.

Copia di immagini

È possibile copiare e incollare singole immagini da un PDF negli Appunti, in altre applicazioni o in altri file.

Acquisizione dell'istantanea di un'immagine

Per copiare un'immagine, passare allo strumento Istantanea  :

- Selezionare **HOME > Istantanea**. Il cursore del mouse si trasformerà automaticamente in una Croce .
- Portare il cursore del mouse sopra l'immagine e disegnare un rettangolo attorno ad essa.
- Si verrà avvisati che l'area selezionata è stata copiata negli Appunti.
- (Facoltativo) Fare clic con il tasto destro del mouse sull'area selezionata e scegliere **Copia grafico selezionato**.
- Incollare l'immagine selezionata nelle altre applicazioni.

Nota: l'area selezionata sarà evidenziata in blu.

Acquisizione dell'istantanea di una pagina

È possibile utilizzare lo strumento Istantanea  per copiare l'intera pagina. Sia il testo sia le immagini saranno copiati come immagine.

- Selezionare **HOME > Istantanea**.
- Fare clic su qualunque punto della pagina o fare clic con il pulsante destro del mouse in qualsiasi punto della pagina e selezionare "**Seleziona tutto**" per copiare l'intera pagina.

Fare clic su qualsiasi punto della pagina per deselezionare.

- Si verrà avvisati che l'area selezionata è stata copiata negli Appunti.
- (Facoltativo) Fare clic con il tasto destro del mouse sull'area selezionata e scegliere **Copia grafico selezionato**.
- Incollare l'immagine selezionata nelle altre applicazioni.

Copia come immagine di una combinazione di testo e immagini

È possibile utilizzare lo strumento Istantanea per copiare tutto il contenuto selezionato (testo, immagini o entrambi) negli Appunti o in altre applicazioni. Testo e immagini saranno copiati come immagine.

Per copiare come immagine una combinazione di testo e immagini, effettuare le seguenti operazioni:

- Selezionare HOME > Istantanea.
- Trascinare un rettangolo attorno al testo e alle immagini.
- Si verrà avvisati che l'area selezionata è stata copiata negli Appunti.
- (Facoltativo) Fare clic con il tasto destro del mouse sull'area selezionata e scegliere Copia grafico selezionato.
- Incollare l'immagine selezionata nelle altre applicazioni.

Altri

Lingue asiatiche

I file PDF che contengono lingue asiatiche orientali come il cinese tradizionale e semplificato, il giapponese e il coreano possono ora essere aperti direttamente con Foxit PhantomPDF *Standard*. Il componente aggiuntivo delle lingue asiatiche orientali è stato integrato nel pacchetto di Foxit PhantomPDF *Standard*, quindi non verrà più richiesto di scaricare e installare i relativi kit di caratteri. Foxit PhantomPDF *Standard* consente di visualizzare, ricercare e stampare documenti PDF con testo in lingue asiatiche.

Nota: per aggiornare il kit di caratteri delle lingue asiatiche, gli utenti devono ancora selezionare **GUIDA > Verifica aggiornamenti** per scaricare e installare la versione aggiornata.

Proprietà del PDF

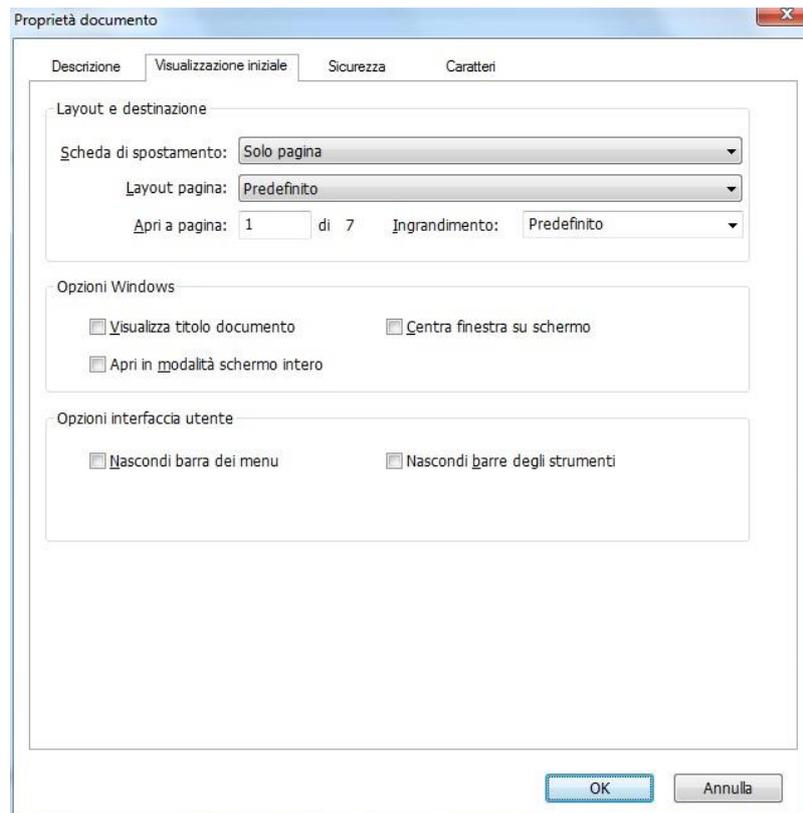
Per visualizzare le proprietà del PDF, selezionare FILE > Proprietà. Per avere tutte le relative informazioni, effettuare le seguenti operazioni:

Descrizione

Questa scheda mostra alcune informazioni di base riguardanti il documento. Il titolo, l'oggetto, l'autore e le parole chiave potrebbero essere stati impostati da chi ha creato il documento nell'applicazione di origine. È possibile modificare le informazioni del documento all'interno del documento PDF: è un modo utile di ricercare e indicizzare i file.

Visualizzazione iniziale

Quando un utente apre il documento PDF creato, vede la visualizzazione iniziale del PDF. È possibile impostare il livello di ingrandimento, la pagina e il layout di pagina della visualizzazione iniziale. Se il PDF è una presentazione, potrebbe essere opportuno impostare la visualizzazione iniziale in modalità Schermo intero. Dopo aver impostato la visualizzazione iniziale del PDF, è possibile aggiungere transizioni di pagina alle pagine selezionate o all'intero documento.



Visualizzazione iniziale della finestra di dialogo Proprietà documento

Impostazione della visualizzazione iniziale in modalità Schermo intero

Quando si imposta la visualizzazione di un PDF in modalità Schermo intero, occorre specificare come il documento verrà aperto.

1. Selezionare **FILE > Proprietà**.
2. Nella finestra di dialogo Proprietà documento, selezionare **Visualizzazione iniziale**.
3. Per ottenere risultati ottimali, effettuare le seguenti operazioni:
 - ✧ Selezionare **Solo pagina** dal menu della Scheda di spostamento.
 - ✧ Selezionare **Pagina singola** dal menu Layout pagina.
 - ✧ Impostare l'opzione **Apri a pagina** sulla pagina dalla quale si desidera iniziare la presentazione.

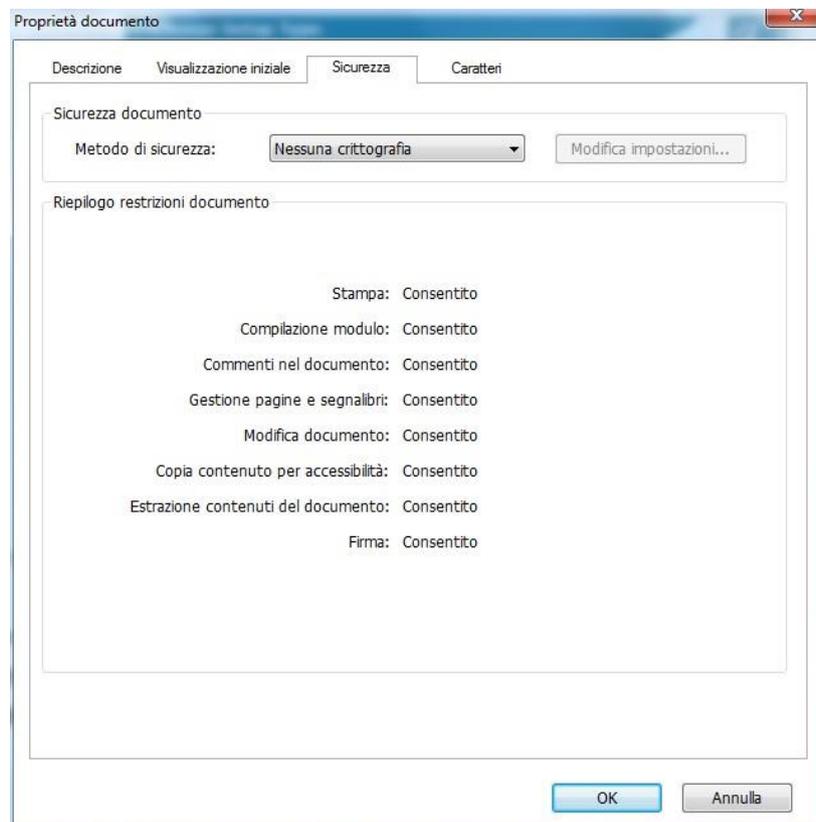
Foxit PhantomPDF Standard for HP Manuale dell'utente

4. Selezionare **Apri in modalità schermo intero** per aprire il documento senza visualizzare la barra dei menu o la barra degli strumenti. Fare clic su **OK**. (è necessario salvare e riaprire il file per visualizzare gli effetti).

Nota: gli utenti possono uscire dalla modalità Schermo intero Premendo il tasto **Esc**, se le loro preferenze sono impostate in questo modo. Tuttavia, in modalità Schermo intero gli utenti non possono impartire comandi e selezionare strumenti, a meno che non conoscano i tasti di scelta rapida. È possibile impostare le azioni della pagina del documento per permettere l'utilizzo di questa funzionalità.

Sicurezza

Questa scheda descrive le autorizzazioni di sicurezza e le funzionalità che sono permesse all'interno di un PDF. Se al PDF è stata applicata una password, tutte le informazioni di sicurezza vengono elencate qui.

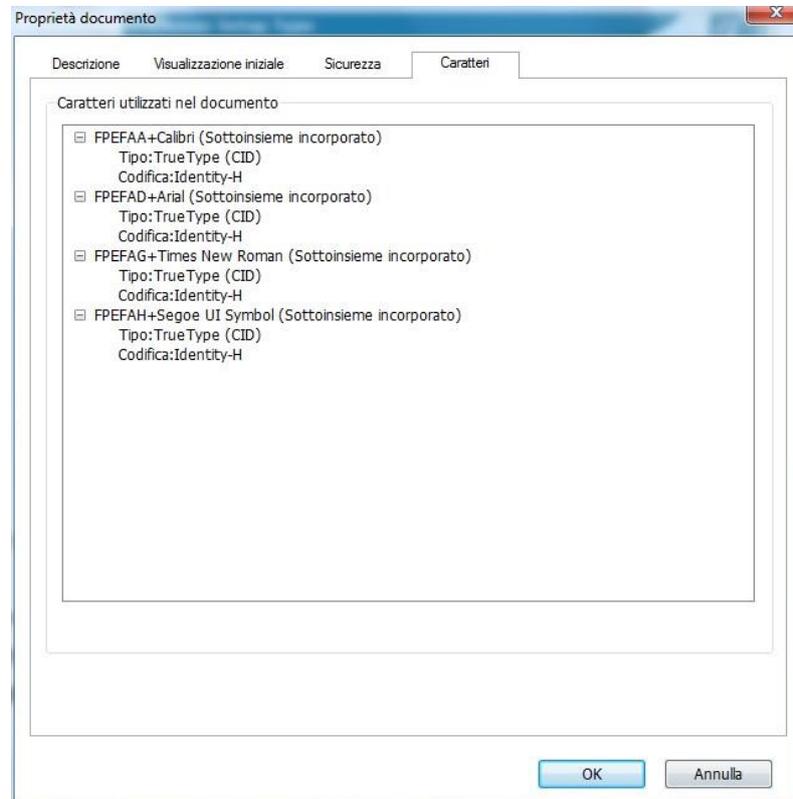


Scheda Sicurezza della finestra di dialogo Proprietà documento

Consultare anche la sezione "[Verifica della protezione del PDF](#)"

Caratteri

La scheda Caratteri elenca i caratteri e i tipi di carattere utilizzati nel documento originale, nonché la codifica usata per visualizzare i caratteri originali.



Scheda Caratteri della finestra di dialogo Proprietà documento

GPO

I Criteri di gruppo (Group Policy, GPO) sono una funzionalità di [Windows NT](#), famiglia di [sistemi operativi](#) della Microsoft, e consistono in un insieme di regole che regolano l'ambiente di lavoro di utenti e computer. Permettono di gestire e configurare in modo centralizzato i sistemi operativi, le applicazioni e le impostazioni degli utenti in un ambiente [Active Directory](#).

Per informazioni sull'utilizzo dei criteri di gruppo in *PhantomPDF Standard*, consultare il **Manuale GPO di Foxit PhantomPDF Standard** allegato . Qualora non fosse possibile aprire l'allegato, selezionare **FILE > Preferenze > Gestore attendibilità >** quindi deselezionare **Attiva modalità lettura sicura**.

Capitolo 4: Creazione

Fino a tre volte più rapido degli altri strumenti PDF, Foxit PhantomPDF *Standard* consente di creare documenti PDF e PDF/A in modo facile e veloce. Con un semplice clic del mouse è possibile convertire in poco tempo praticamente ogni tipo di file in PDF, senza dover aprire l'applicazione di origine dei file.

Diverse modalità di creazione di un PDF

Con Foxit PhantomPDF *Standard* è possibile creare con facilità file PDF a partire da file in altri formati.

Creazione di PDF da qualsiasi file in un solo clic

Con Foxit PhantomPDF *Standard* è possibile creare PDF a partire da qualsiasi tipo di file stampabile. È sufficiente trascinare il file all'interno della finestra del programma. In alternativa, è possibile usare Foxit PhantomPDF *Standard* per convertire rapidamente dei file in PDF direttamente da Windows® Explorer.

Per creare un PDF con un clic del mouse:

- Trascinare il documento che si desidera convertire sull'icona del desktop di Foxit PhantomPDF *Standard* .
- Se Foxit PhantomPDF *Standard* è aperto, trascinare il file direttamente nella finestra dell'applicazione.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona del documento che si desidera convertire e selezionare **Converti in PDF** in PhantomPDF.

Creazione di PDF nella finestra dell'applicazione di Foxit PhantomPDF *Standard*

Creazione di PDF da file

È possibile creare un PDF da un file Office, da una e-mail, da un sito Web o da qualsiasi file stampabile.

1. Avviare Foxit PhantomPDF *Standard*, selezionare **FILE > Crea > Da file**.
2. Selezionare un file nella finestra di dialogo **Apri**. È possibile sfogliare tutti i tipi di file selezionando **Tutti i file supportati** (*.xls, *.xlt, ...) dal menu Tipo di file.
3. Selezionare il file che si desidera convertire e fare clic su **Apri** per convertire il file in un PDF.

4. Digitare il nome file e specificare il percorso nella finestra di dialogo popup **Salva**.

Nota: a seconda del tipo di file che si sta convertendo, verrà visualizzata una finestra di dialogo di stato e Foxit PhantomPDF Standard verrà aperto automaticamente.

Creazione di un PDF da più file

È possibile unire con facilità in un unico PDF file di diverso tipo.

1. Selezionare **FILE > Crea > Da più file**.
2. Nella finestra di dialogo **Converti più file**, fare clic su **Aggiungi file...** per selezionare i file che si desidera combinare.
3. Per modificare l'ordine dei file, utilizzare i pulsanti **Sposta su/Sposta giù**, fare clic sul titolo della tabella o trascinare e rilasciare.
4. Selezionare un tipo di file PDF convertiti e fare clic su **Converti**:
 - Converti più file in file PDF: tutti i file verranno convertiti in diversi file PDF.
 - Unisci più file in un unico file PDF: tutti i file verranno convertiti in un unico file PDF.

Suggerimento: come impostazione predefinita, quando si uniscono più file in un unico PDF Foxit PhantomPDF Standard utilizza il nome del file originale come segnalibro.

Creazione di un PDF da una pagina vuota

È possibile creare un PDF da una pagina vuota invece che da un file, da un'immagine degli Appunti o da una scansione.

1. Selezionare **FILE > Crea > Da pagina vuota**.
2. Selezionare **MODIFICA > Modifica contenuto > strumento di modifica Testo e Paragrafo o COMMENTO > Macchina da scrivere > strumento Macchina da scrivere**.
3. Fare doppio clic sulla pagina vuota per iniziare a digitare il testo che si desidera aggiungere.
4. A seconda delle proprie necessità, selezionare gli altri strumenti e le opzioni che si desiderano applicare al PDF.
5. Selezionare **FILE > Salva** e scegliere il nome e il percorso del file PDF.

Creazione di un PDF dagli Appunti

È possibile creare un PDF direttamente dagli Appunti.

1. Selezionare **FILE > Crea > Dagli Appunti**.
2. Il testo e le immagini presenti negli Appunti verranno convertiti un nuovo file PDF.

Creazione di un PDF in altre applicazioni

Foxit PhantomPDF *Standard* consente di creare file PDF da altre applicazioni come Microsoft Office, mantenendo automaticamente, durante la creazione di file word, i segnalibri, i collegamenti, i collegamenti ipertestuali, il contorno e molti altri elementi.

Microsoft Office

All'interno di Microsoft Office 2007/2010/2013, Foxit PhantomPDF *Standard* viene visualizzato come una scheda, consentendo di creare rapidamente file PDF e di modificare le impostazioni di conversione con pochi clic del mouse.

Per creare un PDF:

Selezionare le Impostazioni desiderate dalla scheda di **Foxit**. Quindi effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per creare un PDF utilizzando le impostazioni correnti, fare clic su **Crea PDF** . Quindi inserire il nome e il percorso del file e fare clic su **Salva**.
- Per creare e inviare tramite e-mail un PDF utilizzando le impostazioni correnti, fare clic su

Crea PDF e invia tramite e-mail . Quindi inserire il nome e il percorso del file e fare clic su **Salva**. Il PDF così creato verrà allegato automaticamente al sistema di posta elettronica per essere inviato.

Per creare un PDF compatibile con lo standard PDF/A-1b:

1. All'interno della scheda di **Foxit PDF** selezionare **Supporta standard PDF/A-1b** da **Impostazioni > Generale**.
2. Fare clic su **Crea PDF** o **Crea PDF e invia tramite e-mail**.

Per cambiare le impostazione di conversione in PDF:

fare clic su **Impostazioni** . Nella finestra di dialogo **Impostazioni**, selezionare le opzioni desiderate e fare clic su **OK**.

Suggerimento: consultare la sezione [Impostazione delle proprietà di Foxit PhantomPDF Printer](#) per informazioni sulle opzioni di conversione disponibili all'interno dei programmi di Microsoft Office.

All'interno di Microsoft Word 2000 e 2003, Foxit PhantomPDF *Standard* viene visualizzato come un gruppo di opzioni della barra degli strumenti.

Blocco note di Windows

1. Aprire un file .txt.
2. Dal menu principale, selezionare **FILE > Stampa**.

Internet Explorer

1. Avviare il browser Web di Windows, aprire un sito Web o rimanere su una pagina Web.
2. Dal menu principale selezionare **FILE > Stampa**.
3. Selezionare **Foxit PhantomPDF Printer** dal menu Stampanti.
4. Se si desidera aprire le impostazioni di stampa, fare clic sul pulsante **Preferenze** sulla destra (consultare la sezione [*Impostazione delle proprietà di Foxit PhantomPDF Printer*](#)).
5. Fare clic su **OK**.
6. Verrà visualizzata una finestra di dialogo nella quale occorre indicare la cartella e il nome file del documento PDF da generare. Una volta terminato, premere il pulsante **Salva**.

Outlook Express

1. Avviare il proprio software client di posta elettronica e aprire una e-mail facendo clic sul relativo titolo.
2. Dal menu principale selezionare **FILE > Stampa**.
3. Selezionare **Foxit PhantomPDF Printer** dal menu Stampanti.
4. Se si desidera aprire le impostazioni di stampa, fare clic sul pulsante **Preferenze** sulla destra (consultare la sezione [*Impostazione delle proprietà di Foxit PhantomPDF Printer*](#)).
5. Fare clic su **OK**.
6. Verrà visualizzata una finestra di dialogo nella quale occorre indicare la cartella e il nome file del documento PDF da generare. Una volta terminato, premere il pulsante **Salva**.

Creazione di un PDF tramite il comando Stampa

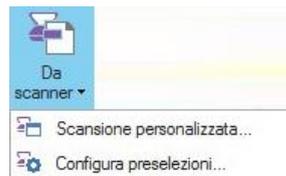
Foxit PhantomPDF Printer funziona come una normale stampante: è quindi possibile utilizzarlo per stampare i propri file da qualsiasi applicazione di Windows, come si farebbe con una vera stampante.

1. Aprire il file nell'applicazione con cui è stato creato.
2. Selezionare **FILE > Stampa**.
3. Selezionare la stampante denominata Foxit PhantomPDF Printer e fare clic sul pulsante **OK** per iniziare a stampare.
4. Verrà richiesto di specificare il nome del file PDF e dove archivarlo: assegnare un nome al file PDF e selezionare la cartella di destinazione.
5. Fare clic su **Salva**.

6. Verrà visualizzata una barra riguardante lo stato della creazione. Una volta terminata, verrà aperto automaticamente il file PDF.

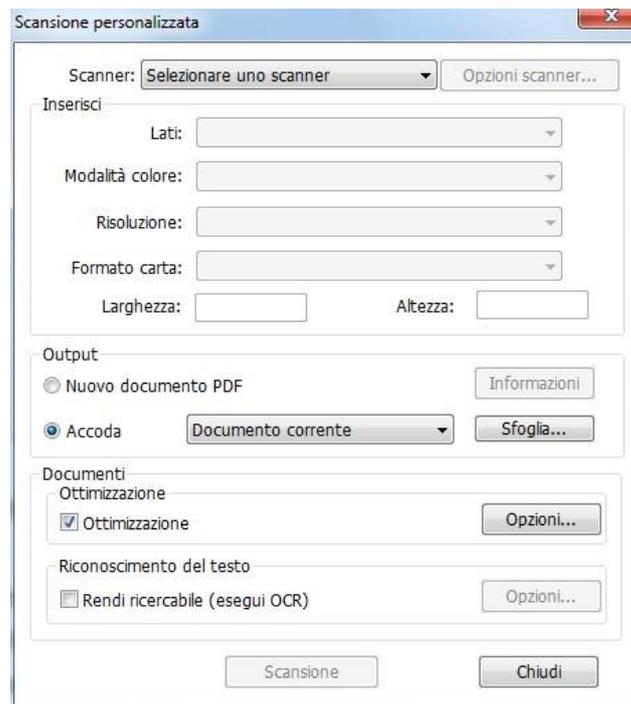
Creazione di un PDF tramite uno scanner

Foxit PhantomPDF *Standard* consente di creare facilmente un PDF direttamente da un documento cartaceo, utilizzando uno scanner. Sono disponibili due modi per scansionare documenti cartacei e convertirli in PDF: la scansione personalizzata e la scansione con configurazione predefinita.



Scansione personalizzata

1. Selezionare **HOME/FILE > Crea > Da scanner > Scansione personalizzata**.
2. Selezionare le opzioni di inserimento, output e Documenti nella finestra di dialogo Scansione personalizzata e fare clic su **Esegui scansione**.
3. Se si sta creando un nuovo PDF, specificare il nome e il percorso del file e fare clic su **Salva**.
4. Selezionare **Continua scansione** (inserire nuovo foglio) se si desidera scansionare il foglio successivo.
5. Selezionare **Fine scansione** e fare clic su **OK** per uscire.



Finestra di dialogo Scansione personalizzata

Foxit PhantomPDF Standard for HP Manuale dell'utente

- **Scanner:** selezionare uno scanner installato. Occorre aver installato sul proprio computer il software di scansione del produttore.

Opzioni scanner (solo per Windows): fare clic per aprire la finestra di dialogo Opzioni scanner. (Disponibile solo dopo aver selezionato uno scanner.)

- **Interfaccia utente:** nascondendo l'opzione di interfaccia dello scanner, vengono ignorate le finestre e le finestre di dialogo del produttore dello scanner. Effettuando la scansione da Foxit viene invece aperta la finestra di dialogo dello Scanner Foxit.
- **Formato carta:** il menu elenca i formati carta standard disponibili.

- **Inserisci**

Lati: scegliere tra scansione su un solo lato o fronte-retro.

Modalità colore (solo per Windows): selezionare una delle modalità colore di base (Colore, Bianco e nero, Gradazioni di grigio) supportate dal proprio scanner. Questa opzione è abilitata quando le opzioni dello scanner sono impostate per utilizzare la finestra di dialogo di scansione di Foxit invece che l'applicazione dello scanner.

Risoluzione (solo per Windows): selezionare una risoluzione supportata dal proprio scanner. Questa opzione è abilitata quando le opzioni dello scanner sono impostate per utilizzare la finestra di dialogo di scansione di Foxit invece che l'applicazione dello scanner.

***Nota:** quando si seleziona un'opzione Modalità colore o Risoluzione non supportata dal proprio scanner, viene visualizzato un messaggio e aperta la finestra dell'applicazione dello scanner, all'interno delle quale è possibile selezionare opzioni diverse.*

Formato carta (solo per Windows): selezionare un formato carta o specificare una larghezza e un'altezza personalizzate.

- **Output**

Nuovo documento PDF: selezionare questa opzione per creare un nuovo PDF. Deselezionarla se si desidera aggiungere la pagina scansionata a un PDF già esistente.

Accoda: selezionare questa opzione se si desidera aggiungere la scansione convertita a un file PDF già esistente. Fare clic su Sfoglia per trovare e selezionare un altro PDF.

- **Documenti**

Ottimizzazione: fare clic su Opzioni per personalizzare la compressione e il filtro. Dalla finestra di dialogo di impostazioni immagine **Opzioni di ottimizzazione** è possibile impostare il modo in cui le immagini scansionate vengono compresse per essere utilizzate nel PDF. Le impostazioni predefinite sono adatte a un'ampia gamma di pagine del documento, tuttavia è anche possibile personalizzare le impostazioni per ottenere immagini di qualità superiore o file di minori dimensioni.



Impostazioni Color/Gray:

- ✧ **JPEG:** applica la compressione JPEG all'intera pagina inserita in scala di grigi o RGB.

Bassa qualità/Alta qualità: trascinare il dispositivo di scorrimento per bilanciare la qualità e le dimensioni del file.

Monocromatico: quando si effettua la scansione di immagini monocromatiche o in bianco e nero, selezionare una delle seguenti opzioni:

- ✧ **CCITT gruppo 4:** applica la compressione CCITT gruppo 4 alle immagini delle pagine inserite in bianco e nero.
- ✧ **JBIG2:** standard di compressione per immagini a due colori, adatto sia alla compressione con perdita sia a quella senza perdita di dati.

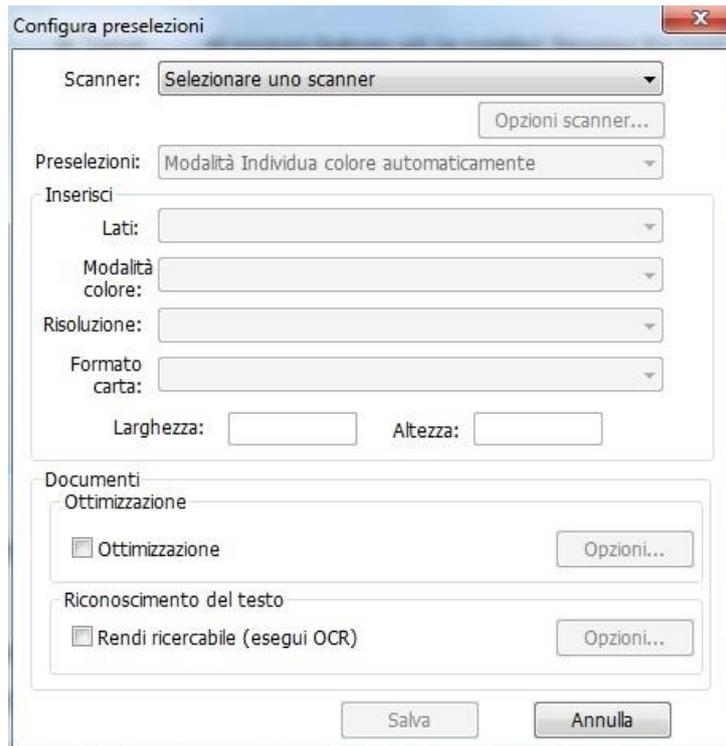
Riconoscimento del testo: consultare la sezione "[Riconoscimento del testo](#)".

Scansione con le preselezioni configurate

È possibile configurare i parametri e le opzioni di scansione e salvare numerose preselezioni. Quando si desidera eseguire una scansione, è possibile selezionare una delle preselezioni con un solo clic del mouse.

✧ **Configurazione delle preselezioni**

1. Fare clic su **HOME/FILE > Crea > Da scanner > Configura preselezioni....** Sarà visualizzata la finestra di dialogo popup **Configura preselezioni**.



2. Selezionare uno scanner.
3. Selezionare un tipo di preselezione dalla casella di riepilogo delle voce Preselezioni.
4. Impostare le voci dei menu **Inserisci** e **Documenti**. (Consultare anche la sezione "[Scansione personalizzata](#)")

Suggerimento: per l'opzione **Rendi ricercabile (esegui OCR)**, consultare la sezione "[Riconoscimento del testo](#)".

5. Fare clic su **Salva**.

✧ **Scansione con le preselezioni configurate**

1. Fare clic su **HOME/FILE > Crea > Da scanner > Configura preselezioni...** e selezionare uno scanner e una preselezione.
2. Fare clic sul pulsante **Esegui scansione**. Quando la scansione è terminata, è possibile decidere se continuare la scansione o interromperla. Specificare il nome e il percorso del file PDF creato. Fare clic su **Salva** per terminare.

Creazione di un sommario dai segnalibri

Durante la visualizzazione di un file PDF, è possibile creare un sommario convertendo i segnalibri esistenti in un'utile struttura gerarchica. Foxit PhantomPDF *Standard* consente di creare un sommario in due diversi modi. La nuova pagina del sommario verrà aggiunta come prima pagina del PDF.

- Per creare un sommario quando si uniscono più file in un unico file PDF, selezionare **Aggiungi una nuova pagina del sommario convertita dai segnalibri** nella finestra di dialogo **Converti più file**. La pagina del sommario sarà creata a partire dai nomi dei file selezionati.
- Per creare un sommario nel PDF corrente, fare clic sul pulsante  nel pannello dei segnalibri. La pagina del sommario verrà creata a partire dai segnalibri del PDF corrente.

Capitolo 5: Modifica

È possibile utilizzare le funzionalità generali di modifica per creare segnalibri, aggiungere collegamenti, allegare file, aggiungere immagini, riprodurre e inserire file multimediali, annullare e ripetere l'azione precedente o eseguire JavaScript su file PDF. È possibile selezionare direttamente il menu **MODIFICA** per utilizzare queste funzionalità generali di modifica.

Annullare e ripetere

Quando si modifica il documento, potrebbe essere necessario annullare o ripetere l'ultima azione eseguita. Foxit PhantomPDF Standard consente di annullare e ripetere fino a 10.000 azioni.

Annullare l'ultima azione

- Fare clic su Annulla  sulla barra degli strumenti di accesso rapido della finestra di Foxit PhantomPDF Standard.
- Premere Ctrl + Z.

***Nota:** alcune azioni non possono essere annullate, ad esempio quando si fa clic su un qualsiasi comando del menu File. Se non è possibile annullare un'azione, il comando Annulla sarà disabilitato .*

Ripetere azioni

- Fare clic su Ripeti  sulla barra degli strumenti di accesso rapido della finestra di Foxit PhantomPDF Standard.
- Premere MAIUSC + Ctrl + Z.

Intestazione e piè di pagina, Filigrana e Sfondo dei PDF

È possibile aggiungere ai PDF intestazioni, piè di pagina, filigrane e sfondi attraverso testi, immagini e PDF, per renderli più professionali e poter visualizzare, esplorare e contrassegnare i documenti.

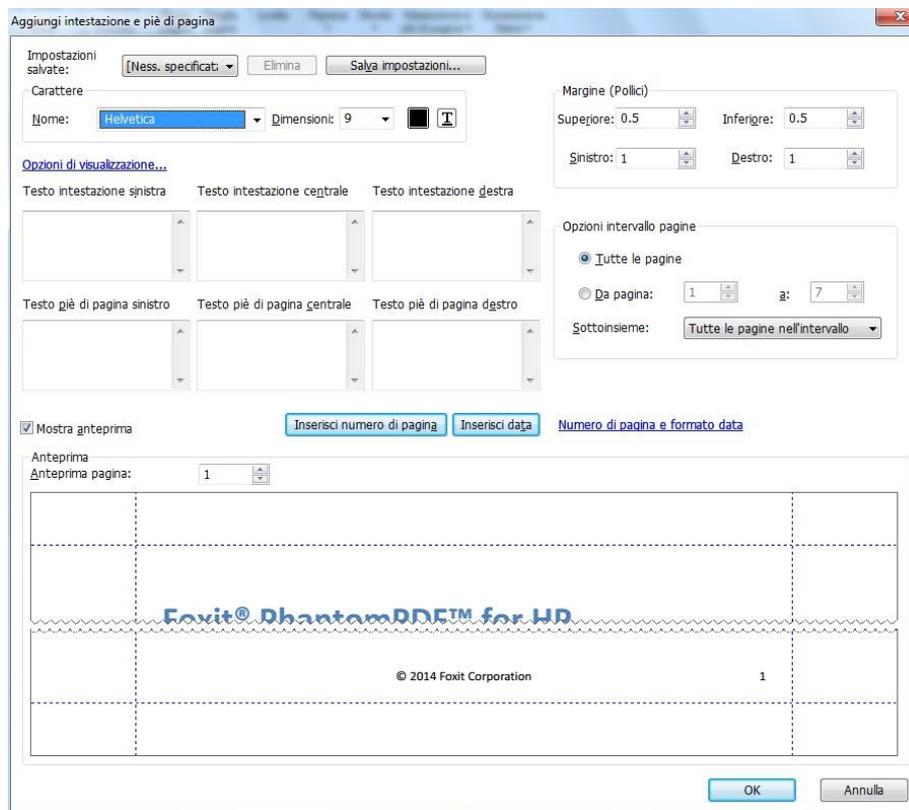
Intestazione e piè di pagina

✧ Per aggiungere una nuova intestazione/piè di pagina, effettuare le seguenti operazioni:

1. Selezionare **ORGANIZZA > Contrassegni pagina > Intestazione e piè di pagina > Aggiungi.**

Foxit PhantomPDF Standard for HP Manuale dell'utente

2. Modificare il testo dell'intestazione e del piè di pagina nella finestra di dialogo Aggiungi intestazione e piè di pagina.



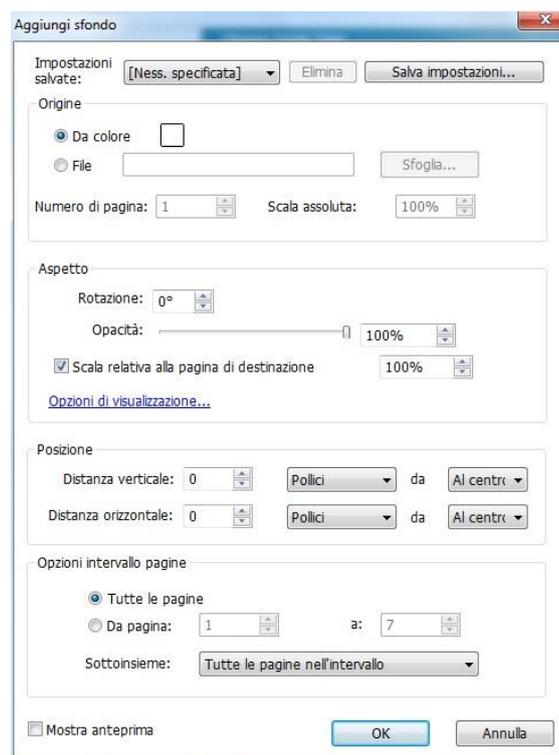
Finestra di dialogo Aggiungi intestazione e piè di pagina

3. Fare clic su **Salva impostazioni** nella parte superiore della finestra di dialogo per salvare le impostazioni correnti come un profilo che potrà essere applicato direttamente ai prossimi documenti.
 4. Fare clic su **OK** per effettuare l'operazione.
- ✧ **Per aggiornare l'intestazione e il piè di pagina, effettuare le seguenti operazioni:**
1. Selezionare **ORGANIZZA > Contrassegni pagina > Intestazione e piè di pagina > Aggiorna**.
 2. Aggiornare il contenuto nella finestra di dialogo AggiornaIntestazione e piè di pagina.
 3. Fare clic su **OK** per effettuare l'operazione.
- ✧ **Per rimuovere l'intestazione e il piè di pagina, effettuare le seguenti operazioni:**
1. Selezionare **ORGANIZZA > Contrassegni pagina > Intestazione e piè di pagina > Rimuovi**.
 2. Fare clic su **Sì** nella finestra di messaggio popup.

Sfondo

✧ Per aggiungere un nuovo sfondo, effettuare le seguenti operazioni:

1. Selezionare **ORGANIZZA > Contrassegni pagina > Sfondo > Aggiungi**.
2. Modificare lo sfondo nella finestra di dialogo Aggiungi sfondo.
 - Selezionare il colore dello sfondo o aggiungere un file dal proprio computer facendo clic sul pulsante Sfoglia. Se il file ha molte pagine, è possibile selezionarne una.
 - Impostare l'aspetto selezionando l'angolo di rotazione e l'opacità. È anche possibile scegliere se applicare o meno la scala alla pagina di destinazione. Fare clic su Opzioni di visualizzazione per impostare quando visualizzare lo sfondo.
 - Impostare la distanza verticale e orizzontale tra la pagina di destinazione e lo sfondo.
 - Selezionare l'intervallo di pagina nel quale riprodurre lo sfondo. È possibile selezionare tutte le pagine, specificare l'intervallo delle pagine oppure selezionare pagine pari e pagine dispari facendo clic sulle relative voci dell'elenco del sottoinsieme.
 - Selezionare o deselezionare l'opzione **Mostra anteprima** per visualizzare o non visualizzare l'anteprima delle modifiche.



3. Fare clic su **Salva impostazioni** nella parte superiore della finestra di dialogo per salvare le impostazioni correnti come un profilo che potrà essere applicato direttamente ai prossimi documenti.
4. Fare clic su **OK** per effettuare l'operazione.

✧ **Per aggiornare lo sfondo, effettuare le seguenti operazioni:**

1. Selezionare **ORGANIZZA > Contrassegni pagina > Sfondo > Aggiorna**.
2. Aggiornare lo sfondo nella finestra di dialogo **Aggiorna sfondo**.
3. Fare clic su **OK** per effettuare l'operazione.

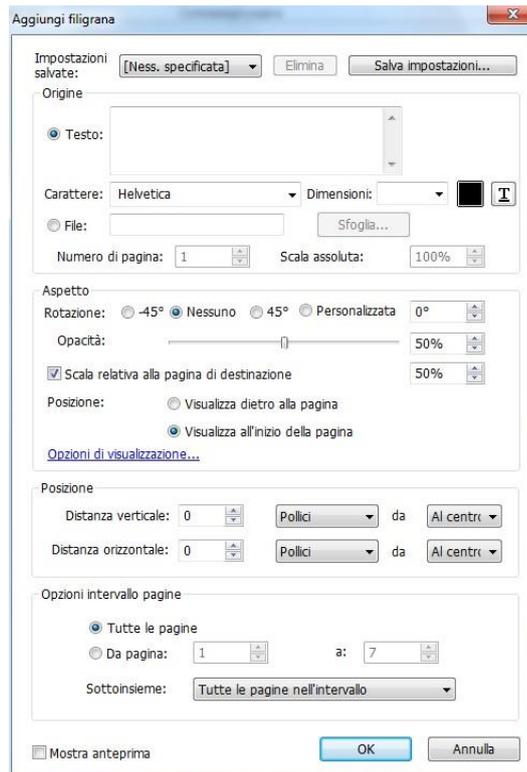
✧ **Per rimuovere lo sfondo, effettuare le seguenti operazioni:**

4. Selezionare **ORGANIZZA > Contrassegni pagina > Sfondo > Rimuovi**.
5. Fare clic su **Sì** nella finestra di messaggio popup.

