



***Foxit PhantomPDF Business for HP  
Gebruikershandleiding***

Copyright © 2014 Foxit Corporation. Alle rechten voorbehouden.

Geen enkel deel van dit document mag worden gereproduceerd, overgezet, verspreid of op enige wijze opgeslagen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Foxit.

Anti-Grain Geometry -Versie 2.3

Copyright (C) 2002-2005 Maxim Shemanarev (<http://www.antigrain.com>) Toestemming voor het kopiëren, gebruiken, modificeren, verkopen en verspreiden van deze software is gegund onder voorwaarde dat deze copyright-melding in alle exemplaren wordt opgenomen. Deze software wordt geleverd 'zoals deze is' zonder expliciete of impliciete garantie, en zonder aanspraak op geschiktheid voor enig doel.

# Inhoud

<b>Inhoud</b> .....	<b>2</b>
<b>Hoofdstuk 1 - Inleiding</b> .....	<b>5</b>
Overzicht Foxit PhantomPDF.....	5
Over de gebruikershandleiding .....	7
Gids voor snelle installatie .....	7
<b>Hoofdstuk 2 - Aan de slag</b> .....	<b>8</b>
Kennismaking met de werkrumte .....	8
Voorkeuren instellen .....	11
<b>Hoofdstuk 3 - Lezen</b> .....	<b>12</b>
PDFs openen, sluiten en opslaan .....	12
Bundel met iFilter.....	14
Standaarden valideren en maken .....	14
Lezen .....	15
Selecteren en kopiëren .....	39
Overige .....	41
<b>Hoofdstuk 4 - Maken</b> .....	<b>45</b>
Op verschillende manieren een PDF maken .....	45
Een inhoudsopgave van bladwijzers maken.....	52
<b>Hoofdstuk 5 - Bewerken</b> .....	<b>54</b>
Ongedaan maken en Opnieuw.....	54
Kop- en voettekst, watermerk en achtergrond voor PDFs .....	54
Bates-nummering.....	58
Koppelingen .....	60
Bestandsbijlagen .....	64
Bladwijzers .....	67
Afbeeldingen .....	70
PDF Optimizer .....	77
Met video en audio werken .....	78
Objecten bewerken.....	85
<b>Hoofdstuk 6 - Organiseren</b> .....	<b>90</b>

## **Foxit PhantomPDF Business for HP** **Gebruikershandleiding**

Pagina's invoegen.....	90
Pagina's verwijderen .....	92
Pagina's extraheren.....	93
Pagina's vervangen.....	94
Twee pagina's omwisselen.....	95
Pagina's dupliceren .....	95
Pagina's verplaatsen.....	95
Document splitsen .....	96
Pagina's bijsnijden .....	96
Pagina's draaien .....	98
Pagina's afvlakken .....	98
<b>Hoofdstuk 7 - Opmerkingen .....</b>	<b>100</b>
Verschillende opmerkingstools gebruiken.....	100
De vormgeving van opmerkingen wijzigen .....	112
Met opmerkingen werken.....	115
<b>Hoofdstuk 8 - Formulieren.....</b>	<b>123</b>
Interactief formulier en niet-interactief formulier .....	123
PDF-formulieren invullen .....	124
Opmerkingen op formulieren .....	126
Formuliergegevens importeren/exporteren .....	126
Formulievelden.....	127
JavaScript.....	150
<b>Hoofdstuk 9 - Beveiliging.....</b>	<b>153</b>
De PDF-beveiliging controleren.....	153
Wachtwoordbescherming en certificaatbescherming .....	153
AD RMS-beveiliging .....	159
SharePoint-integratie .....	172
Redactie.....	174
Digitale handtekening .....	175
Snelle PDF-handtekening .....	184
<b>Hoofdstuk 10 - Afdrukken .....</b>	<b>187</b>
Een PDF-document afdrukken.....	187
Dialogvenster Afdrukken.....	188
Printereigenschappen voor Foxit PhantomPDF instellen.....	190
<b>Hoofdstuk 11 - Bijlagen .....</b>	<b>197</b>

**Foxit PhantomPDF Business for HP**  
**Gebruikershandleiding**

Sneltoetsen .....	197
Opdrachtregels.....	200
<b>Help verkrijgen .....</b>	<b>201</b>
Ticketondersteuning.....	201
Technische ondersteuning.....	201

## Hoofdstuk 1 - Inleiding

### Overzicht Foxit PhantomPDF

Welkom bij Foxit PhantomPDF Ready PDF! Foxit PhantomPDF, klein en snel, bevat verschillende geavanceerde functies waarmee u snel, voordelig en veilig documenten en formulieren maakt die er geweldig uitzien. Foxit PhantomPDF wordt in twee edities geleverd: **Foxit PhantomPDF Express** om te voldoen aan de verschillende basisbehoeften voor thuis en thuiskantoren, zoals het bekijken, maken en beoordelen van PDF-bestanden, en **Foxit PhantomPDF Business** voor grote ondernemingen, zoals object-bewerking, beveiligd PDF, GPO, interactieve formulieren maken, JavaScript.

Vergelijkingstabel functies	Foxit PhantomPDF Express	Foxit PhantomPDF Business
PDF maken vanuit Microsoft Word, Excel en PowerPoint, scanner, lege pagina, printer	●	●
PDF converteren naar Microsoft® Office, RTF, HTML, tekst, en afbeeldingsindelingen		●
PDF-portfolios lezen en doorzoeken	●	●
Voorlezen	●	●
Meegeleverd PDF IFilter voor bureausystemen, waarmee zoeken in PDF-documenten mogelijk is met Windows zoektechnologieën	●	●
Document-hyperlinks, bladwijzers, afbeeldingen en multimedia-aantekeningen toevoegen, bewerken, verwijderen en beheren	●	●
Documenten vergelijken		●
Alineabewerking met automatische doorloop en vernieuwde opmaak		●
Tekst, afbeeldingen en padobjecten toevoegen, bewerken, verwijderen en beheren		●
OCR-tekstherkenning voor het maken van doorzoekbare en selecteerbare documenten		●
Opmerkingen voor documenten toevoegen, beheren, bekijken, navigeren, importeren/exporteren, en samenvatten	●	●

## Foxit PhantomPDF Business for HP Gebruikershandleiding

PDF Optimizer		●
Formulieren invullen, formuliergegevens importeren/exporteren, formulievelden resetten	●	●
Formulieveldherkenning en formulierontwerpassistant		●
Ondersteuning voor JavaScript		●
Teken en bewerk besturingselementen voor formulieren (tekstvelden, knoppen, afrollijsten, selectievakjes, keuzerondjes en velden voor digitale handtekeningen)		●
PDF Sign - een afbeelding van uw handtekening aan PDF-bestanden toevoegen, bewerken of verwijderen	●	●
Digitale handtekeningen aan PDF-bestanden toevoegen, bewerken en beheren		●
Digitale handtekeningen valideren	●	●
Wachtwoorden en certificaten voor veilige versleuteling en toegangsrechten aan PDF-bestanden toevoegen, bewerken, verwijderen en beheren		●
Microsoft Active Directory Rights Management Service versleuteling en ontsleuteling		●
Redactie		●
SharePoint PDF-bestanden uitchecken en inchecken	●	●

### Foxit PhantomPDF Express

Foxit PhantomPDF *Express* levert gratis de topfuncties die u nodig hebt. Het is klein, bijzonder snel en zeer nauwkeurig voor het omzetten van populaire bestandsindelingen naar PDF-documenten van een professionele kwaliteit met één muisklik, terwijl het uiterlijk van de oorspronkelijke documenten behouden blijft.

- [XFA formulieren invullen](#)
- [PDF maken met één klik](#)
- [Handig aantekeningen maken](#)
- [Geavanceerd zoeken](#)
- [Digitale handtekening bewerken](#)

## **Foxit PhantomPDF Business**


Foxit PhantomPDF *Business* biedt bedrijven de beveiliging die zorgt voor het voldoen aan wetsregels en bedrijfsregels van belangrijke documenten en archieven en om er voor te zorgen dat documenten na goedkeuring niet gewijzigd worden. Het voldoet aan de eisen van grote ondernemingen, maar is licht genoeg om eenvoudig bruikbaar te zijn voor duizenden gebruikers zonder een uitputtend gebruik van hulpbronnen. Ondersteunt de juiste functies voor de juiste prijs met de kwaliteit en ondersteuning die u verwacht van een bedrijfsoplossing.


- [Redactie](#)
- [Documenten certificeren](#)
- [XFA-formulieren invullen](#)
- [Bates-nummer](#)
- [Voorlezen](#)
- [Microsoft® Active Directory® Rights Management Service Protector en Policy Manager](#)
- [Sterke compressie](#)

## **Over de gebruikershandleiding**

In deze handleiding worden alle functies uit beide edities behandeld.

## **Gids voor snelle installatie**

Zie de Foxit PhantomPDF **Gids voor snelle installatie**  voor stapsgewijze aanwijzingen voor de installatie, opwaarderen, registratie, verwijderen en bijwerken.

**Opmerking:** Ga naar **BESTAND>Voorkeuren>Trust Manager** om eerst de modus veilig lezen uit te schakelen, en dubbelklik vervolgens op het **pictogram Bestandsbijlage**  om de meegeleverde **gids voor snelle installatie te openen**.



## Hoofdstuk 2 - Aan de slag

De werkruimte van Foxit PhantomPDF *Business* is gevuld met hulpmiddelen om gemakkelijker met PDF-bestanden te werken, en het is onderverdeeld in een documentvenster, een navigatievenster, een werkbalkvenster, een menubalk en een statusbalk. Een goede manier om snel met Foxit PhantomPDF *Business* aan de slag te gaan, is door vertrouwd te raken met de werkruimte.

### Kennismaking met de werkruimte

Foxit PhantomPDF *Business* bevat een intuïtieve gebruikersinterface met een menubalk, een werkbalk, een navigatievenster, een werkgebied en een statusbalk.

### Menubalk en snelmenu's

Foxit PhantomPDF *Business* bevat menu's zoals BESTAND, STARTPAGINA, BEWERKEN, WEERGAVE, OPMERKING enzovoort. Tevens bevat het talloze contextgevoelige snelmenu's die verschijnen als u in de werkruimte rechtsklikt op een object. Een snelmenu bevat opdrachten met betrekking tot het aangeklikte item of gebied.

### Werkbalk

Het Lint geeft verschillende hulpmiddelen voor elk menu weer.





### Werkbalk onder het menu STARTPAGINA

**Opmerking:** Ga met de aanwijzer naar een hulpmiddel om een beschrijving daarvan weer te geven.



### Werkbalk weergeven/verbergen

Ga als volgt te werk om alle werkbalken weer te geven of te verbergen:



- Klik in de rechterbovenhoek op  of  om de werkbalk in te vouwen of uit te breiden.
- Rechtsklik op de werkbalk en selecteer **Het lint minimaliseren** om het lint met de werkbalk te verbergen; wis de selectie om hem weer te geven.

## Navigatievenster

### Het navigatievenster weergeven of verbergen

De knoppen aan de linkerkant van het navigatievenster bieden eenvoudige toegang tot verschillende deelvensters, zoals de knop Bladwijzers  en de knop Paginaminiatuur .

- Gebruik de sneltoets F4 om het navigatievenster te openen.
- Klik op een knop links in het navigatievenster om een navigatiedeelvenster te openen.
- Druk op F4 om het navigatievenster te sluiten, of klik in het navigatievenster op de knop voor het geopende deelvenster.



**Tip:** Om het navigatievenster te openen of verbergen, kunt u ook op de knop  /  in de rechter bovenhoek van het navigatievenster klikken.

### Het navigatievenster aanpassen

Net als de werkbalken kunt u de navigatiedeelvensters in het navigatievenster dokken of ergens inde werkruimte laten zweven. U kunt de deelvensters die u niet nodig hebt, verbergen of sluiten, en degene openen die u nodig hebt. Verder kunt u de breedte van het navigatievenster eenvoudig aanpassen.

#### 1. Een deelvenster in het navigatievenster weergeven

Standaard dokken alle deelvensters in het navigatievenster met een reeks knoppen aan de linkerkant van het werkgebied. Ga als volgt te werk:

- Selecteer de knop voor het deelvenster links in het navigatievenster.
- #### 2. Het weergavegebied voor het navigatievenster wijzigen
- Wijzig het weergavegebied van het navigatievenster door de rechter rand te verslepen om de breedte aan te passen.
  - Om het navigatievenster te minimaliseren of maximaliseren, kunt u ook op de knop  /  in de rechterbovenhoek van het navigatievenster klikken.

#### 3. Een navigatiedeelvenster dokken of laten zweven

- Om een navigatiedeelvenster te laten zweven, sleept u de betreffende knop naar het documentvenster.
- Om een deelvenster te verplaatsen, sleept u het aan de knop naar een andere locatie.
- Om een zwevend deelvenster te dokken, dubbelklikt u op de titelbalk.

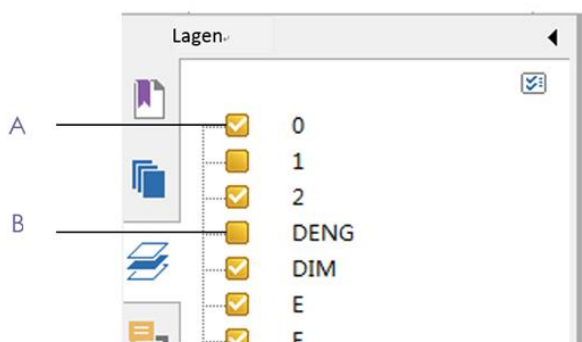
## Met lagen werken

Een laag of zoals de formele naam luidt Optional Content Group (OCG) is een lijst die een reeks afbeeldingen weergeeft welke dynamisch door de gebruikers van weergavetoepassingen zichtbaar of onzichtbaar gemaakt kunnen worden. In een PDF-bestand kan elke laag een deel van de objecten in het document bevatten, en lagen kunnen in elke willekeurige combinatie zichtbaar of onzichtbaar worden gemaakt, waarbij ze hun objecten weergeven of verbergen.

Met Foxit PhantomPDF *Business* kunt u de weergave van PDF-lagen sturen met het venster Lagen. U kunt bijvoorbeeld afbeeldingen op de achtergrond, hoofdgebieden en advertenties splitsen in hun eigen lagen op het hoogste niveau, en de lagen verbergen waarvan u niet wilt dat anderen ze zien.

## PDF-lagen weergeven of verbergen

In een PDF kan informatie op verschillende lagen worden opgeslagen. Om bij elkaar behorende inhoud weer te geven of te verbergen die in een variabel aantal aparte lagen is opgenomen, kunt u het deelvenster Lagen links in het werkgebied gebruiken. Houd er rekening mee dat u in Foxit PhantomPDF *Business* geen lagen kunt maken of bewerken; maar u kunt lagen weergeven en kiezen om de inhoud van elke laag weer te geven of te verbergen.



*Deelvenster Lagen*

*A. Een vinkje geeft een weergegeven laag weer. B. Verborgene laag*

1. Open het deelvenster Lagen en voer een van de volgende handelingen uit:

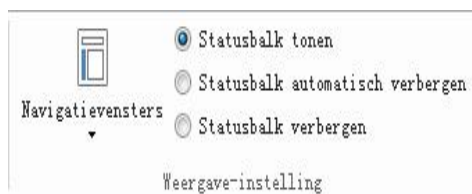
- Verwijder het vinkje voor de laag om deze te verbergen.
- Klik in het lege selectievakje voor een verborgene laag die u wilt weergeven, waarna een vinkje verschijnt.

2. Kies in het menu Opties in de rechter bovenhoek van het deelvenster Lagen een van de volgende opties:

- Lagen voor alle pagina's weergeven: toont elke laag op elke pagina van het document.
- Lagen voor zichtbare pagina's weergeven: toont alleen lagen op de zichtbare pagina's.
- Herstellen naar oorspronkelijke zichtbaarheid: herstelt de standaard status van de lagen.
- Alles uitvouwen: vouwt alle lagen uit.
- Alles samenvoegen: voegt alle actuele lagen in de weergave samen.

## Statusbalk

De statusbalk is een gebied in de werkruimte dat aangeeft op welk paginanummer u zich bevindt, het totale aantal pagina's, knoppen voor pagina-overgangen, zoomknoppen enz. voor het instellen van de weergave. Standaard staat de statusbalk open bij het openen van een PDF. In het lint BEELD helpen de onderdelen in het tabblad Bekijk instellingen bij het weergeven of verbergen van de statusbalk.



**Statusbalk tonen:** als u dit selecteert, verschijnt de statusbalk onderaan de werkruimte.

**Statusbalk automatisch verbergen:** als u dit selecteert, wordt de statusbalk verborgen. Maar als u de aanwijzer onderaan de pagina plaatst, verschijnt de statusbalk.

**Statusbalk verbergen:** als u dit selecteert, wordt de statusbalk verborgen.

## Voorkeuren instellen

Veel programma-instellingen zijn te vinden in het dialoogvenster Voorkeuren, zoals instellingen voor bestandsassociaties, formulieren, volledig scherm, algemeen, historie, JavaScript, talen, OCR, paginaweergave, PDF/A, lezen, RMS-instelling, handtekening en Trust Manager. Ingestelde instellingen blijven van kracht tot u ze wijzigt.

1. Kies BESTAND>Voorkeuren
2. Selecteer onder Categorieën het type voorkeur dat u wilt wijzigen.

## Hoofdstuk 3 - Lezen


Nadat u vertrouwd bent geraakt met de werkruimte en het basisgereedschap, is het tijd om met het lezen van PDF te beginnen. U kunt een PDF openen, eenvoudig naar een bepaalde pagina gaan, de weergave van een document aanpassen, zuivere teksten lezen met het tekstprogramma, documenten bekijken terwijl u er naar luistert, enzovoort. Foxit PhantomPDF *Business* bevat tevens een nieuwe functie voor het weergeven van PDF-portfolios.

### PDFs openen, sluiten en opslaan

#### PDFs openen

##### PDFs openen in Foxit PhantomPDF *Business*

Voer een van de volgende handelingen uit:

- Kies BESTAND>Openen of klik op de knop Openen  op de werkbalk Snelle toegang. Selecteer de bestandsnaam in het dialoogvenster Openen en klik op Openen. PDF-documenten zijn gewoonlijk herkenbaar aan de extensie .pdf.
- Open het venster Foxit PhantomPDF *Business*, en sleep het PDF-bestand naar het venster van Foxit PhantomPDF.

**Opmerking:** Binnen Foxit PhantomPDF *Business* kunt u meerdere PDF-documenten openen. Als u meer dan één bestand tegelijk opent, kunt u eenvoudig door de PDF-bestanden navigeren door op de bijbehorende tabs of bestandnamen onder het menu Venster te klikken.

##### PDFs openen vanaf het bureaublad of binnen andere toepassingen

Als u Foxit PhantomPDF *Business* instelt als uw standaard viewer voor PDF-bestanden, kunt u PDF-bestanden in de volgende toepassingen starten en openen:

- E-mailtoepassing: in uw e-mailtoepassingen kunt u op het pictogram van de bijlage dubbelklikken om het document te openen.
- Webtoepassing: u kunt een PDF-document openen door op de koppeling naar het PDF-bestand in de webbrowser te klikken. Tevens kunt u de PDF-inhoud bekijken die in de HTML is ingesloten.
- Bestandssysteem: dubbelklik op het pictogram voor het PDF-bestand in het bestandssysteem.

##### Een beveiligd PDF-document openen

Als u een PDF ontvangt die met beveiligingsmaatregelen beschermd is, hebt u mogelijk een

## Foxit PhantomPDF Business for HP Gebruikershandleiding

wachtwoord nodig om het document te openen. Een aantal beveiligde documenten kent andere beperkingen zodat u deze niet kunt afdrukken, bewerken, kopiëren enzovoort.

- Bij het openen van een beveiligde PDF wordt u gevraagd om het wachtwoord in te voeren.
- Als u probeert om een beveiligde PDF te kopiëren of bewerken, verschijnt een prompt dat u dat niet mag doen zonder toestemming van de eigenaar.