Filigrana

✧ **Per aggiungere una nuova filigrana, effettuare le seguenti operazioni:**

1. Selezionare **ORGANIZZA > Contrassegni pagina > Filigrana > Aggiungi**.
2. Modificare la filigrana nella finestra di dialogo **Aggiungi filigrana**.
 - Immettere il testo come sfondo e selezionare il carattere, la dimensione e il colore o aggiungere un file dal proprio computer facendo clic sul pulsante **Sfoglia**. Se il file ha molte pagine, è possibile selezionarne una.
 - Impostare l'aspetto selezionando l'angolo di rotazione e l'opacità. È anche possibile scegliere se applicare o meno la scala alla pagina di destinazione. Fare clic su **Opzioni di visualizzazione** per impostare quando visualizzare la filigrana.
 - Selezionando **Visualizza dietro alla pagina**, il contenuto della pagina impedirà la visualizzazione di parte della filigrana.
 - Selezionando **Visualizza all'inizio della pagina**, la filigrana coprirà parte del contenuto, tuttavia è possibile impostare l'opacità della filigrana.
 - Impostare la distanza verticale e orizzontale tra la pagina di destinazione e la filigrana.
 - Selezionare l'intervallo di pagina nel quale riprodurre la filigrana. È possibile selezionare tutte le pagine, specificare l'intervallo delle pagine oppure selezionare pagine pari e pagine dispari facendo clic sulle relative voci dell'elenco del sottoinsieme.
 - Selezionare o deselezionare l'opzione **Mostra anteprima** per visualizzare o nascondere l'anteprima delle modifiche.



3. Fare clic su **Salva impostazioni** nella parte superiore della finestra di dialogo per salvare le impostazioni correnti come un profilo che potrà essere applicato direttamente ad altri documenti.
4. Fare clic su **OK** per effettuare l'operazione.

✧ **Per aggiornare la filigrana, effettuare le seguenti operazioni:**

1. Selezionare **ORGANIZZA > Contrassegni pagina > Filigrana > Aggiorna**.
2. Aggiornare la filigrana nella finestra di dialogo **Aggiorna filigrana**.
3. Fare clic su **OK** per effettuare l'operazione.

✧ **Per rimuovere la filigrana, effettuare le seguenti operazioni:**

- a) Selezionare **ORGANIZZA > Contrassegni pagina > Filigrana > Rimuovi**.
- b) Fare clic su **Sì** nella finestra di messaggio popup.

Collegamenti

Questa funzionalità consente di indirizzare il lettore ad articoli e riferimenti correlati o a una determinata pagina Web.

Esistono due modi principali per creare dei collegamenti: lo strumento Collegamento rettangolo

 Collegamento e il Segnalibro  di Foxit PhantomPDF Standard.

Collegamento rettangolo

Aggiunta di un Collegamento rettangolo

Lo strumento Collegamento rettangolo consente di aggiungere un collegamento di forma rettangolare sui PDF.

Per aggiungere un Collegamento rettangolo, effettuare le seguenti operazioni:

- Selezionare **MODIFICA > Inserisci > Collegamento rettangolo** .
- Posizionare il cursore del mouse sul punto nel quale si desidera aggiungere il collegamento, fare clic, tenere premuto e trascinare il mouse per disegnare un rettangolo.

Suggerimento: per disegnare un collegamento quadrato, premere **MAIUSC** mentre si tiene premuto e si trascina il mouse.

- Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Crea collegamento**. Specificare l'aspetto e la destinazione del collegamento.

- **Aspetto**

- A. Spessore: lo spessore dei quattro lati del rettangolo. Più è alto il valore, più spessi saranno i lati. È possibile assegnare allo spessore un valore compreso tra 0 e 12. Il valore predefinito è 1.
- B. Stile bordo: lo stile del bordo del rettangolo. Esistono tre tipi di stile del bordo:

Continuo: il bordo è continuo ma non cavo.

Tratteggiato: il bordo è disegnato come una linea tratteggiata.

Sottolineato: tutti i lati sono invisibili, eccetto quello in basso.



Stile continuo



Stile tratteggiato



Stile sottolineato

Tre tipi di stile del bordo

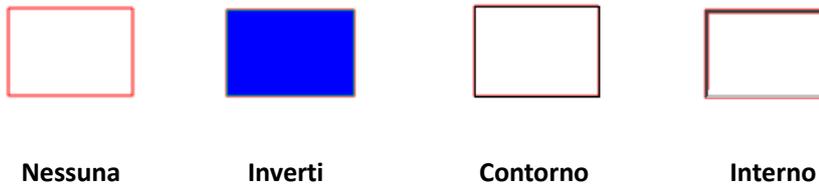
- C. Evidenziazione: l'effetto che si ottiene facendo clic sul Collegamento rettangolo. Ci sono quattro tipi di effetti di evidenziazione:

Nessuna: non modifica l'aspetto del collegamento.

Inverti: converte il colore del collegamento nel suo colore complementare.

Contorno: converte il colore del contorno del collegamento nel suo colore complementare.

Interno: crea l'aspetto di un rettangolo in rilievo.



Quattro tipi di evidenziazione

- D. Colore: il colore del bordo del rettangolo. Fare clic sul pulsante Colore per scegliere un colore oppure selezionare Altro colore per aggiungere un colore personalizzato. Il colore predefinito è il rosso.



Scelta del colore

- **Destinazione**

Per destinazione si intende qualsiasi punto o percorso, ad esempio una pagina Web, un file specifico o la posizione a cui conduce il collegamento. È possibile scegliere tra quattro opzioni:

A. Vai alla visualizzazione pagina: associa un collegamento a una specifica visualizzazione pagina. Consente di associare un collegamento a una visualizzazione pagina nel PDF corrente o in un altro PDF. È anche possibile modificare l'impostazione di Zoom corrente e poi impostare il percorso.

Per selezionare una visualizzazione pagina, selezionare quest'opzione, fare clic sul pulsante Avanti ed effettuare una delle seguenti operazioni:

- ✧ Impostare la posizione nel documento corrente: scorrere il documento corrente, andare nella nuova posizione che si desidera impostare e fare clic su **Imposta questo percorso**.
- ✧ Impostare la posizione in un altro documento PDF: fare clic sul pulsante **Apri**  sulla barra degli strumenti di accesso rapido della finestra dell'applicazione, selezionare il PDF nel quale si desidera impostare il percorso, scorrere il documento fino alla posizione che si desidera impostare e fare clic su **Imposta questo percorso**.

Nota: *il nuovo documento PDF deve essere aperto nella finestra esistente, non in una nuova finestra.*

- ✧ Modificare l'ingrandimento della visualizzazione: scorrere il documento corrente o un altro documento, andare alla nuova posizione che si desidera impostare, cambiare l'ingrandimento della posizione e fare clic su **Imposta questo percorso**.
- ✧ Fare clic su **Annulla** per annullare l'operazione.

B. Vai a una posizione con nome: associa un collegamento con una posizione con nome che è stata impostata dall'autore del documento corrente.

Per andare a una posizione con nome, selezionare quest'opzione, fare clic sul pulsante **Avanti**, selezionare una posizione con nome dall'elenco popup e fare clic su **OK**.

Nota: *se l'elenco popup è vuoto, significa che l'autore del documento non ha assegnato un nome a nessuna posizione.*

C. Apri/ esegui un file: associa un collegamento a un altro file. Per farlo, effettuare le seguenti operazioni:

- ✧ Selezionare **Apri/ esegui un file**, fare clic sul pulsante **Avanti**, selezionare il file di destinazione e fare clic su **Seleziona**.

D. Apri una pagina Web: associa un collegamento a una pagina Web. Effettuare le seguenti operazioni:

- ✧ Selezionare **Apri una pagina Web**, fare clic sul pulsante **Avanti**, immettere l'URL della pagina Web di destinazione o fare clic sul pulsante a discesa per selezionare un sito Web precedentemente aperto.

E. Altri (usa pagina proprietà azione): aggiunge un'azione al collegamento. Consultare la sezione ["Scheda Azioni delle proprietà del pulsante"](#) per maggiori dettagli.

Spostamento o ridimensionamento di un collegamento

È possibile spostare e ridimensionare il collegamento dopo averlo creato.

- Selezionare uno degli strumenti di collegamento o lo strumento Selezione annotazione , quindi spostare il cursore del mouse sopra il collegamento finché il cursore si trasforma in una freccia .
- Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - A. Per spostare il collegamento, trascinarlo nell'area desiderata.
 - B. Per ridimensionare il collegamento, trascinarne qualsiasi angolo  e regolarne la dimensione.

Eliminazione di un collegamento

- Selezionare uno degli strumenti di collegamento o lo strumento Selezione annotazione , quindi spostare il cursore del mouse sopra il collegamento finché il cursore si trasforma in una freccia .
- Selezionare il collegamento che si desidera eliminare.
- Premere il pulsante **Elimina**.

Segnalibro

Consultare la sezione "[Aggiunta di un segnalibro](#)".

File allegati

È possibile allegare file PDF e altri tipi a un PDF. Ci sono due modi per aggiungere un allegato: allegare un file come commento e allegare un file all'intero PDF. Un file allegato come commento

sarà automaticamente visualizzato nella pagina tramite l'icona File allegato , mentre il file allegato al file PDF rimarrà invisibile. Per renderlo visibile, fare clic sull'icona File allegato.

Aggiunta di un file come commento

1. Selezionare **COMMENTO > Appunta > File**.
2. Posizionare il cursore del mouse sul punto nel quale si desidera allegare un file come commento e fare clic sulla posizione selezionata.
3. Nella finestra di dialogo popup selezionare il file che si desidera allegare e fare clic su **Apri**.

Nota: se si tenta di allegare alcuni formati di file (come .EXE), si verrà avvisati da Foxit

Foxit PhantomPDF Standard for HP **Manuale dell'utente**

PhantomPDF Standard che non è possibile allegare il file a causa delle proprie impostazioni di protezione.

4. L'icona File allegato  viene visualizzata nel punto selezionato del file PDF.

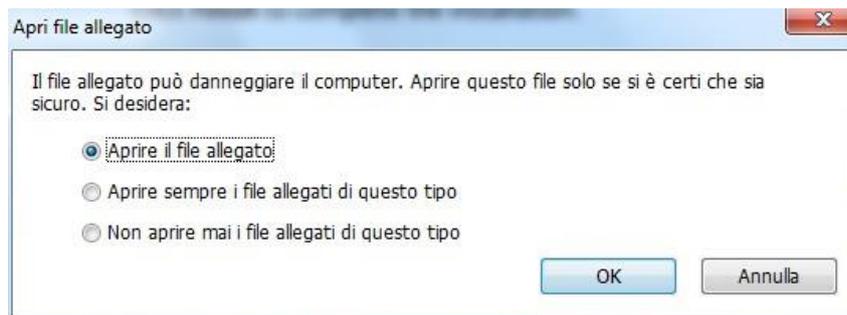
Lavorare sul commento allegato

È possibile aprire l'allegato, aggiungere una descrizione, spostarlo, eliminarlo e impostare le preferenze.

✧ Apertura di un allegato

Selezionare lo strumento Mano  o lo strumento Selezione annotazione  ed effettuare le seguenti operazioni:

1. Fare doppio clic sull'icona File allegato .
2. Nella finestra di dialogo Apri file allegato selezionare una delle tre opzioni e fare clic su **OK**.



Finestra di dialogo Apri file allegato

- A. Aprire file allegato: questo allegato viene aperto. La finestra di dialogo popup verrà sempre visualizzata facendo doppio clic sull'icona File allegato.
- B. Aprire sempre i file allegati di questo tipo: questo allegato viene aperto. Dalla prossima volta i file di questo tipo verranno sempre aperti automaticamente facendo doppio clic sull'icona File allegato.
- C. Non aprire mai i file allegati di questo tipo: in questo modo si vieta l'apertura dei file allegati di questo tipo. Ogni volta che verrà fatto doppio clic sull'icona File allegato, l'apertura di file di questo tipo verrà preclusa e sarà visualizzato l'avviso: "Il file allegato di questo tipo non può essere aperto a causa delle impostazioni di sicurezza".

Consultare anche la sezione "[Impostazioni di protezione](#)".

Nota: quando si è in modalità Lettura sicura non è possibile scegliere il modo di aprire il file allegato. Selezionare **FILE > Preferenze > Gestore attendibilità** per verificare se l'opzione **Attiva modalità lettura sicura** è selezionata o deselezionata.

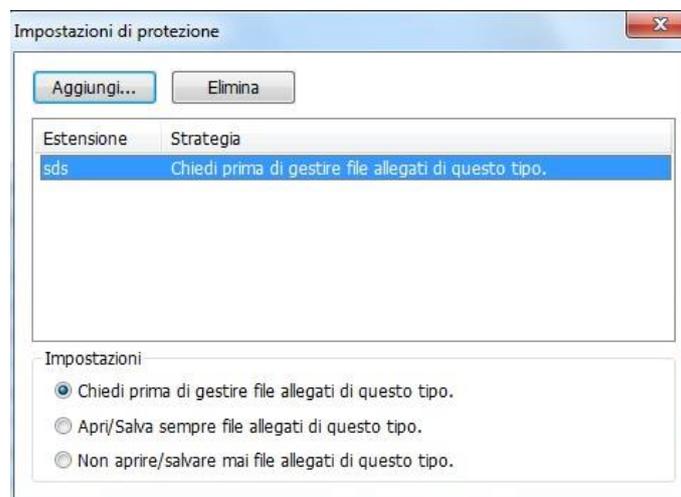
✧ Spostamento di un'icona File allegato

Selezionare lo strumento Mano  o lo strumento Selezione annotazione  e trascinare l'icona File allegato per spostarla in un altro punto.

✧ Impostazioni di protezione

Per modificare le impostazioni di protezione per l'apertura del file allegato come commento, fare clic sul pulsante Impostazioni  del pannello allegati ed effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per aggiungere una nuova estensione, fare clic sul pulsante **Aggiungi** per immettere l'estensione file nella finestra di dialogo Impostazioni di protezione.
- Per eliminare un'estensione, fare clic su una delle estensioni presenti, quindi sul pulsante **Elimina**.
- Per modificare le impostazioni di apertura di un tipo di allegati, selezionare una delle tre opzioni elencate.



Segnalibri

I Segnalibri sono strumenti di navigazione che facilitano la lettura del file PDF. Vengono generati automaticamente durante la creazione di un PDF.

Gli utenti possono utilizzare i Segnalibri per segnare un punto del PDF a cui desiderano ritornare rapidamente. È anche possibile creare una propria struttura di segnalibri con nuovi nomi. Foxit PhantomPDF *Standard* consente di inserire, modificare o eliminare segnalibri in un PDF con facilità, quando le impostazioni di protezione lo consentono.

Aggiunta di un segnalibro

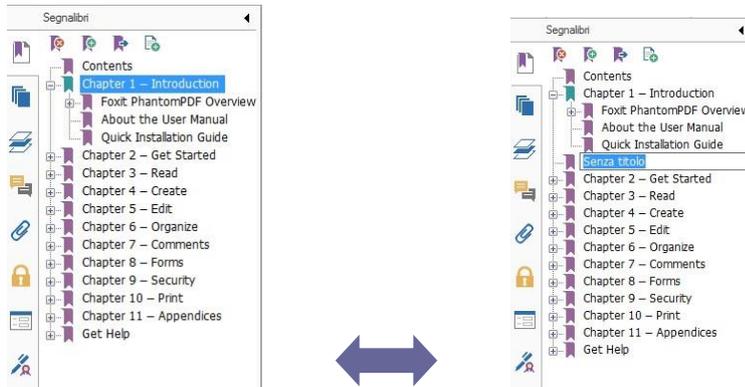
1. Visualizzare la pagina a cui si desidera collegare il segnalibro.
2. (Facoltativo) Se non sono presenti segnalibri nel documento, fare clic su **Modifica > Inserisci >**

Segnalibro  o sull'icona Nuovo segnalibro  in cima al pannello dei Segnalibri.

Foxit PhantomPDF Standard for HP Manuale dell'utente

3. Se sono presenti segnalibri nel documento, selezionare il segnalibro dopo il quale si desidera posizionare il nuovo segnalibro. Se non viene selezionato un segnalibro, il nuovo segnalibro è aggiunto automaticamente alla fine dell'elenco dei segnalibri. Fare clic su **Modifica > Inserisci >**

Segnalibro o sull'icona Nuovo segnalibro  in cima al pannello dei Segnalibri oppure fare clic con il pulsante destro del mouse sul segnalibro selezionato e scegliere **Aggiungi segnalibro**.



4. Immettere o modificare il nome del nuovo segnalibro, quindi premere **Invio**.

Spostamento di un segnalibro

Selezionare il segnalibro (denominato "Segnalibro A") che si desidera spostare, quindi effettuare una delle seguenti operazioni:

- Tenere premuto il pulsante del mouse e trascinare l'icona "Segnalibro A"  direttamente nella posizione desiderata. L'icona Linea  mostra dove sarà posizionata l'icona.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona "Segnalibro A" e  selezionare **Taglia**, quindi fare clic con il pulsante destro sul segnalibro (denominato "Segnalibro B") sotto il quale si desidera posizionare il "Segnalibro A", selezionare "Incolla dopo segnalibro selezionato" se si desidera posizionare il "Segnalibro A" dopo il "Segnalibro B", che avrà la stessa gerarchia del "Segnalibro A"; in alternativa scegliere "Incolla sotto segnalibro selezionato" se si desidera posizionare il "Segnalibro A" sotto il "Segnalibro B" che sarà il segnalibro padre.

Nota: il segnalibro è collegato alla propria destinazione originale all'interno del documento, anche se è stato spostato.

Organizzazione a della gerarchia dei segnalibri

La gerarchia dei segnalibri rappresenta un profilo o una struttura stratificata che consente di posizionare segnalibri all'interno di altri segnalibri. In Foxit PhantomPDF Standard è possibile definire la gerarchia dei segnalibri multilivello trascinando l'icona del segnalibro nel pannello Segnalibro.

Per nidificare un segnalibro o estrarre un segnalibro da una posizione annidata, consultare la sezione [Spostamento di un segnalibro](#).

✧ **Per espandere o comprimere un segnalibro**

Fare clic sul segno più (+) accanto all'icona del segnalibro per mostrare eventuali elementi figlio.
Fare clic sul segno meno (-) per comprimere l'elenco.

Modifica di un segnalibro

Se le impostazioni di sicurezza lo consentono, con Foxit PhantomPDF *Standard* è semplice rinominare un segnalibro, reimpostare la destinazione di un segnalibro oppure personalizzare l'aspetto del testo del segnalibro.

✧ **Per rinominare un segnalibro**

Fare clic con il pulsante destro del mouse sul segnalibro che si desidera rinominare all'interno del pannello Segnalibro, quindi selezionare **Rinomina** e immettere il nome del nuovo segnalibro. In alternativa è possibile fare doppio clic sul segnalibro che si desidera rinominare, quindi immettere il nuovo nome.

✧ **Per reimpostare la destinazione del segnalibro**

- Nel riquadro del documento, selezionare il percorso che si desidera specificare quale nuova destinazione.
- (Facoltativo) Regolare l'ingrandimento della visualizzazione.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sul segnalibro, selezionare **Imposta destinazione**, quindi premere **Sì**.

✧ **Per personalizzare l'aspetto del testo del segnalibro**

- Nel pannello Segnalibro, fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Proprietà**.
- Nella finestra di dialogo Proprietà segnalibro, fare clic sulla scheda Aspetto, quindi selezionare il tipo di carattere e il colore del testo.

Nota: una volta definito l'aspetto del segnalibro, è possibile impostarlo quale proprietà predefinita del segnalibro facendo clic con il pulsante destro sul segnalibro e selezionando **Utilizza aspetto corrente come nuovo predefinito**.

✧ **Per aggiungere un'azione a un segnalibro**

- Fare clic con il pulsante destro del mouse su un segnalibro, quindi su **Proprietà**.
- Nella finestra di dialogo Proprietà segnalibro, fare clic su **Azioni**.
- Scegliere un'azione dal menu Seleziona azione e fare clic su **Aggiungi**, quindi consultare la sezione ["Scheda Azioni delle proprietà del pulsante"](#).

✧ **Per eliminare un segnalibro, effettuare una delle seguenti operazioni:**

- Selezionare il segnalibro che si desidera eliminare e fare clic sul pulsante Elimina  nella parte superiore del pannello Segnalibri.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sul segnalibro che si desidera eliminare, quindi selezionare **Elimina**.

Nota: eliminando un segnalibro vengono eliminati anche i segnalibri a esso subordinati.

Immagini

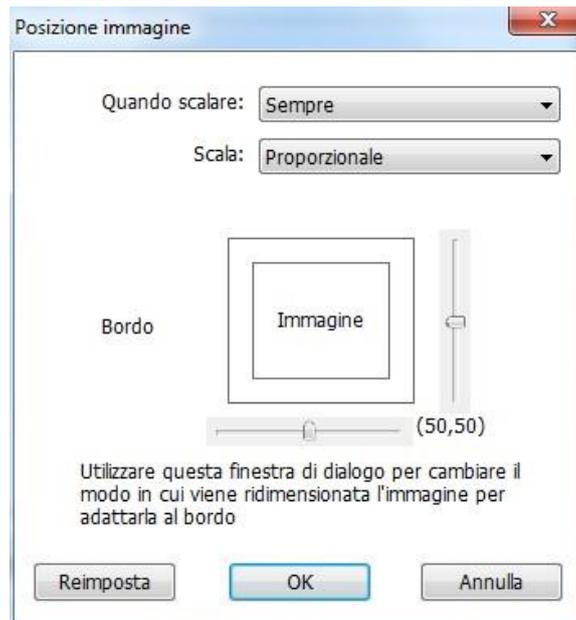
È possibile specificare un rettangolo o parte di una pagina PDF, quindi inserire un'immagine nell'area selezionata. Questa funzione è utile se si desidera spiegare o mostrare qualcosa in modo più dinamico.

Aggiunta di un'immagine

È possibile aggiungere un'immagine con lo strumento Immagine . Dopo aver inserito una nuova immagine è possibile regolarne dimensioni e posizione, modificarne l'aspetto e altre impostazioni.

Per aggiungere un'immagine, effettuare le seguenti operazioni:

- Selezionare **MODIFICA > Inserisci > Immagine** .
- Trascinare il puntatore descrivendo un rettangolo sulla pagina per definire l'area di disegno dell'immagine.
- Nella finestra di dialogo **Aggiungi immagine**, fare clic sul pulsante Sfoglia per selezionare l'immagine che si desidera inserire, quindi fare clic sul pulsante **Apri**. L'URL dell'immagine sarà aggiunto al campo Posizione.
- Fare clic sul pulsante **Avanzate...** per modificare le impostazioni dell'immagine.



Finestra di dialogo Posizione immagine

- A. Quando scalare: scegliere quando ridimensionare l'immagine inserita.
- B. Scala: scegliere di ridimensionare l'immagine in modo proporzionale o non proporzionale. Questa opzione è disabilitata se, nel campo **Quando scalare**, è selezionata l'opzione **Mai**.
- C. Bordo: trascinare e spostare la barra di scorrimento per cambiare la posizione dell'immagine nel rettangolo. Se si muove la barra di scorrimento, le coordinate cambiano.
- Fare clic su **OK** per applicare le modifiche, in alternativa fare clic su Reimposta per ripristinare le impostazioni predefinite.
 - Fare clic su **OK**.

Applicazione di un'immagine ad altre pagine

Dopo aver aggiunto un'immagine, è possibile inserire la stessa immagine su pagine aggiuntive mantenendo la posizione e le impostazioni originali.

Per applicare un'immagine ad altre pagine, effettuare le seguenti operazioni:

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'immagine che si desidera applicare ad altre pagine.
2. Selezionare l'opzione **Posiziona su più pagine** dal menu.
3. Specificare l'intervallo delle pagine.
4. Fare clic su **OK**.

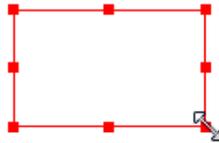
Spostamento e ridimensionamento dell'immagine

Per spostare un'immagine, effettuare le seguenti operazioni:

1. Selezionare lo strumento Seleziona annotazione  o lo strumento Immagine  e posizionare il cursore sopra l'immagine: il cursore diventerà una freccia .
2. Trascinare l'immagine nella posizione desiderata.

Per ridimensionare un'immagine, effettuare le seguenti operazioni:

1. Selezionare lo strumento Seleziona annotazione  o lo strumento Immagine  e posizionare il cursore sopra l'immagine: il cursore diventerà una freccia . A questo punto, fare clic sull'immagine.
 - Posizionare il cursore su un angolo qualsiasi. Il cursore cambierà aspetto mostrando la direzione in cui il rettangolo sarà ridimensionato.



Per ridimensionare l'immagine

- Trascinare il cursore all'esterno, le dimensioni del rettangolo aumenteranno proporzionalmente. Trascinare il cursore all'interno, le dimensioni del rettangolo diminuiranno proporzionalmente.

Impostazione delle proprietà di un'immagine

1. Fare doppio clic su un'immagine o fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Proprietà...**
2. Nella scheda **Aspetto**, effettuare una delle seguenti operazioni:

L'annotazione è nascosta dalla visualizzazione: l'annotazione dell'immagine sarà invisibile in modalità strumento Mano.

Bordo: selezionare la larghezza, lo stile e il colore del bordo dell'immagine.

- ◇ **Bloccato:** impedisce di modificare le proprietà dell'immagine.
- ◇ **Chiudi:** applica e salva le proprietà correnti, quindi chiude la finestra di dialogo delle proprietà dell'immagine.

3. Nella scheda Impostazioni, seguire la procedura descritta nella sezione "[Per aggiungere un'immagine](#)".
4. Per la scheda Azioni, consultare la sezione "[Scheda Azioni delle proprietà del pulsante](#)".

Eliminazione di un'immagine

1. Selezionare lo strumento Seleziona annotazione  o lo strumento Immagine  e posizionare il cursore sopra l'immagine: il cursore diventerà una freccia . A questo punto, fare clic sull'immagine.
2. Premere **Elimina** o fare clic con il pulsante destro del mouse sull'immagine e selezionare **Elimina**.

Selezione di più immagini

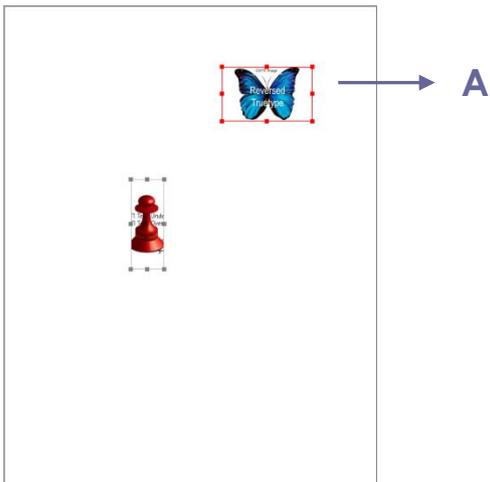
1. Selezionare lo strumento Selezione annotazione  o lo strumento Immagine .
2. Tenere premuto MAIUSC o Ctrl, quindi fare clic sulle immagini che si desidera modificare.

Allineamento delle immagini

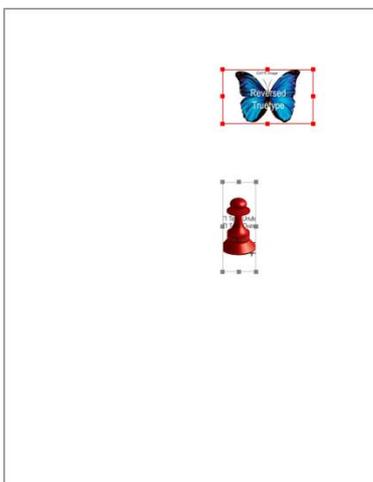
- Selezionare due o più immagini che si desidera allineare.
- Fare clic sul menu **MODIFICA** > scheda **Disponi** > pulsante **Disponi**  e selezionare un tipo di allineamento oppure fare clic con il pulsante destro del mouse sul punto di ancoraggio, quindi su **Allinea**, infine scegliere uno dei seguenti comandi:
 - A. Per allineare una colonna di immagini, scegliere Sinistra, Destra o Verticalmente per allinearle rispettivamente al bordo sinistro, destro o all'asse verticale dell'immagine ancora.
 - B. Per allineare una riga di immagini, scegliere Superiore, Inferiore o Orizzontalmente per allinearle rispettivamente al bordo superiore, inferiore o all'asse orizzontale dell'immagine di ancoraggio.

Nota: quando si fa clic con il pulsante destro del mouse o si tiene premuto Ctrl e si fa clic su una delle immagini selezionate, questa viene evidenziata in rosso a indicare che si tratta dell'immagine di ancoraggio. I comandi del menu di allineamento spostano le altre immagini selezionate in modo da allinearle con i bordi dell'immagine di ancoraggio.

Esempio:



A. Immaginare di voler impostare
A come immagine di ancoraggio.

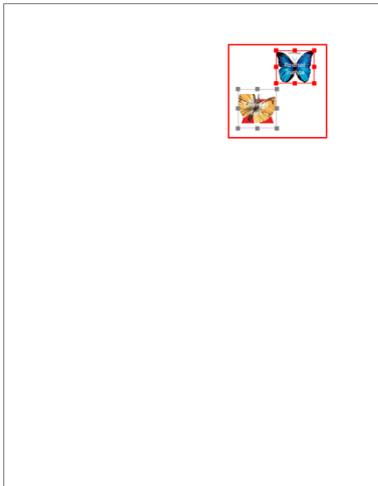


B. Selezionare le due immagini, fare
clic con il pulsante destro su A e
selezionare **Allinea > Sinistra**. L'altra
immagine sarà posizionata in
corrispondenza del bordo sinistro
di A.

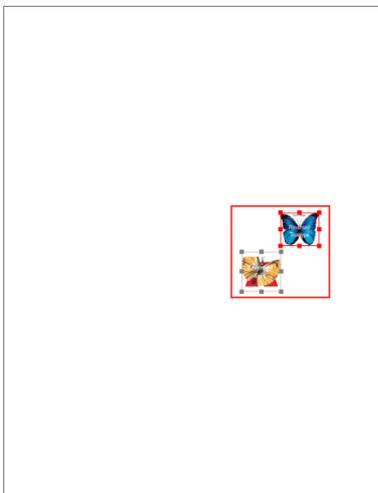
Centrare le immagini

Questa funzione consente di centrare verticalmente, orizzontalmente o in entrambi i sensi il rettangolo contenuto nelle immagine selezionate.

Esempio:



- A.** Selezionare due immagini. Si noti che le due immagini sono composte da un'area a forma di rettangolo (contrassegnata in rosso).



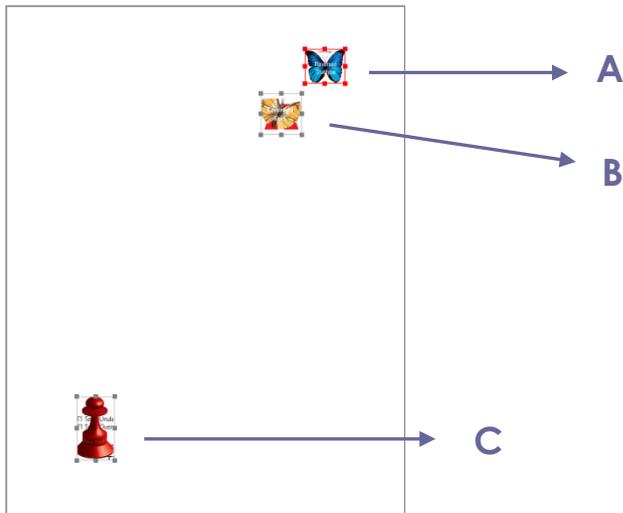
- B.** Fare clic con il pulsante destro del mouse, quindi selezionare **Al centro > Verticalmente**. Il rettangolo rosso sarà centrato verticalmente nella pagina.

Distribuzione delle immagini

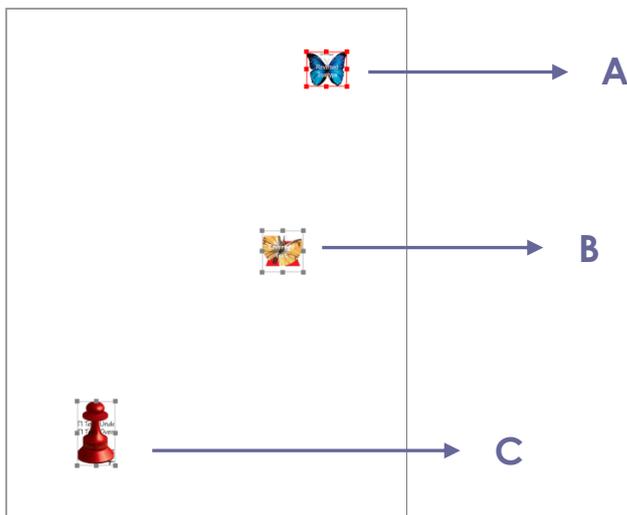
La funzione è disponibile quando si selezionano tre o più immagini.

- Per distribuire le immagini uniformemente tra l'immagine superiore e quella inferiore, selezionare **Distribuito > Verticalmente**.
- Per distribuire le immagini uniformemente tra l'immagine più a sinistra e quella più a destra, selezionare **Distribuito > Orizzontalmente**.

Esempio:



A. Selezionare tre immagini A, B e C.
A è l'immagine più in alto, C quella più in basso.

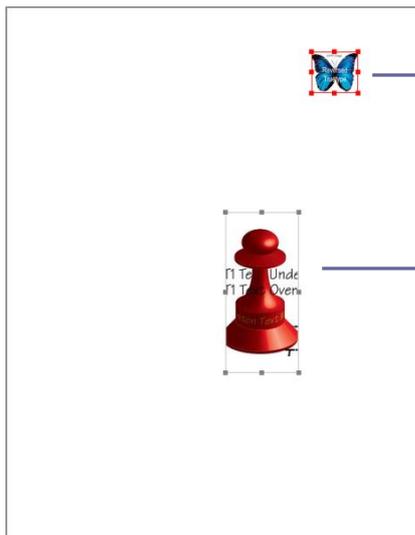


B. Fare clic con il pulsante destro del mouse, quindi selezionare **Distribuito** > **Verticalmente**. L'immagine B sarà distribuita uniformemente tra A e C.

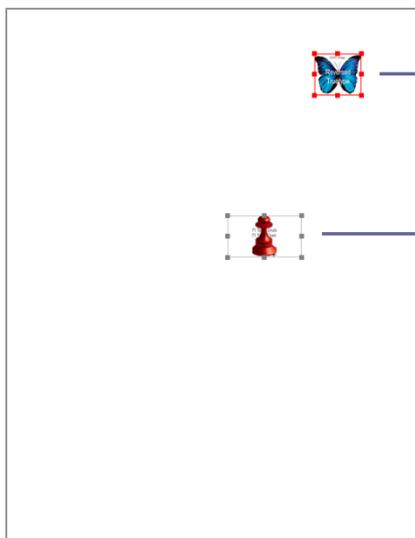
Ridimensionamento delle immagini

È possibile regolare le immagini in modo che abbiano la stessa altezza e/o larghezza. Selezionare una delle immagini come ancora, le restanti immagini saranno ridimensionate con la stessa altezza e larghezza dell'immagine ancora.

Esempio:



A. Selezionare le immagini A e B.
Immaginare di voler impostare A
come immagine di ancoraggio.



B. Fare clic con il pulsante destro
sull'immagine A, quindi selezionare
Dimensioni > Altezza. L'altezza
dell'immagine B verrà ridimensionata
in modo da corrispondere a quella
dell'immagine A.

Impostazione delle proprietà di più immagini

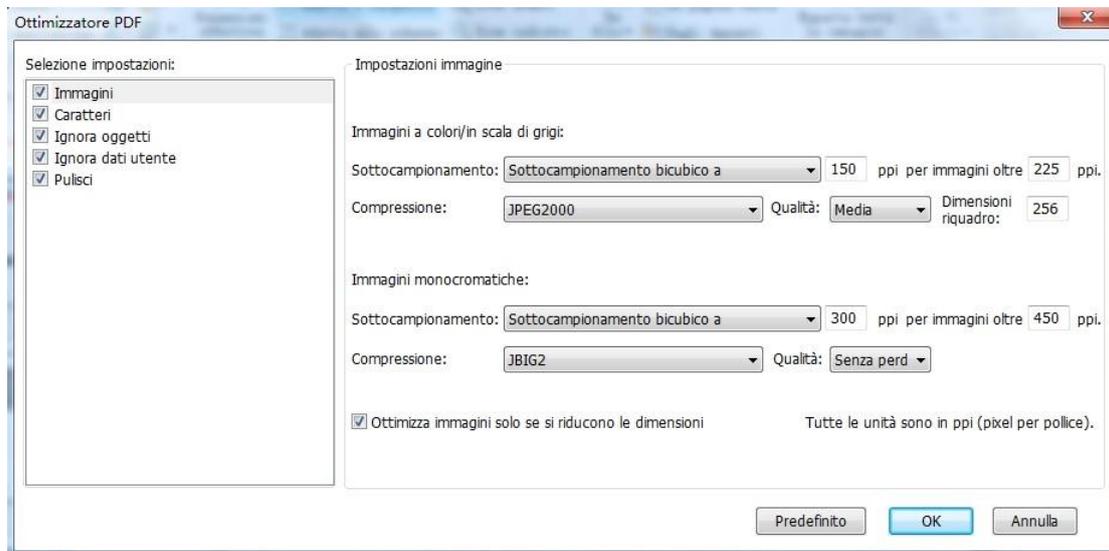
- Selezionare più immagini, fare clic con il pulsante destro su una di esse, quindi selezionare **Proprietà...**
- Sarà visualizzata una finestra di dialogo con la scheda **Aspetto**. Seguire i passaggi descritti in ["Impostazione delle proprietà di un'immagine"](#).

Ottimizzatore PDF

L'ottimizzatore PDF consente agli utenti di comprimere file immagine e di rimuovere i dati in eccesso degli oggetti PDF.

- Selezionare **FILE**, quindi selezionare **Ottimizzatore PDF**.

- Impostare le proprietà nella finestra di dialogo Ottimizzatore PDF.



Finestra di dialogo Ottimizzatore PDF

- **Immagini:** è possibile specificare le impostazioni delle immagini a colori, in scala di grigi e monocromatiche, compresi il sottocampionamento e la compressione dell'immagine. Selezionare il metodo di sottocampionamento più adatto nella casella di riepilogo Sottocampionamento (compresi il sottocampionamento medio e bicubico e il sovracampionamento) o scegliere di disattivare l'opzione. Impostare la giusta risoluzione e compressione dell'immagine (comprese le opzioni Conserva esistente, JPEG e JPEG 2000).

Nota: selezionando l'opzione *Ottimizza immagini solo se si riducono le dimensioni*, le immagini non verranno ottimizzate se non verranno ridotte le dimensioni.

- **Caratteri:** per incorporare i caratteri, spostarli nell'elenco a destra.
- **Ignora oggetti:** selezionare le opzioni degli oggetti che si desiderano ignorare.
- **Ignora dati utente:** selezionare le informazioni relative all'utente che si desiderano ignorare.
- **Pulisci:** selezionare le Impostazioni di pulizia desiderate, al fine di ottimizzare il documento.
- Fare clic sul pulsante **OK** e salvare il file ottimizzato.

Utilizzo di audio e video

Foxit PhantomPDF *Standard* non supporta solo la riproduzione video e audio dei file PDF, ma consente anche di aggiungere e modificare file multimediali.