Als u met andere PDF-programma's een PDF opent die versleuteld is met de functie AD RMS van PhantomPDF, wordt u gevraagd (in een PDF-pagina) om Foxit PhantomPDF *Business* te downloaden om de PDF te openen. Als u de inhoud van die pagina wilt bewerken, moet u de bijgewerkte inhoud bewaren als een PDF-bestand genaamd "wrapper PDF" en deze binnen de installatiemap van PhantomPDF plaatsen.

### Onlangs geopende documenten ophalen vanuit Foxit PhantomPDF *Business*

In het vervolgkeuzemenu "**BESTAND**" kunt u direct onlangs geopende documenten ophalen. Foxit PhantomPDF *Business* toont een lijst met onlangs geopende PDF-documenten. Kies **BESTAND>Openen>Lijst met onlangs geopende bestanden**.

*Opmerking:* Om het aantal documenten in de lijst met onlangs geopende bestanden te wijzigen, kiest u **BESTAND>Voorkeuren>Historie**.

### PDFs opslaan

#### Een kopie van een PDF opslaan

1. Kies **BESTAND>Opslaan als**.
2. Voer in het dialoogvenster Opslaan als de bestandsnaam en locatie in en klik op **Opslaan**.

#### Een PDF als TXT opslaan

1. Kies **BESTAND>Opslaan als**.
2. Kies de naam voor de extensie in de optie **Bestanden van type** in het dialoogvenster Opslaan als.
3. Typ de bestandsnaam en de locatie en klik op **Opslaan**.

*Opmerking:* Met deze functie kunt u PDF documenten om reden van vertrouwelijkheid laten weergeven als een ander bestandstype, alsof ze met een ander platform dan PDF zijn gemaakt.

### Een PDF sluiten

Ga als volgt te werk:

Als u met meerdere tabbladen werkt, klikt u om het huidige PDF-bestand te sluiten op de knop **Sluiten** in de tabbalk in plaats van het venster van Foxit PhantomPDF *Business*, of dubbelklik op

## Foxit PhantomPDF Business for HP Gebruikershandleiding

de tab, of kies **BESTAND>Sluiten**. Klik om alle PDF-bestanden te sluiten op de knop **Sluiten** in het toepassingsvenster van Foxit PhantomPDF *Business*.

Als u slechts één document geopend hebt, klikt u op de knop **Sluiten** in het toepassingsvenster van Foxit PhantomPDF *Business*.

### PDFs exporteren


#### PDF exporteren naar Word, RTF, Excel, PPT of HTML

1. Selecteer **BESTAND >Exporteren**.
2. Selecteer de indeling waarin u de PDF wilt converteren.
3. U kunt voordat u opslaat in Instellingen de taal selecteren die in de PDF wordt gebruikt om de kwaliteit van het geëxporteerde Word-document te verzekeren.

#### Een PDF als afbeelding exporteren

1. Selecteer **BESTAND >Exporteren naar afbeeldingen**.
2. Geef het paginabereik op (alle pagina's, huidige pagina, een reeks pagina's) en klik op **OK**.
3. Voordat u opslaat, kunt u in de instellingen de kwaliteit, kleurruimte en resolutie instellen.


### Bundel met iFilter

Foxit PhantomPDF *Business* is gebundeld met Foxit PDF iFilter– Desktop waarmee gebruikers een grote hoeveelheid PDF-documenten kunnen indexeren en vervolgens snel tekst binnen deze documenten op hun computer kunnen vinden. U kunt Foxit PDF iFilter activeren onder de installatie-locatie van Foxit PhantomPDF *Business*. Zie voor meer informatie de handleiding van Foxit PDF iFilter .

### Standaarden valideren en maken



Met de **Industriestandaard** van Foxit PhantomPDF *Business* kunt u problemen voor verschillende gebruik detecteren en herstellen. Foxit PhantomPDF beschikt standaard over de compliance-validatie en aanmaak voor PDF/A, PDF/E en PDF/X als industriestandaarden. Klik op

menu **STARTPAGINA>** tabblad **Naleving>** knop **Industriestandaard** , selecteer een van de nalevingen en klik op **Analyseren** of **Analyseren en repareren** in het dialoogvenster. U kunt ook

standaard compliante PDF maken door op te slaan als PDF/X, PDF/A of PDF/E.

## Lezen

Met Foxit PhantomPDF *Business* kunt u onlangs geopende documenten ophalen en PDF-bestanden op verschillende manieren lezen: lezen in meerdere tabbladen en lezen van een enkel document.

### Lezen in meerdere tabbladen en lezen van enkel document

#### Lezen in meerdere tabbladen

Met de functie bladeren door meerdere tabbladen kunt u meerdere bestanden in een enkele instantie openen. Nieuw geopende PDFs worden in tabbladen weergegeven.

Om bladeren in tabbladen mogelijk te maken, gaat u naar **BESTAND>Voorkeuren>Documenten>Instelling openen** en deselecteert u **Meerdere exemplaren toestaan**.



#### Balk met tabbladen

#### Lezen van enkel document

Maak een nieuw venster als u dubbelklikt om een nieuw PDF-bestand te openen.

- Om de interface voor een enkel document mogelijk te maken, gaat u naar **BESTAND>Voorkeuren>Documenten>Instelling openen** en selecteert u **Meerdere exemplaren toestaan**.

#### Inhoud lezen


##### Naar specifieke pagina gaan

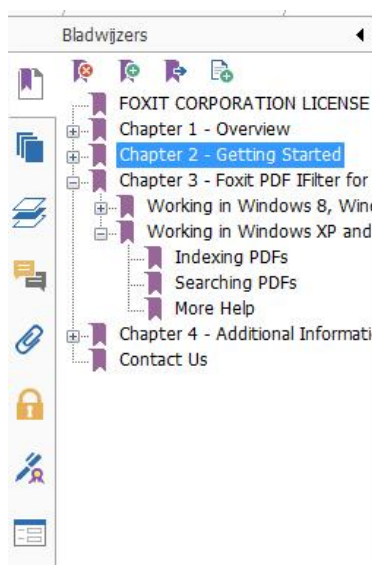
Klik het lint **Ga naar** onder het menu **BEELD** of in de statusbalk op **Eerste pagina**, **Laatste pagina**, **Vorige pagina** en **Volgende pagina** om het PDF-bestand weer te geven. U kunt ook het specifieke nummer voor de pagina invoeren om naar die pagina te gaan. Met **Vorige weergave** keert u terug naar de vorige weergave en met **Volgende weergave** gaat u naar de volgende weergave.






### Met bladwijzers lezen

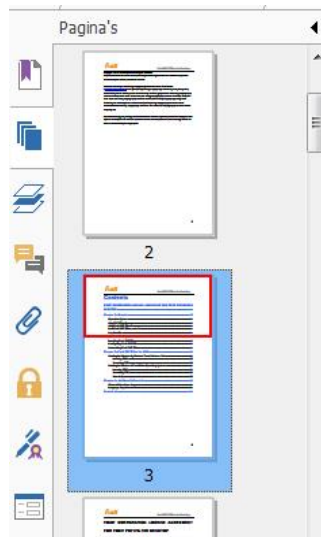
Om met een bladwijzer naar een onderwerp te gaan, klikt u op de knop **Bladwijzer**  in het linker navigatievenster. Klik vervolgens op de bladwijzer of rechtsklik op de bladwijzer en kies "Naar bladwijzer". Klik op het plus (+) of minus (-) teken om de inhoud van de bladwijzers uit te breiden of samen te vouwen.



### Met Paginaminiaturen lezen

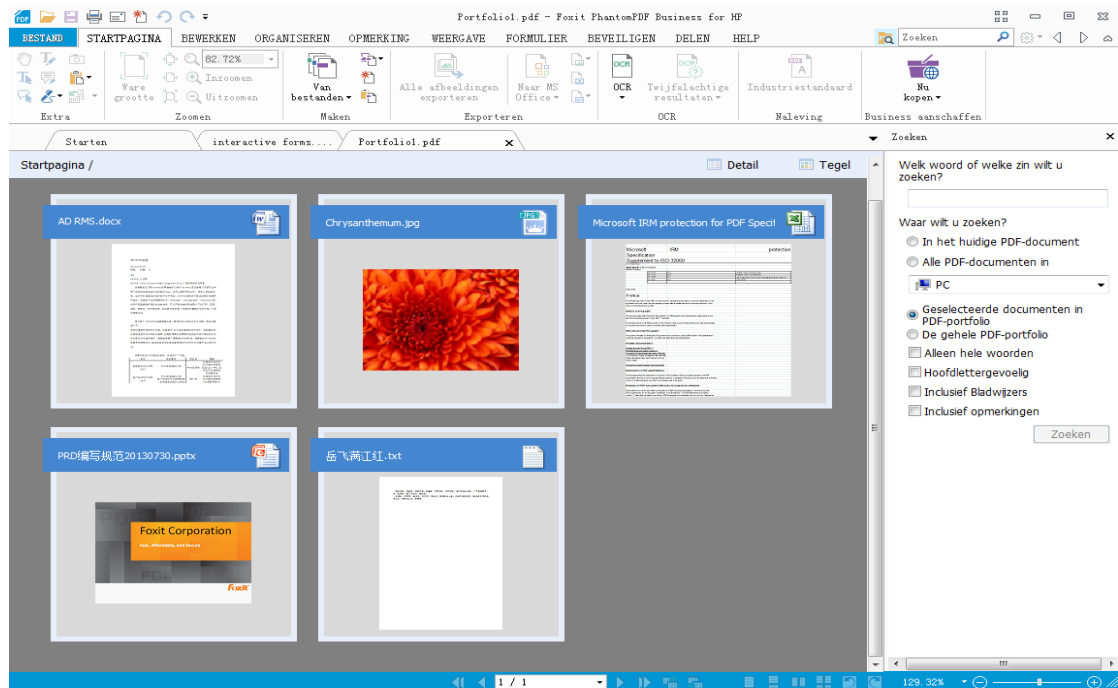
Om met paginaminiaturen naar een pagina te springen, klikt u op de knop **Paginaminiaturen**  in het linker navigatievenster en klikt u op de betreffende miniatuur. Om naar een andere locatie op de huidige pagina te gaan, verslept u het rode vak in de miniatuur. De afmetingen van een miniatuur verkleinen: rechtsklik op de miniatuur en kies "**Paginaminiaturen vergroten**" of "**Paginaminiaturen verkleinen**".

## Foxit PhantomPDF Business for HP Gebruikershandleiding



### PDF-portfolios weergeven

Een PDF-portfolio is een combinatie van bestanden met verschillende indelingen zoals Word Office-bestanden, tekstdocumenten en Excel-bestanden. Foxit PhantomPDF *Business* biedt de mogelijkheid om PDF-portfolios weer te geven en af te drukken en om naar trefwoorden in PDFs in de portfolio te zoeken.



### Voorbeeld van een PDF-portfolio

- Download een voorbeeld van een PDF-portfolio (bij voorkeur met bestanden in verschillende indelingen).
- Open dit in Foxit PhantomPDF door te rechtsklikken en "openen met Foxit

PhantomPDF 6.0" te kiezen.

- Navigeer door verschillende bestanden in de portfolio.
- Zoek in de portfolio door trefwoorden in het zoekvak te typen of met de sneltoetsen CTRL+Shift+F.

## In PDFs zoeken en indexeren


### Tekst zoeken

Ga als volgt te werk om snel tekst te vinden waarnaar u zoekt:

- Selecteer het veld Zoeken  op de menubalk. Klik op  om de zoekcriteria in te stellen.
  - A. Alleen hele woorden: beperkt het zoeken tot de overeenkomst met volledige woorden. Als u bijvoorbeeld zoekt naar het woord *kopen* zal het woord *inkopen* niet gevonden worden.
  - B. Hoofdlettergevoelig: hierbij wordt op het gebruik van hoofd- en kleine letters gelet. Als u bijvoorbeeld zoekt naar het woord *tekst* zullen de woorden *Tekst* en *TEKST* niet gevonden worden.
  - C. Inclusief bladwijzers: hiermee kunt u naar een woord zoeken in de volledige tekst, inclusief de bladwijzers.
  - D. Inclusief opmerkingen: hiermee kunt u naar een woord zoeken in de volledige tekst, inclusief opmerkingen.
- Typ de tekst in het veld en druk op de knop **Enter**. Foxit PhantomPDF *Business* springt naar het eerste voorkomen van de zoekterm, die gemarkeerd wordt.
- Klik op  en  of druk op de sneltoetsen **Shift+F3** en **F3** om naar eerdere of latere resultaten te zoeken, of druk op Enter om naar het volgende resultaat te zoeken.

Foxit PhantomPDF *Business* ondersteunt de geavanceerde zoekfunctie die u in staat stelt om naar een tekenreeks te zoeken in een enkel PDF-bestand, in meerdere PDF-bestanden in een opgegetven map of in PDFs in een PDF-portfolio. Na afloop van het zoeken worden alle resultaten weergegeven in een zoekboom, zodat u snel de context kunt bekijken en naar specifieke locaties springen.

Ga als volgt te werk om geavanceerd te zoeken:

- Klik op de zoekknop , typ in het zoekvak de tekst waarnaar u zoekt, geef het zoekbereik op en voer een van de volgende handelingen uit:
  - A. Alleen hele woorden: beperkt het zoeken tot de overeenkomst met volledige woorden. Als u bijvoorbeeld zoekt naar het woord *kopen* zal het woord *inkopen* niet gevonden worden.
  - B. Hoofdlettergevoelig: hierbij wordt op het gebruik van hoofd- en kleine letters gelet. Als u

## **Foxit PhantomPDF Business for HP** **Gebruikershandleiding**

bijvoorbeeld zoekt naar het woord *tekst* zullen de woorden *Tekst* en *TEKST* niet gevonden worden.

- C. Inclusief bladwijzers: hiermee kunt u naar een woord zoeken in de volledige tekst, inclusief de bladwijzers.
- D. Inclusief opmerkingen: hiermee kunt u naar een woord zoeken in de volledige tekst, inclusief opmerkingen.
- Klik op de knop **Zoeken**. Foxit PhantomPDF *Business* springt naar het eerste voorkomen van de zoekterm, die gemarkeerd wordt. Alle resultaten worden weergegeven in een zoekboom, zodat u snel de context kunt bekijken en naar specifieke locaties springen.
- Druk op **Nwe zoekopr** in het zoekvak om de volgende tekst te zoeken of druk op de knop **Sluiten** bovenin het zoekvak om met zoeken te stoppen.

### **Zoekvak verplaatsen en grootte wijzigen**

Het geavanceerde zoekvak kan zweven of gedokt zijn. Tevens is de grootte gemakkelijk te wijzigen.

- Dubbelklik op de titelbalk van het gedokte zoekvak om het te laten zweven.
- Versleep het aan de titelbalk om het naar een andere locatie te verplaatsen.
- Versleep een hoekpunt om de grootte aan te passen.
- Dubbelklik nogmaals op de titelbalk om een zwevend zoekvak te dokken.

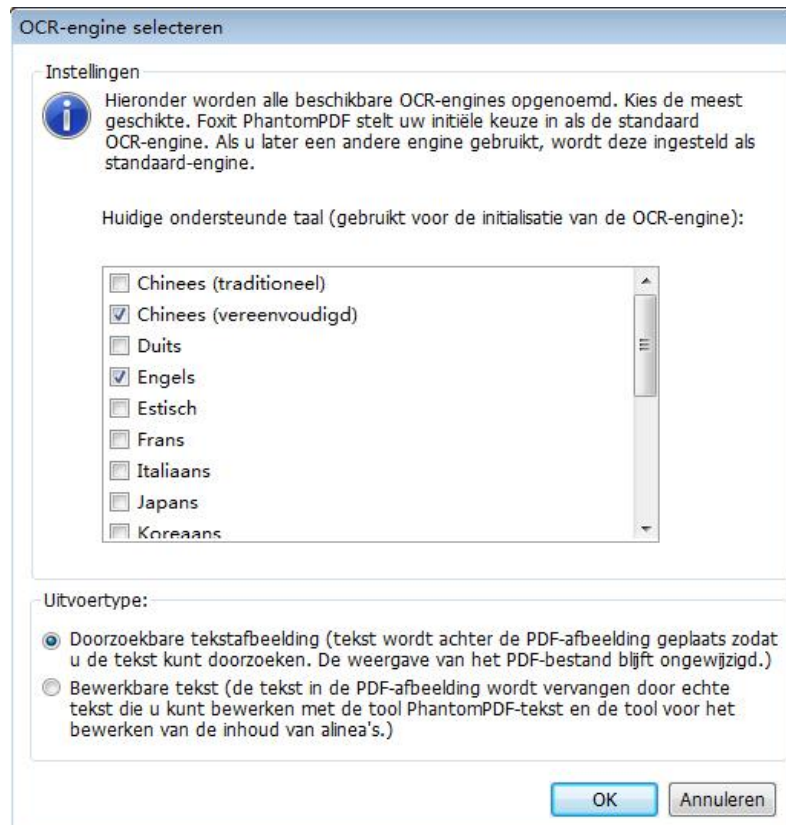
### **OCR-functie**

Optical Character Recognition, of OCR, is een software-proces waarmee afbeeldingen of gedrukte tekst omgezet kan worden naar machine-leesbare tekst. OCR wordt gewoonlijk gebruikt bij het scannen van papieren documenten voor het maken van elektronische kopieën, maar het kan ook worden toegepast op bestaande elektronische documenten (zoals PDF).

#### ✧ **Tekst herkennen**

Ga als volgt om tekst in afbeeldingen of drukwerk te herkennen:

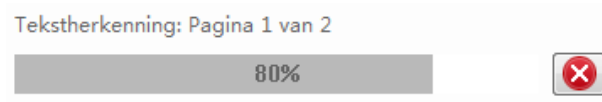
Klik op **STARTPAGINA>OCR>Huidig bestand**, geef in het tekstvak Tekst herkennen het gewenste bereik op en klik op **OK** om door te gaan. In het dialoogvenster OCR-engine selecteren:



1. Kies de taal die in het document wordt gebruikt. U kunt meerdere talen selecteren.
2. Selecteer onder Uitvoertype **Doorzoekbare tekstafbeelding** om in de afbeelding naar tekst te kunnen zoeken. Klik op **OK** om de tekst te herkennen.

**Opmerking:** Als u **Bewerkbare tekst** selectert, worden de afbeeldingsobjecten verwijderd en blijft uitsluitend de tekst over.

3. Een voortgangsbalk verschijnt om de voortgang te tonen.



4. Als u nu zoekt, kunt u zoeken naar tekst in de afbeelding of het gescande document.

U kunt tevens tekst herkennen in een geopende afbeelding of een gescand PDF-document.

Tekst herkennen in meerdere bestanden:

1. Klik op **STARTPAGINA>OCR>Meerdere bestanden**.
2. Klik in het dialoogvenster Meerdere OCR-bestanden op **Bestanden toevoegen** om bestanden of mappen toe te voegen. Gebruik de knoppen **Omhoog verplaatsen**, **Omlaag verplaatsen**

en **Verwijderen** om de volgorde van de bestanden aan te passen en klik op **OK**.

3. Selecteer de doelmap in het dialoogvenster Uitvoeropties en kies de naam voor het nieuwe bestand of overschrijf een bestaand bestand.
4. Klik op **OK** om OCR-engines en het uitvoertype te selecteren.
5. Klik op **OK** om het herkennen te voltooien. Na het herkennen verschijnt een berichtvenster om u te melden dat het herkennen voltooid is.

Zie ook "[Tekst herkennen in een bestand](#)"

**Opmerking:** Als u in Standaard-edities voor het eerst de CCJK OCR-engine gebruikt, herinnert het systeem u er aan om de ingang van de Foxit-server te downloaden en installeren.

#### ✧ **Twijfelachtige OCR-resultaten zoeken en corrigeren**

Na het herkennen van tekst in afbeeldingen of gescande teksten in het PDF-bestand kunt u op de volgende wijze onduidelijke teksten of tekens opzoeken en corrigeren:

1. Klik op **STARTPAGINA>OCR>Twijfelachtige resultaten >Eerste twijfelachtige item**. Een dialoogvenster Twijfelachtige OCR-resultaten zoeken verschijnt, terwijl een Foxit PhantomPDF Business vak verschijnt met de melding **Zoeken voltooid**.