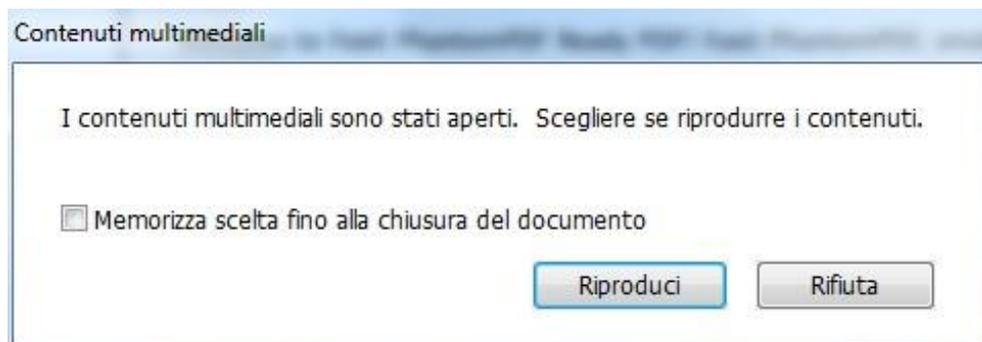
Riproduzione di un clip audio o video

Alcuni file PDF possono essere arricchiti con elementi multimediali come suoni, musica e filmati. Ciascun file video e audio comprende di solito un'area di riproduzione dalla quale è possibile attivarlo. L'area di riproduzione è solitamente visualizzata sulla pagina PDF come immagine o rettangolo vuoto, ma può anche essere invisibile. Per riprodurre i file multimediali, verificare che sul computer sia installato il relativo lettore.

Per riprodurre un filmato o un suono, effettuare le seguenti operazioni:

- Selezionare lo strumento Mano , quindi fare clic sull'area di riproduzione del file audio o video.

Nota: per proteggere il computer dai virus, prima di riprodurre file multimediali, Foxit PhantomPDF Standard mostra una finestra di dialogo che richiede l'autorizzazione.



Memorizza scelta fino alla chiusura del documento: selezionare questa opzione per applicare l'impostazione ai contenuti multimediali che saranno così riprodotti senza più visualizzare la finestra di dialogo Contenuti multimediali.

Aggiunta di un clip audio o video

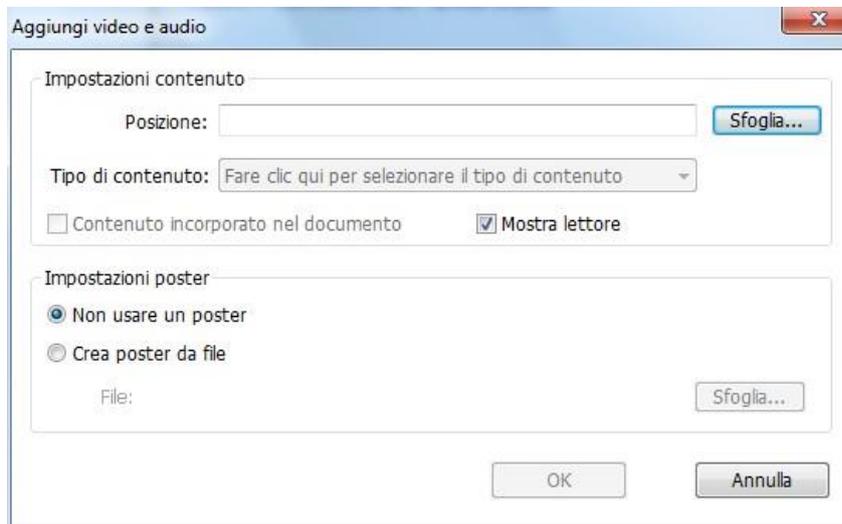
Aggiungere filmati o suoni ai documenti PDF è semplice come aggiungere un'immagine. I filmati sono file video digitali in formati come FLV, AVI, QuickTime e MPEG e sono caratterizzati da estensioni file come .avi, .wmv, .mov, .qt, .mpg e .mpeg. Un file GIF animato ha sempre l'estensione .gif, mentre i file audio possono essere midi, wav o mp3.

Nota: se un messaggio avvisa che non è disponibile un gestore di supporto, è necessario installare il lettore appropriato prima di poter aggiungere clip audio o video al PDF. Ad esempio, se si desidera integrare un file MOV all'interno del PDF, è necessario installare QuickTime.

Aggiunta di filmati o suoni

1. Selezionare **MODIFICA > Inserisci > Video e audio**  .

2. Tenere premuto il pulsante del mouse e trascinare il puntatore per selezionare l'area della pagina in cui si desidera posizionare il filmato o il suono. Per i filmati, l'area di riproduzione ha le stesse dimensioni dell'immagine del filmato.
3. Nella finestra di dialogo popup **Aggiungi video e audio**, sarà possibile scegliere tra le seguenti opzioni:



- **Contenuto integrato nel documento:** integra il file multimediale all'interno del documento PDF. Selezionando questa opzione le dimensioni del file PDF aumenteranno. L'opzione è selezionata per impostazione predefinita. Se la casella di controllo è deselezionata, non sarà possibile riprodurre il contenuto aprendo il PDF su altri computer.
- **Impostazioni poster:** consente di scegliere se visualizzare un'immagine nell'area di riproduzione quando il filmato non viene riprodotto. È possibile scegliere di non utilizzare alcun poster o di creare un poster dal file.

Modifica dell'area di riproduzione

Per spostare, ridimensionare, allineare, centrare o distribuire più clip multimediali, consultare la sezione "[Immagini](#)".

Impostazione delle proprietà video e audio

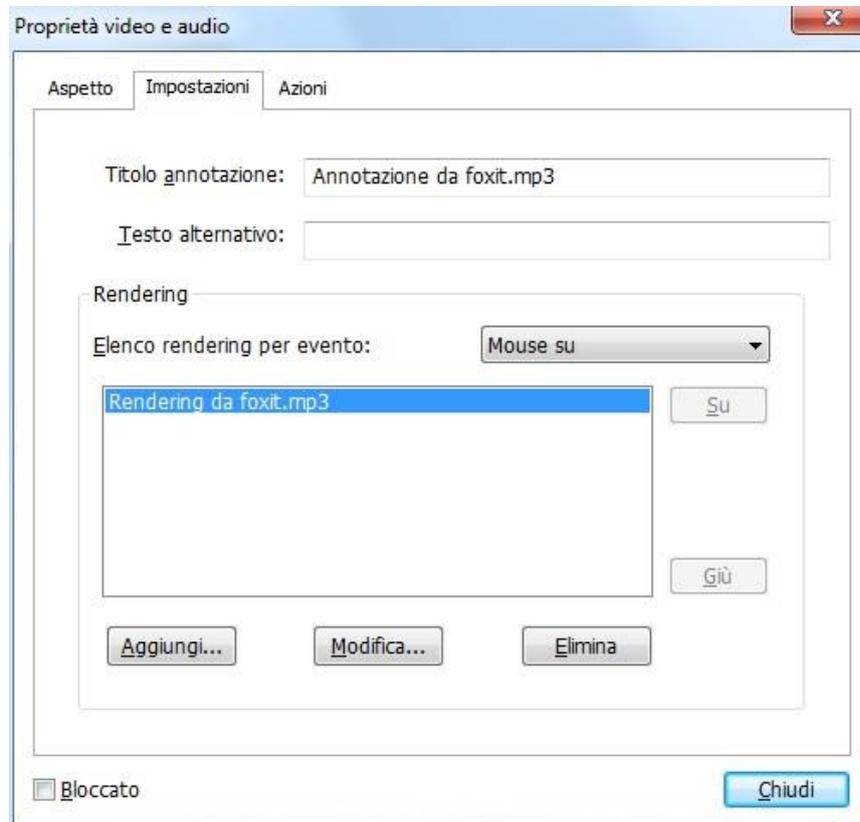
In Foxit PhantomPDF *Standard* è possibile specificare le proprietà dei file multimediali aggiunti come: aspetto dell'area di riproduzione di un filmato, riproduzione singola o continua di un filmato, creazione di rendering alternati, ecc.

Per impostare le proprietà dei file audio e video, effettuare le seguenti operazioni:

1. Selezionare lo strumento Video e audio  o lo strumento Selezione annotazione .
2. Fare doppio clic nell'area di riproduzione o fare clic con il pulsante destro sull'area di riproduzione e selezionare **Proprietà...**
3. Per la scheda **Aspetto**, consultare la sezione "[Impostazione delle proprietà di un'immagine](#)".

Nota: se in qualsiasi scheda è stato selezionato Bloccato, tutte le opzioni relative a questo file multimediale saranno bloccate, non solo le opzioni sulla scheda.

4. La scheda Impostazioni contiene le seguenti opzioni:



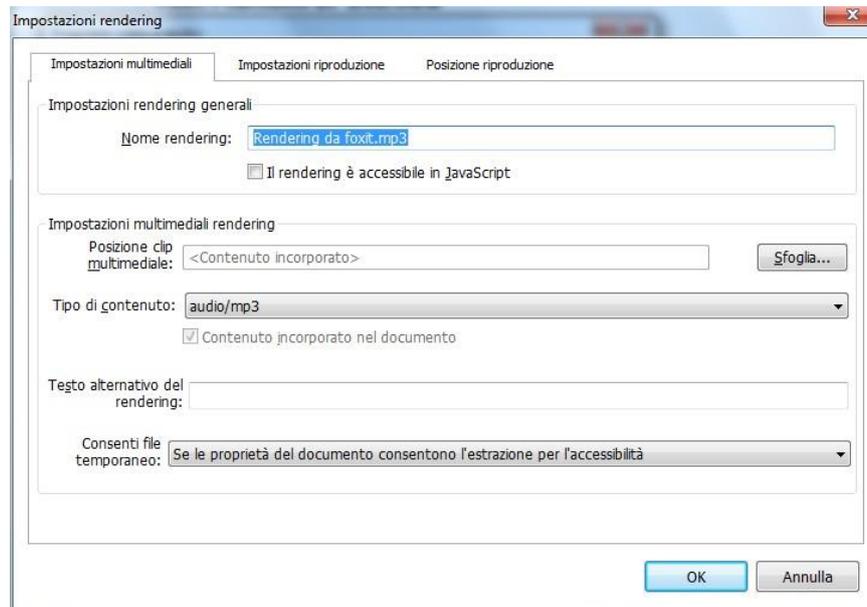
- **Titolo annotazione:** immettere il titolo del filmato o del suono nella casella Titolo annotazione. Il titolo non determina quale file multimediale viene riprodotto.
- **Testo alternativo:** immettere la descrizione del file multimediale nella casella Testo alternativo.
- **Rendering:** consente di creare rendering alternativi o di altro tipo per garantire che gli utenti siano in grado di riprodurre il filmato o l'audio sul proprio sistema.

A. Elenco rendering per evento: è possibile assegnare diversi rendering ad azioni differenti. Mouse su è selezionato per impostazione predefinita e significa che, quando viene premuto il pulsante del mouse, il rendering viene riprodotto.

B. Aggiungi rendering: è possibile scegliere tra tre diverse opzioni: **Utilizza un file, Utilizza un URL, Tramite copia un rendering esistente**

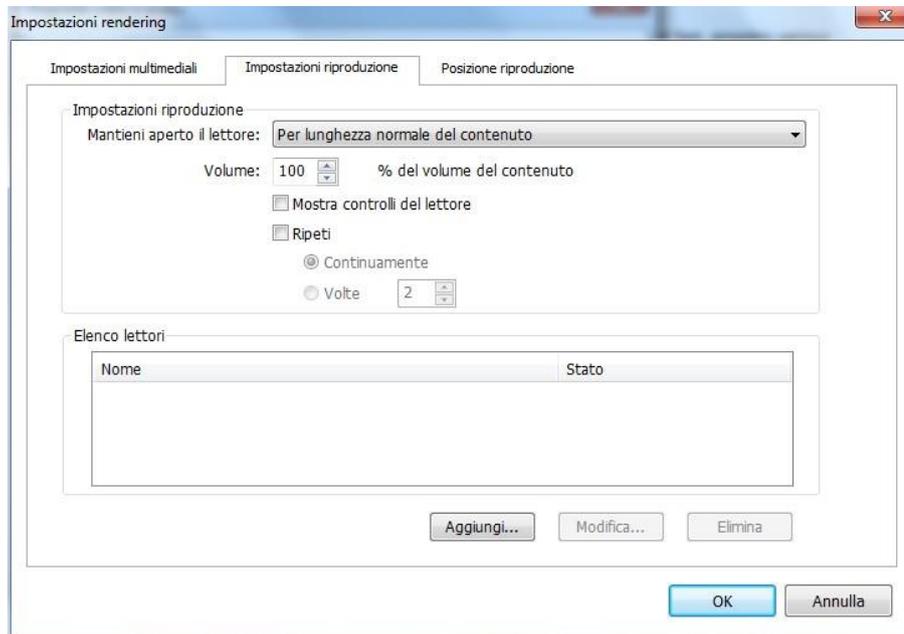
C. Modifica rendering: facendo clic sul pulsante Modifica rendering viene visualizzata la finestra di dialogo Impostazioni rendering che consente di specificare il percorso di riproduzione e altre impostazioni, in modo da consentire di differenziare i rendering tra loro.

Impostazioni multimediali: specifica le proprietà generali del filmato o del clip audio:



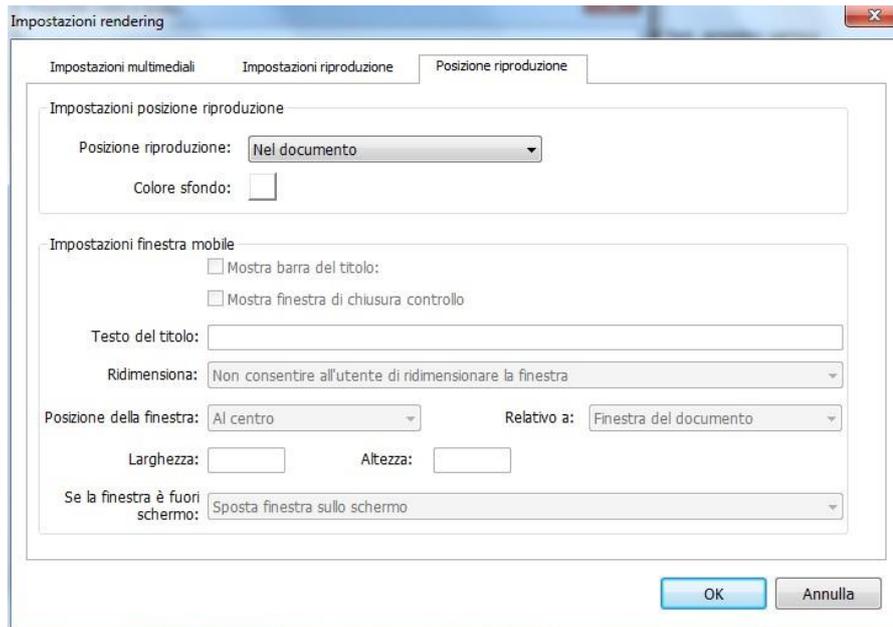
- **Nome rendering:** immettere il nome del rendering che sarà visualizzato nell'elenco dei rendering (il nome non determina quale file multimediale viene riprodotto).
- **Posizione clip multimediale:** specificare il clip digitando o navigando alla sua posizione.
- **Tipo di contenuto:** sarà selezionato automaticamente quando si specifica il percorso del clip. Se si modifica questa opzione possono verificarsi problemi nella riproduzione del contenuto multimediale.
- **Contenuto incorporato nel documento:** integra il file multimediale all'interno del documento PDF. Selezionando questa opzione le dimensioni del file PDF aumenteranno. L'opzione è selezionata per impostazione predefinita. Se la casella di controllo è deselezionata, non sarà possibile riprodurre il contenuto aprendo il PDF su altri computer.
- **Testo alternativo del rendering:** immettere una descrizione per il rendering.
- **Consenti file temporaneo:** specifica se e quando è consentita la scrittura di un file temporaneo. Quando riproducono un clip audio o video, alcuni riproduttori multimediali scrivono un file temporaneo. Se si desidera impedire agli utenti di poter facilmente copiare i contenuti multimediali in un ambiente protetto, è possibile disabilitare la creazione dei file temporanei. Tuttavia, selezionando questa impostazione, è possibile impedire la riproduzione del filmato da parte di lettori che richiedono l'utilizzo di file temporanei.

Impostazioni riproduzione: utilizzare questa scheda per determinare il modo di riproduzione di un clip audio o video.



- **Mantieni aperto il lettore:** selezionare quest'opzione se si desidera che il lettore venga chiuso dopo aver riprodotto il clip audio o video.
- **Volume:** consente di regolare il volume del filmato da riprodurre.
- **Mostra controlli del lettore:** selezionare per visualizzare in fondo all'area di riproduzione una barra di controllo che consente agli utenti di interrompere, sospendere o proseguire la riproduzione dei file multimediali, a condizione che il lettore supporti tali controlli.
- **Ripeti:** consente di ripetere due o più volte o in modo continuo la riproduzione di un clip.
- **Elenco lettori:** fare clic su **Aggiungi** per specificare un lettore e selezionare le impostazioni Obbligatorio, Preferenziale e Non consentito per la riproduzione di un clip audio o video. Selezionare il nome e lo stato del lettore. Impostando lo stato di più di un lettore come Obbligatorio, solo uno dei lettori obbligatori potrà essere usato per riprodurre il rendering. Impostando lo stato dei lettori come Preferenziale, questi lettori saranno selezionati in modo prioritario rispetto ai lettori non preferenziali (ma non rispetto ai lettori obbligatori). Impostando lo stato dei lettori in Non consentito, questi non saranno utilizzati per riprodurre il rendering.
- **Pulsante Aggiungi/Modifica/Elimina:** consente di aggiungere un nuovo lettore, nonché di modificare o eliminare il lettore selezionato nell'Elenco lettori.

Posizione riproduzione: consente di stabilire se un clip audio o video viene riprodotto nel PDF, rimane nascosto durante la riproduzione (opzione raccomandata per i clip audio), viene riprodotto in una finestra mobile o viene riprodotto a schermo intero. Le opzioni per le Impostazioni finestra mobile sono disponibili solo scegliendo Finestra mobile.



- **Posizione riproduzione:** consente di selezionare la posizione di riproduzione di un clip audio o video.
- **Colore sfondo:** consente di selezionare il colore dello sfondo del lettore multimediale.
- **Mostra barra del titolo:** mostra o nasconde la barra del titolo durante la riproduzione di file multimediali in una finestra mobile.
- **Mostra finestra di chiusura controllo:** mostra o nasconde il pulsante Chiudi nell'angolo in alto a destra di una finestra mobile.
- **Testo del titolo:** consente di aggiungere un titolo al file multimediale, che verrà mostrato sulla barra del titolo durante la riproduzione in una finestra mobile.
- **Ridimensiona:** consente o impedisce agli utenti di ridimensionare la finestra mobile. È possibile scegliere tra tre opzioni: **Non consentire all'utente di ridimensionare la finestra**, **Consenti all'utente di ridimensionare la finestra ma mantieni le proporzioni** o **Permetti all'utente di ridimensionare la finestra**.
- **Posizione della finestra:** la posizione della finestra è stabilita in base alla finestra del documento, alla finestra dell'applicazione, al desktop virtuale o al monitor del documento.
- **Larghezza/Altezza:** consente di specificare la larghezza e l'altezza della finestra mobile.
- **Se la finestra è fuori schermo:** selezionare quest'opzione per riprodurre, non riprodurre o spostare la finestra sullo schermo per riprodurre il file multimediale se la finestra mobile è fuori dallo schermo.

D. Elimina rendering: elimina i rendering selezionati.

E. Su/Giù: modifica l'ordine dei rendering. Se il primo rendering non può essere riprodotto, verrà riprodotto quello successivo.

5. Scheda Azioni per le Proprietà video e audio

Consultare la sezione "[Scheda Azioni delle proprietà del pulsante](#)".

Modifica di oggetti

Durante la lettura di un file PDF, è spesso necessario modificare testi, immagini o altri oggetti al suo interno. Gli strumenti principali di Foxit PhantomPDF *Standard* per la modifica di tali oggetti sono Testo e paragrafo e Immagine e oggetto.

Utilizzo dello strumento di modifica oggetti

Lo strumento di modifica oggetti consente di aggiungere nuovi oggetti testo, di modificare il tipo, le dimensioni e il colore del relativo carattere, nonché di spostare, ridimensionare, eliminare, ruotare e compiere altre modifiche sugli oggetti.

✧ Aggiunta di oggetti testo

Per aggiungere oggetti testo, effettuare le seguenti operazioni:

- Selezionare il menu **Modifica**, quindi la scheda **Modifica contenuto** e infine lo strumento **Immagine e oggetto** . Fare doppio clic sulla pagina specifica nella quale si desidera inserire il testo e digitare il nuovo testo nel punto in cui si trova il cursore intermittente. Il testo inserito può essere anche incollato o eliminato.
- È possibile impostare il tipo, le dimensioni e il colore del carattere selezionando **MODIFICA > Carattere**.



✧ Spostamento e modifica di oggetti

Di solito gli oggetti selezionati sono delimitati da un rettangolo di selezione. Facendo clic sugli oggetti selezionati con lo strumento Immagine e oggetto, il cursore assume questa forma  e vengono visualizzati i punti di selezione. Diventa quindi possibile spostare, ridimensionare, ruotare, invertire e compiere altre modifiche sugli oggetti.

Selezionare **MODIFICA > Modifica contenuto > strumento Immagine e oggetto**  ed effettuare una delle seguenti operazioni:

1. Per selezionare uno o più oggetti, effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic sull'oggetto per selezionarlo o premere Ctrl e selezionare più oggetti.
 - Portare il puntatore del mouse sopra gli oggetti e disegnare un rettangolo attorno ad essi.
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse su un oggetto e selezionare **Seleziona tutto** dal menu contestuale oppure premere i tasti Ctrl + A. Vengono selezionati tutti gli oggetti della pagina corrente.

Suggerimento: per deselezionare tutti gli oggetti, fare clic su qualsiasi area vuota del documento.

2. Spostamento di un oggetto
 - Selezionare l'oggetto con lo strumento **Immagine e oggetto**  e trascinarlo fino al punto desiderato. In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto, selezionare **Taglia** dal menu contestuale, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse nel punto desiderato e selezionare **Incolla**.
3. Ridimensionamento di un oggetto
 - Per ridimensionare un oggetto, selezionarlo e trascinare uno dei suoi punti di manipolazione. Per mantenere le proporzioni originali, tenere premuto MAIUSC e trascinare il punto di manipolazione.
4. Per ruotare un oggetto, effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Selezionare l'oggetto con lo strumento Immagine e oggetto , selezionare **MODIFICA > Disponi > Ruota** e immettere nel campo di testo il valore del grado di rotazione.
 - Utilizzando lo strumento Immagine e oggetto , fare clic con il pulsante destro del mouse, selezionare l'opzione **Ruota oggetti selezionati** dal menu contestuale e immettere nel campo di testo il valore del grado di rotazione.
 - Selezionare l'oggetto e posizionare il cursore su uno degli angoli. Quando il cursore si trasforma in , trascinarlo per ruotare l'oggetto.

Nota:

- Immettendo nel campo di testo il valore specifico di rotazione di un oggetto, valori positivi come 30, 60, 90 faranno ruotare l'oggetto in senso orario. Valori negativi come -30, -60, -150 faranno ruotare l'oggetto in senso antiorario.
- Fare clic sugli oggetti selezionati e digitare il nuovo testo nel punto in cui si trova il cursore intermittente. È possibile aggiungere, incollare o sostituire il testo solo se il carattere utilizzato è installato sul proprio sistema.

5. Eliminazione di un oggetto
 - Selezionare uno o più oggetti, quindi premere il tasto **Canc** o fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare Elimina dal menu contestuale.
6. Posizionamento di un'immagine
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse sugli oggetti e selezionare **Posiziona immagine** dal menu contestuale.

Utilizzo dello strumento di modifica Testo e paragrafo

Lo strumento di modifica Testo e paragrafo consente modificare testi all'interno di un paragrafo come in Microsoft Office Word, nonché di modificare il tipo, le dimensioni e il colore del carattere.

Per modificare i testi all'interno di un paragrafo, effettuare le seguenti operazioni:

- Selezionare il menu **MODIFICA > Modifica contenuto > Testo e paragrafo** .
- È possibile impostare il tipo, le dimensioni e il colore del carattere selezionando **MODIFICA > Carattere**.
- Fare clic sulla pagina specifica nella quale si desidera inserire il testo e digitare il nuovo testo nel punto in cui si trova il cursore intermittente. Quando il testo raggiunge il margine di una riga, Foxit PhantomPDF *Standard* passerà automaticamente alla riga successiva. È possibile iniziare una nuova riga premendo il tasto **Invio**.

Impostazione delle proprietà degli oggetti

1. Selezionare lo strumento Immagine e oggetto , fare clic con il pulsante destro del mouse su un oggetto immagine, un oggetto percorso o un oggetto testo e selezionare **Proprietà...**
2. All'interno della finestra di dialogo Proprietà oggetto immagine, effettuare una delle seguenti operazioni:

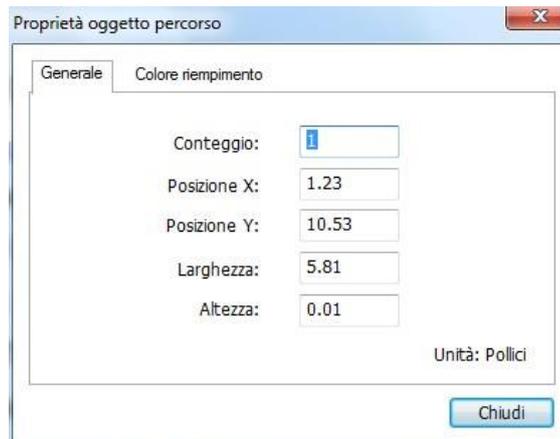


Finestra di dialogo Proprietà oggetto immagine

- Fare clic sulla scheda **Colore riempimento** per regolare l'opacità. **Colore riempimento** consente di colorare l'interno di caratteri di testo e oggetti. Per configurare il colore di riempimento, selezionare uno degli spazi colore e trascinare la barra di regolazione fino a ottenere il colore desiderato. Trascinare il dispositivo di scorrimento Opacità per regolare l'opacità del **Colore riempimento**.

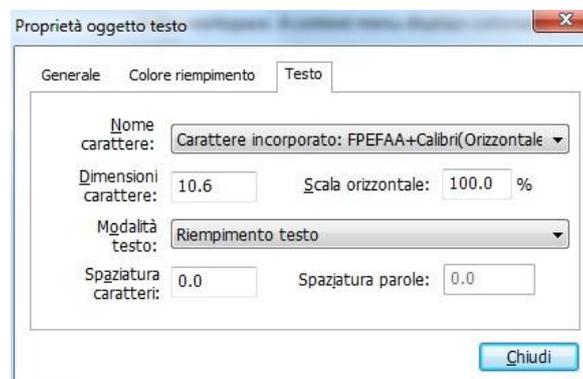
Nota: non è possibile utilizzare gli spazi colori per gli oggetti immagine. È invece possibile modificare l'opacità di tutti gli oggetti.

3. All'interno della finestra di dialogo Proprietà oggetto percorso, effettuare una delle seguenti operazioni:



Proprietà oggetto percorso

- Fare clic sulla scheda **Colore tratto** per specificare il colore del tratto e l'opacità degli oggetti. **Colore tratto** consente di colorare i bordi dei tracciati e dei testi. Per configurare il colore del tratto, selezionare uno degli spazi colore e trascinare la barra di regolazione fino a ottenere il colore desiderato. L'opacità del colore tratto determina quanto esso viene nascosto o mostrato. Trascinare il dispositivo di scorrimento opacità per regolare l'opacità del **Colore tratto**.
4. All'interno della finestra di dialogo Proprietà oggetto testo, effettuare una delle seguenti operazioni:



Proprietà oggetto testo

Nome carattere: cambia il carattere del testo selezionato con il carattere specificato.

Dimensioni carattere: modifica le dimensioni del carattere.

Scala orizzontale: regola la larghezza dei caratteri, allungandoli o restringendoli in orizzontale. La scala è espressa come percentuale della larghezza normale dei caratteri, corrispondente al valore 100. La scala viene sempre applicata alla coordinata x. La seguente figura mostra l'effetto della scala orizzontale.

Word	100 (predefinito)
WordWord	50

Modalità testo: determina se il testo è pieno o con tratto. Ci sono quattro tipi di effetti di modalità testo: Riempimento testo, Tratto testo, Riempimento e tratto testo, Testo senza riempimento e tratto.



1. Riempimento testo 2. Tratto testo 3. Riempimento e tratto testo 4. Testo senza riempimento e tratto

Spaziatura caratteri: inserisce una spaziatura uniforme tra due o più caratteri del testo selezionato.

Character	0 (predefinito)
C h a r a c t e r	0.25

Spaziatura parole: inserisce una spaziatura uniforme tra due o più parole del testo selezionato.

Word Space	0 (predefinito)
Word Space	2.5

Capitolo 6: Organizzazione

Foxit PhantomPDF *Standard* dispone di una funzionalità integrata che consente di combinare diversi file PDF, nonché di dividere un PDF in diversi PDF di piccole dimensioni contenenti da una o più pagine, in base all'intervallo e ai numeri di pagina. Consente anche di organizzare file PDF tramite la ridisposizione delle pagine, la composizione dei contorni delle pagine, eccetera. Foxit PhantomPDF *Standard* visualizza una pagina di panoramica, senza bisogno di programmi aggiuntivi, consentendo agli utenti di sapere in ogni momento su cosa stanno lavorando. Consente di dividere, unire e riorganizzare le pagine all'interno del documento PDF.

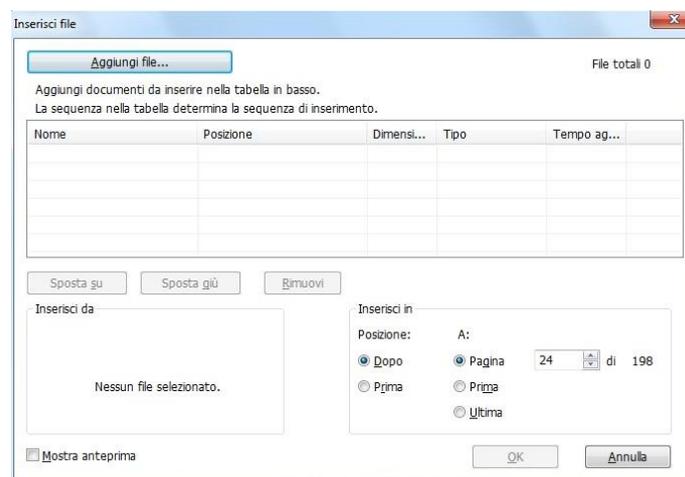
Inserimento di pagine

Inserimento di pagine da un file

Foxit PhantomPDF *Standard* consente di inserire un PDF all'interno di un altro.

Aprire il PDF e selezionare **ORGANIZZA > Pagine > Inserisci**  **> Da file.**

1. Selezionare i file o le cartelle che si desidera inserire nel documento di destinazione e fare clic su **Apri** (supporta l'aggiunta di più cartelle e più file di diverso formato, come PDF, doc, jpg, ecc., alla volta).
2. All'interno della finestra di dialogo **Inserisci file**, specificare dove si desidera inserire il documento (prima o dopo la prima pagina, l'ultima pagina o una pagina specifica del PDF aperto) e l'intervallo pagina (tutte le pagine o pagine specifiche) del documento PDF da inserire.
3. Dopo aver selezionato il file aggiunto, è possibile selezionare **Mostra anteprima** per visualizzare l'anteprima della pagina inserita nella casella immagine in basso a destra.
4. Per fare in modo che il PDF originale rimanga un file separato, selezionare **Salva con nome**, quindi digitare un nuovo nome per il PDF unito.

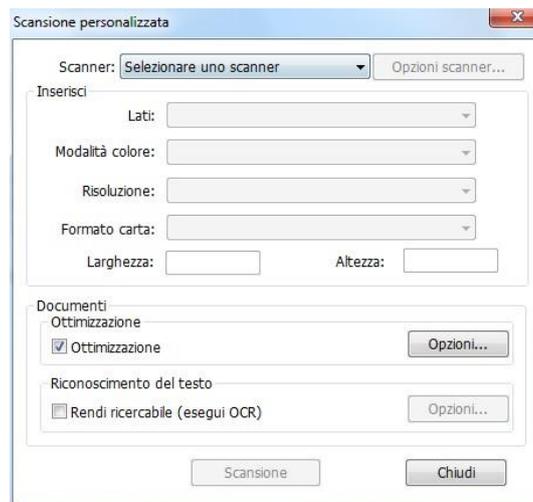


Finestra di dialogo **Inserisci file**

Inserimento di pagine da scanner

Utilizzando Foxit PhantomPDF *Standard* e uno scanner è possibile inserire pagine da un documento cartaceo.

1. Aprire il file PDF e selezionare **ORGANIZZA > Pagine > Inserisci**  > **Da scanner**.
2. Selezionare uno scanner e le opzioni di inserimento, output e Documenti nella finestra di dialogo Scansione personalizzata, quindi fare clic su **Esegui scansione**.

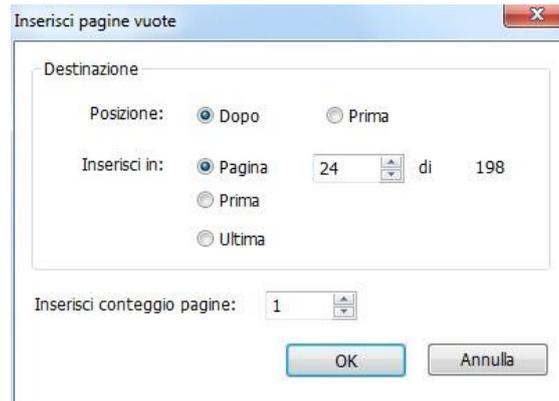


Finestra di dialogo Scansione personalizzata

Consultare anche la sezione "[Creazione di un PDF tramite uno scanner](#)"

Inserimento di pagine da una pagina vuota

1. Aprire il file PDF e selezionare **ORGANIZZA > Pagine > Inserisci**  > **Da pagina vuota**.
2. All'interno della finestra di dialogo **Inseriscipagine vuote**, specificare dove si desidera inserire la pagina vuota (prima o dopo la prima pagina, l'ultima pagina o una pagina specifica del PDF aperto) e il conteggio pagine (quante pagine vuote inserire), infine fare clic su **OK**.



Finestra di dialogo *Inserisci pagine vuote*

3. Per fare in modo che il PDF originale rimanga un file separato, selezionare **Salva con nome**, quindi digitare un nuovo nome per il PDF unito.

Eliminazione di pagine

Dopo aver combinato i file PDF, è possibile eliminare le pagine vuote o quelle indesiderate.

Eliminazione di pagine mediante il comando Elimina

1. Aprire il documento PDF dal quale si desiderano eliminare pagine.
2. Selezionare **ORGANIZZA > Pagine > Elimina** .



3. Specificare un intervallo di pagine e fare clic su **OK** per eliminare le pagine selezionate.

Nota: se si desidera conservare una copia del PDF originale, assicurarsi di salvare il nuovo documento tramite **Salva con nome** invece che con **Salva**.

Eliminazione di pagine mediante le miniature di pagina

1. Selezionare una pagina o un gruppo di pagine nel pannello Pagine:
 - ✧ Trascinare il mouse per selezionare più miniature di pagina.
 - ✧ Tenere premuto MAIUSC o Ctrl e fare clic per selezionare un intervallo di miniature.
2. Premere **Elimina** per eliminare le pagine selezionate. In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse, selezionare **Elimina pagine...** dal menu contestuale e fare clic su **OK**.

Estrai pagine

L'estrazione consente di riutilizzare le pagine selezionate di un PDF in un altro PDF. Le pagine estratte contengono il contenuto della pagina originale e anche tutti i campi modulo, i commenti e i collegamenti ad esso associati.

Durante il processo di estrazione, è possibile lasciare le pagine estratte nel documento originale e creare un nuovo PDF che include tutte le pagine estratte, proprio come se si tagliassero o copiassero le pagine per poi incollarle.

Nota: *i segnalibri o i thread degli articoli associati alle pagine non vengono estratti.*

1. Aprire il PDF con Foxit PhantomPDF Standard e selezionare **ORGANIZZA > Pagine > Estrai** .
2. (Facoltativo) Fare clic con il pulsante destro del mouse sulle miniature di pagina che si desidera estrarre e selezionare **Estrai pagine...**
3. Nella finestra di dialogo Estrai pagine, sotto Intervallo pagine, effettuare una delle seguenti operazioni:
 - ✧ Per estrarre pagine alterne, selezionare **Pagine dispari** o **Pagine pari**.
 - ✧ Per estrarre una sola pagina o un intervallo di pagine, selezionare **Da** e inserire i numeri di pagina nelle opzioni **Da** e **A**.
4. All'interno della finestra di dialogo **Estrai pagine**, per lasciare le pagine originali nel documento e creare un unico PDF che contiene tutte le pagine estratte, selezionare **Estrai pagine in un singolo file**, quindi fare clic su OK.
5. Verrà visualizzata automaticamente la finestra di dialogo **Salva con nome**. Inserire il nome del file e fare clic su Salva. Il file salvato non è attualmente aperto in Foxit PhantomPDF Standard.
6. Se l'opzione **Estrai pagine in un singolo file** non è selezionata, il singolo file PDF che contiene le pagine estratte è aperto ma non è salvato. Se si desidera salvare il file, occorre farlo manualmente. È possibile eliminare le pagine originali selezionate, selezionando **Elimina pagine dopo l'estrazione**.
7. Le pagine estratte vengono posizionate in un nuovo documento denominato [Pagine estratte da nome del documento originale].pdf.

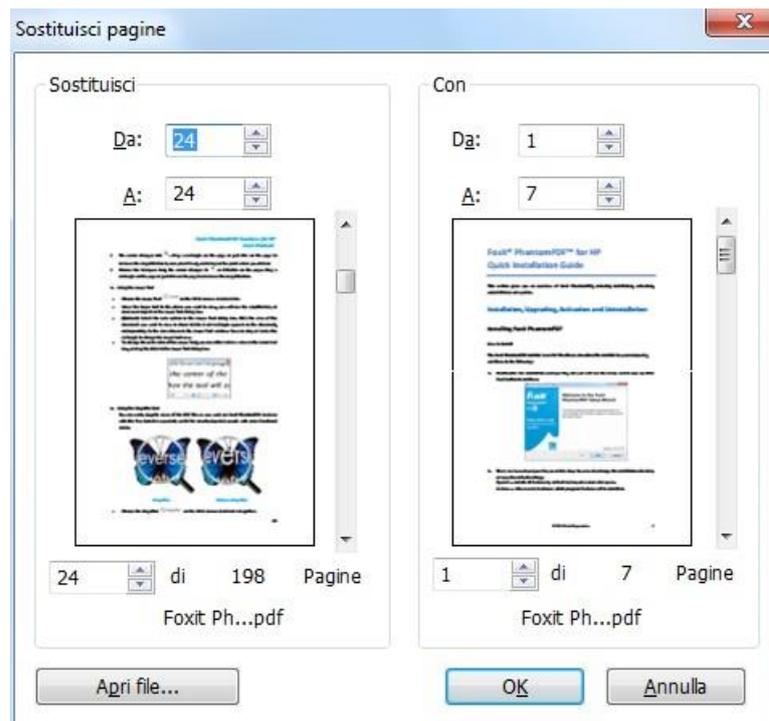
Nota: l'autore di un documento PDF può modificare le impostazioni di sicurezza per impedire l'estrazione delle pagine. Per visualizzare le impostazioni di sicurezza di un documento, selezionare **FILE > Proprietà**, quindi selezionare la scheda **Sicurezza**.

Sostituzione di pagine

È possibile sostituire un'intera pagina PDF con un'altra. Verranno sostituiti il testo, le immagini e i commenti della pagina originale.

È possibile sostituire singole pagine per aggiornare rapidamente un PDF.

1. Aprire il PDF che contiene le pagine da sostituire.
2. Selezionare **ORGANIZZA > Pagine > Sostituisci**  o fare clic con il pulsante destro del mouse sulle miniature di pagina che si desidera sostituire e selezionare **Sostituisci pagine...**
3. Selezionare il documento PDF che contiene le pagine sostitutive, quindi fare clic su **Apri**.



4. Sotto **Sostituisci**, immettere le pagine da sostituire nel documento originale.
5. Sotto **Con**, inserire le pagine che andranno a sostituire le pagine selezionate nel documento originale.
6. Fare clic su **OK**.

Nota: dopo la sostituzione, i segnalibri associati alle pagine originali non saranno più disponibili.

Scambio di due pagine

La funzionalità Scambio è utile quando si desidera scambiare due pagine diverse all'interno di un documento PDF.

1. Aprire il documento PDF che contiene le pagine da scambiare.
2. Selezionare **ORGANIZZA > Pagine > Scambia** .
3. Nella finestra di dialogo **Scambia due pagine**, selezionare o immettere due diversi numeri di pagina sotto le opzioni **Scambia e Per**.
4. Fare clic su **OK**.

Duplicazione di pagine

La funzionalità Duplica pagine consente di copiare pagine all'interno di un documento PDF.

1. Aprire il documento PDF che contiene le pagine da copiare.
2. Selezionare **ORGANIZZA > Pagine > Duplica** .
3. Nella finestra di dialogo **Duplica pagine**, specificare la posizione del documento dove si desidera copiare le pagine (prima o dopo una pagina designata del PDF aperto) e immettere i numeri delle pagine da copiare sotto le opzioni **Da e A**.
4. Fare clic su **OK**.

Spostamento di pagine

La funzionalità Sposta pagine consente di spostare pagine all'interno di un documento PDF.

Spostamento di una o più pagine all'interno di un documento PDF

1. Aprire il documento PDF che contiene le pagine da spostare.
2. Selezionare **ORGANIZZA > Pagine > Sposta** .
3. Nella finestra di dialogo **Sposta pagine**, specificare la posizione del documento dove si desidera spostare le pagine (prima o dopo una pagina designata del PDF aperto) e immettere i numeri delle pagine da spostare sotto le opzioni **Da e A**.
4. Fare clic su **OK**.

Nota: i segnalibri contrassegnati influiscono sull'ordine seguito dai dispositivi di lettura, ad esempio da quelli per persone ipovedenti. I segnalibri contrassegnati non modificano la sequenza delle pagine del PDF.

Spostamento di una o più pagine all'interno di un PDF mediante le miniature di pagina

1. Fare clic sul pulsante Pagine per aprire il pannello Pagine e selezionare una o più miniature di pagina.
2. Per spostare una pagina, trascinare fino alla nuova posizione la miniatura di pagina o la relativa casella del numero di pagina.

Dividi documento

La funzionalità Dividi documento consente di dividere uno o più documenti in diversi documenti di minori dimensioni.

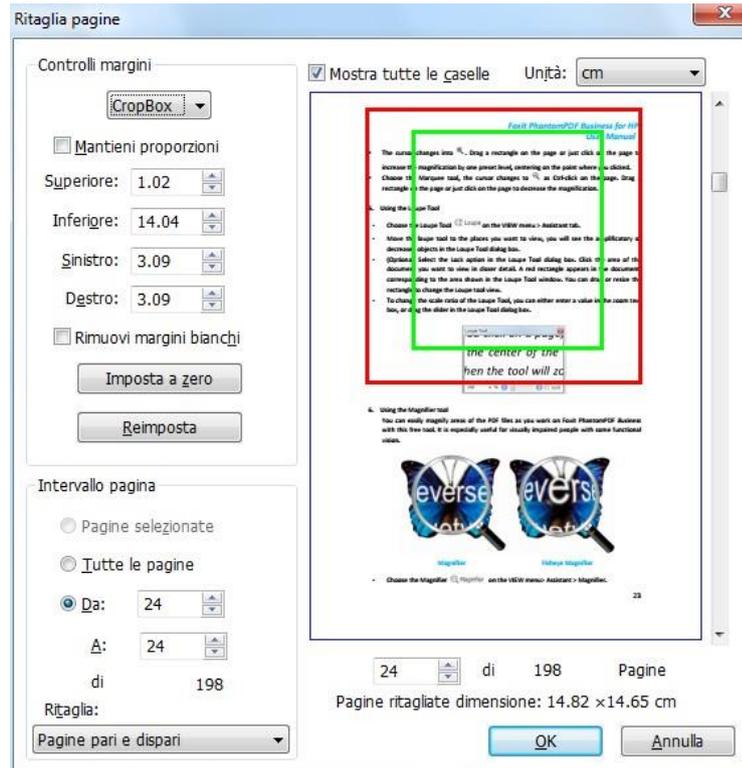
1. Aprire il documento PDF che si desidera dividere.
2. Selezionare **ORGANIZZA > Pagine > Dividi**  oppure fare clic con il pulsante destro del mouse sulle miniature di pagina e selezionare **Dividi documento...** dal menu contestuale.
3. All'interno della finestra di dialogo **Dividi documento**, immettere il numero massimo di pagine o la dimensione massima del file dopo la divisione oppure scegliere di dividere in base ai segnalibri principali, se presenti nel documento.
4. Fare clic su **Seleziona più file...** per dividere più file. Fare clic su **Opzioni di output** per specificare il percorso di archiviazione, i nomi dei file e altre impostazioni.
5. Fare clic su **OK**.

Ritaglia pagine

La funzionalità **Ritaglia pagine** consente di regolare l'area visibile della pagina. È possibile creare un documento PDF che contiene pagine di diverse dimensioni.

Ritaglio di una o più pagine

1. Aprire il documento PDF che si desidera ritagliare.
2. Fare clic sulla pagina o sulle pagine di destinazione sulle Miniature di pagina, quindi selezionare **Ritaglia pagine**.
3. Nella finestra di dialogo popup **Ritaglia pagine**, specificare le impostazioni del Controllo margini: selezionare CropBox, ArtBox, TrimBox o BleedBox (nella casella di anteprima sono visualizzate rispettivamente in nero, rosso, verde e blu) e regolare le proporzioni del ritaglio. Selezionando la voce **Mostra tutte le caselle**, è possibile visualizzare sulla destra l'anteprima di tutte le caselle.



CropBox: definisce il limite del contenuto della pagina durante la visualizzazione o la stampa.

ArtBox: definisce il contenuto significativo della pagina, compresi gli spazi vuoti.

TrimBox: definisce le dimensioni finali della pagina dopo l'operazione di ritaglio.

BleedBox: definisce il tracciato di ritaglio per la stampa professionale della pagina, consentendo di ritagliare e piegare il documento cartaceo. I segni di stampa potrebbero rimanere fuori dall'area al vivo.

Mantieni proporzioni: blocca le proporzioni dell'area ritagliata. Ciascun margine sarà posizionato alla stessa distanza da ogni lato del bordo.

Rimuovi margini bianchi: ritaglia la pagina fino al limite della grafica. È utile per tagliare i bordi delle diapositive di presentazione salvate come PDF.

Imposta a zero: riporta tutti i margini del ritaglio al valore zero.

Reimposta: reimposta le dimensioni originali di tutti i margini.

4. I bordi dell'area ritagliata sono mostrati da un rettangolo all'interno della miniatura di pagina visualizzata nella casella di anteprima.
5. Specificare l'intervallo di pagine che si desidera ritagliare.
6. Selezionare l'unità di misura dei valori di ritaglio del margine.
7. Fare clic su **OK**.

Ritaglio di una pagina

1. Selezionando **ORGANIZZA > Trasforma > Ritaglia pagine** , il cursore si trasformerà in . Trascinare il cursore per selezionare l'area che si desidera ritagliare. Quindi fare doppio clic sull'area ritagliata.
2. All'interno della finestra di dialogo popup **Ritaglia pagine**, la misura del margine indica le dimensioni dell'area selezionata. È possibile fare direttamente clic su **OK** o specificare nuove impostazioni nella finestra di dialogo.

***Nota:** ritagliare un file non ne riduce le dimensioni, poiché le informazioni non vengono eliminate, ma semplicemente nascoste. È quindi possibile ripristinare le dimensioni originali della pagina e del suo contenuto reimpostando le dimensioni della pagina.*

Rotazione delle pagine

È possibile ruotare pagine specifiche o tutte le pagine di un documento.

1. Aprire il documento PDF che contiene le pagine che si desidera ruotare.
2. Per aprire la finestra di dialogo Ruota pagine, effettuare una delle seguenti operazioni:

- ✧ Selezionare **ORGANIZZA > Trasforma > Ruota pagine** .
- ✧ Fare clic con il tasto destro del mouse sulle Miniature di pagina e selezionare **Ruota pagine...** dal menu contestuale.

3. All'interno della finestra di dialogo popup Ruota pagine, specificare la direzione verso cui ruotare le pagine e l'intervallo di pagine.
4. Fare clic su **OK**.

***Nota:** per modificare temporaneamente la visualizzazione della pagina, selezionare **VISUALIZZA > Visualizzazione pagina > Ruota visualizzazione > Sinistra o Destra**. Alla prossima apertura del PDF, verrà ripristinato l'orientamento originale della pagina.*

Livella pagine

La funzionalità Livella pagine consente di ignorare le annotazioni del file PDF e di farle diventare parte degli oggetti del documento.

1. Aprire il documento PDF nel quale si desiderano livellare le pagine.
2. Selezionare **ORGANIZZA > Trasforma > Livella** .
3. Nella finestra di dialogo **Livella pagine**, specificare l'intervallo di pagina (pagina corrente, tutte le pagine, un intervallo di pagine) e fare clic su **OK**.

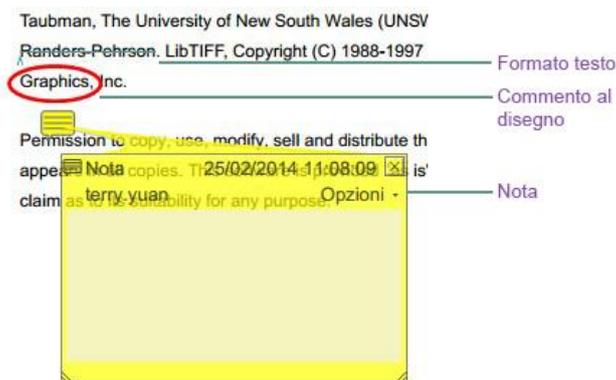
Nota: se si desidera conservare una copia del PDF originale, assicurarsi di salvare il nuovo documento tramite **Salva con nome** invece che con **Salva**.

Capitolo 7: Commenti

Un commento è una nota scritta che ha la funzione di esprimere, spiegare o descrivere fatti e opinioni, utilizzata soprattutto per osservazioni personali e manifestare un punto di vista. Con gli strumenti di commento di Foxit PhantomPDF Standard è possibile digitare un messaggio di testo o aggiungere una linea, un cerchio o altre forme per commentare i PDF che si stanno leggendo. È anche possibile modificare, rispondere, eliminare o spostare i commenti con facilità.

Utilizzo dei diversi strumenti di commento

È possibile scegliere tra vari strumenti di annotazione con diverse funzionalità: Strumenti Formato testo, Strumenti Appunta, Strumenti Macchina da scrivere, Strumenti di disegno, Strumenti di misurazione e Strumenti timbro. È possibile aggiungere commenti selezionando gli strumenti di annotazione dalla scheda commenti o dalla barra degli strumenti.



Strumenti Formato testo

È possibile utilizzare gli strumenti Formato testo per segnalare una parte del testo o per indicare un punto da modificare. I formati testo non modificano il testo effettivo del PDF. Indicano invece quali testi dovrebbero essere eliminati, inseriti, evidenziati o sottolineati. Gli strumenti Formato testo comprendono Evidenzia testo, Volute, Sottolinea testo, Testo barrato, Sostituisci testo e Inserisci testo.

Per selezionare uno strumento di commento testo:

- Selezionare **COMMENTO** > **Formato testo** > selezionare [Nome strumento Formato testo]. Quindi fare clic e trascinare il mouse a partire dall'inizio del testo che si desidera commentare.

Strumenti Formato testo

Pulsante	Nome strumento	Descrizione
	Strumento Evidenzia testo	Evidenzia passaggi importanti del testo con un'evidenziatore, solitamente, fluorescente. Serve come promemoria o riferimento.
	Strumento Volute	Disegna una sottolineatura a volute. Simile allo strumento Sottolinea testo.
	Strumento Sottolinea testo	Disegna una linea sotto al testo per metterlo in risalto.
	Strumento Testo barrato	Disegna un linea che barra il testo per indicare che è da eliminare.
	Strumento Sostituisci testo	Disegna una linea che barra il testo e indica il testo sostitutivo.
	Strumento Inserisci testo	Un simbolo di revisione (^) che indica il punto di una riga nel quale occorre inserire qualcosa.

Strumenti Appunta

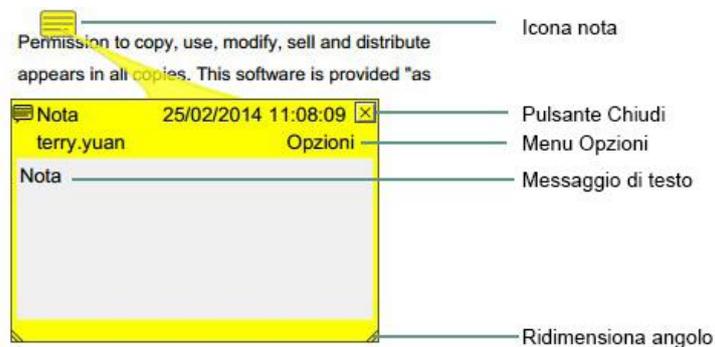
È possibile utilizzare gli strumenti Appunta per aggiungere commenti tramite l'aggiunta di note e allegando un file. All'interno delle note è possibile digitare un messaggio di testo. Lo strumento



consente di allegare al documento un file come commento.

Aggiunta di note

Per aggiungere una nota, fare clic sullo strumento **Nota** , quindi sul punto in cui si desidera posizionare la nota e scrivere i commenti nella casella.



Aggiunta di un allegato

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

- ✧ Fare clic sul pulsante  della barra Appunta sotto il menu **COMMENTO**.
- ✧ Posizionare il puntatore sul punto nel quale si desidera allegare un file come commento e fare clic sulla posizione selezionata.
- ✧ Nella finestra di dialogo **Apri** selezionare il file che si desidera allegare e fare clic su **Apri**.

Nota: se si tenta di allegare alcuni formati di file (come .EXE), si verrà avvisati da Foxit PhantomPDF che non è possibile allegare il file a causa delle proprie impostazioni di protezione.

- ✧ L'icona File allegato  viene visualizzata nel punto selezionato.

Macchina da scrivere

Gli strumenti Macchina da scrivere comprendono lo strumento Macchina da scrivere, lo strumento Callout e lo strumento Casella di testo.

Strumento Macchina da scrivere

Lo strumento Macchina da scrivere consente di aggiungere commenti in qualsiasi parte del PDF. Tali commenti non verranno visualizzati come annotazioni.

Nota: è possibile riempire moduli utilizzando lo strumento Macchina da scrivere. **Consultare anche la sezione [Compilazione di moduli non interattivi](#).**



- ✧ **Aggiunta di commenti con lo strumento Macchina da scrivere**
 - Selezionare il menu **COMMENTO**, quindi la scheda **Macchina da scrivere**, infine lo strumento **Macchina da scrivere**.
 - Fare clic sull'area desiderata e digitare il testo. Quando si utilizza la Macchina da scrivere, la scheda **FORMATO** viene visualizzata sul menu della barra multifunzione. È possibile impostare il formato del testo e il suo allineamento o effettuare altre operazioni.
 - Premere **Invio** per iniziare una nuova riga.
 - Per terminare la digitazione, fare clic su qualsiasi punto all'esterno del testo immesso.

✧ **Modifica del commento Macchina da scrivere**

- Selezionare il menu **COMMENTO**, quindi la scheda **Macchina da scrivere**. infine lo strumento **Macchina da scrivere**.
- Posizionare il puntatore in mezzo alle lettere e fare doppio clic per attivare il campo di testo della macchina da scrivere.
- Viene visualizzata la scheda **FORMATO** sulla barra multifunzione. Effettuare le modifiche desiderate al testo immesso. Utilizzare i tasti **BACKSPACE** o **CANC** per eliminare i caratteri prima o dopo il puntatore.
- Per terminare la modifica, fare clic su qualsiasi punto all'esterno del campo di testo.

Suggerimento: è possibile utilizzare i tasti freccia per spostare il puntatore a destra e a sinistra o su e giù.

✧ **Correzione ortografica del testo immesso con la Macchina da scrivere**

È possibile utilizzare il Correttore ortografico per verificare il testo immesso con la Macchina da scrivere e ricevere suggerimenti sulla correzione, se le impostazioni di protezione lo consentono. Foxit PhantomPDF *Standard* dispone del componente per il controllo ortografico. Gli aggiornamenti che si renderanno disponibili sul server di Foxit dovranno tuttavia essere scaricati manualmente selezionando **Verifica aggiornamenti** nel menu Guida di Foxit PhantomPDF *Standard*.

Con il Correttore ortografico installato, quando si utilizza la Macchina da scrivere per immettere testo, lo strumento cercherà gli errori di ortografia e li evidenzierà con sottolineature a volute.

- Facendo clic con il pulsante destro del mouse sulle parole con errori di ortografia, sarà visualizzato un elenco di suggerimenti.
- Scegliere una delle parole suggerite per correggere il testo inserito o ignorare la linea ondulata.

✧ **Spostamento del commento creato con la Macchina da scrivere**

Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Selezionare **COMMENTO** > **Macchina da scrivere** > strumento **Macchina da scrivere** e posizionare il cursore sul commento creato con la Macchina da scrivere. Quando il cursore si trasforma in una freccia , tenere premuto il pulsante del mouse e trascinare il commento fino al punto desiderato.

Suggerimenti:

- Per spostare il cursore tra i caratteri è possibile utilizzare i tasti Home, Fine e le frecce.
- Durante lo spostamento del commento creato con la macchina da scrivere, viene visualizzato un rettangolo.

➤ Selezionare lo strumento Mano  o lo strumento Selezione annotazioni , quindi fare clic sul commento creato con la macchina da scrivere e spostarlo nel punto desiderato.

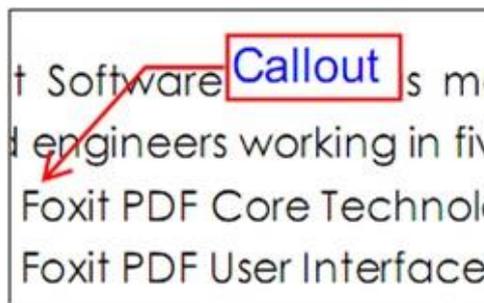
✧ **Eliminazione del commento Macchina da scrivere**

- Selezionare **COMMENTO > Macchina da scrivere > strumento Macchina da scrivere**. Posizionare il cursore alla fine o all'inizio del testo, selezionare tutto trascinando il cursore, quindi premere il tasto CANC.
- (Metodo raccomandato) Fare clic sullo strumento Selezione annotazione  o sullo strumento Mano , quindi fare clic con il pulsante destro del mouse sul campo di testo e selezionare **Elimina**.

Strumento Callout e strumento Casella di testo

Lo strumento Callout e lo strumento Casella di testo consentono agli utenti di creare commenti in una casella di testo callout o in una finestra.

Le caselle di testo callout sono particolarmente utili quando si desidera isolare (ma non nascondere) una particolare area di un documento.



Una casella di testo è un rettangolo di qualsiasi dimensione, eventualmente dotato di un bordo che lo separa dal resto dell'interfaccia, che consente di immettere commenti sul testo. Una casella di testo di solito rimane visibile sulla pagina del documento. Non viene chiusa come le note popup.



Nota: è possibile aggiungere commenti con lo strumento Callout o lo strumento Casella di testo a un testo scritto in giapponese, cinese e coreano, ma occorre aver installato il modulo delle lingue asiatiche orientali. Le caselle di testo callout e le caselle di testo consentono di immettere solo testo orizzontale.

✧ **Aggiunta di un callout o una casella di testo**

- Selezionare il menu **COMMENTO**, quindi la scheda **Macchina da scrivere**, infine **Callout/Casella di testo**.
- Fare clic sul punto nel quale si desidera inserire il callout o la casella di testo.
- Digitare il testo. Il testo va a capo automaticamente quando raggiunge l'estremità destra della casella.

✧ **Ridimensionamento, spostamento, modifica e eliminazione di un callout o di una casella di testo**

Selezionare lo strumento Mano  o lo strumento Selezione annotazione  ed effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per ridimensionare il callout o la casella di testo, selezionare e trascinare uno dei relativi punti di manipolazione.
- Selezionare e trascinare il callout o la casella di testo per spostarli nella posizione desiderata.
- Per modificare la casella di testo o il callout, fare doppio clic per entrare in modalità modifica e impostare il formato nella scheda **FORMATO** sul menu della barra multifunzione.
- Per eliminare il callout o la casella di testo, selezionarla e premere **CANC** o fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Elimina**.

✧ **Impostazione delle preferenze del callout o della casella di testo**

Consultare la sezione ["Impostazione delle preferenze della macchina da scrivere"](#).

Disegno

Gli strumenti di Disegno consentono di inserire in un documento rettangoli, ovali, poligoni, nuvole, frecce, linee, polilinee, ecc. Sono molto utili quando è necessario creare forme per segnare il testo o un'immagine.

Strumenti di Disegno

Pulsante	Nome strumento	Descrizione
	Strumento Rettangolo	Disegna una figura piana con quattro lati e quattro angoli retti. Premere il tasto MAIUSC per disegnare un quadrato.
	Strumento Ovale	Disegna una forma ovale oppure disegna un cerchio premendo il tasto MAIUSC.

	Strumento Poligono	Disegna una figura piana chiusa delimitata da tre o più segmenti di linea.
	Strumento Nuvola	Disegna figure a forma di nuvola.
	Strumento Freccia	Disegna un simbolo direzionale simile per forma e funzione a una freccia.
	Strumento Linea	Segna con una linea.
	Strumento Polilinea	Disegna una figura piana aperta composta da tre o più segmenti di linea.
	Strumento Matita	Consente di disegnare forme libere.
	Strumento Gomma	Strumento che si comporta come una gomma, utilizzato per cancellare i segni della Matita.

Nota:

disegnando una figura a forma di nuvola in senso antiorario, la nuvola sarà girata verso l'interno



. Disegnando le linee che andranno a formare la figura in senso orario, la nuvola sarà girata

verso l'esterno .

Suggerimenti:

- Per disegnare una linea orizzontale, verticale o con un angolo di 45 gradi, premere MAIUSC mentre si disegna.
- Per disegnare un cerchio o un quadrato con lo strumento Ovale o lo strumento Rettangolo, premere MAIUSC mentre si disegna.

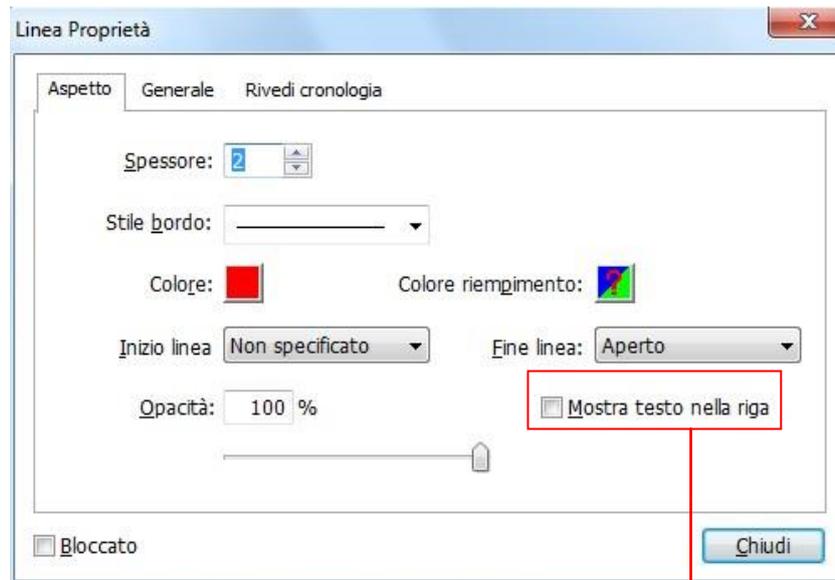
Modifica, ridimensionamento e spostamento del commento

Selezionare lo strumento Mano , lo strumento Selezione annotazione  o lo strumento di Disegno corrispondente.

- Per modificare il commento del disegno, fare clic con il pulsante destro del mouse, quindi selezionare **Proprietà...** e modificare le impostazioni necessarie.
- Per ridimensionare il commento del disegno, selezionarlo, posizionare il cursore su uno dei punti colorati in verde e trascinare uno dei punti di manipolazione per effettuare le regolazioni.
- Per spostare il commento del disegno, selezionarlo, posizionare il cursore su uno dei segmenti e trascinarlo.
- Per aggiungere una nota popup al commento, selezionarlo e fare doppio clic su di esso o fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Apri nota popup**.
- Dopo aver disegnato una linea o una freccia, è possibile fare in modo che il commento sia visualizzato sulla linea o sulla freccia selezionando l'opzione **Mostra testo nella riga** all'interno della finestra delle proprietà della linea.



Commento Freccia



Eliminare il commento

Selezionare il commento e premere il tasto **CANC**. In alternativa fare clic sul commento e selezionare **Elimina**.

Raggruppare i commenti

Raggruppando i commenti del disegno è possibile lavorare su di essi come se fossero un unico oggetto. È possibile spostare o eliminare il gruppo, impostarne lo stato, modificarne l'aspetto, ecc.

Selezionare lo strumento Mano  o lo strumento Selezione annotazione  ed effettuare una delle seguenti operazioni:

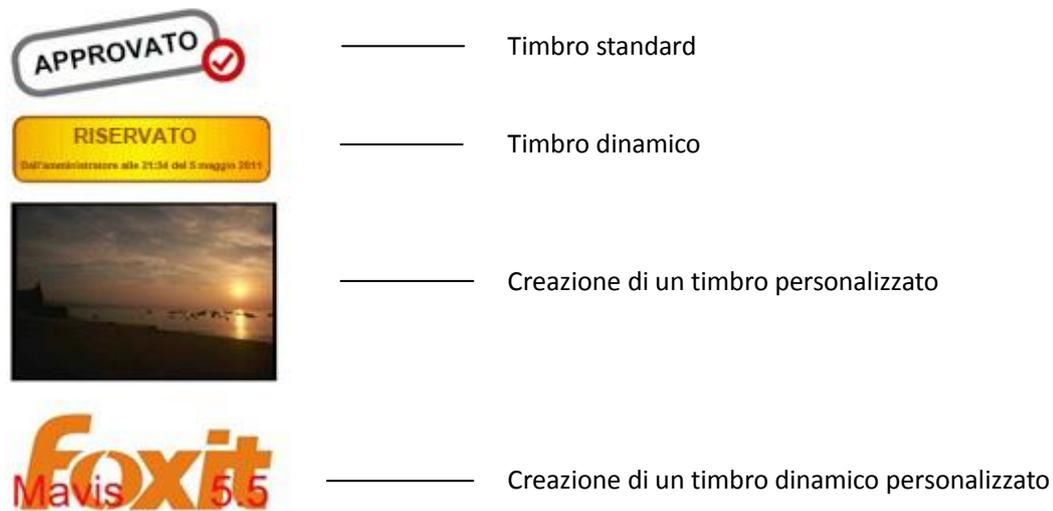
- Per raggruppare e separare i commenti, selezionarli premendo Ctrl, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse su **Raggruppa/Separa**.
- Per lavorare su un gruppo è sufficiente selezionare uno dei commenti che ne fanno parte.

Strumenti di misurazione

Consultare anche la sezione "[Utilizzo delle misurazioni](#)"

Timbri

Gli strumenti Timbro di Foxit PhantomPDF *Standard* sono un gruppo di strumenti avanzati che consentono di timbrare un documento PDF con contenuti e filigrane. Foxit PhantomPDF *Standard* supporta timbri di diversi formati immagine (JPEG, GIF, BMP, WMF, ecc.) e timbri PDF. È possibile creare timbri dinamici che possono recuperare informazioni dal sistema, compresi il nome, la data e l'ora, oppure importare timbri dinamici già esistenti. La funzionalità di timbratura dei file PDF è particolarmente utile quando è necessario fornire informazioni circa lo stato o il livello di riservatezza del documento.



Timbrare un PDF

Prima di stampare un file PDF è possibile scegliere da un elenco di timbri predefiniti oppure creare timbri personalizzati. Tutti i timbri importati o creati sono elencati nel menu dello strumento Timbro e nella Tavolozza timbri. Per applicare un timbro, effettuare le seguenti operazioni:

1. Selezionare **COMMENTO > Timbri > Strumento Timbro**. In alternativa selezionare **COMMENTO > Timbri > Crea > Mostra tavolozza timbri...**
2. Selezionare una categoria dal menu della Tavolozza timbri, quindi selezionare un timbro.
3. Fare clic sulla pagina del documento dove si desidera posizionare il timbro.

Nota: tutti i timbri importati o personalizzati saranno elencati nel menu dello strumento Timbro, dal quale è possibile scegliere direttamente un timbro.

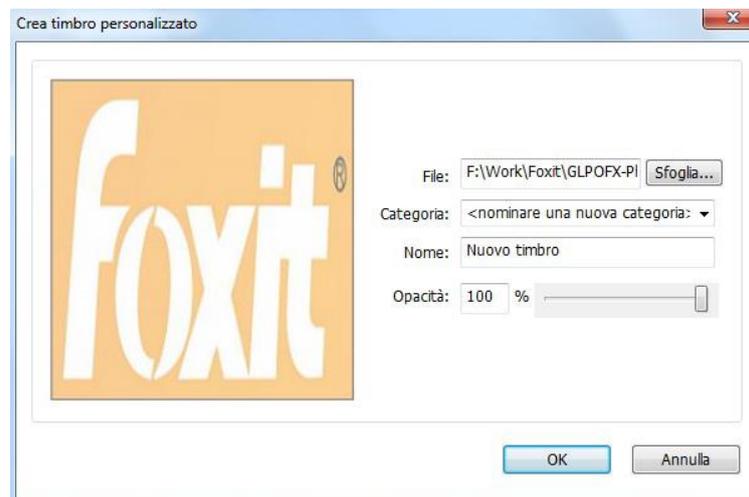
Creazione di un Timbro

È possibile creare timbri personalizzati e timbri dinamici.

✧ Creazione di un timbro personalizzato

1. Selezionare **COMMENTO > Timbri > Crea > Crea timbro personalizzato**.
2. Nella finestra di dialogo **Crea timbro personalizzato**, fare clic su **Sfoggia...** e selezionare un file immagine o un file PDF. Se il file selezionato contiene più pagine, è possibile sceglierne una trascinandolo la barra di scorrimento.
3. Digitare il nome di una nuova categoria o selezionare una categoria dal menu a discesa, digitare il nome del timbro e fare clic su OK.

Nota: se il timbro selezionato è un file di immagine, è possibile regolare l'opacità dell'immagine trascinandolo la barra di scorrimento fino al punto desiderato.



Finestra di dialogo Crea timbri generici

Inoltre, è possibile creare un timbro dagli Appunti. Effettuare le seguenti operazioni:

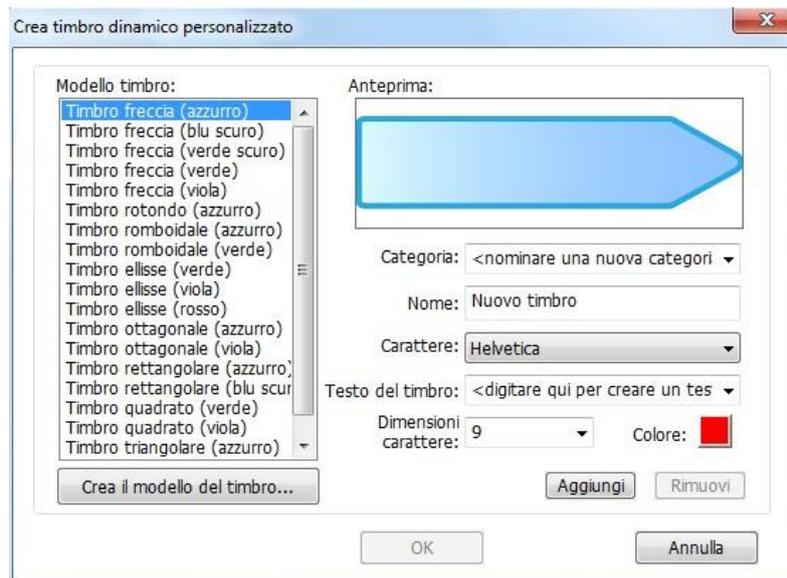
- Copiare l'immagine negli Appunti.
- Selezionare **COMMENTO > Timbri > Crea > Incolla immagine da appunti come strumento Timbro**, il cursore assumerà l'aspetto di un rettangolo.
- È sufficiente posizionare il cursore sul punto desiderato.

✧ Creazione di un timbro dinamico personalizzato

È possibile creare un timbro personalizzato dinamico per aggiungere ai timbri testo, nome dell'autore, data e ora. Effettuare le seguenti operazioni:

1. Selezionare **COMMENTO > Timbri > Crea > Crea timbro personalizzato dinamico...**

2. Nella finestra di dialogo Crea timbro personalizzato dinamico, selezionare un modello di timbro dall'elenco a sinistra o creare il proprio modello di timbro che può essere un'immagine o un file PDF. Selezionare una categoria dal menu a discesa o crearne una nuova, quindi denominare il timbro.
3. Specificare tipo, dimensioni e colore del carattere.
4. Dall'opzione Testo del timbro, se si seleziona la categoria <nome autore>, <data e ora>, <data> o <nome autore, data e ora> senza digitare alcun testo, quando si fa clic sul pulsante **Aggiungi** si otterranno automaticamente utente corrente, data, ora del sistema.
5. Visualizzando il riquadro di anteprima in alto a destra, è possibile regolare immediatamente il contenuto aggiunto per adattarlo alle proprie esigenze.
6. Fare clic su **OK**.

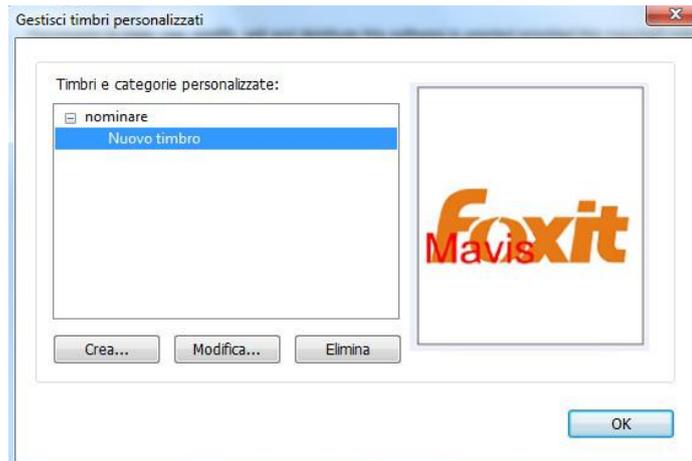


Finestra di dialogo Crea timbro dinamico personalizzato

Gestione di un timbro

Per gestire un timbro, effettuare le seguenti operazioni:

- Selezionare **COMMENTO** > **Timbri** > **Crea** > **Gestisci timbri...**, quindi aprire la finestra di dialogo **Gestisci timbri personalizzati** e selezionare un timbro.
- Fare clic su **Crea** e selezionare un'opzione dal menu a discesa per creare un timbro. Consultare la sezione [Creazione di un timbro](#).
- Fare clic su **Modifica** per modificare il timbro selezionato, ad esempio per modificare categoria, nome del timbro o per sostituire i file immagine o PDF ecc. Consultare la sezione [Creazione di un timbro dinamico personalizzato](#).
- Fare clic su **Elimina** per rimuovere il timbro.



Finestra di dialogo Gestisci timbri personalizzati

Nota: l'eliminazione della categoria di un timbro personalizzato comporterà l'eliminazione di tutti i timbri ad essa subordinati.

✧ **Tagliare/Copiare e incollare un timbro**

Per tagliare, copiare e incollare un timbro, effettuare le seguenti operazioni:

- Selezionare il timbro che si desidera tagliare o copiare.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sul timbro, quindi selezionare **Taglia/Copia**. In alternativa, utilizzare i tasti di scelta rapida **Ctrl + X/C** per tagliare e copiare.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla pagina su cui si desidera incollare il timbro e selezionare **Incolla**. In alternativa, utilizzare i tasti di scelta rapida **Ctrl + V** per incollare.

✧ **Annullare/Ripristinare un timbro**

Per annullare/ripristinare un timbro, fare clic sul pulsante Annulla  e sul pulsante Ripristina

 sulla barra degli strumenti di accesso rapido.

✧ **Ridimensionare/spostare un timbro**

- Selezionare lo strumento Mano  o lo strumento Selezione annotazione .
- Per ridimensionare un timbro, selezionarlo, posizionare il cursore su uno dei punti rossi e trascinare uno dei punti di manipolazione per effettuare le regolazioni.
- Per spostare un timbro, selezionarlo e trascinarlo.
- Per aggiungere una nota popup a un timbro, selezionarlo e fare doppio clic o fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Apri nota popup**.

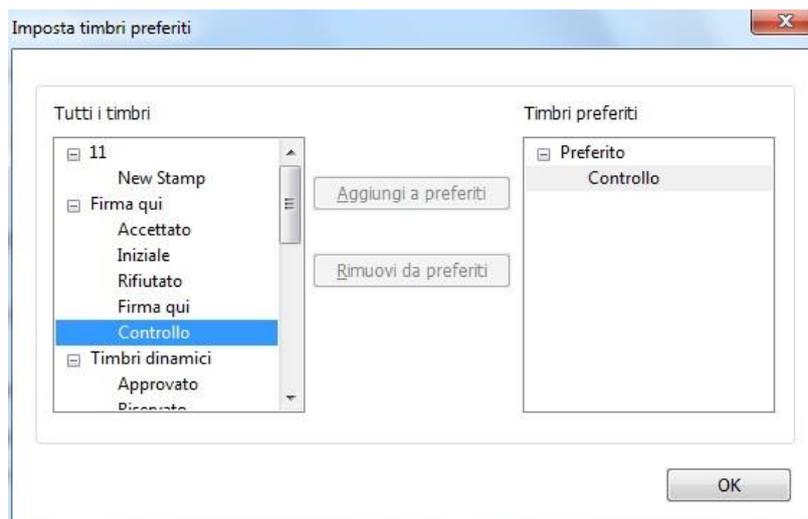
✧ Eliminazione di un timbro

Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Selezionare lo strumento Mano  o lo strumento Selezione annotazione , selezionare il timbro che si desidera eliminare e premere il tasto **CANC**.
- Selezionare lo strumento Mano  o lo strumento Selezione annotazione , fare clic con il pulsante destro del mouse sul timbro, quindi selezionare **Elimina** dal menu contestuale.

Impostazione dei timbri preferiti

- Selezionare **COMMENTO > Timbri > Crea > Imposta timbri preferiti....**
- Selezionare un timbro dal pannello Tutti i timbri, quindi fare clic su **Aggiungi a preferiti**; il timbro selezionato sarà aggiunto al pannello Timbri preferiti.
- Per rimuovere un timbro dal pannello **Timbri preferiti**, selezionare il timbro che si desidera rimuovere, quindi fare clic su **Rimuovi da preferiti**.



Imposta timbri preferiti

Modifica dell'aspetto dei commenti

È possibile modificare il colore e l'aspetto di commenti o note prima o dopo averli creati. Inoltre, il nuovo aspetto può essere assegnato come impostazione predefinita a uno strumento specifico.

Modifica dell'aspetto dei commenti nota

1. Dopo aver creato un commento nota, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona della nota e selezionare **Proprietà...** o fare clic sul menu **Opzioni** nell'angolo in alto a destra della finestra popup delle note e selezionare **Proprietà...**



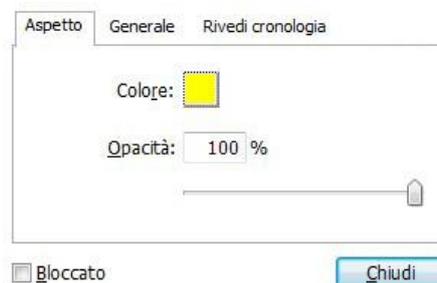
2. Nella finestra di dialogo **Nota proprietà**, effettuare una delle seguenti operazioni, quindi fare clic su **Chiudi**:

- Fare clic sulla scheda **Aspetto** per modificare il colore e l'opacità del commento.
- Fare clic sulla scheda **Tipo** di nota per visualizzare il tipo di icona utilizzato.
- Fare clic sulla scheda **Generale** per modificare il nome dell'autore e l'oggetto del commento.
- Fare clic sulla scheda **Cronologia revisioni** per visualizzare la cronologia delle modifiche apportate allo stato di un commento durante una revisione.