#### **Dialoogvenster Twijfelachtige OCR-resultaten zoeken**

**Opmerking:** Standaard zijn de twijfelachtige resultaten gebaseerd op het zoekdocument. U kunt ook Zoekpagina selecteren om twijfelachtige resultaten op de huidige pagina te zoeken en deze stap opnieuw uitvoeren.

2. Het dialoogvenster Twijfelachtige OCR-resultaten zoeken geeft de twijfelachtige woorden in de tekst van het originele document weer. Klik op **Geen tekst** als het twijfelachtige geval ten onrechte als tekst is geïdentificeerd. Klik op **Volgende zoeken** om naar het volgende twijfelachtige resultaat te zoeken of klik op **Accepteren en zoeken** om het twijfelachtige resultaat te accepteren en verder te zoeken.

3. Als u **STARTPAGINA >OCR>Twijfelachtige resultaten >Alle twijfelachtige resultaten** kiest, verschijnt het dialoogvenster Twijfelachtige OCR-resultaten zoeken eveneens en worden alle twijfelachtige OCR-resultaten met rode vakken gemarkeerd zoals hieronder is afgebeeld:

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.

*Oorspronkelijke documenttekst in het PDF-bestand*

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.

*Twijfelachtige resultaten in de OCR-tekst*

Controleer de gemarkeerde teksten, klik op de plek die onjuist is en voer de gecorrigeerde tekst in. Als de gemarkeerde tekst ten onrechte als tekst is gemarkeerd, klikt u op **Geen tekst** in het dialoogvenster Twijfelachtige OCR-resultaten zoeken.



4. Sluit het dialoogvenster Twijfelachtige OCR-resultaten zoeken.

### **De paginaweergave aanpassen**

Foxit PhantomPDF *Business* bevat meerdere tools waarmee u de weergaven van uw PDF-documenten kunt aanpassen, zoals vergroten van de pagina en de weergave van pagina's.



#### **Paginavergroting aanpassen**

Voer een van de volgende handelingen uit:

1. Klik op het tool **Inzoomen**  of **Uitzoomen**  in het menu **STARTPAGINA>tabblad Zoomen**.
2. Rechtsklik in het documentvenster en selecteer **Inzoomen** of **Uitzoomen**.

**Opmerking:** Als u de *Ctrl*-toets indrukt terwijl u het muiswielje draait, zoomt u in of uit op de

pagina, afhankelijk van de draairichting.

3. Selecteer of typ een vergrotingspercentage in het vak **Inzoomen tot**  op hetzelfde tabblad.
4. Het tool Selectiekader
  - Kies het tool Selectiekader  in het menu **WEERGAVE**>tabblad **Assistent**.
  - De cursor verandert in . Sleep een rechthoek op de pagina of klik op de pagina om de vergroting met één vooraf ingesteld niveau te verhogen, gecentreerd rond het punt waar u klikt.
  - Kies het tool Selectiekader. De cursor verandert in  als u op de pagina Ctrl-klikt. Sleep een rechthoek op de pagina of klik op de pagina om de vergroting te verminderen.
5. Het tool Loep
  - Kies het tool Loep  in het menu **WEERGAVE**> tabblad **Assistent**.
  - Verplaats de loep naar plaatsen die u wilt bekijken; in het dialoogvenster Vergrootglastool verschijnen de vergrootte of verkleinde objecten.
  - (Optie) Selecteer in het dialoogvenster Vergrootglastool de optie Vergrendelen. Klik op het gebied van het document dat u nader wilt bekijken. Een rode rechthoek verschijnt in het document dat overeenkomt met het gebied in het venster Vergrootglastool. U kunt de rechthoek verslepen of de grootte wijzigen om de weergave in het Vergrootglastool te wijzigen.
  - Om de schaalverhouding van de loep te wijzigen, kunt u waarde invoeren in het zoomtekstvak of de schuif verplaatsen in het dialoogvenster Loep.



6. Het tool Vergrootglas


U kunt delen van het PDF-bestand gemakkelijk vergroten met dit gratis tool in Foxit PhantomPDF *Business*. Dat is met name handig voor visueel gehandicapte personen die nog over enig gezichtsvermogen beschikken.









Vergrootglas

Visoogver grootglas

- Kies het gereedschap Vergrootglas  in het menu WEERGAVE>tabblad Assistent> Vergrootglas.
- Verplaats het vergrootglas naar het gebied dat u wilt bekijken.
- Druk op de linker muisknop om te wisselen tussen Vergrootglas en Visoogver grootglas.
- Druk op de rechter muisknop om de grootte van het vergrootglasvenster te wijzigen.
- Kies een ander tool om het vergrootglas uit te schakelen.





#### De pagina aanpassen zodat deze binnen het venster past

U kunt uit drie soorten kiezen:

- Om de pagina aan te passen zodat deze geheel in het documentvenster past, klikt u op de knop **Aan pagina aanpassen**  in **STARTPAGINA >Zoomen**, of rechtsklik op het documentvenster en kies **Aan pagina aanpassen**.
- Om de pagina aan te passen aan de breedte van het venster, klikt u op de knop **Aan breedte aanpassen**  in **STARTPAGINA >Zoomen**, of rechtsklik op het documentvenster en kies **Aan breedte aanpassen**. Mogelijk valt een deel van de pagina buiten beeld.
- Om de pagina aan te passen aan feitelijke grootte, klikt u op de knop **Ware grootte**  in **STARTPAGINA >Zoomen**, of rechtsklik op het documentvenster en kies **Ware grootte**.
- Om de pagina aan te passen zodat hij in de zichtbare breedte van het venster staat, zonder marges, klikt u op de knop **Aanpassen aan zichtbaar**  in **STARTPAGINA >Zoomen**.







#### De paginaweergave aanpassen

Op elk van de volgende manieren past u de stand van de pagina aan:

- Klik op de knop **Weergave draaien**  in het menu **STARTPAGINA**>tabblad **Extra**.
- Klik op de knop **Weergave draaien**  in het menu **WEERGAVE**>tabblad **Paginaweergave**.  
  
Klik op de knop **Links**  om de paginaweergave linksom te draaien of op de knop **Rechts**  om de paginaweergave rechtsom te draaien.
- Rechtsklik in het documentvenster en kies het gereedschap **Rechtsom draaien**.

**Opmerking:** U kunt de paginaweergave wijzigen in stappen van 90 graden, maar de wijziging heeft uitsluitend invloed op de schermweergave, niet op de feitelijke stand. U kunt de wijzigingen van de paginaweergave niet opslaan.

Foxit PhantomPDF *Business* bevat de volgende pagina-indelingen:

- Enkele pagina  : geeft telkens één pagina weer.
- Doorlopend  : ordent de pagina's in het documentvenster in een doorlopende verticale kolom.
- Twee bladzijden  : ordent de pagina's naast elkaar en geeft telkens twee pagina's tegelijk weer.
- Continue facing  : ordent de pagina's naast elkaar in een doorlopende verticale kolom.
- Voorblad tonen bij Twee pagina's  : als een document meer dan twee pagina's bevat, kan de eerste pagina zelfstandig rechts in het documentvenster worden weergegeven bij de weergave Twee bladzijden en Continue facing.
- Splitsen  : geef een PDF weer met het documentvenster verdeeld in twee vensters (opdracht Splitsen) of vier vensters (opdracht Spreadsheetsplitsing).

**Opmerking:** Om de weergave in een enkel venster te herstellen, kiest u menu **WEERGAVE** >deselecteer **Splisen/Spreadsheetsplitsing**.

In de **weergave Splitsen** kunt u in het actieve deelvenster bladeren, het vergrotingsniveau wijzigen of naar een andere pagina gaan zonder dat dit invloed heeft op het andere deelvenster.

De weergave **Spreadsheetsplitsing** is handig als u kolomkoppen en rijlabels zichtbaar wilt houden terwijl u door een groot spreadsheet of tabel bladert. In deze stand verandert de vergroting in één deelvenster de vergroting in alle deelvensters. Tevens wordt het bladeren tussen de deelvensters gecoördineerd. Horizontaal door een deelvenster bladeren wijzigt tevens het


deelvenster erboven of eronder; verticaal bladeren wijzigt tevens het deelvenster links of rechts van dat deelvenster.

## Weergavemodus

### Leesmodus

Instellingen voor de gebruikersinterface, zoals het navigatievenster, de werkbalk en de statusbalk, zijn verborgen als een PDF in de leesmodus wordt weergegeven. Het documentvenster wordt vergroot zodat minder leesruimte verspild wordt, terwijl de menubalk beschikbaar blijft voor de benodigde handelingen.

Maak een van de volgende keuzes om een document in de leesmodus te bekijken:

- Klik op de knop **Leesmodus**  Leesmodus in het menu **WEERGAVE>**tabblad **Documentweergaven**.
- Druk op de sneltoets "Ctrl+H" op het toetsenbord.
- Rechtsklik in het documentvenster en selecteer **Leesmodus**.

In de leesmodus verschijnt een eenvoudige zwevende werkbalk als u met de cursor naar de onderkant van het scherm gaat. Dit bevat eenvoudige tools zoals opslaan, afdrukken, in- en uitzoomen, enz.

Als u meerdere PDFs opent, drukt u in de leesmodus op "Ctrl+Tab" op het toetsenbord om er doorheen te bladeren.

Op de volgende manieren sluit u de Leesmodus:

- Klik op de knop **Leesmodus**  Leesmodus in het menu **WEERGAVE>**tabblad **Documentweergaven**.
- Druk op de sneltoets "Ctrl+H" op het toetsenbord.
- Klik op de knop Leesmodus  in de zwevende basiswerkbalk onderaan het scherm.

### Modus Volledig scherm

In de modus Volledig scherm vult het documentvenster van Foxit PhantomPDF *Business* het volledige scherm, waarbij de menubalk, werkbalk, statusbalk en bladwijzers verborgen zijn. De muisaanwijzer blijft actief in de modus Volledig scherm zodat u op koppelingen kunt klikken.