Vedere anche la sezione ["Impostazione di uno stato"](#).

- Selezionare **Bloccato** nella parte inferiore della finestra di dialogo **Nota proprietà** per impedire che il commento possa essere modificato o cancellato.
- Utilizzare il pulsante  nell'angolo in alto a destra della finestra di dialogo **Proprietà** per selezionare una scheda.

Modifica dell'aspetto del formato testo



- Seguire i passaggi descritti nella sezione ["Modifica dell'aspetto dei commenti nota"](#).
- Nelle impostazioni **Formato testo** la scheda **Tipo** di nota non è presente.

Modifica dell'aspetto dei commenti disegno



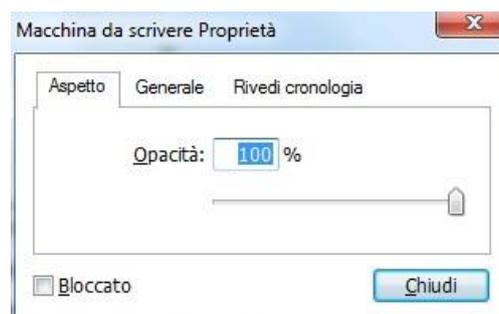
Nella finestra di dialogo Proprietà, effettuare una delle seguenti operazioni, quindi fare clic su **Chiudi**:

- Fare clic sulla scheda **Aspetto** per modificare opzioni quali stile bordo, colore e opacità. Il tipo di commento selezionato determina le opzioni disponibili.
- Fare clic sulla scheda **Generale** per modificare il nome dell'autore e l'oggetto del commento.
- Fare clic sulla scheda **Cronologia revisioni** per visualizzare la cronologia delle modifiche apportate allo stato di un commento durante una revisione.

Vedere anche la sezione "[Impostazione di uno stato](#)".

- Selezionare **Bloccato** nella parte inferiore della finestra di dialogo Proprietà per impedire che il commento possa essere modificato o cancellato.

Modificare l'aspetto dei commenti macchina da scrivere



Nella finestra di dialogo Proprietà macchina da scrivere effettuare una delle seguenti operazioni, quindi fare clic su **Chiudi**:

- Fare clic sulla scheda **Aspetto** per modificare l'opacità.
- Fare clic sulla scheda **Generale** per modificare il nome dell'autore e l'oggetto del commento.
- Fare clic sulla scheda **Cronologia revisioni** per visualizzare la cronologia delle modifiche apportate allo stato di un commento durante una revisione.

Vedere anche la sezione "[Impostazione di uno stato](#)".

- Selezionare **Bloccato** nella parte inferiore della finestra di dialogo Proprietà per impedire che il commento possa essere modificato o cancellato.

Modifica dell'aspetto di una casella di testo o callout

Consultare la sezione "[Modifica dell'aspetto dei commenti disegno](#)".

Impostazione dell'aspetto predefinito di un commento

È possibile impostare le proprietà predefinite per ogni tipo di commento o nota in modo che i commenti creati successivamente condividano la stessa icona e le stesse proprietà di colore.

- Selezionare lo strumento Mano o lo strumento Selezione annotazione o, mantenendo selezionato lo strumento di commento corrente, fare clic con il pulsante destro del mouse sui commenti e selezionare **Imposta le proprietà correnti come predefinite** nel menu contestuale popup.
- Tutti i commenti creati utilizzando questo strumento saranno visualizzati con le proprietà impostate.

Lavorare sui commenti

Visualizzazione di tutti i commenti

Il pannello dei commenti mostra tutti i commenti presenti nel file PDF in modo da poterli trovare facilmente. Inoltre, è dotato di una barra degli strumenti con opzioni di base quali **Espandi tutto**, **Comprimi tutto**, **Precedente**, **Successivo**, **Ordina per** e **Nascondi/Mostra tutti i commenti**.

- Il commento viene visualizzato nella nota popup o sull'icona formato e, alla chiusura della nota popup, si comporta come una descrizione comando.
- Se il commento inserito occupa troppe righe, sarà visibile solo in parte, mentre il resto del commento sarà visualizzato come punti di sospensione quando il cursore viene spostato al di fuori dalla nota popup. Fare clic all'interno della finestra di messaggio per visualizzarlo con la barra di scorrimento.
- Il pannello dei commenti mostra tutti i commenti presenti nel file PDF. Quando si sfogliano i commenti, il commento selezionato viene automaticamente sincronizzato con il commento visualizzato. Facendo clic sul commento, sarà visualizzato il commento specifico sulla pagina.

Per aprire il pannello dei commenti:

- Fare clic sul pulsante Commenti  nel pannello di navigazione.
- Nel pannello Commenti sono presenti le seguenti funzioni:



- ✧ Espandi tutto  : espande i singoli commenti.
- ✧ Comprimi tutto  : comprime tutti i commenti.
- ✧ Precedente  /Successivo  : sfoglia i commenti. Fare clic sul pulsante Precedente o Successivo per passare al commento precedente o successivo. I due pulsanti non sono disponibili se non è selezionato alcun commento.
- ✧ Ordina per  : è possibile ordinare i commenti per autore, pagina, tipo, data. In un thread di risposte, solo il primo messaggio viene ordinato; i messaggi di risposta sono ordinati in base alla stessa categoria del primo messaggio.
- ✧ Mostra/Nascondi tutti i commenti  : mostra o nasconde tutti i commenti presenti nel documento PDF.

Nota:

1. È possibile fare clic sui segni più e meno accanto al commento per espandere o comprimere i commenti.
2. La pagina su cui si trova il commento è sincronizzata con il commento selezionato. Per visualizzare la pagina in cui si trova un commento è sufficiente fare clic sul commento all'interno del pannello dei commenti.
3. Per mostrare/nascondere tutti i commenti sul pannello Commenti, è inoltre possibile selezionare

COMMENTO > **Gestisci commenti** > **Commenti**  > **Mostra tutto**  / **Nascondi tutto** .

Tagliare, copiare e incollare i commenti

Tagliare i commenti

Il comando Taglia rimuove i commenti selezionati dalla posizione corrente. Una volta tagliati i commenti, è possibile incollarli all'interno dello stesso documento o in un documento diverso.

- Selezionare i commenti da tagliare.
- Selezionare **Taglia** dal menu di scelta rapida, o premere **Ctrl + X**.
- Ora si è pronti per incollare.

Copiare i commenti

Una volta copiati, è possibile incollare commenti all'interno dello stesso documento o in un documento diverso.

- Selezionare i commenti da copiare.
- Selezionare **Copia** dal menu di scelta rapida, o premere **Ctrl + C**.
- Ora si è pronti per incollare.

Incollare i commenti

Foxit PhantomPDF *Standard* consente di incollare commenti all'interno dello stesso documento o in un altro documento.

- Copiare o tagliare i commenti selezionati.
- Posizionare il cursore nel punto in cui si desidera incollare i commenti all'interno dello stesso documento o di un altro documento aperto.
- Selezionare **Incolla** dal menu di scelta rapida, o premere **Ctrl + V**.

Annullare e ripristinare i commenti

Consulare anche la sezione "[Annullare e ripetere](#)"

Impostazione e modifica di uno stato

Impostazione di uno stato

Impostare uno stato è utile per tenere traccia dei commenti letti o che richiedono ulteriori azioni. È possibile utilizzare lo stato per indicare quali commenti si desidera accettare, rifiutare, annullare, completare o esportare in altri documenti.

Impostando lo stato di revisione, è possibile mostrare o nascondere un gruppo di commenti e consentire ai partecipanti alla revisione di sapere come verrà gestito il commento. Una volta impostato lo stato di revisione, è impossibile rimuoverne la visualizzazione dalla cronologia nell'elenco Cronologia revisioni, anche se tale stato viene modificato in **Nessuno**.

Modificare lo stato di un commento

- Con lo strumento Mano, lo strumento Selezione annotazione o lo strumento corrispondente selezionato, fare clic con il pulsante destro del mouse su un commento di cui si desidera modificare lo stato, selezionare **Imposta stato**, quindi selezionare lo stato desiderato dal menu contestuale popup.
- Per visualizzare una cronologia delle modifiche dei commenti:
 - A.** Fare clic con il pulsante destro del mouse sul commento, quindi selezionare **Proprietà**.
 - B.** Nella finestra di dialogo Proprietà, fare clic sulla scheda Cronologia revisioni per visualizzare la cronologia delle modifiche apportate allo stato di un commento.

Risposta ai commenti

Rispondere ai commenti è utile nelle revisioni condivise, quando i partecipanti possono leggere i commenti degli altri utenti. Inoltre le risposte possono essere utilizzate dai promotori delle revisioni per comunicare ai revisori come vengono implementati i loro suggerimenti. Tutte le risposte sono visualizzate nella nota popup e sono elencate sotto il commento originale. È possibile visualizzare la risposta corrispondente con il titolo e il contrassegno.

1. **Per rispondere ai commenti originali nella nota popup, effettuare una delle seguenti operazioni:**
 - Utilizzando lo strumento Mano, lo strumento Selezione annotazione o lo strumento di commento corrispondente, aprire la nota popup per il commento e selezionare **Rispondi** dal menu **Opzioni**. Digitare la risposta nella casella di testo visualizzata nella finestra popup.
 - Fare clic con il tasto destro del mouse sul commento originale e selezionare **Rispondi**. Digitare la risposta nella casella di testo visualizzata nella finestra popup.
2. **Per rispondere ad altri revisori, effettuare le seguenti operazioni:**
 - Utilizzando lo strumento Mano, lo strumento Selezione annotazione o lo strumento di commento corrispondente, aprire la nota popup del commento.
 - Fare clic con il tasto destro del mouse sulla risposta e selezionare **Rispondi a questa risposta**. Digitare la risposta nella casella di testo visualizzata nella finestra popup.
3. **Per eliminare il messaggio di risposta:**

Nella finestra della nota popup, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla risposta e selezionare **Elimina questa risposta**.

4. **Modificare il colore della finestra del messaggio di risposta**
Nella finestra della nota popup, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla finestra del messaggio di risposta e selezionare **Cambia colore**.
5. **Contrassegnare i commenti con un segno di spunta**
È possibile contrassegnare un commento con un segno di spunta facendo clic con il tasto destro del mouse sul commento e selezionando **Segna con un segno di spunta**. L'icona segno di spunta sarà visualizzata nel riquadro Commenti del pannello di navigazione. In alternativa, è possibile selezionare direttamente il segno di spunta nel riquadro Commenti. I commenti possono essere ordinati per segno di spunta.
6. **Modificare il nome dell' autore**
Fare clic con il tasto destro del mouse sul commento e selezionare **Cambia nome autore**.

Nota: per aprire o chiudere le note popup di tutti i commenti, selezionare **COMMENTO > Gestisci**

commenti > Note popup  **> Apri tutto/ Chiudi tutto.**

Disposizione dei commenti

È possibile disporre più commenti allineandoli, centrandoli e distribuendoli. Effettuare le seguenti operazioni.

Selezione di più commenti

1. Selezionare lo strumento Selezione annotazione .
2. Tenere premuto MAIUSC o Ctrl e fare clic sui commenti che si desidera modificare.

Allineamento dei commenti

Selezionare due o più commenti che si desidera allineare, quindi effettuare una delle seguenti operazioni:

- Selezionare COMMENTO > Disegno > Disponi > Allineamento, quindi selezionare uno dei seguenti comandi:

A. Per allineare una colonna di commenti, selezionare ,  o  per allinearli rispettivamente al bordo sinistro, al bordo destro o all'asse verticale dell'immagine di ancoraggio.

B. Per allineare una riga di immagini, selezionare ,  o  per allinearle rispettivamente al bordo superiore, al bordo inferiore o all'asse orizzontale dell'immagine di ancoraggio.

Nota: quando si fa clic con il pulsante destro del mouse o si tiene premuto Ctrl e si fa clic su una delle immagini selezionate, questa viene evidenziata in rosso a indicare che si tratta dell'immagine di ancoraggio. I comandi del menu Allinea spostano gli altri commenti selezionati in modo che siano allineati ai bordi del commentodi ancoraggio.

- Per ulteriori informazioni, consultare la sezione [Allineamento delle immagini](#).

Centrare i commenti

Questa funzione consente di centrare i commenti verticalmente, orizzontalmente o in entrambi i sensi.

Per centrare i commenti, selezionare due o più commenti che si desidera centrare, quindi effettuare una delle seguenti operazioni:

- Selezionare **COMMENTO > Disegno > Disponi > Centro pagina**, quindi selezionare  , 
o  per centrarli verticalmente, orizzontalmente o in entrambi i sensi.
- Per ulteriori informazioni consultare la sezione [Centrare le immagini](#).

Distribuzione dei commenti

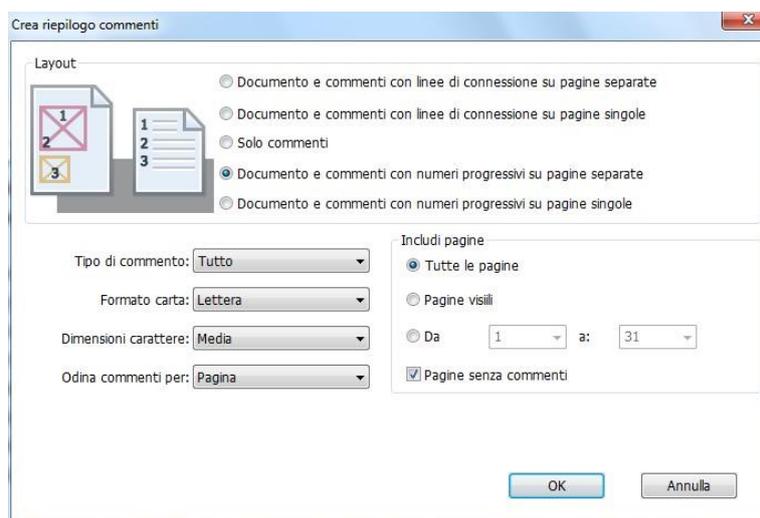
Nel contesto della disposizione dei commenti in una pagina, è possibile attribuire a un gruppo di commenti una spaziatura uniforme che viene misurata dal centro dei commenti adiacenti. Questa funzione sarà disponibile quando si selezionano tre o più commenti.

- Per distribuire i commenti, selezionare **COMMENTO > Disegno > Disponi > Distribuisci**, quindi selezionare  e  per distribuire verticalmente o orizzontalmente.
- Per ulteriori informazioni consultare la sezione [Distribuzione delle immagini](#).

Riepilogo dei commenti

Riepilogare i commenti è utile per creare una riassunto di tutti i commenti associati a un PDF. Foxit PhantomPDF *Standard* supporta la creazione di un PDF contenente il riepilogo dei commenti. Per creare un riepilogo dei commenti, effettuare le seguenti operazioni:

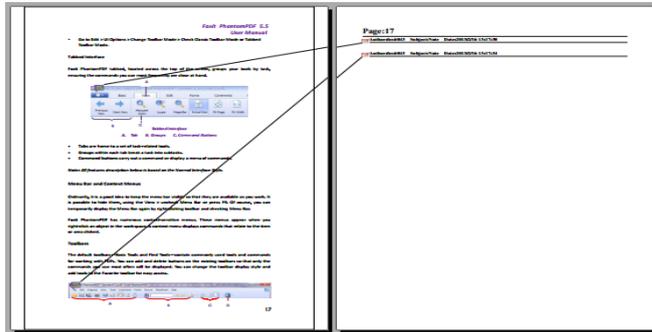
1. Scegliere **COMMENTO > Gestisci commenti > Riepiloga commenti**.
2. Nella finestra di dialogo **Crea riepilogo commenti**, effettuare le seguenti operazioni:



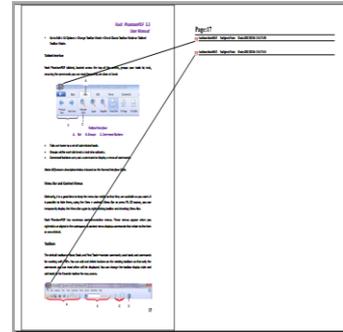
- A. Scegliere un layout per il riepilogo; è possibile scegliere tra cinque diversi tipi di layout:
 - L1: documento e commenti con linee di connessione su pagine separate
 - L2: documento e commenti con linee di connessione su pagine singole
 - L3: solo commenti

Foxit PhantomPDF Standard for HP Manuale dell'utente

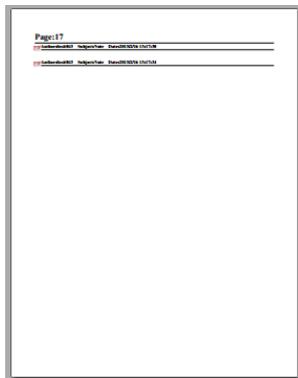
- L4: documento e commenti con numeri progressivi su pagine separate
- L5: documento e commenti con numeri progressivi su pagine singole



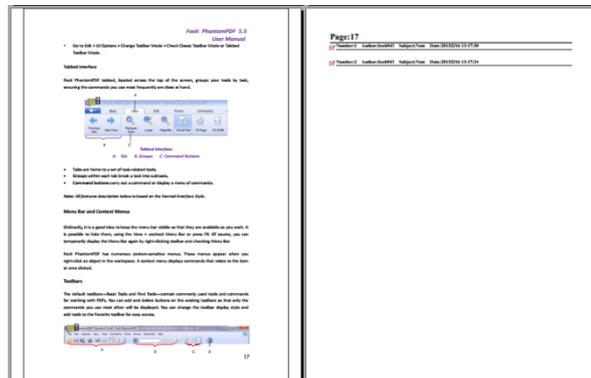
L1



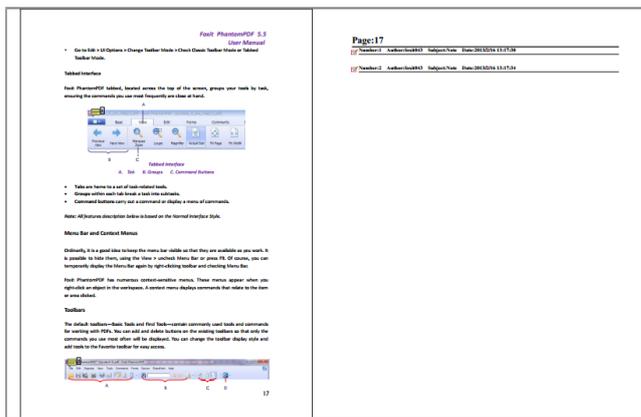
L2



L3



L4



L5

- B. Tipo di commento: selezionare il tipo di commento che si desidera riepilogare.
- C. Formato carta: selezionare il formato di carta del riepilogo
- D. Dimensioni carattere: selezionare la dimensione del carattere del riepilogo.
- E. Ordina commenti per: scegliere in che modo ordinare i commenti.
- F. Includi pagine: specificare l'intervallo pagine da riepilogare.

3. Fare clic su **OK**: sarà aperto automaticamente un PDF denominato "Riepilogo dei commenti a [nome del documento originale].pdf". Prima di salvare, è possibile rinominare il file.

Invio di file PDF con annotazioni

Foxit PhantomPDF *Standard* facilita la condivisione delle revisioni. È possibile inviare i propri file PDF con annotazioni ad altri revisori per consentire loro di controllare e rispondere ai commenti inseriti.

Per inviare un file PDF con annotazioni, effettuare le seguenti operazioni:

- Fare clic sul pulsante Salva  per salvare tutti i commenti inseriti.
- Selezionare **CONDIVIDI** > **Invia a** > **Email**  per inviare.

Importazione/esportazione dei dati dei commenti

Questa funzione è particolarmente utile ai fini della revisione del file PDF. Quando si riceve una e-mail di invito alla revisione di un file PDF, generalmente l'invito comprende il file PDF in allegato o fornisce un URL per accedervi. In alternativa, è possibile ricevere in allegato un file FDF (Form Data Format). Una volta aperto, un file FDF configura le impostazioni di revisione e apre il file PDF in un browser Web. A questo punto, è necessario conoscere come importare i dati del commento dal file PDF. Allo stesso modo, è possibile esportare i dati del commento e inviarli come file FDF agli altri partecipanti.

Importazione dei dati dei commenti

Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Fare doppio clic su un file FDF per aprirlo direttamente con Foxit PhantomPDF *Standard*.
- Selezionare **COMMENTO** > **Gestisci commenti** > **Importa**,  quindi accedere alla posizione del file desiderato, selezionarlo (se si desidera importare file contenenti più commenti, selezionarli tenendo premuto Ctrl/MAIUSC o trascinando il mouse per selezionarli), e premere **Apri**. Un avviso confermerà che i dati dei commenti sono stati importati correttamente.



Esportazione dei dati dei commenti

Per esportare i dati dei commenti, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per esportare in formato FDF
 - A. Selezionare **COMMENTO** > **Gestisci commenti** > **Esporta**  .
 - B. Sarà visualizzata la finestra di dialogo standard di Windows Salva con nome. Specificare la posizione in cui si desidera salvare il file FDF (ad esempio, la cartella Documenti), specificarne il nome e fare clic sul pulsante Salva.
 - C. Un avviso confermerà che i dati sono stati esportati correttamente.
- Per esportare e inviare in un messaggio e-mail
 - A. Selezionare **COMMENTO** > **Gestisci commenti** > **FDF via e-mail**  .
 - B. Il programma di posta elettronica predefinito si aprirà e i dati dei commenti saranno esportati come file FDF e allegati automaticamente all'e-mail.
 - C. Digitare l'indirizzo di posta elettronica e il titolo, quindi fare clic su **Invia**.
 - D. I commenti in formato FDF saranno inviati separatamente.

Nota: l'opzione *Esporta dati dei commenti* sarà disponibile solo dopo l'aggiunta dei commenti ai file PDF.

Suggerimento: Foxit PhantomPDF Standard consente di importare i dati dei commenti da file txt e dbf o di esportare i dati di file PDF e salvarli in file in formato FDF. È inoltre possibile esportare i dati in formato FDF e inviarli tramite posta elettronica come allegato.

Capitolo 8: Moduli

Foxit PhantomPDF *Standard* è estremamente utile per la progettazione e la compilazione di moduli. Continuare la lettura per ulteriori informazioni.

Modulo interattivo e modulo non interattivo

Vi sono due tipi di file modulo. Il primo è un file PDF con campi compilabili che permette di compilare il modulo direttamente facendo clic sui campi modulo senza l'utilizzo di altre funzioni. Questo tipo è chiamato *modulo PDF interattivo*. Il secondo tipo di modulo è un normale file PDF con righe e testi che dovrebbe essere compilato in Foxit PhantomPDF *Standard* utilizzando la funzione macchina da scrivere. Questo tipo è chiamato *modulo PDF non interattivo*.

Modulo interattivo

Per i moduli interattivi sarà visualizzata una barra messaggi del documento posizionata tra le barre degli strumenti e il modulo stesso. Se non si desidera visualizzare nuovamente questa barra alla riapertura del file, selezionare **FILE > Preferenze > Moduli > Nascondi sempre barra messaggi del documento**. Per visualizzarla, ripetere la procedura.



Il lato sinistro della barra messaggi informa che il documento è un modulo compilabile. Sul lato destro della barra messaggi sono presenti due pulsanti. Il pulsante **Evidenzia ccampi** colora gli sfondi di tutti i campi vuoti da compilare e delinea eventuali campi vuoti obbligatori, rendendo facile la loro individuazione. Fare clic su questo pulsante per evidenziare tutti i campi o annullare l'evidenziazione. L'altro pulsante è un pulsante di chiusura.

Acro Form e modulo XFA (*XML Forms Architecture*)

Foxit PhantomPDF *Standard* Foxit PhantomPDF ora supporta sia il modulo Acro Form sia il [Modulo XFA](#). I moduli XFA possono essere compilati utilizzando lo strumento Mano , allo stesso modo dei normali moduli compilabili (detti anche Acro Form).

Modulo non interattivo

La barra messaggi del documento non viene visualizzata. Questo tipo di modulo funziona come un tipico documento PDF contenente testo normale e per la compilazione sarà necessario utilizzare la funzione Macchina da scrivere.

Compilazione dei moduli PDF

Foxit PhantomPDF *Standard* non solo permette di compilare moduli PDF e di stamparli, ma supporta anche operazioni avanzate quali il salvataggio dei moduli compilati e l'importazione/esportazione dei dati dei moduli.

Compilazione dei moduli interattivi

Se un modulo PDF contiene campi modulo interattivi, è possibile compilarlo utilizzando lo strumento Mano . Quando si posiziona il puntatore su un campo modulo interattivo, l'icona del puntatore assume uno dei seguenti aspetti:

- Icona mano : viene visualizzata al passaggio del mouse su un pulsante, un pulsante di opzione, una casella di controllo o sulla voce di un elenco.
- Puntatore a I : viene visualizzato quando è possibile digitare del testo nel campo modulo.

Per compilare un modulo interattivo, effettuare le seguenti operazioni:

- Se necessario, selezionare lo strumento Mano .
- (Facoltativo) Per agevolare l'identificazione dei campi modulo, fare clic sul pulsante Evidenzia campi nella barra messaggi del documento. I campi modulo vengono visualizzati con uno sfondo colorato (azzurro per impostazione predefinita).
- Selezionare **MODULO > Riconoscimento modulo > Avvia riconoscimento campo del modulo**. Quindi fare clic sul primo campo modulo che si desidera compilare per selezionare tale opzione o per visualizzare un puntatore a I  all'interno del campo e iniziare a digitare.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sui campi di testo e selezionare **Incolla** oppure **Seleziona tutto** per effettuare altre operazioni.
- Dopo aver effettuato la selezione o aver immesso del testo, eseguire una delle seguenti operazioni:
 - A. Premere Tab o MAIUSC + Tab per accettare la modifica del campo modulo e passare al campo successivo o precedente.
 - B. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul campo modulo e premere il tasto Freccia su per selezionare l'opzione precedente in un elenco di elementi oppure premere il tasto Freccia giù per selezionare l'opzione successiva.
- Dopo aver compilato i campi modulo, effettuare una delle seguenti operazioni:
 - A. Fare clic sul pulsante Invio, se presente. Facendo clic su questo pulsante, i dati del modulo saranno inviati a un database online o alla rete aziendale.
 - B. Fare clic sull'icona **Salva**  nella barra degli strumenti o selezionare **FILE > Salva**.

C. Selezionare **FILE > Salva con nome** e specificare un percorso per la copia.

Cancellazione di una immissione nel modulo

Fare clic su uno dei campi modulo e utilizzare il tasto **Backspace** o il tasto **CANC**.

Ripristino delle voci modulo non salvate

Selezionare **MODULO > Dati del modulo > Reimposta modulo** .

Cancellazione di un modulo nel browser

Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Fare clic sul pulsante Reimposta modulo, se presente. Questa operazione non può essere annullata.
- Chiudere e riavviare il browser.

Nota: se si fa clic sui pulsanti *Ricarica*, *Aggiorna* o **Indietro** del browser Web oppure su un collegamento in un'altra pagina, il contenuto del modulo potrebbe non essere cancellato completamente.

Compilazione di voci lunghe nel modulo

Alcuni moduli PDF possono contenere campi di testo dinamici in grado di modificare le dimensioni del testo inserito per adattarlo alle proprie dimensioni. Le dimensioni del testo digitato si riducono automaticamente quando eccedono le dimensioni correnti del campo.

Controllo ortografico delle voci modulo

Se le impostazioni di protezione lo consentono, è possibile effettuare il controllo ortografico del testo inserito nei campi modulo dopo aver acquistato Foxit PhantomPDF *Standard*.

Se il correttore ortografico è già installato, ogni volta che viene inserito del testo nei campi modulo, gli errori di ortografia saranno evidenziati e sottolineati con linee ondulate.

Per eseguire il controllo ortografico delle voci, effettuare le seguenti operazioni:

- Facendo clic con il tasto destro del mouse sulle parole digitate in modo errato, sarà visualizzato un elenco di cinque parole suggerite.
- Scegliere una delle parole suggerite per correggere il testo inserito o ignorare la linea ondulata.
- Se tutte le parole suggerite non corrispondono a quelle che si desidera inserire, è possibile sostituirle con altre di propria scelta.

Compilare moduli non interattivi

Se un modulo PDF contiene campi modulo non interattivi, è possibile compilarlo utilizzando lo strumento Macchina da scrivere . Quando si posiziona il puntatore su un campo modulo non interattivo, l'icona di base del puntatore non cambia.

I moduli PDF non interattivi possono essere stampati e compilati a mano. In alternativa, selezionare il menu **COMMENTO**, la scheda **Macchina da scrivere** > **Strumento macchina da scrivere**  per digitare informazioni nei campi modulo vuoti, quindi salvare o stampare una copia del modulo compilato.

Per informazioni su come utilizzare lo strumento Macchina da scrivere per compilare i moduli non interattivi e su come eseguire il controllo ortografico delle voci, consultare la sezione ["Strumento Macchina da scrivere"](#).

Nota: per aggiungere del testo prima o dopo i campi modulo, selezionare **Modifica** > **Modifica contenuto** > strumento **Immagine e oggetto** o fare riferimento a [Strumenti Macchina da scrivere](#).

Aggiunta di commenti ai moduli

È possibile aggiungere commenti ai moduli PDF proprio come a qualsiasi file PDF. I commenti possono essere aggiunti solo nel caso in cui l'autore del modulo abbia esteso i diritti d'uso agli utenti.

L'inclusione o meno dei commenti al momento dell'invio del modulo dipende dal modo in cui esso viene inviato. Ad esempio, se si utilizza Foxit PhantomPDF *Standard* per stampare il modulo e inviarlo per posta o via fax, i commenti non vengono visualizzati. Se invece si allega il modulo compilato alla posta elettronica come PDF completo, i commenti sono inclusi. Inoltre, è possibile inviare i commenti separatamente come allegato all'e-mail.

Consulare anche la sezione ["Capitolo 7: Commenti"](#).

Importazione/Esportazione dei dati del modulo

La procedura per l'importazione e l'esportazione dei dati del modulo è simile a quella per l'importazione e l'esportazione dei dati dei commenti. Tuttavia, questa funzione è disponibile solo per i moduli PDF interattivi. Tutte le opzioni per l'importazione ed esportazione dei dati del modulo non saranno disponibili per i normali file PDF o per i moduli non interattivi.

Per informazioni su come importare ed esportare i dati del modulo, consultare la sezione ["Importazione/esportazione dei dati dei commenti"](#).

Suggerimento: Foxit PhantomPDF Standard consente di importare i dati del modulo da file in formato txt, xml, CSV, dbf o Excel o di esportare i dati dei file PDF e salvarli in file in formato FDF. Foxit PhantomPDF è anche in grado di importare ed esportare i dati del modulo di file PDF e salvarli in file in formato txt, xml, CSV, dbf o Excel.

Campi modulo

Foxit PhantomPDF Standard dispone di un gruppo di pulsanti che consentono di creare e strutturare i campi modulo all'interno dei moduli interattivi. È possibile aggiungere pulsanti di comando, campi di testo, caselle di controllo, caselle combinate, caselle di riepilogo o pulsanti di opzione per creare un modulo interattivo in formato PDF e definirne le proprietà.

Creazione di moduli interattivi

È possibile creare un modulo interattivo nuovo da zero, partendo da una pagina vuota, oppure aggiungere campi modulo a un modulo elettronico esistente.

Per partire da una pagina vuota, procedere come descritto di seguito:

- Creare un PDF vuoto da **FILE > Crea > Da pagina vuota**.
- Aprire la pagina vuota con Foxit PhantomPDF Standard, quindi aggiungere i campi modulo.

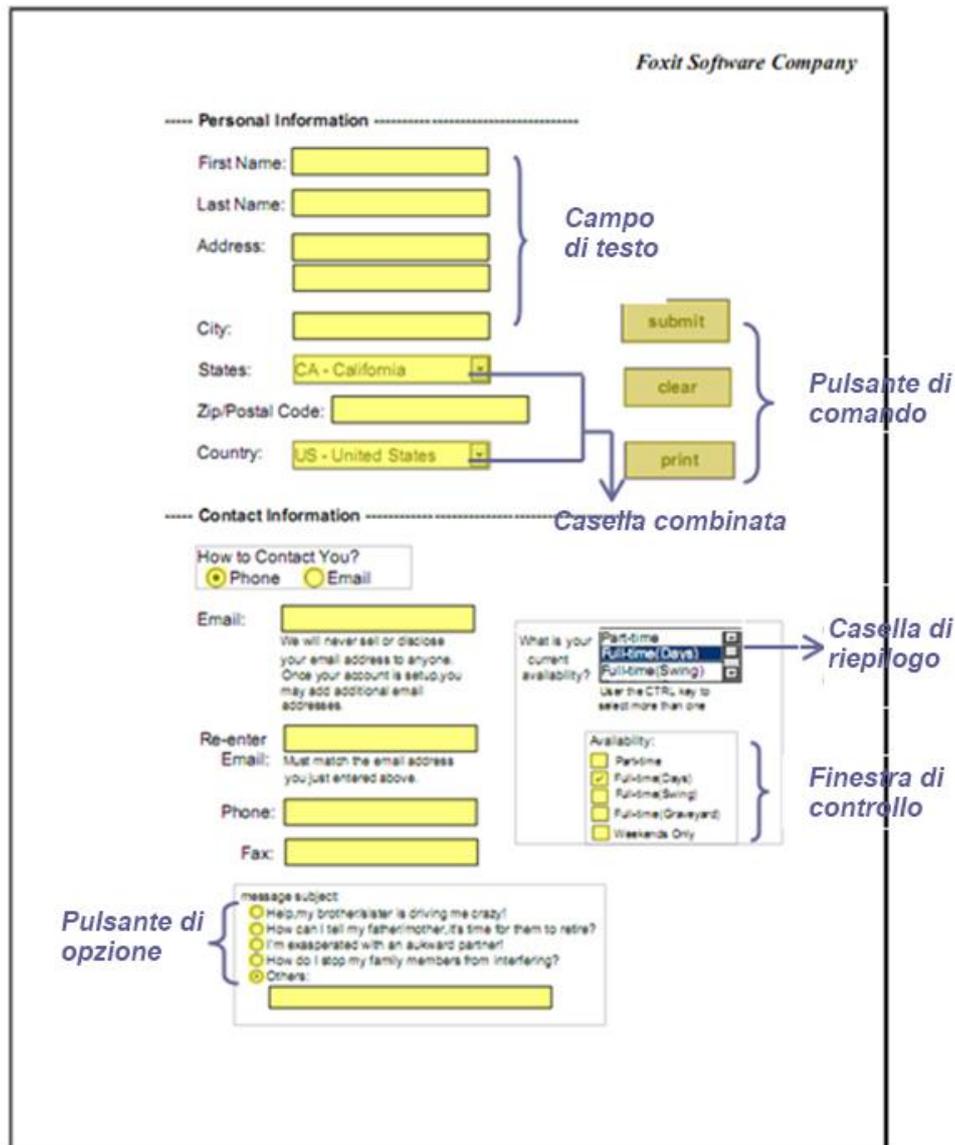
Per creare dei moduli da una tabella non interattiva:

- Aprirla con Foxit PhantomPDF Standard, quindi selezionare il menu **MODULO >** la scheda **Riconoscimento modulo > Avvia riconoscimento campo del modulo** . Tutti i campi compilabili all'interno del documento saranno riconosciuti ed evidenziati.
- Per aggiungere i campi modulo selezionare **MODULO > Campi modulo**, quindi fare clic su un tipo di pulsante campo modulo. Il cursore diventa un selettore di precisione  e viene selezionato automaticamente **Assistente Designer** . A seconda del tipo di pulsante campo modulo selezionato, l'**Assistente Designer** riconosce e contrassegna tutti i campi modulo compilabili con caselle.
- Fare semplicemente clic nel punto in cui si desidera inserire un pulsante campo modulo oppure trascinare il puntatore descrivendo un rettangolo per creare il pulsante.
- Per apportare ulteriori modifiche al campo modulo fare riferimento alle proprietà dei diversi pulsanti in "[Pulsanti](#)".

Pulsanti

Esistono sette pulsanti base per aggiungere campi modulo e creare un modulo interattivo in formato PDF:

Pulsante	Nome strumento	Descrizione
	Pulsante di comando	Crea un elemento del modulo interattivo per avviare determinate azioni predefinite, come aprire un file, inviare dati a un server Web o reimpostare un modulo. Questo pulsante può anche essere personalizzato con immagini e testo.
	Finestra di controllo	Consente di scegliere se abilitare o disabilitare singole funzioni. Se il modulo contiene più finestre di controllo è possibile selezionare quella preferita.
	Pulsante di opzione	Consente di scegliere un unico elemento tra un gruppo di opzioni.
	Casella combinata	Permette di selezionare un elemento da un menu a comparsa o di immettere un valore.
	Casella di riepilogo	Mostra un elenco di opzioni tra le quali l'utente può scegliere.
	Campo di testo	Consente all'utente di immettere del testo, come nome, indirizzo, numero di telefono, ecc.
	Campo della firma	Crea un campo della firma digitale vuoto che consente ai revisori di firmare il documento.



Un modulo in formato PDF

Pulsante di comando

✧ **Creazione di un nuovo pulsante di comando**

Selezionare **MODULO > Campi modulo > Pulsante di comando** **OK**: il cursore si trasforma in **+**.

Quindi effettuare le seguenti operazioni:

- Tracciare un rettangolo nella posizione in cui si desidera creare un pulsante di comando.
- Sotto il pulsante compare una casella in cui è possibile inserire il nome e il nome dell'etichetta.
- Per effettuare ulteriori impostazioni, fare clic su Tutte le proprietà.

✧ **Spostamento e ridimensionamento di un pulsante di comando**

- Per spostare un pulsante di comando, selezionare lo strumento Selezione annotazione  o il pulsante di comando , quindi fare clic e trascinare il pulsante per spostarlo nella nuova posizione.
- Per ridimensionare un pulsante di comando, selezionare lo strumento Selezione annotazione  o il pulsante di comando , fare clic per selezionare il pulsante, quindi trascinare un punto di controllo del bordo.

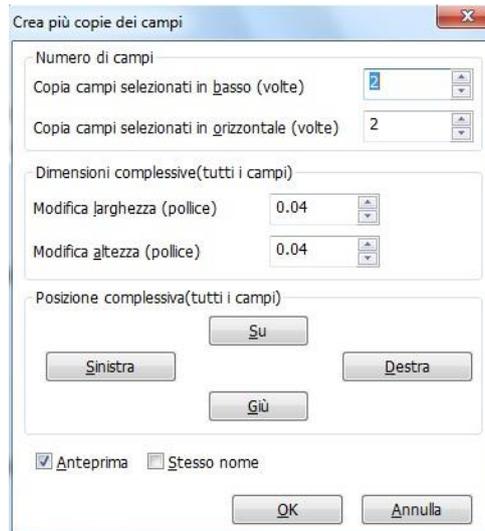
✧ **Eliminazione di un pulsante di comando**

- Selezionare lo strumento Selezione annotazione  o il pulsante di comando , quindi fare clic sul pulsante di comando che si desidera eliminare.
- Premere **Elimina** o fare clic con il pulsante destro del mouse sul pulsante di comando e selezionare **Elimina**.

✧ **Creazione di copie multiple di un pulsante di comando**

È possibile creare copie multiple di un pulsante di comando. I nomi dei nuovi pulsanti di comando sono basati sul nome del pulsante originale e seguiti da un numero. In ogni caso, è possibile anche assegnare lo stesso nome. Inoltre, tutti i nuovi pulsanti di comando sono creati in modo sequenziale utilizzando un formato matrice standard.