1. Stel voorkeuren voor volledig scherm in **BESTAND>Voorkeuren>Volledig scherm** in.
2. Ga op een van de volgende manieren naar de modus Volledig scherm:

## Foxit PhantomPDF Business for HP Gebruikershandleiding

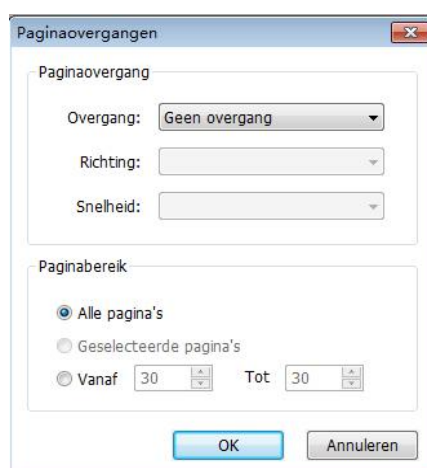
- Rechtsklik in het documentvenster en selecteer Volledig scherm.
  - Druk op de sneltoets F11.
3. Om de weergave in de modus Volledig scherm aan te passen, rechtsklikt u op het document en gebruikt u het snelmenu.

**Opmerking:** deze functie is alleen beschikbaar als u in Voorkeuren>Volledig scherm de optie **Klik met de linkermuisknop als u één pagina vooruit wilt gaan; klik met de rechtermuisknop als u één pagina terug wilt gaan** wist.

4. De modus Volledig scherm afsluiten:
- Druk op de Esc-toets
  - Druk op de sneltoets F11.
5. Paginaovergangen op volledig scherm

Foxit PhantomPDF *Business* ondersteunt paginaovergangen om pagina's in de modus Volledig scherm om te draaien. Hiermee kunt u pagina's omslaan als bij de overgangsfunctie in Microsoft Power Point. Er zijn 10 soorten overgangen: Splitsen, Blindering, Vak, Wissen, Oplossen, Glitter, Duwen, Bedekken, Onthullen en Vervagen. Tevens kunt u de richting, de snelheid en het paginabereik voor de overgangen instellen.

Klik voor het bewerken van paginaovergangen op **Paginaovergangen** op **WEERGAVE>** tabblad **PaginaWeergave**.

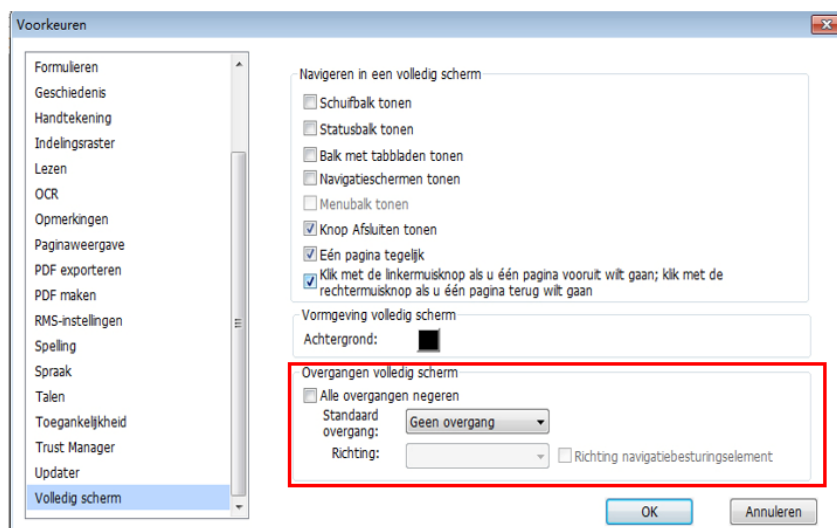


**Opmerking:**

- Deze wijziging is alleen actief voor de actuele PDF.


## Foxit PhantomPDF Business for HP Gebruikershandleiding

- De pagina's worden op dezelfde manier omgekeerd als u het document de volgende keer opent en weergeeft in de modus Volledig scherm.
- Als u paginaovergangen wilt instellen voor alle PDF-documenten die door Foxit PhantomPDF Business geopend worden, kiest u **BESTAND > Voorkeuren > Volledig scherm**.



### Omgekeerde weergave

Gebruik een van de volgende manieren om documenten in de omgekeerde volgorde te lezen:

- Kies **WEERGAVE > Documentweergaven > Omgekeerde weergave**  Omgekeerde weergave
- Rechtsklik in het documentvenster en kies Omgekeerde weergave.

### Tekstprogramma

Met Foxit Tekstprogramma kunt u aan alle PDF-documenten werken in de pure tekstweergavemodus. Hiermee kunt u eenvoudig de teksten opnieuw gebruiken die tussen afbeeldingen en tabellen verspreid zijn en het werkt als Kladblok. Tevens kunt u een paar instellingen aan uw behoefte aanpassen.

Ga op een van de volgende manieren naar de modus Volledig scherm:

- Kies **Weergave > Documentweergaven > Tekstprogramma**.
- Druk op de sneltoets **Ctrl + 6**.

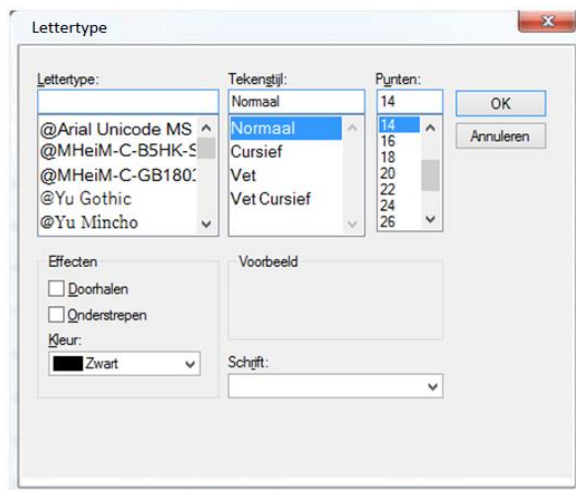
#### ✧ **Tekstprogramma aanpassen**

Zodra Tekstprogramma actief is, kunt u de tools voor de instelling van lettertypen gebruiken om uw eigen werkgebied aan te passen. Rechtsklik in het tekstgebied om Instelling van lettertype te

selecteren.

1. Het lettertype wijzigen tijdens het lezen met Tekstprogramma

- Rechtsklik en kies **Instelling van lettertype>Lettertype....**
- Kies Lettertype, Tekengestijl, Punten, Effecten, Kleur en Schrift in de betreffende velden in het dialoogvenster Lettertype. Het voorgestelde lettertype voor de beste schermweergave is Courier New.

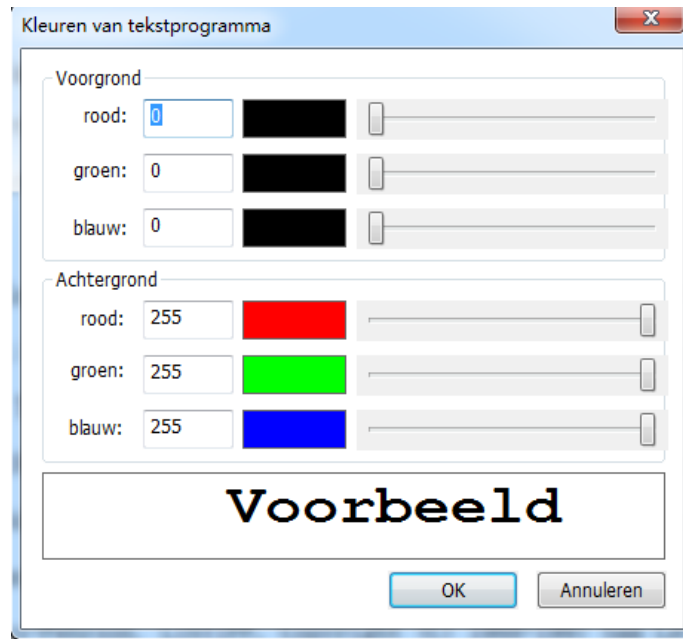


2. Om te wisselen tussen de standaardstijl en Vet kiest u **Instellen van lettertype>Vet.**

3. Om te wisselen tussen de standaardstijl en cursief kiest u **Instellen van lettertype>Cursief**

4. De tekstkleur wijzigen.

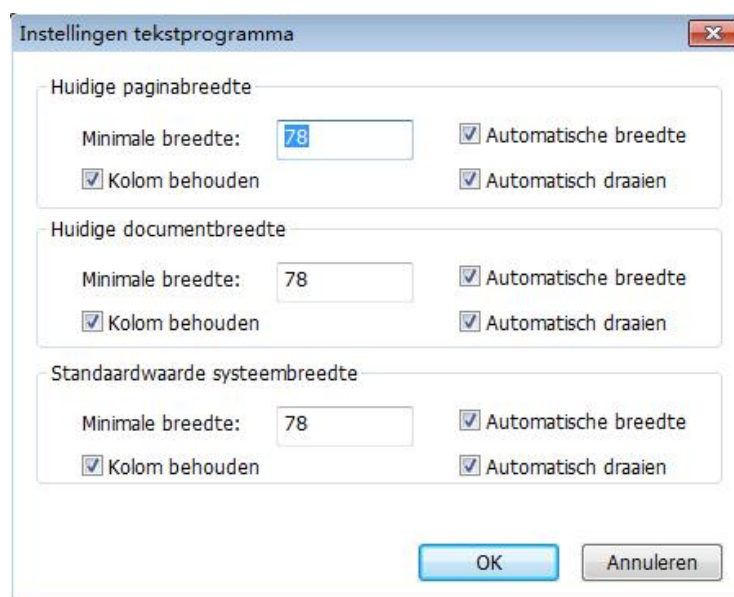
- Rechtsklik en kies **Instelling van lettertype>Kleur....**
- Het dialoogvenster Kleuren van tekstprogramma opent.



- Versleep de betreffende schuiven of typ de waarde om de voorgrond- (tekst) en achtergrondkleur (pagina) te wijzigen. Een voorbeeld van de wijzigingen verschijnt in het vak met het woord "Voorbeeld".
- Klik op **OK** om de procedure te voltooien of klik op **Annuleren** om de wijzigingen te annuleren.

#### 5. Instellingen voor Tekstprogramma wijzigen





- Rechtsklik in het tekstgebied om **Instellingen...** te selecteren.
- Het dialoogvenster **Instellingen tekstprogramma** opent.