- Con lo strumento Selezione annotazione  o il pulsante di comando  selezionare uno o più pulsanti di comando che si desidera copiare (fare clic e premere MAIUSC o Ctrl per selezionare più pulsanti).
- Fare clic con il pulsante destro del mouse su uno dei pulsanti, quindi selezionare **Crea copie multiple....**
- All'interno della finestra di dialogo **Crea più copie dei campi** effettuare le seguenti operazioni:



La finestra di dialogo Crea più copie dei campi

- A. Per specificare il numero di righe da creare, immettere o selezionare un numero in Copia campi selezionati in orizzontale (volte). Il numero predefinito è 2.
- B. Per specificare il numero di colonne da creare, immettere o selezionare un numero in Copia campi selezionati in orizzontale (volte). Il numero predefinito è 2.
- C. Per specificare la larghezza dell'area in cui sono inserite le colonne dei campi, immettere o selezionare un numero in Modifica larghezza (pollice). Il numero predefinito è 0,11.
- D. Per specificare l'altezza dell'area in cui sono inserite le colonne dei campi, immettere o selezionare un numero in Modifica altezza (pollice). Il numero predefinito è 0,11.

Nota: i valori relativi all'altezza e alla larghezza non modificano le dimensioni dei singoli campi ma stabiliscono le dimensioni dell'intera area in cui sono inseriti tutti i campi selezionati e creati di recente.

- E. Per modificare la posizione dei pulsanti utilizzare i pulsanti Su, Giù, Sinistra e Destra nella finestra di dialogo.
- F. Fare clic su **Anteprima** per applicare le modifiche.
- G. Fare clic su **Stesso nome** per assegnare i nomi dei pulsanti originali ai pulsanti appena creati, quindi fare clic su **OK**.

Nota: le copie dei pulsanti di comando funzionano in modo indipendente l'una dall'altra. È possibile seguire una procedura diversa per duplicare i pulsanti di comando, creando una relazione di condivisione delle informazioni tra questi pulsanti.

✧ **Duplicazione di un pulsante di comando su più pagine**

- Selezionare il pulsante di comando che si desidera duplicare.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sul pulsante, quindi selezionare **Duplica....**

Nota: il comando **Duplica** non è disponibile per i moduli composti da un'unica pagina.

- Effettuare quindi una delle seguenti operazioni:
 - A. Per duplicare il pulsante di comando su ogni pagina del modulo, selezionare **Tutte**, quindi fare clic su OK.
 - B. Per duplicare il pulsante di comando sulle pagine pari/dispari del modulo, selezionare **Pagine pari** oppure **Pagine dispari**, quindi fare clic su **OK**.
 - C. Per duplicare il pulsante di comando su un intervallo limitato di pagine, digitare il numero della prima e dell'ultima pagina su cui si desidera che sia presente il pulsante. Fare clic su **OK**.

Nota: quando si inseriscono i numeri delle pagine si può includere o meno la pagina in cui compare il pulsante originale, ciò non influisce sul processo di duplicazione. Se si include questa pagina, non verrà creata una seconda copia del pulsante sull'originale, allo stesso modo, se la pagina non viene inserita nell'intervallo, il pulsante originale non viene eliminato.

✧ **Impostazione dell'ordine delle schede**

È possibile impostare l'ordine di tabulazione dei pulsanti creati. Il numero relativo all'ordine sarà visualizzato nell'angolo in alto a sinistra.

- Scegliere lo strumento Selezione annotazione , selezionare i pulsanti che si desidera ordinare e spostare il cursore su uno dei pulsanti selezionati.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sul pulsante e selezionare **Imposta ordine schede** dal menu contestuale.

✧ **Impostazione delle proprietà del pulsante di comando**

È possibile impostare le proprietà relative alla formattazione, all'aspetto, alle azioni svolte dal pulsante e relative ad altri dettagli.

Il pulsante di comando dispone di una scheda Generale, una scheda Aspetto, una scheda Opzioni e una scheda Azioni. All'interno di ogni scheda sono presenti due elementi:

- **Bloccato:** impedisce di apportare ulteriori modifiche alle proprietà del pulsante di comando.
- **Chiudi:** applica e salva le proprietà correnti del pulsante, quindi chiude la finestra di dialogo delle proprietà del pulsante.

Nota: se in qualsiasi scheda si seleziona **Bloccato**, tutte le opzioni relative al pulsante saranno bloccate, non solo le opzioni di quella scheda.

1. Scheda Generale delle proprietà del pulsante

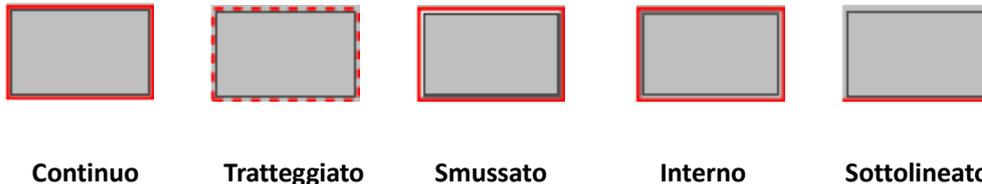
La scheda Generale delle proprietà del pulsante di comando contiene le seguenti opzioni:

- Nome: consente di specificare il nome univoco del pulsante di comando selezionato.
- Descrizione comando: mostra il testo che viene visualizzato all'utente per fornire maggiori informazioni. La descrizione del comando viene visualizzata passando il puntatore sopra il pulsante di comando.
- Campo modulo: consente di specificare se il pulsante di comando è visibile a schermo o in stampa. È possibile scegliere tra quattro opzioni: **Visibile**, **Nascosto**, **Visibile ma non stampabile** e **Nascosto ma stampabile**.
- Orientamento: ruota il pulsante di comando di 0, 90, 180 o 270 gradi.
- Sola lettura: impedisce all'utente di fare clic sul pulsante di comando.
- Obbligatorio: questa opzione non è disponibile per il pulsante di comando.

2. Scheda Aspetto delle proprietà del pulsante

Le proprietà della scheda Aspetto consentono di definire l'aspetto del pulsante di comando nella pagina. La scheda Aspetto delle proprietà del pulsante di opzione contiene le seguenti opzioni:

- Stile linea: modifica l'aspetto della cornice. È possibile scegliere tra Continuo, Tratteggiato, Smussato, Interno o Sottolineato.



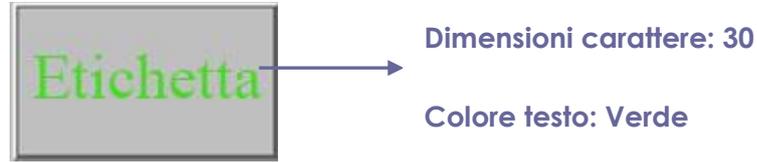
L'aspetto del pulsante di comando con i diversi stili della linea

Nota: se non è stato selezionato nessun colore per il bordo, non si vedrà alcuna differenza.

- Spessore: consente di specificare la larghezza della cornice che circonda il pulsante di comando: Sottile, Medio o Spesso.
- Colore bordo: apre la selezione colori che permette di scegliere un colore per la cornice che circonda il pulsante. Se non si desidera inserire una cornice, selezionare Nessun colore.
- Colore riempimento: apre la selezione colori che permette di scegliere il colore del pulsante. Se si desidera che il pulsante non sia colorato, selezionare Nessun colore.

Nota: selezionando un colore diverso da Nessun colore in **Colore riempimento**, qualsiasi immagine sulla pagina PDF dietro il pulsante sarà bloccata.

- Dimensioni carattere: consente di impostare le dimensioni dell'etichetta del pulsante. È possibile scegliere **Automatico**, diversi valori preimpostati o immettere un valore diverso.
- Colore testo: apre la selezione colori che permette di scegliere il colore dell'etichetta.
- Carattere: elenca tutti i caratteri disponibili sul proprio computer.



Pulsante di comando

3. Scheda Opzioni delle proprietà del pulsante

Le proprietà all'interno della scheda Opzioni consentono di definire l'aspetto delle etichette e delle icone presenti sul pulsante. Un pulsante può avere un'etichetta, un'icona o entrambe. La scheda Opzioni delle proprietà del pulsante di comando permette di aggiungere qualsiasi etichetta. La scheda Opzioni delle proprietà del pulsante di comando contiene le seguenti opzioni:

- Layout: consente di specificare il layout dell'etichetta e dell'icona del pulsante. È possibile scegliere tra sette opzioni:



A. Solo etichetta B. Solo icona C. Icona in alto, etichetta in basso D. Etichetta in alto, icona in basso
E. Icona a sinistra, etichetta a destra F. Etichetta a sinistra, icona a destra G. Etichetta sopra icona

Layout del pulsante

- Avanzate: permette di definire le impostazioni avanzate dell'icona.
A. Quando scalare: permette di scegliere quando ridimensionare l'icona inserita. Le opzioni disponibili sono quattro:

Sempre: ridimensiona l'icona in base alle dimensioni del pulsante disegnato.

Mai: non ridimensiona mai l'icona. Mostra sempre l'icona nelle sue dimensioni originali.

Icona troppo grande: rimpicciolisce l'icona in base alle dimensioni del pulsante se l'icona è più grande del pulsante oppure visualizza l'icona nelle sue dimensioni originali.

Icona troppo piccola: ingrandisce l'icona in base alle dimensioni del pulsante se l'icona è più piccola del pulsante oppure visualizza l'icona nelle sue dimensioni originali.

B. **Scala:** consente di scegliere se ridimensionare l'icona in modo proporzionale o non proporzionale. Questa opzione è disabilitata se, nel campo Quando scalare, è selezionata l'opzione Mai.

Proporzionale: ridimensiona l'icona in modo proporzionale alle sue dimensioni.

Non proporzionale: ridimensiona l'icona in base al pulsante quando si modifica l'ingrandimento.

C. **Adatta ai limiti:** selezionare questa opzione per ridimensionare l'icona affinché riempi completamente il pulsante fino ai bordi, senza tenere conto della larghezza della linea del bordo.

D. **Bordo:** trascinare e spostare la barra di scorrimento per cambiare la posizione dell'icona all'interno del pulsante. Se si muove la barra di scorrimento, le coordinate cambiano.

- **Comportamento:** consente di specificare il modo in cui viene visualizzato il pulsante quando viene premuto. Le opzioni relative al comportamento del pulsante sono:

Nessuno: mantiene invariato l'aspetto del pulsante.

Premi: consente di specificare l'aspetto a seconda degli stati del mouse, ovvero Su, Giù, Rollover. Selezionare un'opzione per **Stato**, quindi specificare un'opzione per l'etichetta o l'icona:

Contorno: evidenzia il bordo del pulsante.

Inverti: inverte le ombre chiare e scure del pulsante.



Spint

I comportamenti del pulsante

- Per definire l'etichetta o l'icona che deve essere visualizzata sul pulsante, procedere come descritto di seguito:

A. **Stato:** consente di impostare l'aspetto del pulsante quando viene premuto.

Su: consente di definire l'aspetto del pulsante quando non è premuto.

Giù: consente di definire l'aspetto del pulsante quando viene premuto, prima che il mouse venga rilasciato.

Rollover: consente di definire l'aspetto del pulsante quando si sposta il puntatore su di esso.

- B. Se nel menu Layout è stata selezionata un'opzione per l'etichetta, immettere il testo nella casella Etichetta.
- C. Se nel menu Layout è stata selezionata un'opzione per l'icona, fare clic su Scegli icona..., quindi su Sfoglia..., selezionare il tipo di file dal menu del tipo di oggetti, fare doppio clic sul nome del file, quindi su OK. (Per rimuovere l'icona selezionata, fare clic sul pulsante **Cancella.**)

- Fare clic su **Chiudi** per confermare le proprietà di visualizzazione correnti.

4. Scheda Azioni delle proprietà del pulsante

Le proprietà della scheda Azioni consentono di specificare tutte le azioni che si intendono associare al pulsante di comando, come passare a una determinata pagina o accedere a un sito Web. La scheda Azioni delle proprietà del pulsante di comando contiene le seguenti opzioni:

- Seleziona azione: consente di specificare l'azione dell'utente che attiva un'azione: **Mouse su, Mouse giù, Ingresso del mouse, Uscita del mouse, Ricezione stato attivo o Perdita stato attivo.**
 - Seleziona azione: consente di specificare l'evento che si verifica quando l'utente attiva l'azione: **Vai alla visualizzazione pagina, Apri/ esegui un file, Apri un collegamento Web, Mostra/nascondi un campo, Esegui una voce di menu, Invia un modulo, Reimposta un modulo, Importa dati del modulo e Esegui JavaScript.**
- A. Vai alla visualizzazione pagina: associa l'azione a una specifica visualizzazione pagina. Consente di associare un'azione a una visualizzazione pagina nel PDF corrente o in un altro PDF. È anche possibile modificare l'impostazione di Zoom corrente e poi impostare il percorso.

Per aprire una visualizzazione pagina, selezionare quest'opzione, fare clic sul pulsante **Aggiungi** ed effettuare una delle seguenti operazioni:

- a) Impostare la posizione nel documento corrente: scorrere il documento corrente, andare nella nuova posizione che si desidera impostare e fare clic su **Imposta questo percorso.**
- b) Impostare posizione in un altro documento PDF: fare clic sul pulsante **Apri** sulla barra degli strumenti, selezionare il PDF nel quale si desidera impostare il percorso, scorrere questo documento e andare alla posizione che si desidera impostare e fare clic su **Imposta questo percorso.**

Nota: il nuovo documento PDF deve essere aperto nella finestra esistente, non in una nuova finestra.

- c) Modificare l'ingrandimento della visualizzazione: scorrere il documento corrente o un altro documento, andare alla nuova posizione che si desidera impostare, cambiare l'ingrandimento della posizione e fare clic su **Imposta questo percorso**.
 - d) Fare clic su **Annulla** per annullare l'operazione.
-
- B. Apri/ esegui un file: associa l'azione a un file. Per impostare l'azione, selezionare **Apri/ esegui un file**, fare clic sul pulsante **Aggiungi**, selezionare il file di destinazione e fare clic su **Seleziona**.
 - C. Apri un collegamento Web: associa l'azione a un collegamento Web. Per farlo, selezionare **Apri un collegamento Web**, fare clic sul pulsante **Aggiungi** e immettere l'URL della pagina Web di destinazione.
 - D. Per mostrare/nascondere un campo, selezionare Mostra/nascondi un campo, fare clic su **Aggiungi...**, scegliere se mostrare o nascondere il pulsante selezionato quando l'utente esegue l'azione e fare clic su **OK**.
 - E. Per eseguire una voce di menu, selezionare Esegui voce di menu, fare clic su **Aggiungi...**, selezionare una delle voci nella finestra di dialogo Selezione voce di menu e fare clic su **OK**.
 - F. Per inviare un modulo, selezionare Invia un modulo, fare clic su **Aggiungi...**, scegliere il metodo di invio, decidere quali campi inviare e fare clic su **OK**.
 - G. Per reimpostare un modulo, selezionare Reimposta un modulo, fare clic su **Aggiungi...**, selezionare i campi che saranno reimpostati e fare clic su **OK**.
 - H. Per importare dati del modulo, selezionare Importa dati del modulo, fare clic su **Aggiungi...**, selezionare il file PDF ce contiene i dati del modulo che si desidera importare e fare clic su **Apri**.
 - I. Per eseguire un JavaScript, selezionare Esegui JavaScript, fare clic su **Aggiungi...**, **Immetti JavaScript**, infine salvare e chiudere.
-
- Azioni: visualizza i trigger e le azioni che sono stati definiti.
 - Pulsanti Su e Giù: cambia l'ordine nel quale l'azione selezionata è elencata sotto il trigger (disponibili solo dopo aver definito più di un azione per lo stesso trigger).
 - Modifica: apre una finestra di dialogo con opzioni specifiche per l'azione selezionata. È possibile aprire una finestra di dialogo anche facendo doppio clic sulle azioni.
 - Elimina: rimuove l'azione selezionata.

✧ **Impostazione delle proprietà del pulsante di comando come predefinite**

Dopo aver impostato le proprietà per un nuovo pulsante di comando, è possibile definire tali impostazioni come nuove impostazioni predefinite per tutti i pulsanti di comando che saranno creati in futuro. Per impostare le proprietà correnti come predefinite, fare clic con il pulsante destro del mouse sul pulsante di comando, quindi selezionare **Usa proprietà correnti come nuove predefinite**.

Pulsante casella di controllo

Un pulsante casella di controllo è un pulsante che permette di scegliere se abilitare o disabilitare singole funzioni. Per creare, spostare, ridimensionare, eliminare, creare copie multiple, duplicare un pulsante casella di controllo e impostare l'ordine di tabulazione, fare riferimento a [“Pulsante di comando”](#).

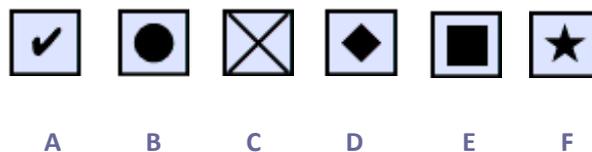
✧ Impostazione delle proprietà del pulsante casella di controllo

Anche in questo caso, per impostare le proprietà del pulsante casella di controllo sono presenti quattro schede: Generale, Aspetto, Opzioni e Azioni.

Per la scheda Generale, la scheda Aspetto e la scheda Azioni, fare riferimento a [Impostazione delle proprietà del pulsante di comando](#).

Scheda Opzioni:

Stile casella di controllo: consente di definire lo stile del pulsante casella di controllo. È possibile scegliere tra sei opzioni:



Stile casella di controllo

A. Casella di controllo B. Cerchio C. Croce D. Rombo E. Quadrato F. Stella

Esporta valore: consente di identificare il pulsante casella di controllo e di differenziarlo da altri pulsanti casella di controllo che hanno lo stesso valore in Nome.

Seleziona per impostazione predefinita: imposta la selezione predefinita del pulsante che viene applicata la prima volta che l'utente apre il modulo.

Nota: se si creano copie multiple del pulsante casella di controllo, verificare che i nomi del campo modulo e il valore di esportazione delle caselle di controllo collegate tra loro siano tutti diversi.

Pulsante di opzione

Un pulsante di opzione è un tipo di widget dell'interfaccia utente grafica che consente di scegliere un set predefinito di opzioni. Per creare, spostare, ridimensionare, eliminare, duplicare i pulsanti e impostare l'ordine di tabulazione fare riferimento a [“Pulsante di comando”](#).

Suggerimento: Come passare da un pulsante di opzione all'altro

I pulsanti di opzione collegati tra loro devono avere esattamente lo stesso nome del campo modulo ma valori di esportazione diversi. Questo permette di poter passare da un pulsante di opzione all'altro e garantisce che i valori raccolti dal database siano corretti.

1. *Nel caso si abbia più di un campo modulo con lo stesso nome, utilizzare la funzione copia-incolla per creare copie multiple. Una volta eseguita questa operazione, per rendere il valore utilizzabile è necessario modificare il valore del pulsante di opzione, in modo che il nome del campo modulo sia uguale per tutti i pulsanti di opzione, ma valori di esportazione siano diversi.*
2. *Non è possibile usare l'opzione **Crea copie multiple** se è presente più di un pulsante di opzione con lo stesso nome. Se si fa clic con il tasto destro del mouse e si seleziona **Crea copie multiple**, viene visualizzato un messaggio di avviso.*

✧ **Impostazione delle proprietà del pulsante di opzione**

Il comportamento di un pulsante di opzione viene definito tramite le impostazioni della finestra di dialogo Proprietà pulsante di opzione. È possibile impostare le proprietà relative alla formattazione, all'aspetto, alle azioni svolte dal pulsante e relative ad altri dettagli.

Il pulsante di opzione dispone di una scheda Generale, una scheda Aspetto, una scheda Azioni e una scheda Opzioni, come il pulsante di comando. Allo stesso modo, all'interno di ogni scheda sono presenti due elementi:

- **Bloccato:** impedisce di apportare ulteriori modifiche alle proprietà del pulsante di opzione.
- **Chiudi:** applica e salva le proprietà correnti del pulsante, quindi chiude la finestra di dialogo delle proprietà del pulsante.

Nota: *se in qualsiasi scheda si seleziona Bloccato, tutte le opzioni relative al pulsante saranno bloccate, non solo le opzioni di quella scheda.*

1. Scheda Generale delle proprietà del pulsante di opzione

La scheda Generale delle proprietà del pulsante di opzione contiene le seguenti opzioni:

- Nome: consente di specificare il nome univoco del pulsante di opzione selezionato.
- Descrizione comando: mostra il testo che viene visualizzato all'utente per fornire maggiori informazioni. La descrizione del comando viene visualizzata passando il puntatore sopra il pulsante di opzione.
- Campo modulo: consente di specificare se il pulsante di opzione è visibile a schermo o in stampa. È possibile scegliere tra quattro opzioni: **Visibile**, **Nascosto**, **Visibile ma non stampabile** e **Nascosto ma stampabile**.
- Orientamento: ruota il pulsante di opzione di 0, 90, 180 o 270 gradi.
- Sola lettura: impedisce all'utente di fare clic sul pulsante di opzione.

- **Obbligatorio:** obbliga l'utente a fare clic sul pulsante di opzione. Se l'utente prova a inviare il modulo senza che un pulsante di opzione obbligatorio sia stato selezionato, viene visualizzato un messaggio di errore.

2. Scheda Aspetto delle proprietà del pulsante di opzione

Le proprietà della scheda Aspetto consentono di definire l'aspetto del pulsante di opzione nella pagina. La scheda Aspetto delle proprietà del pulsante di opzione contiene le seguenti opzioni:

- **Stile linea:** modifica l'aspetto della cornice. È possibile scegliere tra Continuo, Tratteggiato, Smussato, Interno o Sottolineato.



Continuo



Tratteggiato



Smussato



Interno



Sottolineato

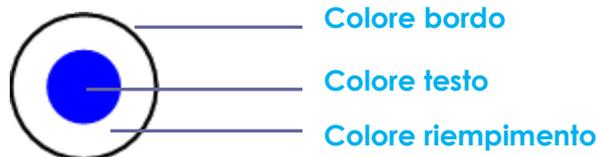
L'aspetto del pulsante di opzione con i diversi stili della linea

Nota: se non è stato selezionato nessun colore per il bordo, non si vedrà alcuna differenza.

- **Spessore:** consente di specificare la larghezza della cornice che circonda il pulsante di opzione: Sottile, Medio o Spesso.
- **Colore bordo:** apre la selezione colori che permette di scegliere un colore per la cornice che circonda il pulsante. Se non si desidera inserire una cornice, selezionare Nessun colore.
- **Colore riempimento:** apre la selezione colori che permette di scegliere il colore di sfondo del pulsante. Se si desidera che lo sfondo non sia colorato, selezionare Nessun colore.

Nota: selezionando un colore diverso da Nessun colore in Colore riempimento, qualsiasi immagine sulla pagina PDF dietro il pulsante sarà bloccata.

- **Colore testo:** apre la selezione colori che permette di scegliere il colore del pulsante.



Pulsante di opzione

Nota: nella scheda Aspetto delle proprietà del pulsante di opzione non sono disponibili gli elementi Dimensioni carattere e Carattere.

3. Scheda Azioni delle proprietà del pulsante di opzione

Fare riferimento a [“Scheda Azioni delle proprietà del pulsante”](#).

4. Scheda Opzioni delle proprietà del pulsante di opzione

La scheda Opzioni delle proprietà del pulsante di opzione consente di modificare lo stile del pulsante e di effettuare ulteriori impostazioni. La scheda Opzioni delle proprietà del pulsante di opzione contiene le seguenti opzioni:

- **Stile pulsante:** consente di definire la forma visualizzata all'interno del pulsante quando questo viene selezionato. Le opzioni disponibili sono sei: Casella di controllo, Cerchio (impostazione predefinita), Croce, Rombo, Quadrato o Stella. Questa proprietà non modifica la forma del pulsante di opzione.
- **Valore di esportazione:** consente di identificare il pulsante di opzione e differenziarlo da altri pulsanti di opzione che hanno lo stesso valore in Nome. Lo stato del pulsante di opzione è "Sì". Con questa casella è possibile assegnare altri nomi.
- **Seleziona per impostazione predefinita:** imposta la selezione predefinita del pulsante che viene applicata la prima volta che l'utente apre il modulo.
- **Pulsanti di opzione con lo stesso nome e valore vengono selezionati simultaneamente:** consente di selezionare con un solo clic più pulsanti di opzione collegati tra loro. Selezionando un pulsante di opzione che ha lo stesso nome del campo modulo e lo stesso valore di esportazione di un altro pulsante, verranno selezionati entrambi i pulsanti di opzione.
- Fare clic su **Chiudi** per confermare le proprietà di visualizzazione correnti.

✧ **Impostazione delle proprietà del pulsante di opzione come predefinite**

Dopo aver impostato le proprietà per un nuovo pulsante di opzione, è possibile definire tali impostazioni come nuove impostazioni predefinite per tutti i pulsanti di opzione che saranno creati in futuro.

Per impostare le proprietà correnti come predefinite, fare clic con il pulsante destro del mouse sul pulsante di opzione, quindi selezionare **Usa proprietà correnti come nuove predefinite**.

Pulsante casella combinata

Una casella combinata è un widget dell'interfaccia utente grafica usato di frequente. Questa casella è una combinazione tra un menu a discesa o una casella di riepilogo e una casella di testo a una sola riga che consente all'utente di immettere direttamente un valore o di scegliere da un elenco di opzioni esistenti.

Per creare, spostare, ridimensionare, eliminare, duplicare la casella combinata e impostare l'ordine di tabulazione fare riferimento a [“Pulsante di comando”](#).

✧ **Impostazione delle proprietà della casella combinata**

Il comportamento di una casella combinata viene definito tramite le impostazioni della finestra di dialogo Proprietà casella combinata. È possibile impostare le proprietà relative alla formattazione, all'aspetto, alle azioni svolte dal pulsante, all'esecuzione di operazioni matematiche e relative ad altri dettagli.

La casella combinata dispone di una scheda Generale, una scheda Aspetto, una scheda Opzioni, una scheda Formato, una scheda Convalida, una scheda Calcola e una scheda Azioni. All'interno di ogni scheda sono presenti due elementi:

- **Bloccato:** impedisce di apportare ulteriori modifiche alle proprietà della casella combinata.
- **Chiudi:** applica e salva le proprietà correnti, quindi chiude la finestra di dialogo delle proprietà della casella combinata.

***Nota:** se in qualsiasi scheda si seleziona Bloccato, tutte le opzioni relative a quella casella combinata saranno bloccate, non solo le opzioni di quella scheda.*

1. Scheda Generale delle proprietà della casella combinata

Fare riferimento a ["Scheda Generale delle proprietà del pulsante di opzione"](#).

2. Scheda Aspetto delle proprietà della casella combinata

Fare riferimento a ["Scheda Aspetto delle proprietà del pulsante"](#).

3. Scheda Azioni delle proprietà della casella combinata

Fare riferimento a ["Scheda Azioni delle proprietà del pulsante"](#).

4. Scheda Opzioni delle proprietà della casella combinata

Con la scheda Opzioni è possibile creare un elenco di elementi tra i quali l'utente può scegliere.

- Elemento: accetta i caratteri di testo e gli spazi che vengono digitati per le opzioni che si desidera compaiano nel menu del campo.
- Aggiungi: sposta l'elemento corrente da Elemento a Elenco elementi.
- Valore di esportazione: consente di digitare un valore che rappresenta l'elemento nel caso i dati vengano esportati. Se tale campo viene lasciato vuoto, come valore di esportazione verrà utilizzato il valore contenuto in Nome nella scheda Generale.
- Elenco elementi: mostra le possibili opzioni disponibili nell'elenco.

***Nota:** l'elemento evidenziato nella casella Elenco elementi sarà l'elemento selezionato per impostazione predefinita all'interno della casella combinata. Per modificare l'elemento predefinito, evidenziare un altro elemento dell'elenco.*

- **Elimina:** consente di eliminare l'elemento selezionato dall'elenco.
- **Su/Giù:** consente di modificare l'ordine nel quale gli elementi sono riportati all'interno della casella combinata. Se è stata selezionata l'opzione **Ordina elementi**, questi pulsanti non sono disponibili.
- **Ordina elementi:** consente di mettere in ordine numerico e alfabetico gli elementi dell'elenco. Gli elementi sono messi prima in ordine numerico (se applicabile) e poi in ordine alfabetico.
- **Consenti all'utente di immettere testo personalizzato:** consente agli utenti di immettere un valore diverso da quelli presenti nell'elenco.
- **Conferma immediatamente il valore selezionato:** salva il valore non appena viene selezionato. Se questa opzione non viene selezionata, il valore sarà salvato soltanto quando l'utente esce dal campo o fa clic su un altro campo modulo.

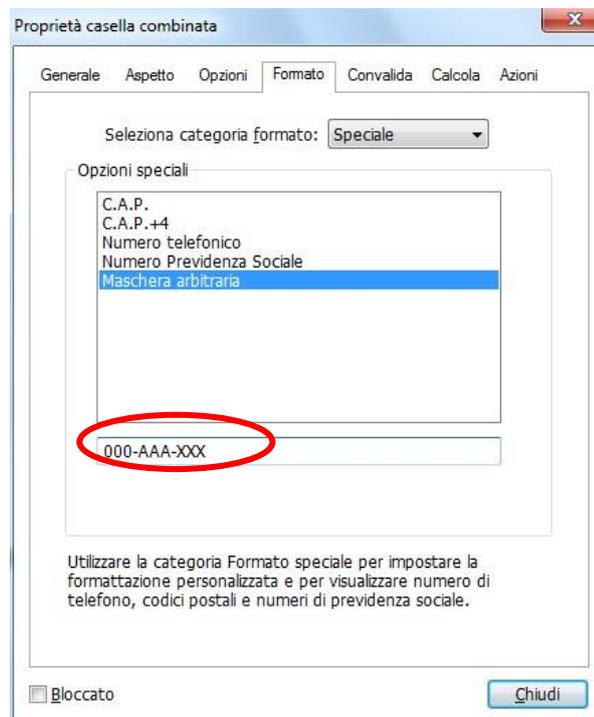
5. Scheda Formato delle proprietà della casella combinata

La scheda **Formato** della finestra di dialogo **Proprietà casella combinata** consente di formattare i valori dei campi. Selezionare una delle categorie elencate di seguito:

- **Nessuna:** non sono disponibili opzioni aggiuntive. Per immettere dei valori in una casella combinata per cui è selezionata questa opzione non è necessaria una formattazione particolare.
- **Numero:** le opzioni di formattazione selezionate vengono applicate automaticamente ai dati numerici.
 - A. **Cifre decimali:** consente di impostare il numero di decimali da visualizzare.
 - B. **Stile separatore:** consente di impostare la posizione delle virgole e dei punti.
 - C. **Simbolo valuta:** consente di impostare il tipo di valuta, ad esempio dollaro, euro o sterlina.
 - D. **Stile numero negativo:** consente di impostare in che modo vengono visualizzati i numeri negativi. È possibile scegliere **Mostra parentesi**, **Usa testo rosso**, nessuna delle due opzioni o entrambe.
- **Percentuale:** le opzioni di formattazione selezionate vengono applicate automaticamente ai dati numerici espressi in percentuale.
 - A. **Cifre decimali:** consente di impostare il numero di decimali da visualizzare.
 - B. **Stile separatore:** consente di impostare la posizione delle virgole e dei punti.
- **Data:** nell'elenco sono presenti varie opzioni a una, due e quattro cifre e in cui *d* sta per giorno, *m* sta per mese e *y* sta per anno. Inoltre, è possibile selezionare Opzioni personalizzate e digitare il proprio formato preferito.
- **Orario:** nell'elenco sono presenti le possibili opzioni di visualizzazione dell'orario, in cui *h* sta per l'orario nel formato a 12 ore, *H* sta per l'orario nel formato a 24 ore, *MM* sta per i minuti, *ss* sta per i secondi e *tt* sta per AM o PM. Inoltre, è possibile selezionare Opzioni personalizzate e digitare il proprio formato preferito.

- Speciale: le opzioni disponibili sono cinque.
 - A. C.A.P.: per un codice postale a quattro cifre.
 - B. C.A.P.+4: per un codice postale a nove cifre.
 - C. Numero telefonico: per un numero telefonico a dieci cifre.
 - D. Numero Previdenza Sociale: per un numero di previdenza sociale statunitense a nove cifre.
 - E. Maschera arbitraria: permette di modificare la categoria del formato in Personalizzata e rendere disponibile un'altra casella di testo in cui digitare un formato personalizzato. Utilizzare questa opzione per specificare quali tipi di caratteri è possibile utilizzare in ciascuna delle diverse posizioni e in che modo i dati vengono visualizzati nel campo.
 - a. A: sono accettate soltanto le lettere (A-Z, a-z).
 - b. X: sono accettati gli spazi e la maggior parte dei caratteri stampabili, compresi tutti i caratteri disponibili su una tastiera standard e i caratteri ANSI nell'intervallo 32-126 e 128-255.
 - c. O: sono accettati i caratteri alfanumerici (A-Z, a-z e 0-9).
 - d. 9: sono accettati solo i caratteri numerici (0-9).

Ad esempio, impostando la maschera AAA--p#999 è possibile inserire BDF--p#367.
Impostando la maschera OOOOO@XXX è possibile inserire vad12@3Up.



Esempio di una voce di Maschera arbitraria

- Personalizzata: mette a disposizione ulteriori opzioni per gli utenti che desiderano scrivere il proprio codice JavaScript per la formattazione e le battute. Uno script personalizzato, ad esempio, permette di definire un nuovo formato per la valuta o limitare i valori immessi dall'utente definendo un numero massimo di battute.
 - A. Script formato personalizzato: visualizza qualsiasi script personalizzato aggiunto per i formati. Il pulsante Modifica apre una finestra di dialogo Edizione JavaScript, all'interno della quale è possibile scrivere e aggiungere nuovi script.
 - B. Script battuta personalizzata: visualizza qualsiasi script personalizzato aggiunto per la convalida delle battute. Il pulsante Modifica apre una finestra di dialogo Edizione JavaScript, all'interno della quale è possibile scrivere e aggiungere nuovi script.

6. Scheda Convalida delle proprietà della casella combinata

Le proprietà Convalida consentono di limitare i dati immessi in base a intervalli, valori o caratteri specifici, per fare in modo che in ciascuna casella combinata vengano immessi i dati appropriati.

- Il valore del campo non è stato convalidato: consente di disabilitare la convalida.
- Il valore del campo è nell'intervallo: consente di impostare un intervallo numerico per la casella combinata che tiene conto dei valori immessi sia come numero che come percentuale. È disponibile solo se nella scheda Formato sono state selezionate le opzioni Numero o Percentuale.
- Esegui script di convalida personalizzato: permette di eseguire la convalida in base a un codice JavaScript creato o fornito dall'utente. Il pulsante Modifica apre una finestra di dialogo Edizione JavaScript, all'interno della quale è possibile scrivere e aggiungere nuovi script.

7. Scheda Calcola delle proprietà della casella combinata

Con questa opzione è possibile eseguire operazioni matematiche utilizzando i valori dei campi modulo esistenti e visualizzare il risultato.

- Il valore non è calcolato: selezionare questa opzione se si desidera che l'utente digiti i valori.
- Il valore è: selezionare questa opzione per rendere disponibili altre opzioni.
 - A. L'elenco comprende le funzioni matematiche da applicare ai campi selezionati. Scegliere Somma per sommare i valori immessi nei campi selezionati, Prodotto per moltiplicarli, Media, Minimo o Massimo.
 - B. Seleziona: consente di aprire una finestra di dialogo Selezione campo con un elenco di campi disponibili nel modulo e che possono essere selezionati per aggiungerli o deselegionati per rimuoverli dal calcolo.
- Annotazione campo semplificato: consente di utilizzare il codice JavaScript con i nomi dei campi e semplici simboli aritmetici. Il pulsante Modifica apre una finestra di dialogo Edizione JavaScript, all'interno della quale è possibile scrivere, modificare e aggiungere script.

- Script calcolo personalizzato: visualizza qualsiasi script personalizzato aggiunto per i calcoli. Il pulsante **Modifica** apre una finestra di dialogo Edizione JavaScript, all'interno della quale è possibile scrivere e aggiungere nuovi script.

✧ **Impostazione delle proprietà della casella combinata come predefinite**

Dopo aver impostato le proprietà per una nuova casella combinata, è possibile definire tali impostazioni come nuove impostazioni predefinite per tutte le caselle combinate che saranno create in futuro.

Per impostare le proprietà correnti come predefinite, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla casella combinata, quindi selezionare **Usa proprietà correnti come nuove predefinite**.

Pulsante campo di testo e casella di riepilogo

Una casella di riepilogo è un widget dell'interfaccia utente grafica che consente all'utente di selezionare uno o più elementi da un elenco all'interno di una casella di testo statica e composta da più righe. Inoltre, è possibile abilitare un proprietà della casella di riepilogo che consente all'utente di selezionare più elementi presenti nell'elenco premendo MAIUSC o Ctrl mentre fanno clic.

Un campo di testo è un elemento comune dell'interfaccia utente grafica dei programmi per computer, ma anche il tipo di widget corrispondente utilizzato quando si programma la GUI. Il campo di testo permette all'utente di digitare del testo, per inserire, ad esempio, nome, indirizzo, numero di telefono, ecc.

Per creare, spostare, ridimensionare, eliminare, duplicare una casella di riepilogo e un campo di testo e impostare l'ordine di tabulazione fare riferimento a [“Pulsante di comando”](#).

✧ **Impostazione delle proprietà della casella di riepilogo**

Fare riferimento a [“Impostazione delle proprietà della casella combinata”](#).

✧ **Impostazione delle proprietà del campo di testo**

Nonostante molte proprietà siano uguali a quelle delle caselle combinate, il campo di testo ha anche la scheda Opzioni.

1. Per tutte le altre proprietà del campo di testo, fare riferimento a [“Impostazione delle proprietà della casella combinata”](#).

2. Scheda Opzioni delle proprietà del campo di testo

- Allineamento: consente di allineare il testo a sinistra, a destra o al centro del campo.

- Valore predefinito: consente di definire il testo che appare fino a quando l'utente non lo sovrascrive digitando all'interno del campo. Immettere il valore predefinito digitando all'interno dell'opzione.
- Multilinea: consente di inserire una voce di più di una riga nel campo di testo.
- Scorri testo lungo: permette di compensare i testi più lunghi rispetto ai limiti del campo di testo.
- Consenti formato RTF: consente all'utente di applicare informazioni di formattazione al testo, come il grassetto o il corsivo. Questa funzione può essere utile in determinati campi di testo, in cui le informazioni di formattazione sono importanti per comprendere il significato del testo, ad esempio nei saggi.
- Limite di caratteri: impedisce all'utente di superare il numero di caratteri specificato in questa opzione.

Nota: se è stato inserito un valore predefinito, quel valore deve rispettare questo limite.

- Password: permette di visualizzare il testo immesso dall'utente come una serie di asterischi (*). Questa opzione è disponibile soltanto se l'opzione Verifica ortografia è disabilitata.
- Il campo è utilizzato per la selezione dei file: consente all'utente di inserire il percorso di un file come valore del campo, quando insieme al modulo viene inviato anche un file. Questa opzione è disponibile solo se nella scheda Opzioni l'unica opzione selezionata è Scorri testo lungo.
- Verifica ortografia: permette di controllare l'ortografia del testo inserito dall'utente.
- Combinazione di caratteri: permette di distribuire in modo uniforme il testo inserito dall'utente su tutta la larghezza del campo di testo. Se nella scheda Aspetto è stato specificato un colore per il bordo e selezionato come stile della linea Continuo o Tratteggiato, ogni carattere immesso nel campo sarà separato da una linea di quel colore. Questa opzione è disponibile soltanto se non è stata selezionata nessun'altra casella di controllo.



A



B

Campi di testo con e senza la proprietà di combinazione

A. Campo di testo con un colore del bordo che utilizza la proprietà di combinazione

B. Campo di testo senza la proprietà di combinazione

✧ **Impostazione delle proprietà del campo di testo come predefinite**

Per impostare le proprietà correnti come predefinite, fare clic con il pulsante destro del mouse sul campo di testo, quindi selezionare **Usa proprietà correnti come nuove predefinite**.

Pulsante campo firma

Il campo firma è stato pensato per creare campi vuoti in cui i revisori possono inserire la propria firma digitale. Il campo può essere collocato in qualsiasi posizione in cui si desidera che i revisori inseriscano la propria firma.

✧ **Creazione di un nuovo campo firma**

Seleziona **MODULO > Campi modulo > pulsante Campo firma** ; quando il cursore diventa , procedere come descritto di seguito:

- Tracciare un rettangolo nella posizione in cui si desidera creare un pulsante campo firma.
- Sotto il pulsante compare una casella in cui è possibile inserire il nome.
- Per effettuare ulteriori impostazioni, fare clic su Tutte le proprietà. Oppure fare doppio clic sul pulsante per aprire la finestra di dialogo Proprietà firma.

Per spostare, ridimensionare, eliminare, duplicare il campo firma e impostare l'ordine di tabulazione fare riferimento a [“Pulsante di comando”](#).

Per impostare le proprietà delle schede Generale, Aspetto e Azioni del campo firma, fare riferimento a [“Impostazione delle proprietà del pulsante di comando”](#).

Scheda Firmato delle proprietà del campo firma

- Nessuna azione durante la firma: questa è l'impostazione predefinita.
- Contrassegna come di sola lettura: impedisce che altri lettori possano modificare il modulo firmato in digitale.
 - ✧ Tutti i campi: impedisce che vengano apportate modifiche a qualsiasi campo modulo.
 - ✧ Tutti i campi eccetto: consente di modificare i campi modulo selezionati. Fare clic sul pulsante **Seleziona** e spuntare le caselle di controllo corrispondenti ai campi che si desidera rendere modificabili dai revisori dopo la firma.
 - ✧ Solo questi campi: impedisce di modificare i campi modulo selezionati.
- Lo script viene eseguito quando il campo è firmato

Quando l'utente firma in digitale il modulo, viene attivato un codice JavaScript personalizzato. Fare clic sul pulsante **Modifica** per modificare o creare una nuova azione JavaScript.

Disposizione dei campi modulo

I campi modulo possono essere spostati all'interno della pagina, allineati, centrati e distribuiti. Prima di eseguire questa operazione, selezionare più campi modulo.

Selezione di più campi modulo

Per ordinare i campi modulo, per prima cosa è necessario selezionare più campi modulo che si desidera ordinare.

Per selezionare più campi modulo, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Scegliere lo strumento Selezione annotazione  e premere MAIUSC + clic o CTRL + clic in corrispondenza di ciascun campo modulo.
- Scegliere lo strumento Selezione annotazione  e tracciare un rettangolo intorno all'area in cui si trovano i campi per selezionarli.

Per deselezionare un singolo campo modulo, premere CTRL + clic in corrispondenza del campo.

Nota: il campo modulo evidenziato in rosso è quello di ancoraggio. Quando si selezionano più campi modulo tramite clic, l'ultimo campo selezionato è quello di ancoraggio.

Allineamento di più campi modulo

I campi modulo selezionati possono essere allineati a sinistra, a destra, in alto, in basso, in verticale o in orizzontale. Impostando uno dei campi come campo modulo di ancoraggio, il resto dei campi sarà posizionato rispettivamente a sinistra, a destra, in alto, in basso, sull'asse verticale o sull'asse orizzontale rispetto al campo modulo di ancoraggio. Selezionare più di un campo modulo che si desidera allineare ed eseguire una delle seguenti operazioni:

- Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'ancoraggio, selezionare **MODULO > Modifica > Disponi** e selezionare un tipo di allineamento da Allineamento.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'ancoraggio, quindi selezionare un comando:
 - A. Per allineare una colonna di campi modulo, scegliere Sinistra, Destra o Verticalmente per allinearli rispettivamente al bordo sinistro, destro o all'asse verticale del campo modulo di ancoraggio.
 - B. Per allineare una riga di campi modulo, scegliere In alto, In basso o Orizzontalmente per allinearli rispettivamente al bordo superiore, inferiore o all'asse orizzontale del campo modulo di ancoraggio.

Nota: quando si fa clic con il pulsante destro del mouse o si preme Ctrl + clic su uno dei campi modulo selezionati, questo viene evidenziato in rosso a indicare che si tratta del campo modulo di ancoraggio. I comandi del menu di allineamento spostano gli altri campi modulo selezionati in modo da allinearli con i bordi del campo modulo di ancoraggio.

Allineamento al centro di più campi modulo

Questa funzione consente di centrare il rettangolo contenuto nel modulo. Selezionare i campi modulo. Immaginare che questi campi modulo formino un'area di forma rettangolare, quindi effettuare una delle seguenti operazioni:

- Selezionare **MODULO > Modifica > Disponi**, quindi in Centro pagina selezionare un campo di ancoraggio per centrare i campi modulo.
- Fare clic con il tasto destro del mouse su uno dei campi modulo, quindi fare clic su **Centra** e infine selezionare Verticalmente, Orizzontalmente o Entrambi. In questo modo il rettangolo sarà centrato rispettivamente verticalmente, orizzontalmente o in entrambi i sensi all'interno della pagina.

Distribuzione di più campi modulo

La funzione è disponibile quando si selezionano tre o più campi modulo. Selezionare i campi modulo da distribuire ed eseguire una delle seguenti operazioni:

- Selezionare **MODULO > Modifica > Disponi**, quindi in Distribuisci selezionare un campo di ancoraggio per distribuire i campi modulo.
- Per distribuire i campi modulo uniformemente tra i campi più in alto e quelli più in basso, selezionare **Distribuito > Verticalmente**. Per distribuire i campi modulo uniformemente tra il campo più a sinistra e quello più a destra, selezionare **Distribuito > Orizzontalmente**.

Ridimensionamento di più campi modulo

Selezionare uno dei campi modulo come ancoraggio, i restanti campi saranno ridimensionati con la stessa altezza e larghezza del campo modulo di ancoraggio. Ad esempio,

- Selezionare i campi modulo A e B e immaginiamo di voler impostare A come campo modulo di ancoraggio.
- Fare clic con il tasto destro del mouse su A > **Dimensioni** > Altezza/Larghezza/Entrambi. In questo modo altezza/larghezza/altezza e larghezza del campo B verranno ridimensionate in modo da corrispondere a quelle del campo A.

Impostazione dell'ordine di tabulazione dei campi modulo

Dopo aver creato i campi modulo è possibile impostare in modo semplice l'ordine di tabulazione. Se l'ordine di tabulazione viene disattivato, verrà impostato automaticamente un ordinamento normale. Effettuare le seguenti operazioni:

- Selezionare lo strumento Selezione annotazione , fare clic con il tasto destro del mouse sul campo modulo e selezionare **Imposta ordine schede**.
- Fare clic in qualsiasi punto del campo che si desidera sia il primo. Il numero nell'angolo in alto a sinistra diventa 1.
- Fare clic su ognuno degli altri campi secondo l'ordine che si desidera venga seguito dalla tabulazione.

***Nota:** se si decide di non cambiare l'ordine di tabulazione, fare clic su un'area vuota della pagina o su una parte della pagina che non rientra in un campo. In questo modo i numeri dell'ordine di tabulazione vengono nascosti e quindi facendo clic su un campo non vengono apportate modifiche all'ordine di tabulazione.*

Impostazione dell'ordine di calcolo del campo

Quando in un modulo vengono definiti due o più calcoli, l'ordine di esecuzione delle operazioni corrisponde all'ordine con cui sono stati definiti i calcoli. In alcuni casi, per ottenere risultati corretti sarà necessario modificare l'ordine di calcolo.

Se ad esempio si desidera utilizzare il risultato ottenuto da una precedente operazione eseguita su due campi modulo per calcolare il valore di un terzo campo, il risultato finale sarà corretto solo se i primi due campi sono effettivamente calcolati per primi.

- Selezionare **Moduli > Modifica > Ordine di calcolo** .

Nella finestra di dialogo Ordine di calcolo sono visualizzati tutti i campi del modulo che è possibile calcolare e l'ordine di esecuzione delle operazioni.

- Per modificare l'ordine di calcolo dei campi, selezionare il campo dall'elenco, quindi fare clic sul pulsante freccia Su o freccia Giù in base alle esigenze.
- Fare clic su **OK** per terminare l'operazione.

Impostazione delle proprietà di più campi modulo

- Selezionare più campi modulo, fare clic con il pulsante destro del mouse su uno di essi, quindi selezionare **Proprietà....**
- Viene visualizzata una finestra di dialogo con una scheda Generale e una scheda Aspetto: a questo punto seguire i passaggi descritti sopra.

JavaScript

JavaScript è un linguaggio dinamico e basato su prototipi con funzioni eccellenti, che viene utilizzato per creare in modo semplice pagine Web interattive. Con Foxit PhantomPDF *Standard*, è possibile integrare in modo semplice questo livello di interattività nei tuoi documenti PDF.

Con Foxit PhantomPDF *Standard* è possibile fare ricorso al codice JavaScript tramite azioni associate a documenti, segnalibri, collegamenti e pagine. Foxit PhantomPDF *Standard* offre tre diverse opzioni per fare questo: JavaScript del documento, Azione documento e Console JavaScript. Il JavaScript del documento consente di accedere o creare script al livello del documento all'interno di Foxit PhantomPDF *Standard*. L'Azione documento consente di creare azioni di JavaScript a livello del documento che si applicano all'intero documento. La Console JavaScript offre un'interfaccia comoda e interattiva per testare frammenti di codice JavaScript ed effettuare esperimenti con le proprietà degli oggetti e i metodi.

JavaScript del documento

I JavaScript del documento sono definizioni variabili e di funzione che solitamente sono utili per un determinato documento, ma non sono applicabili al di fuori di quel determinato contesto.

- Definizioni variabili: consentono di definire variabili a livello di documento per renderle visibili a qualsiasi script di esecuzione.
- Definizioni di funzione: consentono di definire funzioni a livello di documento che supportano l'utente nell'interazione con il documento stesso. Queste funzioni possono essere funzioni di utilità per svolgere attività comuni per la modifica di stringhe o numeri oppure funzioni che prevedono l'esecuzione di script più lunghi, richiamati da determinate azioni eseguite dall'utente mentre interagisce con i campi modulo, i segnalibri, le modifiche delle pagine, ecc.

Per creare o accedere agli script a livello di documento in Foxit PhantomPDF *Standard*, selezionare **MODULO > JavaScript > JavaScript del documento**. La finestra di dialogo popup relativa alle funzioni di JavaScript consente di aggiungere, modificare o eliminare gli script a livello del documento. Tutti gli script a livello del documento sono salvati all'interno del documento PDF.

Nella finestra di dialogo delle funzioni di JavaScript sono presenti i seguenti pulsanti:

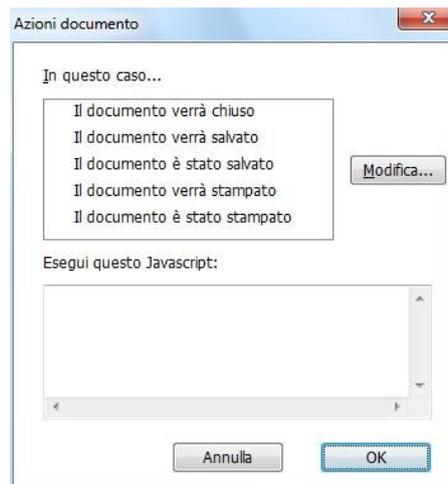
- Chiudi: chiude la finestra di dialogo.
- Aggiungi: dopo avere inserito un nuovo Nome script viene visualizzata una finestra di dialogo per la modifica del codice JavaScript. Da qui è possibile creare o modificare gli script a livello del documento. Per modificare il carattere del codice JavaScript, fare clic sul pulsante Carattere.
- Modifica: viene visualizzata la finestra di dialogo per la modifica di JavaScript che consente

di apportare modifiche ai codici JavaScript creati.

- Elimina: consente di eliminare i JavaScript selezionati.

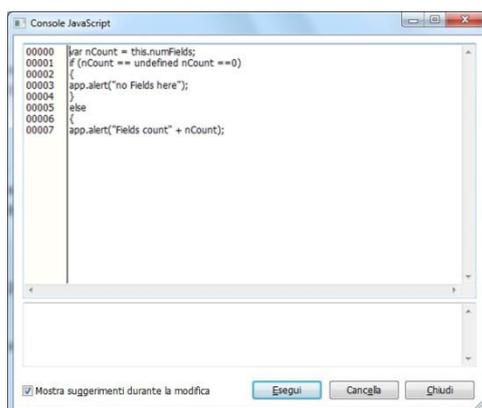
Azione documento

È possibile creare azioni JavaScript a livello del documento che si applicano all'interno documento. Ad esempio, se si seleziona **Il documento è stato salvato** il JavaScript viene eseguito dopo che il documento è stato salvato.

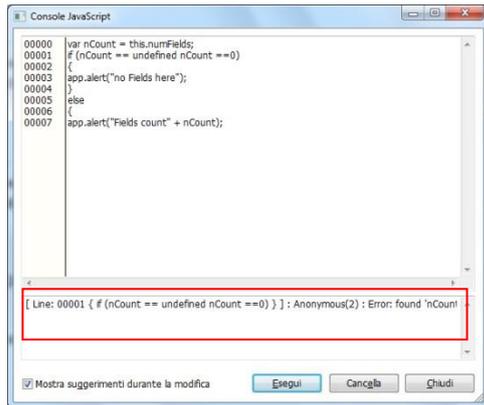


Console JavaScript

La Console JavaScript è un pannello di controllo per l'esecuzione e il debug del codice JavaScript. Essendo uno strumento di supporto per il debug, è molto utile per visualizzare i messaggi di debug ed eseguire JavaScript. Per attivare la console JavaScript, selezionare **MODULO > JavaScript > Console JavaScript** ed effettuare le seguenti operazioni:



- A. Inserire il codice JavaScript nella finestra di dialogo Console JavaScript oppure fare clic su **Apri** e selezionare uno dei file in formato JS.



- B.** Fare clic sul pulsante **Esegui** per eseguire il codice JavaScript. Un avviso confermerà che il codice è stato eseguito correttamente. Se il codice non viene eseguito correttamente sarà visualizzato un messaggio di errore.

Fare clic su **Salva** per salvare una copia del codice JavaScript oppure su **Annulla** per annullare l'operazione.

Optional Database Connectivity all'ODBC di Windows

Il plugin Optional Database Connectivity è un oggetto di JavaScript presente all'interno della suite PDF di Foxit PhantomPDF che consente di collegarsi all'origine dati ODBC (Open Database Connectivity) di Windows. Offre proprietà e metodi base JavaScript che consentono di ottenere maggiori opzioni di personalizzazione e precisione sui dati per accedere ai database di informazioni. Cosa più importante, JavaScript può essere utilizzato per eseguire i comandi SQL e recuperare dati che, a loro volta, possono essere usati per popolare un file PDF. Inoltre, gli sviluppatori possono anche creare script a livello del documento per effettuare il collegamento a un database e inserire nuovi dati, aggiornare le informazioni o eliminare voci del database.

Attualmente ADBC è una funzionalità messa a disposizione solo da Windows e richiede l'ODBC (Open Database Connectivity) fornita da Windows.

Capitolo 9: Sicurezza

La funzionalità di sicurezza dei file PDF consente di avere un controllo completo sui file PDF creati. Per proteggere in modo adeguato i contenuti dei file PDF, è possibile crittografare o proteggere i file da accessi non autorizzati, impedire l'esecuzione di operazioni sensibili, ecc.

Verifica della protezione del PDF

Alcuni file PDF potrebbero contenere delle restrizioni che impediscono l'esecuzione di determinate operazioni, come la stampa, la modifica, la copia, ecc. Per verificare se l'utente possiede le autorizzazioni, procedere come descritto di seguito:

- Selezionare **FILE > Proprietà** oppure menu **PROTEGGI > scheda Proteggi documento > Proprietà di protezione**.

Nella finestra di dialogo popup Proprietà documento sono riportate le informazioni sulle restrizioni presenti nella scheda Sicurezza.

Protezione tramite password e tramite certificato

In Foxit PhantomPDF Standard è possibile applicare ai file PDF una protezione tramite password, una protezione tramite certificato, una protezione MS AD RMS e restrizioni di sicurezza che consentono di limitare l'accesso al file, la copia, la modifica o la stampa del file e altre operazioni.

Protezione tramite password

È possibile aggiungere una password a un documento PDF per limitare l'accesso e impedire l'esecuzione di determinate funzioni come la stampa, la copia e la modifica.

Esistono due tipi di password che possono essere applicate a un file PDF: una **Password di apertura documento** e una **Password di autorizzazione**. Impostando una Password di apertura documento, per aprire il file PDF sarà necessario digitare la password specificata. Impostando una Password di autorizzazione, questa verrà richiesta per modificare le restrizioni applicate. Se per un file PDF sono state impostate entrambe le password, il documento potrà essere aperto digitando una delle due password, ma soltanto la password di autorizzazione consentirà di modificare le restrizioni.

Suggerimento: non esiste un modo per recuperare la password dal PDF nel caso in cui venga dimenticata. Si consiglia quindi di salvare una copia di backup del PDF non protetta da password.

Aggiunta di una password di sicurezza

1. Selezionare **PROTEGGI > Proteggi documento > Proteggi mediante password**.
2. All'interno della finestra di dialogo Protezione tramite password, procedere come descritto di seguito:

Impostazioni apertura documento:

Richiedi password per l'apertura del documento: selezionare questa opzione se si desidera che l'utente digiti la password specificata per aprire il documento.

Immissione password: consente di specificare una password che l'utente deve digitare per aprire il documento.

Conferma password: digitare nuovamente la password per confermarla.

Impostazioni restrizioni documento:

Aggiungi restrizione documento: limita le azioni eseguibili in un file PDF, ad esempio stampa, modifica ecc.

Immissione password: specifica una password necessaria per modificare le impostazioni delle autorizzazioni. Se il file è aperto in Foxit PhantomPDF *Standard*, l'utente può visualizzare il file, ma deve immettere la password di autorizzazione per modificarne le impostazioni di sicurezza e protezione.

Conferma password: digitare nuovamente la password per confermarla.

Specifica autorizzazione:

I dettagli di protezione specificati sono visualizzati sul lato sinistro. Fare clic su **Autorizzazione** per configurare le impostazioni di restrizione. Nella finestra di dialogo **Autorizzazione PDF**:

Impostazione autorizzazione: è possibile selezionare le opzioni per specificare l'impostazione di autorizzazione di un file. Fare clic su una delle opzioni per visualizzare le informazioni dettagliate nel campo sottostante **Specifica voce autorizzazione**.

Autorizzazione stampa: specifica il livello di stampa consentito agli utenti per il documento PDF.

- A. Stampa a bassa risoluzione: consente di stampare con una risoluzione che non superi i 150 dpi.
- B. Stampa ad alta risoluzione: consente agli utenti di stampare con qualsiasi risoluzione.

Modifica autorizzazione: definisce le modifiche consentite nel documento.

- A. Compila modulo: consente agli utenti di compilare moduli, ma non di creare campi modulo.
- B. Commenti nel documento: consente agli utenti di aggiungere commenti al documento PDF.
- C. Gestisci pagine e segnalibri: consente agli utenti di inserire, ruotare ed eliminare pagine nonché di aggiungere segnalibri.
- D. **Modifica documento:** consente agli utenti di modificare il documento PDF, ma non di aggiungere commenti. Se si seleziona questa opzione, le opzioni **Compilazione modulo** e **Gestisci pagine e segnalibri** vengono selezionate automaticamente.

Autorizzazione per estrazione contenuti: definisce i contenuti che è consentito estrarre nel documento PDF.

- A. Consentire l'accesso al testo per dispositivi di lettura dello schermo per i non vedenti.
- B. Estrai contenuti del documento: consente agli utenti di estrarre testo e grafica, copiare testo, acquisire istantanee, riprodurre clip multimediali, ecc.

Impostazioni crittografia:

Algoritmo crittografia: definisce le trasformazioni di dati che non possono essere facilmente ripristinate da utenti non autorizzati. Foxit PhantomPDF *Standard* supporta AES a 128 bit, AES a 256 bit e ARC-FOUR a 128 bit.

Noncrittografare i metadati: crittografa i contenuti di un file PDF, ma consente ai motori di ricerca di accedere ai metadati del documento.

Salva le impostazioni con un nuovo criterio: salva le impostazioni di sicurezza correnti come criteri in modo da poterle applicare ad altri documenti.

- 3. Fare clic su **OK** e salvare il documento per rendere le impostazioni effettive.

Modifica della password e delle impostazioni di sicurezza

1. Selezionare **PROTEGGI > Proteggi documento > Proprietà di sicurezza** oppure **FILE > Proprietà**.
2. Nella scheda Sicurezza della finestra di dialogo Proprietà documento, selezionare **Sicurezza documento > Protezione tramite password**, quindi fare clic su **Modifica impostazioni...**
3. Configurare le impostazioni come descritto nella sezione "[Aggiunta di una password di sicurezza](#)", quindi fare clic su **OK**.
4. I dettagli delle restrizioni del documenti sono visualizzati nella sezione **Riepilogo restrizioni documento**. Fare clic su **OK**.

Rimuovere password e impostazioni di sicurezza

Per rimuovere la password e le impostazioni di sicurezza da un file PDF, è necessario disporre delle dovute autorizzazioni.

1. Aprire un file PDF e scegliere tra le due seguenti modalità di rimozione della password e delle impostazioni di sicurezza.
 - Selezionare **PROTEGGI > Proteggi documento > Rimuovi protezione.**
 - Selezionare **PROTEGGI > Proteggi documento > Proprietà di sicurezza** oppure **FILE > Proprietà.** Nella scheda Sicurezza della finestra di dialogo Proprietà documento, selezionare **Nessuna crittografia** dal menu Metodo di sicurezza.
2. Viene visualizzata una finestra di dialogo **Protezione Foxit** contenente la richiesta di conferma della rimozione della protezione dal documento corrente.

Protezione mediante certificazione

Il vantaggio della protezione dei documenti mediante certificati è che gli autori possono specificare autorizzazioni uniche per ogni utente. Ad esempio, gli autori possono consentire a un utente di compilare moduli e aggiungere commenti a un documento e a un altro utente di modificare il testo o eliminare pagine. È possibile selezionare certificati da file su disco o dall'Archivio certificati Windows. Solo un gruppo specifico di utenti le cui identità possono essere verificate e gestite può avere accesso al documento. Per crittografare documenti o verificare una firma digitale viene utilizzato un certificato che contiene una chiave pubblica e altre informazioni di identificazione. Solo la chiave privata corrispondente può decifrare il documento che è stato crittografato utilizzando il certificato.

In generale, se possibile, è preferibile crittografare i documenti utilizzando certificati di fornitori di terze parti. Se il certificato viene perso o rubato, l'autorità emittente può sostituirlo, se un certificato autofirmato viene eliminato, tutti i PDF crittografati utilizzando quel certificato non saranno più accessibili.

Aggiunta di un certificato di sicurezza

1. Selezionare **PROTEGGI > Proteggi documento > Proteggi mediante certificato.**
2. Nella finestra di dialogo Protezione mediante certificato, creare un elenco destinatari designati per il documento crittografato. È possibile impostare restrizioni per un destinatario selezionandolo e facendo clic su Autorizzazione.
 - Fare clic su Nuovo ID per creare e archiviare il proprio ID digitale autofirmato.

Nuovo file ID digitale PKCS#12: archivia le informazioni sull'ID digitale in un file con estensione .pfx su Windows e .p12 su Mac OS.... È possibile utilizzare i file in modo intercambiabile tra diversi sistemi operativi.

Archivio certificati Windows: archivia l'ID digitale in un percorso comune per consentire anche ad altre applicazioni di recuperarlo.

- Fare clic su **Importa** per importare il certificato dall'Archivio certificati Windows.
 - Fare clic su **Sfoglia** per importare il certificato dal disco.
 - Fare clic su **Rimuovi** per eliminare un destinatario dalla lista dei destinatari.
 - Fare clic su **Autorizzazione** per impostare restrizioni al documento per il destinatario selezionato. Per informazioni sulle opzioni di autorizzazione, consultare la sezione "[Aggiunta di restrizioni al documento](#)" in **Protezione tramite password**.
3. Selezionare Algoritmo crittografia (supporta AES a128 bit, AES a 256 bit eARC-FOUR a 128 bit).
 4. Selezionare **Non crittografare i metadati** per crittografare i documenti escludendo i metadati.
 5. (Facoltativo) Selezionare **Salva le impostazioni con un nuovo criterio** per salvare le impostazioni di sicurezza correnti come criteri e poterle applicare ad altri documenti.
 6. Fare clic su **OK** e salvare il documento.

Vedere anche "[Informazioni sull'ID digitale](#)"

Modificare o rimuovere la protezione mediante certificato

Per modificare o rimuovere le impostazioni di sicurezza, è necessario disporre della dovuta autorizzazione. Se si desidera modificare o rimuovere la protezione crittografata mediante certificato, è necessario disporre di tutti gli accessi al documento, in caso contrario non sarà possibile modificare o rimuovere le impostazioni di sicurezza.

Per modificare la protezione mediante certificato, effettuare le seguenti operazioni:

1. Selezionare **PROTEGGI > Proteggi documento > Proprietà di sicurezza** oppure **FILE > Proprietà**.
2. Nella scheda Sicurezza della finestra di dialogo Proprietà documento, selezionare **Sicurezza documento > Protezione mediante certificato**, quindi fare clic su **Modifica impostazioni....**
3. Nella finestra di dialogo Protezione mediante certificato, consultare la sezione [Aggiunta di un certificato di sicurezza](#).
4. Fare clic su OK e salvare il documento per applicare le modifiche.

Per rimuovere la protezione mediante certificato, effettuare le seguenti operazioni:

1. Selezionare **PROTEGGI > Proteggi documento > Rimuovi protezione**.
2. Selezionare **PROTEGGI > Proteggi documento > Proprietà di protezione** oppure **FILE > Proprietà**; nella scheda Sicurezza della finestra di dialogo Proprietà documento, selezionare **Nessuna crittografia** dal menu Metodo di sicurezza.

Impostazione dei criteri di protezione

Se si applicano spesso le stesse impostazioni di sicurezza a più file PDF, è possibile salvare le impostazioni come criteri da applicare ad altri file PDF. I criteri di protezione includono metodo di sicurezza, password di crittografia, impostazioni di autorizzazione, ecc.

Creare un criterio di protezione

1. Selezionare **PROTEGGI > Proteggi documento > Criteri di protezione**.
2. Fare clic su **Nuovo**.
3. Scegliere il metodo di sicurezza dal menu e specificare il nome del criterio e la descrizione.
4. Fare clic su **Modifica dettagli** per configurare le impostazioni di restrizione o le password.
5. Rivedere i dettagli del criterio, quindi fare clic su **Chiudi**.

Proteggere i file PDF mediante l'utilizzo di criteri

È possibile applicare qualsiasi criterio di protezione a un file PDF. Per proteggere un file PDF mediante la configurazione di un criterio di protezione, effettuare le seguenti operazioni:

1. Aprire un documento PDF.
2. Selezionare **PROTEGGI > Proteggi documento > Criteri di protezione**.
3. Nella finestra di dialogo **Gestisci criteri di protezione**, selezionare un criterio che si desidera applicare al file PDF.
4. Fare clic su **Applica** al documento.
5. Salvare il documento per applicare il criterio di protezione.

Gestire i criteri di protezione

Dopo aver creato dei criteri di protezione, è possibile gestirli copiandoli, modificandoli ed eliminandoli.

1. Selezionare **PROTEGGI > Proteggi documento > Criteri di protezione**.
2. Nella finestra di dialogo **Gestisci criteri di protezione**, selezionare un criterio dal pannello di sinistra ed effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic su **Nuovo** per creare un nuovo criterio.
 - Fare clic su **Copia** per copiare un criterio. Questa opzione è utile quando si crea un nuovo criterio basato sulle impostazioni del criterio selezionato.
 - Fare clic su **Modifica dettagli** per modificare un criterio.
 - Fare clic su **Elimina** per eliminare un criterio.
 - Fare clic su **Chiudi**.

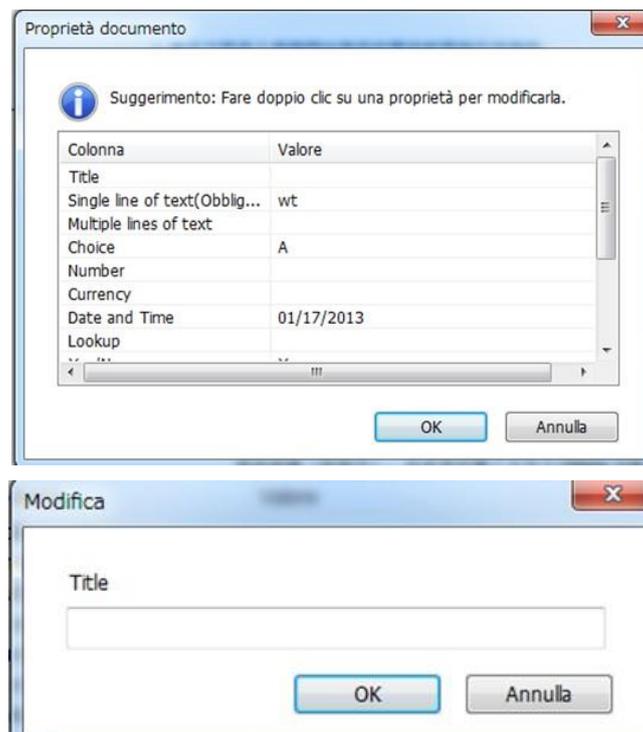
Integrazione SharePoint

Gli utenti possono aprire, estrarre e archiviare facilmente file PDF situati sul server SharePoint.

Prima di utilizzare il servizio SharePoint in PhantomPDF, fare doppio clic sull'allegato Configurazione dell'Integrazione SharePoint  per configurare il server.

- Accedere al server SharePoint e selezionare la raccolta documenti.
 - Fare clic su un file PDF per aprirlo con Foxit PhantomPDF Standard. Se si seleziona **Estrai e apri**, gli altri utenti non saranno in grado di modificare il file PDF contemporaneamente. Se si seleziona solo **Apri**, anche altri utenti saranno in grado di modificare il file PDF mentre esso viene modificato.
 - (Facoltativo) Se si desidera annullare lo stato **Estrai**, selezionare **SharePoint > Annulla estrazione**.
 - Modificare il file PDF come desiderato.
 - Impostazione delle proprietà del PDF.
1. Selezionare **CONDIVIDI > Integrazione SharePoint > Prepara proprietà documento**.
 2. Nella finestra di dialogo Proprietà documento, selezionare il nome della colonna per modificare il valore nella casella di testo Modifica. Ad esempio, facendo doppio clic su **Titolo**, si aprirà la casella di testo Modifica; digitare il contenuto desiderato e fare clic su **OK** per terminare l'operazione di modifica.

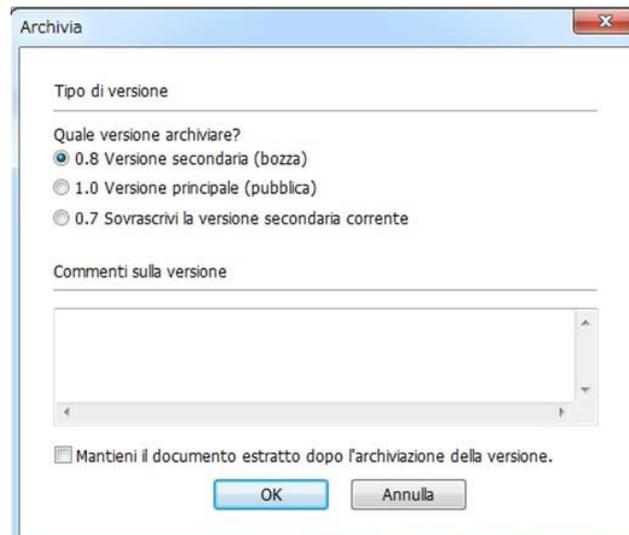
Nota: le colonne che possono essere modificate sono Riga singola di testo, Righe multiple di testo, Sì/No e Data e ora.



- Selezionare **CONDIVIDI > Integrazione SharePoint > Archivia**.

Nella finestra di dialogo **Archivia**, selezionare un numero di versione per il documento modificato ed i commenti relativi alla versione. Per impedire la modifica del documento da parte di altri utenti, selezionare **Mantieni il documento estratto dopo l'archiviazione della versione**.

- Facendo clic su **OK**, il file PDF modificato verrà caricato automaticamente sul server.



Firma digitale

Una firma digitale funziona come una tradizionale firma manoscritta che può essere utilizzata per autenticare l'identità di un utente e il contenuto del documento. In essa sono archiviate informazioni sul firmatario, la data, l'ora e lo stato del documento nel momento in cui è stato firmato.

Informazioni sull'ID digitale

L'ID digitale è l'identità di una persona o una organizzazione e contiene il nome, l'indirizzo e-mail, un numero di serie, una data di scadenza e il nome della società. Un ID digitale contiene due chiavi: una chiave pubblica (certificato) che viene utilizzata per crittografare o bloccare i dati e una chiave privata che viene utilizzata per decrittografare o sbloccare i dati crittografati.

È possibile distribuire il certificato che contiene la chiave pubblica e altre informazioni di identificazione a chi desidera convalidare la propria firma o identità o a chi ne ha bisogno per crittografare un documento appartenente a terzi. Solo la propria chiave privata è in grado di sbloccare le informazioni crittografate utilizzando il proprio certificato, quindi è necessario assicurarsi di archiviare il proprio ID digitale in un luogo sicuro.

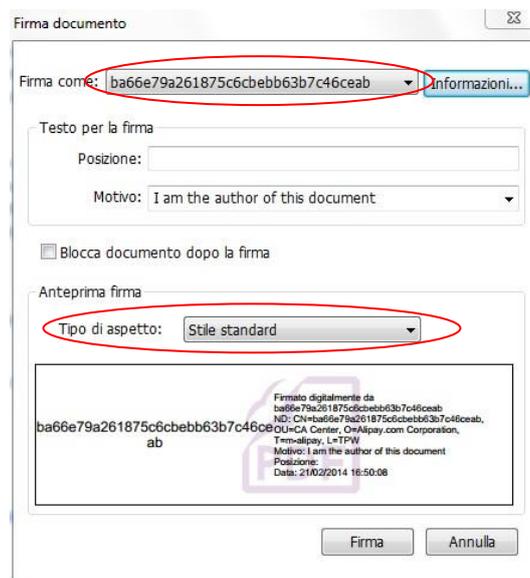
È possibile ottenere un ID digitale da un fornitore di terze parti affidabile denominato Autorità di

Certificazione (CA) o crearne uno autofirmato con Foxit PhantomPDF Standard. Generalmente, gli ID digitali sono protetti da una password e possono essere archiviati in un computer, nel formato file PKCS#12 o nell'Archivio certificati di Windows.

Convalida della firma

Prima di firmare un documento, è necessario disegnare un campo della firma, ottenere un ID digitale e creare la firma.

1. Selezionare **PROTEGGI > Firma > Firma e certifica > Posiziona firma**.
2. Tenere premuto il pulsante del mouse e trascinare il puntatore per disegnare un campo della firma.
3. Nella finestra di dialogo **Firma documento**, selezionare un ID digitale dal menu a discesa. Se non è possibile trovare l'ID digitale specificato, sarà necessario ottenere un certificato da un fornitore di terze parti o creare un ID digitale autofirmato.
4. (Facoltativo) Per creare un ID digitale autofirmato, selezionare **Nuovo ID** dal menu a discesa. Nella finestra di dialogo **Aggiungi ID digitale**, selezionare un percorso per l'archiviazione dell'ID digitale. Fare clic su **Avanti** per digitare i dati relativi all'identità, come nome, unità organizzativa, indirizzo e-mail, ecc. che verranno utilizzati durante la generazione del certificato autofirmato. Nella finestra di dialogo **Utilizza ID digitale per**, selezionare un'opzione in base alle esigenze. Fare clic su **Avanti** per immettere nome file, percorso di archiviazione e password per il nuovo file ID digitale. Confermare la password e fare clic su **Fine**.
5. Selezionare un tipo di aspetto dal menu. Per assegnare un aspetto alla firma, è possibile scegliere tra due opzioni: **Stile standard** e **Crea un nuovo stile**. Consultare la sezione [Creazione dell'aspetto della firma](#). È possibile visualizzare la firma nel pannello Anteprima firma.
6. Fare clic su **Firma**. Nella finestra **Salva con nome**, specificare il percorso e il nome file del documento firmato.

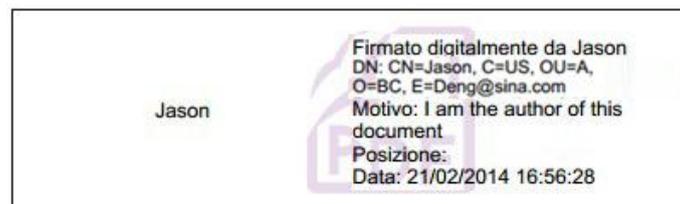


Nota: non è possibile spostare o ridimensionare una firma dopo l'apposizione sul documento, quindi verificare prima le dimensioni e la posizione della firma.

Per impostazione predefinita, il documento viene considerato firmato dopo l'apposizione della firma, quindi non sarà possibile spostarla o ridimensionarla successivamente. Per modificare questa impostazione, deselezionare l'opzione **Firma il documento subito dopo che la firma è stata posizionata** del menu **FILE > Preferenze > Firma**.

Creazione dell'aspetto della firma

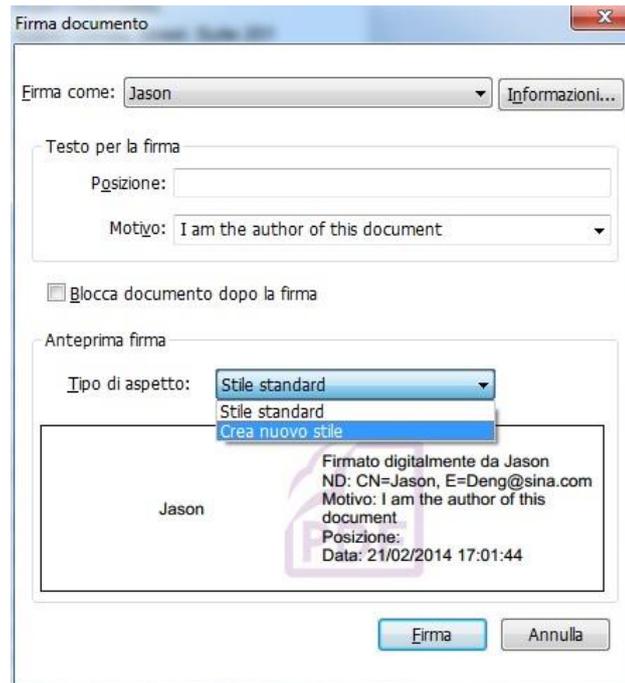
È possibile impostare l'aspetto della firma digitale selezionando diverse opzioni nella finestra di dialogo **Firma documento**. Ad esempio, una firma può includere un'immagine della propria firma manoscritta, un logo aziendale o una fotografia, la data ecc. È inoltre possibile creare un aspetto dinamico della firma da utilizzare per scopi diversi. L'aspetto di una firma include anche informazioni che aiutano a verificare la firma, come il motivo della firma, le informazioni di contatto e altro ancora.



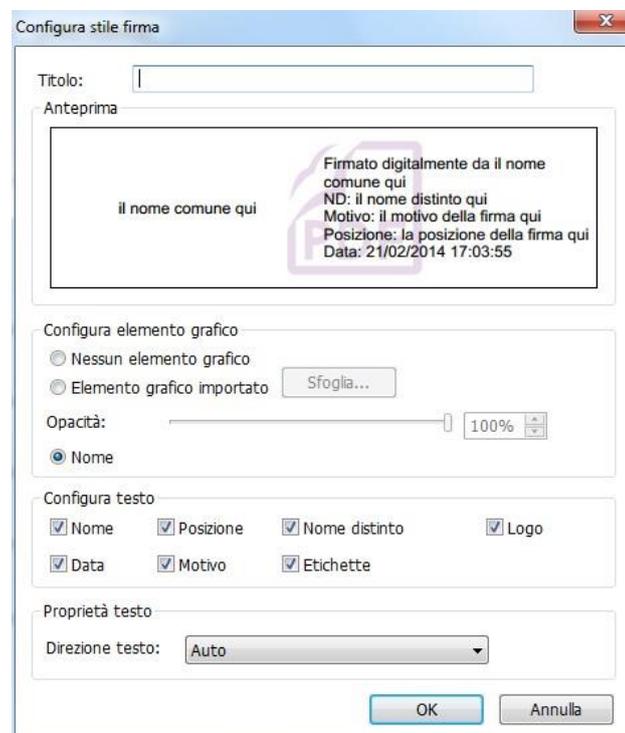
Aspetti diversi delle firme

- Selezionare **PROTEGGI > Firma > Firma e certifica > Posiziona firma**.
- Tenere premuto il pulsante del mouse e trascinare il puntatore per disegnare un campo della firma.
- Nella finestra di dialogo Firma documento, selezionare **Crea nuovo stile** dal menu Tipo di aspetto.