- Dit zijn de instellingen voor het tekstprogramma:
  - A. Paginabreedte op drie verschillende niveaus instellen: Huidige paginabreedte, Huidige documentbreedte en Standaardwaarde systeembreedte.
  - B. Minimale breedte: de geldige waarde voor dit veld is 0-1024. De standaardwaarde is 78.
  - C. Kolom behouden: voor PDF-tabellen en tekstkolommen kunt u Kolom behouden selecteren om de juiste kolombreedte in de modus tekstprogramma te behouden. Standaard is dit geselecteerd.
  - D. Automatische breedte: voor PDF-tabellen en tekstkolommen kunt u Automatische breedte selecteren om automatisch de juiste breedte tussen teksten aan te houden. Standaard is dit geselecteerd.
  - E. Automatisch draaien: met Automatisch draaien zorgt u voor een stand die geschikt is voor de printer. Standaard is dit geselecteerd.

✧ **In de modus Tekstprogramma navigeren**

1. Voer een van de volgende handelingen uit om naar de volgende of vorige pagina te gaan:

- Kies **WEERGAVE>Ga naar>Vorige pagina**  of **Volgende pagina** .
- Klik op de statusbalk op het pictogram **Vorige pagina**  of **Volgende pagina** .
- Plaats de cursor in het documentvenster en druk op het toetsenbord op pijltje naar links of rechts om de pagina's naar boven of beneden te verplaatsen.

2. Voer een van de volgende handelingen uit om naar de eerste of laatste pagina te gaan:

- Kies **WEERGAVE >Ga naar>Eerste pagina**  of **Laatste pagina** .
- Klik op de statusbalk op het pictogram **Eerste pagina**  of **Laatste pagina** .
- Druk op de toetsen **Home** of **End**.





3. Voer een van de volgende handelingen uit om naar een specifieke pagina te gaan:

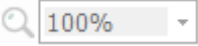
- Kies **WEERGAVE >Ga naar>voer het juiste paginanummer in>druk op **Enter****.
- Voer het paginanummer in of selecteer dit in het veld Huidig paginanummer  op de Statusbalk en druk op **Enter**.

✧ **Het vergrotingsniveau van een document wijzigen**



Voer een van de volgende handelingen uit:

1. Klik op de knop Uitzoomen  of Inzoomen  op de statusbalk.
2. Kies **STARTPAGINA > Zoomen > Inzoomen**  of **Uitzoomen** .

**Opmerking:** **Zoomen tot**  **100%** is niet beschikbaar in de modus *Tekstprogramma*.

#### ✧ **Tekst zoeken in de modus Tekstprogramma**

Zie voor het zoeken naar tekst [Tekst zoeken](#).

#### ✧ **Tekst in de modus Tekstprogramma kopiëren en plakken**

##### 1. Tekst selecteren

- Een woord selecteren: dubbelklik op het woord dat u wilt selecteren.
- Een regel tekst selecteren: Klik en sleep de cursor over de tekstregel die u wilt selecteren.
- Alle tekst selecteren: Druk op **Ctrl+A** of rechtsklik in het Documentvenster > kies **Alles selecteren**.

##### 2. Voer een van de volgende handelingen uit om tekst te kopiëren:

- Rechtsklik op de geselecteerde tekst > kies **Kopiëren**.
- Selecteer de tekst en druk op de sneltoetsen **Ctrl + C**.

##### 3. Tekst plakken

Om de geselecteerde tekst vanaf het Klembord in een andere toepassing te plakken, volgt u de opdracht Plakken van de betreffende toepassing.

## **Lezen**

### **Wat wordt voorgelezen?**

Lezen is een spraak-naar-tekst tool. Dit tool kan de tekst voorlezen in opmerkingen en alternatieve tekstbeschrijvingen voor afbeeldingen en invulvelden. Met deze functie kunt u informatie verkrijgen zonder de pagina te bekijken, wat minder inspannend is voor de ogen. Tevens kunt u hiermee ander materiaal bekijken terwijl u naar de inhoud van een PDF luistert.

### **Ga als volgt te werk om Lezen te gebruiken:**

- Kies **WEERGAVE > Assistent > Lezen > Huidige pagina lezen / Vanaf huidige pagina lezen**.

### **Leesvoorkeuren instellen**

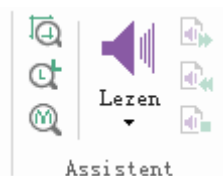
Ga naar **BESTAND >Voorkeuren >Lezen**.

Pagina versus document:

1. Alleen de huidige zichtbare pagina's lezen: lees de pagina die in het huidige venster zichtbaar is.
2. Het gehele document lezen: lees achter elkaar elke pagina in het document.
3. Voor grote documenten: alleen de huidige zichtbare pagina's lezen: als u een grote PDF opent, leest het systeem alleen de huidige zichtbare pagina voor.
4. Minimum aantal pagina's in een groot document: stel een minimaal aantal pagina's in om een PDF te definiëren als "groot document".

### Leesacties

In de modus Lezen kunnen gebruikers met een paar eenvoudige acties de leesstatus gesturen, inclusief deze pagina lezen, dit document lezen, onderbreken, hervatten, snelheid omhoog, snelheid omlaag en stoppen.



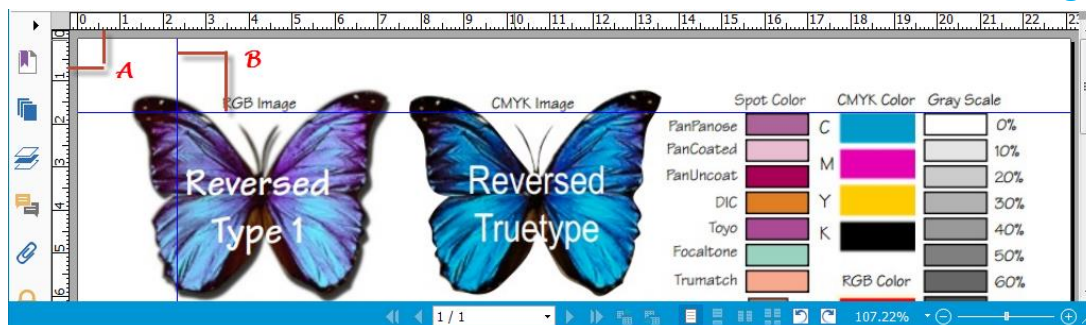
Lezen gebruikt de stemmen die op uw systeem zijn geïnstalleerd. Als u SAPI 5-stemmen hebt geïnstalleerd van tekst-naar-spraak of andere taaltoepassingen, kunt u kiezen om deze uw PDFs te laten lezen.

**Opmerking:** *Lezen is geen schermlezer. Sommige besturingssystemen ondersteunen het niet.*

### Linialen, hulplijnen en metingen

#### Linialen en hulplijnen gebruiken

Foxit PhantomPDF *Business* biedt horizontale en verticale liniaal-hulplijnen om u te helpen bij het uitlijnen en plaatsen van tekst, afbeeldingen en andere objecten op de pagina. U kunt ze tevens gebruiken om de grootte daarvan en de kantlijnen in de documenten te controleren.



### Linialen en hulplijnen

#### A. Linialen B. Hulplijnen

Om linialen/hulplijnen weer te geven of te verbergen, kiest u **WEERGAVE**> selecteer of deselecteer **Linialen/Hulplijnen**.

Op de volgende wijze maakt u liniaalhulplijnen:

- Sleep omlaag vanaf de horizontale liniaal om een horizontale hulplijn te maken, of sleep naar rechts vanaf de verticale liniaal om een verticale hulplijn te maken.
- Dubbelklik op een locatie op de horizontale liniaal om een verticale hulplijn te maken, of dubbelklik op een locatie op de verticale liniaal om een horizontale hulplijn te maken.

Liniaalhulplijnen te verplaatsen: selecteer Hand, klik op de hulplijn en houd deze vast, en sleep hem naar een nieuwe locatie.

De maateenheid wijzigen: rechtsklik op de horizontale of verticale liniaal en selecteer een maatsysteem voor de linialen.

Op een van de volgende wijzen verwijdert u liniaalhulplijnen:

- Om een hulplijn te verwijderen, klikt u op de hulplijn om deze te selecteren en drukt u op de toets **Delete**.
- Om alle hulplijnen op een bepaalde pagina te verwijderen, bladert u naar de pagina, rechtsklikt u in het liniaalgebied en kiest u **Hulplijnen op pagina wissen**.
- Om alle hulplijnen te wissen, rechtsklikt u in het liniaalgebied en kiest u **Alle hulplijnen wissen**.

### Meten




Met het meetgereedschap kunt u afstanden en oppervlakken van objecten in PDF-documenten meten. Het meetgereedschap is met name handig als u de afstanden of oppervlakken wilt weten van objecten in een formulier of een CAD-tekening of als u bepaalde gebieden van een document

wilt meten voordat u het naar een professionele drukker stuurt. Het meetgereedschap is alleen beschikbaar als de PDFs meetbaar zijn.

Als u een meetgereedschap gebruikt, toont het dialoogvenster de maten van de lijnsegmenten die u tekent.

#### ✧ **De objecten meten**

Kies OPMERKING>Meten>[naam meetgereedschap] en ga als volgt te werk:

- Selecteer Afstand  om de afstand tussen twee punten te meten. Klik op het eerste punt, verplaats de aanwijzer naar het tweede punt, en klik nogmaals. De maten verschijnen op de pagina.
- Selecteer Omtrek  om een reeks afstanden tussen verschillende punten te meten. Klik op het eerste punt om te beginnen en klik vervolgens op elk punt dat u wilt meten. Dubbelklik op het laatste punt om met meten te stoppen.
- Selecteer Gebied  om het gebied te meten binnen de lijnsegmenten die u tekent. Klik op het eerste punt om te beginnen en klik vervolgens op elk punt dat u wilt meten. Nadat u op ten minste twee punten hebt geklikt, klikt u op het eerste punt of dubbelklikt u op het laatste punt om de gebiedsmeting te voltooien.

**Opmerking:** U kunt het meten ook voltooien of annuleren door op de meting te rechtsklikken en opties in het snelmenu te kiezen.