Foxit PhantomPDF Standard for HP Manuale dell'utente



- Selezionare le opzioni che si desidera visualizzare nella firma digitale. L'aspetto di una firma può includere moltissime informazioni riguardanti gli attributi degli utenti, inclusi nome, organizzazione, paese, logo, città, ecc.



Configurazione della finestra di dialogo Stile firma

Spostamento e ridimensionamento della firma

È possibile spostare e ridimensionare le firme prima di firmare il documento, ma non è permesso modificare il certificato e l'aspetto del certificato.

1. Per spostare la firma

Selezionare lo strumento Selezione Annotazione  o lo strumento corrispondente, posizionare il puntatore sulla firma, fare clic e trascinare la firma in un altro punto desiderato.

2. Per ridimensionare la firma

Selezionare lo strumento Selezione annotazione  o lo strumento corrispondente, quindi fare clic sulla firma. Posizionare il cursore su un angolo qualsiasi. Il puntatore cambierà aspetto mostrando la direzione in cui il rettangolo sarà ridimensionato.

3. Per eliminare la firma

- Selezionare lo strumento Selezione annotazione .
- Fare clic con il tasto destro del mouse sulla firma e selezionare **Elimina** dal menu contestuale o premere il tasto **CANC**.

Nota: se è stata selezionata l'opzione **Bloccato** nella finestra di dialogo *Proprietà firma*, non sarà possibile rimuovere la firma dal documento.

Firma di un file PDF

Un file PDF viene firmato per indicare che è stato approvato. La firma non può essere ridimensionata e spostata quando il documento risulta firmato. Un file PDF può essere firmato più volte da più persone. Quando si firma un documento, la firma digitale viene visualizzata nel campo della firma. L'aspetto della firma dipende dalle opzioni selezionate.

1. Per firmare un file PDF dopo aver posizionato una firma, scegliere una delle seguenti modalità:
 - Selezionare **PROTEGGI > Firma > Firma e certifica > Firma documento...**
 - Selezionare lo strumento Mano, fare clic con il tasto destro del mouse sulla firma e selezionare **Firma documento**.
 - Selezionare lo strumento Mano e fare clic sulla firma.
 - Impostare le preferenze di firma nella finestra di dialogo Preferenze. Selezionare **FILE > Preferenze > Firma**, quindi scegliere l'opzione "Firma il documento subito dopo che la firma è stata posizionata" per firmare il documento nel momento stesso in cui la firma viene posizionata.
2. Digitare il nome del file e specificare il percorso nella finestra di dialogo popup **Salva con nome**.

Convalida delle firme

Verificare la validità di una firma

Se si desidera convalidare automaticamente tutte le firme presenti in un file PDF all'apertura del documento, selezionare l'opzione **Verifica firme quando il documento è aperto** del menu **FILE > Preferenze > Firma**. Nell'angolo superiore sinistro del campo firma viene visualizzata un'icona che indica lo stato della firma. Lo stato della firma viene visualizzato nel pannello Firma.

- L'icona con il punto interrogativo  indica che la firma non è stata convalidata.
- L'icona con il segno di spunta  indica che la firma è valida.
- L'icona  indica che la firma non è valida. Il documento è stato modificato o danneggiato da quando la firma è stata apposta.
- L'icona con il triangolo  indica che il documento è stato modificato dopo l'apposizione della firma che, tuttavia, è valida.
- L'icona  indica che la validità della firma è sconosciuta poiché il certificato del firmatario non è presente nell'elenco delle identità attendibili.

Convalida della firma

1. Aprire il file PDF contenente la firma ed effettuare una delle seguenti operazioni.

- Selezionare **PROTEGGI > Firma > Convalida**.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla firma, quindi selezionare **Convalida firma** dal menu contestuale.
- Selezionare lo strumento Mano nella barra degli strumenti e fare clic sulla firma.

2. Viene visualizzata la finestra di messaggio Stato convalida firma, che descrive la validità della firma. Le icone visualizzate nei campi firma diventano le icone corrispondenti ai diversi stati della firma.

Suggerimento:

1. È possibile convalidare le firme impostando le preferenze di firma. Selezionare **FILE > Preferenze > Firma**.
2. Selezionare l'opzione **Verifica firme quando il documento è aperto** per convalidare automaticamente le firme presenti in un file PDF all'apertura del documento.

Modifica di una firma firmata

Per eliminare una firma firmata:

- Per prima cosa convalidare la firma, quindi fare clic con il tasto destro del mouse sulla firma con lo strumento mano e selezionare **Cancella firma**. La firma sarà cancellata, rimarrà un campo della firma vuoto.
- Selezionare lo strumento Selezione annotazione  o lo strumento corrispondente, fare clic con il tasto destro del mouse sulla firma e scegliere **Elimina**.

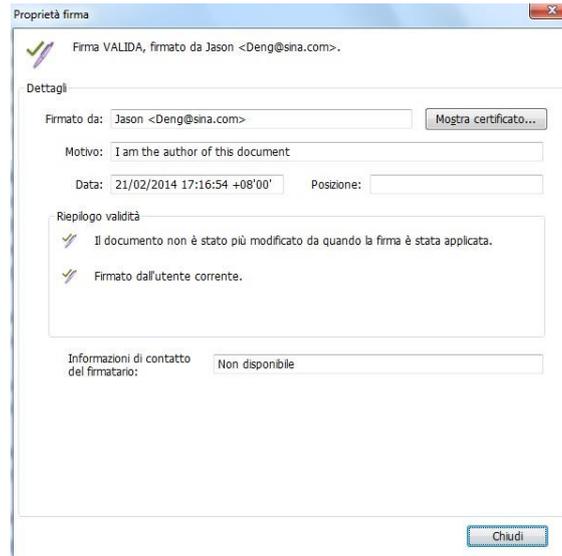
Per modificare una firma dopo aver firmato il documento:

- Per prima cosa convalidare la firma, quindi fare clic con il tasto destro del mouse sulla firma con lo strumento mano e selezionare **Cancella firma**. La firma sarà cancellata, rimarrà un campo della firma vuoto.
- Fare clic sul campo della firma vuoto con lo strumento mano e creare una nuova firma. Vedere anche la sezione "[Creazione dell'aspetto della firma](#)".

Visualizzazione delle proprietà della firma

La finestra di dialogo Proprietà firma fornisce informazioni di base sulla firma, compresi il firmatario, il motivo, la data, il riepilogo della validità della posizione, i dettagli del certificato ecc.

1. Selezionare lo strumento Mano.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla firma, quindi selezionare **Mostra proprietà firma...** dal menu contestuale.
3. Nella finestra di dialogo Proprietà firma, è possibile ottenere le informazioni seguenti:
 - **Firmato da:** visualizza i firmatari del documento.
 - **Motivo:** visualizza il motivo per cui è stata creata la firma.
 - **Data:** visualizza data e ora della firma del documento.
 - **Posizione:** visualizza la pagina su cui è stata apposta la firma.
 - **Riepilogo validità:** verifica se il documento è stato modificato dopo la firma e altre informazioni.
 - **Mostra certificato:** visualizza i dettagli del certificato, ad esempio la validità, il percorso, ecc.



Finestra di dialogo Proprietà firma

Nota: se lo stato è sconosciuto, fare clic su **Mostra certificato...** per visualizzare i dettagli del certificato. Verificare se il certificato è stato incluso nell'elenco delle identità attendibili, in caso contrario, fare clic su **Installa certificato** per installarlo nell'Archivio certificati Windows e inserirlo tra i certificati attendibili. Se si utilizza un ID digitale autofirmato, verificare che i dettagli del certificato siano validi. Se il certificato non è valido, richiederne uno valido al firmatario.

Utilizzo dell'Archivio certificati Windows per la gestione dell'elenco dei certificati attendibili

Dopo la convalida della firma digitale, la funzione Archivio certificati Windows di Foxit PhantomPDF Standard aiuta a gestire i certificati attendibili. Per utilizzare questa funzione, effettuare le seguenti operazioni:

1. Aprire un documento PDF firmato, fare clic sulla firma digitale o fare clic con il tasto destro del mouse sulla firma per selezionare **Convalida firma**.
2. Verrà visualizzato un messaggio di avviso che mostra lo stato di convalida della firma.
3. Se la validità della firma è sconosciuta e il certificato è considerato attendibile, fare clic su **Proprietà firma > Mostra certificato... > Installa certificato...**
4. Il certificato verrà importato correttamente.
5. Facendo clic nuovamente sulla firma digitale, verrà visualizzato un messaggio che indica che la firma è valida.
6. Se il certificato non è più considerato attendibile, è possibile eliminarlo dall'Archivio certificati Windows.

Pannello Firme

Il pannello Firme comprende informazioni relative a ciascuna firma digitale presente nel

documento corrente e la cronologia delle modifiche apportate al documento a partire dalla prima firma.



Pannello Firme

Aprire il pannello Firme

Fare clic sul pulsante Firma  situato sul lato destro del pannello di navigazione.

Firma rapida del file PDF

La funzione Firma PDF rapida consente di creare firme automatiche personalizzate e di apporre la firma direttamente sulla pagina. Non è necessario creare firme diverse per ruoli diversi o ricorrere ad altre impostazioni complicate.

Per creare la propria firma manoscritta e apporla su un file PDF, effettuare le seguenti operazioni.

1. Selezionare **PROTEGGI > Firma > Firma PDF > Crea firma**.
2. Nella finestra di dialogo **Crea firma**, è possibile disegnare, importare un'immagine o importare dagli Appunti per creare una firma.



3. (Facoltativo) Se si seleziona **Disegna firma**, fare clic su **Disegna** nella finestra **Disegna firma** per creare la propria firma, quindi fare clic su **OK**.
4. Se si sceglie **Importa immagine**, fare clic su **Sfoggia**. Selezionare l'immagine e fare clic su **Apri**. È possibile visualizzare l'anteprima dell'immagine nella scheda **Anteprima**.

SUGGERIMENTO: è possibile apporre la propria firma su un foglio di carta bianco pulito utilizzando una penna nera ed eseguire la scansione per trasformarla in un file di immagine. Per migliorare la qualità della firma si consiglia di eseguire la scansione in bianco e nero con una risoluzione di 600 DPI.

5. È possibile impostare il proprio nome come firma, quindi fare clic su **Salva**. Il cursore assumerà l'aspetto di un rettangolo.
6. Posizionare il cursore nel punto in cui si desidera apporre la propria firma. È possibile ridimensionarla facendo clic su di essa e trascinando il punto di manipolazione. È anche possibile spostarla trascinandola in un altro punto. Per rimuovere la firma, selezionarla e premere **CANC**.
7. Per apporre la firma su un documento, fare doppio clic sulla firma o fare clic con il tasto destro del mouse sulla firma e selezionare **Applica firma**. Selezionare **Posiziona su più pagine** per specificare le pagine su cui si desidera apporre la propria firma.

Nota: una volta approvata, la firma non può più essere modificata o cancellata.

Per gestire la firma, effettuare le seguenti operazioni:

Selezionare **PROTEGGI > Firma > Firma PDF > Gestisci firma**. Nella finestra di dialogo **Gestisci firma**, fare clic su **Crea** per creare una firma. Seleziona una firma, fare clic su **Modifica** e cambiare la propria firma. È possibile visualizzare l'anteprima della firma dopo averla modificata. Per eliminare una firma, selezionarla e premere **CANC**.

Foxit PhantomPDF Standard for HP
Manuale dell'utente



Capitolo 10: Stampa

La stampa è un processo per la riproduzione di testo e immagini. Al termine della lettura di un articolo utile o della progettazione di un modulo PDF, potrebbe essere necessario inviarlo a una stampante a getto d'inchiostro o laser e stamparlo con formati pagina personalizzati. Le informazioni contenute in questa sezione consentono di impostare le opzioni nella finestra di dialogo **Stampa** in modo da garantire che il documento finito sia stampato con l'aspetto desiderato.

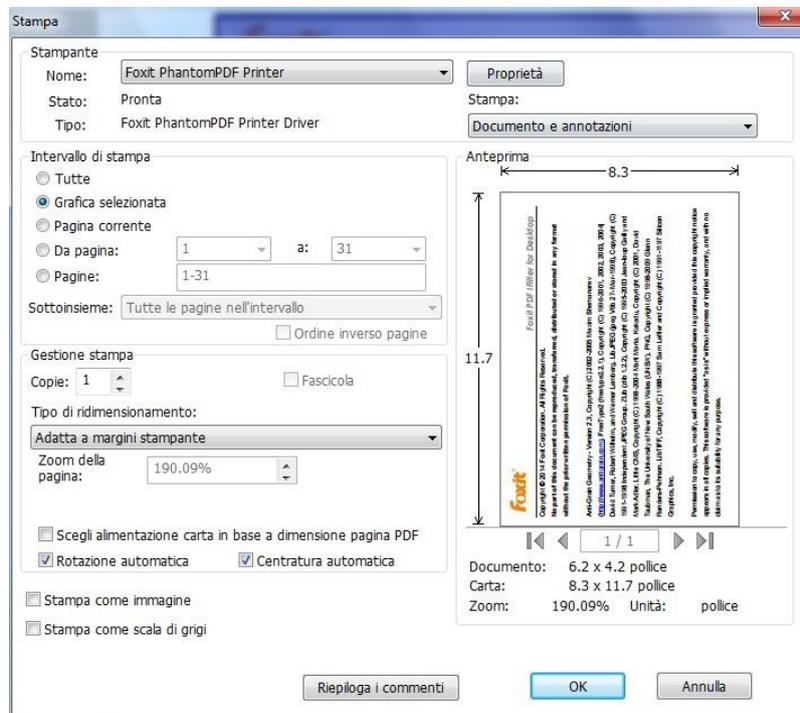
Stampa di un documento PDF

1. Assicurarsi di aver installato la stampante correttamente.
2. Selezionare **Stampa** dal menu **FILE**.
3. Specificare la stampante o il plotter, l'intervallo di pagine, il numero di copie e altre opzioni.
4. Fare clic su **Stampa**.

Stampa della porzione di una pagina

Per stampare una porzione di una pagina, utilizzare lo strumento Istantanea .

- Selezionare lo strumento Istantanea scegliendo **HOME > Strumenti > Istantanea**.
- Selezionare l'area che si desidera stampare trascinando il puntatore del mouse.
- Fare clic con il tasto destro del mouse nell'area selezionata, selezionare **Stampa...**, quindi consultare la sezione [Finestra di dialogo Stampa](#).



Stampa della porzione di una pagina

Stampa di più pagine con le miniature di pagina

Per eseguire una stampa rapida, è possibile selezionare più pagine di un documento dall'elenco delle miniature.

- Aprire il documento che si desidera stampare, quindi fare clic sul pulsante **Pagine** sul pannello di navigazione a sinistra.
- Fare clic su **MAIUSC** o **Ctrl** e trascinare il mouse per selezionare un intervallo di miniature di pagina dal documento.
- Selezionare **Stampa pagine** dal menu di scelta rapida, quindi fare clic su **OK**.

Stampa delle schede

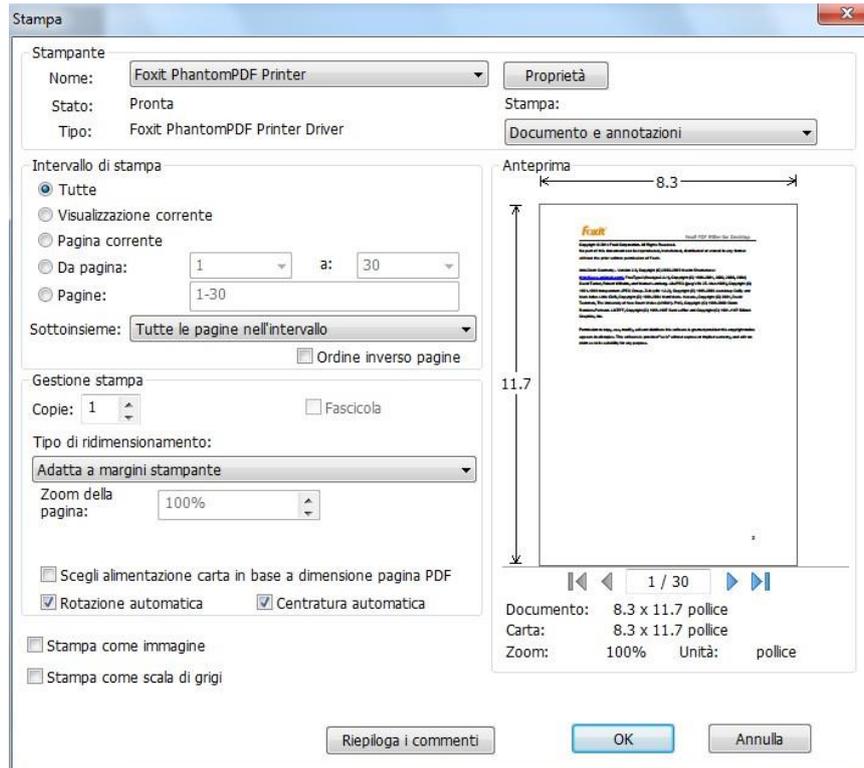
È possibile stampare una scheda aperta dalla barra schede o stampare contemporaneamente tutti i documenti aperti.

1. Spostare il puntatore sulla barra schede.
2. Fare clic con il tasto destro del mouse, quindi selezionare **Stampa scheda corrente** o **Stampa tutte le schede**.

Finestra di dialogo Stampa

La finestra di dialogo **Stampa** rappresenta l'ultimo passaggio prima della stampa. In questa finestra è anche possibile selezionare una nuova stampante. Tuttavia, la scelta di una nuova stampante può influenzare le impostazioni della pagina se, ad esempio, in essa è impostato un formato carta diverso.

Per aprire la finestra di dialogo **Stampa**, selezionare **FILE > Stampa**. Selezionare una stampante dal menu situato nella parte superiore della finestra di dialogo **Stampa**. Fare clic su **Proprietà** per visualizzare ulteriori impostazioni. (Consultare la sezione "[Impostazione delle proprietà di Foxit PhantomPDF Printer](#)")



Finestra di dialogo Stampa

- **Intervallo di stampa**

Specificare l'intervallo di pagine che si desidera stampare.

Sottoinsieme: visualizza le opzioni per impostare un intervallo di pagine non contiguo.

Tutte le pagine nell'intervallo: stampa tutte le pagine all'interno dell'intervallo specificato.

Solo pagine dispari: stampa solo le pagine dispari all'interno dell'intervallo specificato.

Solo pagine pari: stampa solo le pagine pari all'interno dell'intervallo specificato.

Nota: questa opzione è particolarmente utile per la stampa fronte/retro.

Inverti ordine pagine: stampa le pagine in ordine inverso. Se è stato specificato un intervallo di pagine, queste saranno stampate in ordine inverso rispetto a quello con cui sono state inserite. Ad esempio, se si sceglie di stampare il documento da pagina 5 a pagina 30, l'opzione Inverti ordine di pagine farà in modo che esso sia stampato da pagina 30 a pagina 5.

- **Gestione stampa**

Fascicola: quando si stampano più copie, raggruppa le stampe in un ordine numerico o logico adeguato. Quando si sceglie di stampare una singola copia, questa opzione non è disponibile.

Tipo di ridimensionamento: Nessuno, Adatta a margini stampante, Riduci a margini stampante, Più pagine per foglio, Personalizza scala, Affianca pagine di grandi dimensioni e Opuscolo.

Foxit PhantomPDF Standard for HP Manuale dell'utente

L'opzione Affianca pagine di grandi dimensioni consente di affiancare le pagine più grandi del formato carta selezionato per la scala specificata.

Scegli alimentazione carta in base a dimensione pagina PDF: seleziona automaticamente il tipo di carta in base alle dimensioni dei file PDF in fase di stampa.

Rotazione automatica: regola l'orientamento del documento PDF in modo che corrisponda all'orientamento specificato nelle proprietà della stampante.

Centrata automatica: posiziona le pagine del file PDF al centro.

- **Stampa come immagine:** stampa le pagine come immagini bitmap. Se la stampa normale non funziona o non produce risultati soddisfacenti, selezionare questa opzione e specificare una risoluzione.
- **Stampa come gradazioni di grigio:** converte le immagini a colori presenti nel file in immagini in tonalità di grigio.
- **Riepiloga i commenti:** stampa il riepilogo dei commenti in un file PDF separato e stampabile denominato "CommentsSummaryPring.pdf". Vedere anche la sezione "[Riepilogo dei commenti](#)".
- **Stampa:** specifica se stampare solo i documenti, solo le annotazioni o entrambi.

Documento: stampa il contenuto del documento senza annotazioni.

Documento e annotazioni: stampa il contenuto del documento e le annotazioni.

Annotazioni: stampa solo le annotazioni.

- **Anteprima:** Foxit PhantomPDF *Standard* visualizza un'anteprima istantanea nella finestra di dialogo Stampa.

Impostazione delle proprietà di Foxit PhantomPDF Printer

Prima di creare un file PDF, è possibile accedere alla finestra Preferenze stampa PDF per impostare le opzioni dei file; vi sono due modi per accedere alle Preferenze PDF:

1. Accesso alla finestra Preferenze stampa PDF tramite il Pannello di controllo

- Selezionare **Avvia > Impostazioni > Pannello di controllo > Dispositivi e stampanti > Stampanti e fax**.
- Fare clic con il tasto destro del mouse su Foxit PhantomPDF Printer e selezionare Preferenze stampa.

2. Accesso alla finestra Preferenze stampa PDF tramite la finestra di dialogo **Stampa**.

- Durante la stampa di un file, aprendo la finestra di dialogo Stampa, è sufficiente fare clic sul pulsante Proprietà per visualizzare le preferenze di stampa PDF.

Scheda Generale

- **Cartella predefinita per file PDF generato:** imposta una cartella di destinazione per i file PDF generati.
- **Sovrascrivi file PDF esistente senza conferma:** questa opzione è selezionata per impostazione predefinita. Per impedire che il file venga sovrascritto senza alcun avviso è necessario deselezionare l'opzione.
- **Utilizza nome del file predefinito e salva nella cartella predefinita:** se non si desidera cambiare il nome del file originale, è sufficiente selezionare questa opzione e il file PDF generato verrà salvato automaticamente nella cartella predefinita assegnata.
- **Apri file PDF dopo la conversione:** questa opzione è selezionata per impostazione predefinita; il file PDF generato sarà automaticamente aperto dopo la conversione.
- **Comprimi immagini con l'algoritmo a perdita di dati:** consente di ridurre le dimensioni dell'immagine durante la generazione di file PDF, diminuendone però anche la qualità. Questa opzione è selezionata per impostazione predefinita.
- **Percentuale di compressione:** consente di specificare la percentuale di compressione.
- **Grigio:** stampa in tonalità di grigio le immagini a colori presenti nel file.
- **Risoluzione immagine:** consente di immettere un livello di DPI (dot per inch) per la risoluzione dell'immagine. Il valore di livello valido è compreso tra 72 e 300.
- **Supporta standard PDF/A-1b:** consente di archiviare i file PDF.
- **Salva come predefinito:** per applicare le impostazioni configurate a tutti i documenti è necessario mantenere l'opzione selezionata. Deselezionando questa opzione, le impostazioni saranno applicate solo al documento corrente.
- **Versione specifiche PDF:** con Foxit PhantomPDF Standard, è possibile scegliere la versione di riferimento del PDF da 1.3 a 1.7 durante la creazione di file PDF. La scelta di una versione di riferimento adeguata consente di creare file PDF compatibili con diversi visualizzatori PDF.

Scheda Layout

- **Modulo pagina:** questa opzione consente di fare clic su uno dei tipi di carta o sul modulo Configura dimensioni e di inserire le dimensioni del Formato carta nelle caselle Larghezza e Altezza.
- **Anteprima layout:** è possibile visualizzare l'anteprima del layout del file selezionando le opzioni del Modulo pagina.
- **Formato carta:** facendo clic sul modulo Configura dimensioni del Modulo pagina, questa opzione viene attivata ed è possibile immettere le dimensioni nelle caselle Larghezza e Altezza.
- **Unità di misura:** consente di modificare l'unità di misura, inclusi pollici, centimetri e millimetri.
- **Orientamento:** consente di cambiare l'orientamento della pagina.

Scheda Caratteri

Incorpora caratteri

- **Incorpora tutti i caratteri:** selezionando questa opzione tutti i caratteri presenti nell'elenco **Origine tipo di carattere** saranno incorporati nel file PDF. Questa operazione è particolarmente utile per garantire che il file PDF creato sia completamente portatile e leggibile su computer su cui non sono installati gli stessi caratteri.
- **Incorpora caratteri non standard:** questa opzione consente di incorporare i caratteri non standard installati sul proprio computer nel documento PDF creato.

***Nota:** selezionando questa opzione, le dimensioni del documento aumenteranno considerevolmente, soprattutto se si utilizzano lingue Unicode come quelle asiatiche. Quando viene selezionata questa opzione, l'elenco di incorporamento di caratteri sarà disabilitato.*

Usa l'elenco di incorporamento di caratteri in basso: quando viene selezionata questa opzione, l'elenco di incorporamento di caratteri sarà disponibile. È possibile selezionare e deselegionare nell'elenco i caratteri che si desidera incorporare nel file PDF.

Non incorporare alcun carattere: quando viene selezionata questa opzione, tutti i caratteri presenti nell'elenco di incorporamento saranno deselegionati e, alla lettura dei file PDF creati, verranno utilizzati i caratteri installati sul proprio computer.

Mostra messaggio di avviso quando il documento contiene caratteri non consentiti per incorporamento: se viene selezionata questa opzione, all'apertura di un documento contenente caratteri non autorizzati ad essere incorporati viene visualizzato un messaggio di avviso.

Scheda DocumentInfo

Aggiungi informazioni al documento: questa opzione consente di impostare le proprietà del documento PDF, come Titolo, Oggetto, Autore, ecc. Quando questa opzione è selezionata, è possibile aggiungere informazioni.

Informazioni PDF: consente di inserire titolo, soggetto, autore, parole chiave e creatore del documento. Il produttore è Foxit PhantomPDF Standard.

Scheda Informazioni

Questa scheda visualizza le informazioni di Foxit PhantomPDF e i relativi copyright.

Scheda Filigrane

Aggiungi filigrane al documento: se si desidera aggiungere filigrane al documento, è possibile selezionare questa opzione e scegliere di aggiungere **Filigrane immagini** o **Filigrane testi**.

Filigrane immagini: è possibile importare un'immagine dal proprio computer e modificare l'**Opacità**, la **Rotazione** e gli **Scostamenti** dell'immagine che sarà aggiunta al documento come filigrana.

Filigrane testi

- **Carattere**

Questa opzione si attiva solo quando viene selezionata l'opzione Filigrane testi e consente di scegliere il nome del carattere, le dimensioni e il colore dal menu a discesa.

- **Testo**

È possibile inserire del testo nella casella **Contenuto** e modificare l'**Opacità** e la **Rotazione** del testo che sarà aggiunto al documento come filigrana.

- **Scostamento**

Questa opzione consente di modificare l'unità di misura e di specificare la larghezza, l'altezza dell'immagine/testo ecc.

- **Scala**

A. Per ridimensionare la filigrana in relazione alle dimensioni dell'immagine originale, selezionare **Scala assoluta** e immettere un numero nella casella della percentuale.

A. Per ridimensionare la filigrana in relazione alle dimensioni della pagina del PDF, selezionare **Scala relativa** e immettere un numero nella casella della percentuale.

- **Anteprima**

Selezionando questa opzione è possibile visualizzare l'anteprima della filigrana.

Scheda Intestazioni/Piè di pagina

Aggiunta di Intestazioni/Piè di pagina al documento

Questa opzione consente di aggiungere intestazioni/piè di pagina al documento PDF. Selezionando questa opzione, saranno attivate le seguenti opzioni.

Carattere

Dalle caselle è possibile scegliere il nome, le dimensioni e il colore del carattere.

Modifica

Questa opzione consente di modificare le intestazioni/piè di pagina e di specificarne gli stili.

Fare clic su **Inserisci data** per inserire la data del documento PDF.

Fare clic su **Inserisci numero di pagina** per inserire il numero di pagina del documento PDF.

Se necessario, è possibile inserire del testo nelle colonne (**Colonna sinistra**, **Colonna centrale** e **Colonna destra**).

Scostamenti

Questa opzione consente di modificare l'unità di misura e di specificare i margini per tutti i 4 lati.

Anteprima

Selezionando questa opzione è possibile visualizzare l'anteprima delle intestazioni/piè di pagina.

Scheda Sicurezza

La funzione di sicurezza del file PDF offre un controllo eccezionale sui file PDF. Selezionare un tipo di crittografia.

1. Crittografia password

Password

- **Richiedi password per l'apertura del documento:** selezionare questa opzione per richiedere agli utenti di digitare la password specificata per aprire il documento.
- **Password di apertura documento:** specifica una password che gli utenti devono digitare per aprire il documento.

Autorizzazione

- **Richiedi per aggiungere restrizioni al documento:** limita le azioni eseguibili in un file PDF, ad esempio stampa, modifica ecc.

Specifica autorizzazione

- **Autorizzazione stampa:** specifica il livello di stampa consentito agli utenti per il documento PDF.
 - A. Stampa a bassa risoluzione: consente di stampare con una risoluzione che non superi i 150 dpi.
 - B. Stampa ad alta risoluzione: consente agli utenti di stampare con qualsiasi risoluzione.

- **Modifiche consentite:** definisce le azioni di modifica consentite nel documento.
 - A. Compila modulo: consente agli utenti di compilare moduli, ma non di creare campi modulo.
 - B. Commenti nel documento: consente agli utenti di aggiungere commenti al documento PDF.
 - C. Gestisci pagine e segnalibri: consente agli utenti di inserire, ruotare ed eliminare pagine nonché di aggiungere segnalibri.
 - D. Tutto tranne estrazione pagine: consente agli utenti di eseguire tutte le azioni di modifica elencate sopra, ad eccezione dell'estrazione pagine.

Consenti copia di testo, immagine e altro contesto: definisce i contenuti che è consentito estrarre nel documento PDF.

Consenti accesso al testo per dispositivi di lettura dello schermo per non vedenti: facilita ai non vedenti l'utilizzo del software di riconoscimento vocale nei dispositivi di lettura dello schermo per consentire la lettura dei file PDF generati.

Impostazione crittografia

- **Algoritmo crittografia:** definisce le trasformazioni di dati che non possono essere facilmente ripristinate da utenti non autorizzati. Foxit Creator supporta AES a 128 bit e ARC-FOUR a 128 bit.
- **Non crittografare i metadati:** se selezionata, questa opzione crittografa i contenuti di un file PDF, ma consente ai motori di ricerca di accedere ai metadati del documento.

2. Crittografia certificato

Elenco destinatari

- Fare clic su **Importa** per importare il certificato dall'Archivio certificati Windows.
- Fare clic su **Sfogli** per importare il certificato dal disco.
- Fare clic su **Rimuovi** per eliminare un destinatario dalla lista dei destinatari.
- Fare clic su **Dettagli** per visualizzare i dettagli del certificato.

Specificazione autorizzazione

- **Autorizzazione stampa:** specifica il livello di stampa consentito agli utenti per il documento PDF.
 - A. Stampa a bassa risoluzione: consente di stampare con una risoluzione che non superi i 150 dpi.
 - B. Stampa ad alta risoluzione: consente agli utenti di stampare con qualsiasi risoluzione.

- **Modifiche consentite:** definisce le azioni di modifica consentite nel documento.
 - A. Compila modulo: consente agli utenti di compilare moduli, ma non di creare campi modulo.
 - B. Commenti nel documento: consente agli utenti di aggiungere commenti al documento PDF.
 - C. Gestisci pagine e segnalibri: consente agli utenti di inserire, ruotare ed eliminare pagine nonché di aggiungere segnalibri.
 - D. Tutto tranne estrazione pagine: consente agli utenti di eseguire tutte le azioni di modifica elencate sopra, ad eccezione dell'estrazione pagine.

Consenti copia di testo, immagine e altro contesto: definisce i contenuti che è consentito estrarre nel documento PDF.

Consenti accesso al testo per dispositivi di lettura dello schermo per non vedenti: facilita ai non vedenti l'utilizzo del software di riconoscimento vocale nei dispositivi di lettura dello schermo per consentire la lettura dei file PDF generati.

Impostazione crittografia

- **Algoritmo crittografia:** definisce le trasformazioni di dati che non possono essere facilmente ripristinate da utenti non autorizzati. Foxit Creator supporta AES a 128 bit e ARC-FOUR a 128 bit.
- **Non crittografare i metadati:** se selezionata, questa opzione crittografa i contenuti di un file PDF, ma consente ai motori di ricerca di accedere ai metadati del documento.

Capitolo 11: Appendici

Questa sezione è una raccolta di materiali supplementari per il presente manuale, inclusi i tasti di scelta rapida, l'elenco delle lingue supportate dall'interfaccia utente e le righe di comando.

Tastidi scelta rapida

È possibile utilizzare diversi tasti di scelta rapida per navigare più rapidamente all'interno di Foxit PhantomPDF *Standard*. È inoltre possibile utilizzare i tasti di scelta rapida predefiniti o creare tasti di scelta rapida personalizzati.

Per personalizzare i tasti di scelta rapida fare clic in un punto qualsiasi della barra multifunzione e selezionare **Personalizza barra degli strumenti di accesso rapido ...**. Nella finestra di dialogo popup Personalizza strumenti, selezionare la scheda Tastiera.

I tasti di scelta rapida più importanti sono elencati di seguito.

Tasti del menu File

Azione	Scelta rapida
Apri file	Ctrl + O
Chiudi file	Ctrl + W o Ctrl + F4
Salva come	Ctrl + MAIUSC + S
Stampa un documento	Ctrl + P
Esci da Foxit PhantomPDF	Ctrl + Q o Alt+F4
Salva	Ctrl + S
Crea PDF da file	Ctrl + N
Proprietà documento	Ctrl + D

Tasti del menu Visualizza

Azione	Scelta rapida
Schermo intero	F11
Esci dalla modalità schermo intero	ESC o F11
Passa a visualizzatore testo	Ctrl + 6
Zoom avanti	Ctrl + +
Zoom indietro	Ctrl + -

Foxit PhantomPDF Standard for HP
Manuale dell'utente

Zoom su	Ctrl + M
Dimensione attuale	Ctrl + 1
Adatta a pagina	Ctrl + 0
Aggiusta larghezza	Ctrl + 2
Adatta visibilità	Ctrl + 3
Ruota in senso orario	Ctrl + MAIUSC + tasto più
Ruota in senso antiorario	Ctrl + MAIUSC + tasto meno
AutoScroll	Ctrl + MAIUSC + H
Interrompi AutoScroll	ESC
Scorri schede	Ctrl + Tab
Visualizza file in modalità lettura	Ctrl + H
Visualizza anteprima pagina per pagina in Anteprima di stampa	Pagina su/giù
Vai a pagina	Ctrl + G
Prima pagina	Ctrl + Home
Ultima pagina	Ctrl + Fine
Vista precedente	Alt + Sinistra
Vista successiva	Alt + Destra
Zoom testo scorrevole	Alt + 5
Leggi la pagina corrente	Ctrl + MAIUSC + V
Leggi dalla pagina corrente	Ctrl + MAIUSC + B
Arresta	Ctrl + MAIUSC + E
Righelli	Ctrl + R
Mostra o nascondi riquadro di navigazione	F4

Tasti del menu Modifica

Azione	Scelta rapida
Copia	Ctrl + C o Ctrl + Inserisci
Taglia	Ctrl + X
Incolla	Ctrl + V
Annulla (annulla un'azione)	Ctrl + Z
Ripeti (ripristina o ripete un'azione)	Ctrl + MAIUSC + Z
Seleziona tutto (seleziona tutte le voci in un documento o finestra)	Ctrl + A

Foxit PhantomPDF Standard for HP
Manuale dell'utente

Aggiungi segnalibro	Ctrl + B
Preferenze	Ctrl + K
Vai al campo compilabile per ordine di tabulazione	Tab
Vai a campo compilabile per ordine inverso di tabulazione	MAIUSC + Tab

Tasti del menu Strumenti

Azione	Scelta rapida
Strumento Mano	Alt + 3
Seleziona testo	Alt + 6
Istantanea	Alt + 7
Trova testo (apre il riquadro di navigazione attività per cercare nel documento.)	Ctrl + F
Trova successivo	F3
Trova precedente	MAIUSC + F3
Cerca	Ctrl + MAIUSC + F

Tasti del menu Documento

Azione	Scelta rapida
Pagina giù	Spazio
Pagina su	MAIUSC + Spazio
Espandi l'area selezionata al carattere successivo sulla destra	MAIUSC + Destra
Espandi l'area selezionata al carattere successivo sulla sinistra	MAIUSC + Sinistra
Espandi l'area selezionata alla fine di una parola	Ctrl + MAIUSC + Destra
Espandi l'area selezionata all'inizio di una parola	Ctrl + MAIUSC + Sinistra
Espandi l'area selezionata alla fine di una riga	MAIUSC + Fine
Espandi l'area selezionata all'inizio di una riga	MAIUSC + Home
Espandi l'area selezionata alla riga successiva	MAIUSC + Giù
Espandi l'area selezionata alla riga precedente	MAIUSC + Su
Espandi l'area selezionata all'inizio di un documento	Ctrl + MAIUSC + Home
Espandi l'area selezionata alla fine di un documento	Ctrl + MAIUSC + Fine
Sposta a sinistra di un carattere	Sinistra
Sposta a destra di un carattere	Destra
Sposta a sinistra di una parola	Ctrl + Sinistra
Sposta a destra di una parola	Ctrl + Destra
Sposta su di una riga	Su
Sposta giù di una riga	Giù

Foxit PhantomPDF Standard for HP Manuale dell'utente

Sposta alla fine	Fine
Sposta all'inizio	Pagina principale
Sposta alla fine del documento	Ctrl + Fine
Sposta all'inizio del documento	Ctrl + Home

Tasti menu Guida

Aiuto	F1
-------	----

Righe di comando

Di seguito sono riportate alcune righe di comando che è possibile utilizzare con Foxit PhantomPDF:

```
<Reader Path> [/register] | [PDF Path] [/pwd] [/A [...] [...] ...] | [/pwd] [/p | /t <PDFPath> [Printer]]
```

Comando	Risultato
-Register	Imposta Foxit PhantomPDF come lettore predefinito.
-pwd<password>	Immette la password dei documenti PDF protetti.
/p <percorso PDF>	Stampa il documento con la stampante predefinita
/t <Percorso PDF> [Stampante]	Stampa il documento con la stampante designata
<percorso PDF> /A [...] [...]..	Apri un documento PDF con un comando per specificare esattamente cosa visualizzare e in che modo visualizzarlo

Assistenza

Ticket di assistenza

Creando un ticket di assistenza è possibile segnalare errori, problemi di utilizzo e inviare suggerimenti e commenti direttamente al centro di assistenza clienti di Foxit. Per creare un ticket, selezionare GUIDA > Guida > Segnala errore.

Assistenza tecnica

Il personale esperto del centro di assistenza clienti di Foxit è disponibile 24 ore su 24 per fornire risposte in modo rapido ed efficiente a qualsiasi domanda tecnica. Non esitate a contattarci per qualsiasi informazione o problema relativo ai nostri prodotti.

- *Indirizzo di posta elettronica:*
Foxit4HP@foxitsoftware.com
- *Telefono*
+1-866-MYFOXIT o +1-866-693-6948 (24/7)