Maak na het kiezen van meetgereedschap een van de volgende keuzes in het dialoogvenster dat verschijnt:

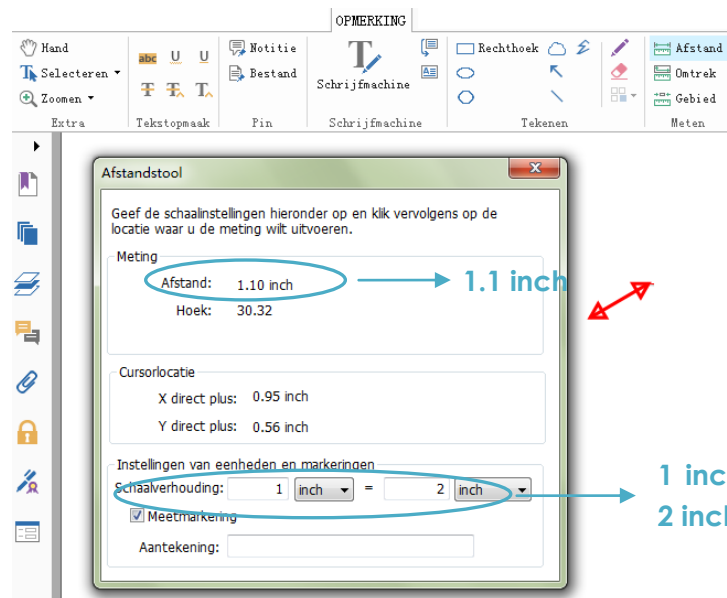
- Kies voor het wijzigen van de schaalverhouding (zoals 1:2) in het tekengebied de juiste waarden. Wijzig indien nodig de maateenheid naast deze verhouding.
- Selecteer **Meetmarkering** in het dialoogvenster als u wilt dat de lijnen die u tekent als opmerking verschijnen. U kunt de aanwijzer met de Hand over de meting plaatsen zodat u de meting en de getekende aantekening kunt weergeven.

**Opmerking:** Het object dat u tekent, verdwijnt als u **Meetmarkering** deselecteert in het dialoogvenster Afstandstool.

- [Zie het volgende voorbeeld:](#)



- A. Selecteer Afstandstool en stel de schaalverhouding in op 1 inch - 2 inch in het dialoogvenster Afst






- B. U kunt zien dat de feitelijke afstand tussen deze twee punten 1,1 inch is. Maar met de schaalverhouding (1 inch = 2 inch) wordt de afstand op het scherm weergegeven als 2,2 inch.





#### ❖ Met het meetobject werken

Als u klaar bent met meten, kunt u daar verdere bewerkingen op uitvoeren, zoals verplaatsen, de grootte wijzigen, omkeren en zelfs ermee werken zoals u dat met opmerkingen doet.

#### 1. Het meetobject verplaatsen

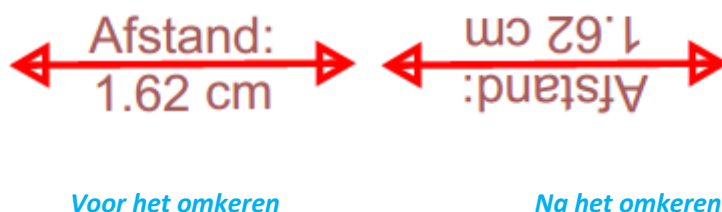
- Klik met de Hand  of het tool Aantekeningen selecteren  op het meetobject dat u wilt verplaatsen.
- Plaats de cursor over het object als de aanwijzer in  verandert en sleep de muis naar de gewenste positie.

#### 2. De lengte en richting van het lijnsegment wijzigen



- Selecteer met de Hand  of het tool Aantekeningen selecteren  een van de hoeken voor het wijzigen van de grootte  , de aanwijzer verandert in  .
- Sleep met de muis om de lengte en richting van het lijnsegment te wijzigen.

### 3. De meting en aantekening spiegelen

U kunt de meting en de aantekening van het getekende object spiegelen.



Ga als volgt te werk om de meting en aantekening van het object te wijzigen:

- Selecteer de Hand  of het tool Aantekeningen selecteren  .
- Rechtsklik op het object dat u tekent>selecteer **Spiegelen**.

#### ✧ Met meetobjecten werken als opmerkingen

U kunt de meetobjecten ook als opmerkingen gebruiken, zodat u niet alleen de status kunt instellen, een pop-up notitie openen, verwijderen, de objecten beantwoorden, maar ook eigenschappen instellen en de huidige eigenschappen als standaard instellen.

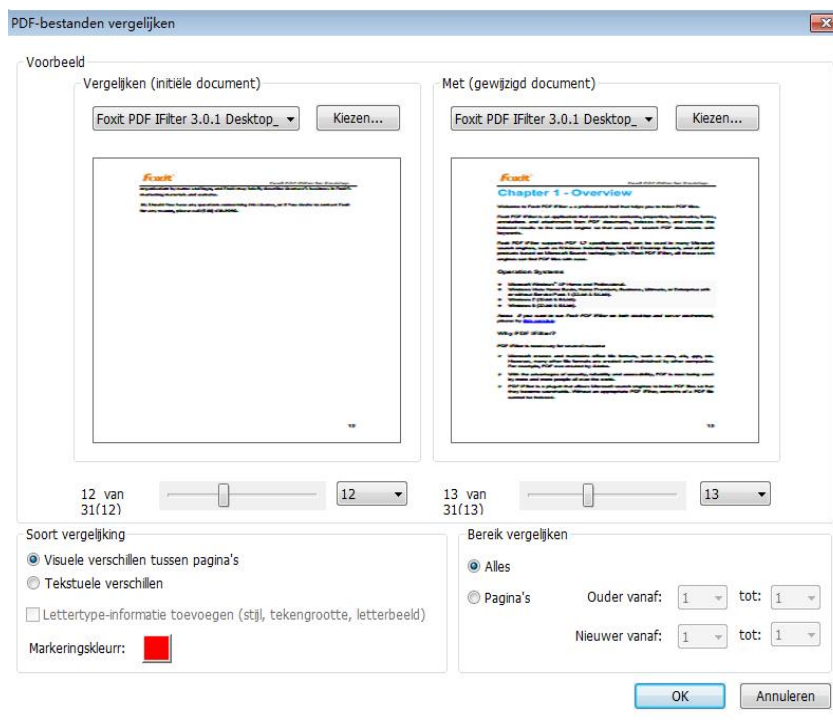
Zie voor informatie over het werken met objecten als opmerkingen de bijbehorende sectie in ["Hoofdstuk 7 - Opmerkingen"](#).

### PDF-bestanden vergelijken

Met de functie Documenten vergelijken kunt u de verschillen tussen twee versies van een PDF zien, en u kunt de soorten verschillen instellen waarnaar u zoekt om te controleren of de juiste wijzigingen zijn aangebracht. De functie Documenten vergelijken vergelijkt geen opmerkingen in de PDF.

#### Een herziene PDF met een eerdere versie vergelijken

- Kies het menu **OPMERKING**>tabblad **Vergelijken**>**Vergelijken**  .



### Dialogvenster PDF-bestanden vergelijken

- Geef op welke twee documenten u wilt vergelijken. Klik op **Kiezen...** om het bestand te selecteren en een voorbeeld weer te geven.
- Kies de specifieke pagina waarvan u een voorbeeld wilt weergeven door de balk voor het paginabereik te verslepen.
- Selecteer een van de volgende onder **Bereik vergelijken**:

**Alles:** selecteer alle pagina's in het nieuwere en oudere document om te vergelijken.

**Pagina's:** selecteer een gelijk aantal pagina's in het nieuwere en het oudere document om te vergelijken.

- Onder **Soort vergelijking**:
  - Visuele verschillen tussen pagina's:** vergelijk op visuele verschillen, inclusief teksten, afbeeldingen, aantekeningen enz.
  - Tekstuele verschillen:** vergelijkt alleen teksten tussen de twee documenten.
  - Lettertype-informatie toevoegen:** vergelijkt de opmaak bij het vergelijken van teksten.

**Markeringskleur:** stel de kleur in voor het resultaat van de vergelijking.

- Klik op OK. Vervolgens geeft PhantomPDF automatisch een PDF-document weer met de naam "Resultaten vergelijking".

## Documenten e-mailen

E-mailen van documenten is een nuttige functie. U kunt een PDF-bestand dat u leest naar uw klanten sturen om uw dagelijks werk te versnellen, of een interessant verhaal dat u met uw vrienden wilt delen.


Ga als volgt te werk om een PDF-bestand te e-mailen:

- Kies **DELEN>Verzenden naar >E-mail**.
- De standaard e-mailtoepassing start.
- De PDF wordt automatisch aan de e-mail toegevoegd.
- Typ het onderwerp en het e-mailadres en klik op **Verzenden**.



## Selecteren en kopiëren

Met Foxit PhantomPDF *Business* kunt u teksten en afbeeldingen naar andere toepassingen kopiëren.

### Tekst selecteren en kopiëren

Met het tool Tekst selecteren kunt u horizontale en verticale tekst of tekstkolommen in een PDF selecteren. Elk lint in PhantomPDF bevat de tools Hand en Selecteren. Klik om tekst te kopiëren op het tool Tekst selecteren  en ga als volgt te werk:

#### Tekst selecteren

- Een regel tekst selecteren: Sleep de cursor  naar een tekstregel die u wilt selecteren.
- Een tekstkolom selecteren: Als u de cursor tussen de regels plaatst en klikt, verandert de cursor in . Sleep hem naar een tekstkolom en trek daar een rechthoek overheen.
- Een woord selecteren: dubbelklik op het woord dat u wilt selecteren.
- Meerdere alinea's over pagina's selecteren: Klik aan het begin van de selectie en blader naar het einde van de selectie zonder de muis los te laten.
- Alle tekst selecteren: Druk op Ctrl+A of selecteer wat tekst, rechtsklik daar op en kies Alles selecteren.
- Alle tekst deselecteren: Klik ergens in de tekst.

#### Tekst kopiëren

Voer een van de volgende handelingen uit nadat tekst is geselecteerd:

- Rechtsklik op de geselecteerde tekst>kies **Kopiëren**.
- Druk op de sneltoets Ctrl + C.




## **Tekst plakken**


Om de geselecteerde tekst vanaf het Klembord in een andere toepassing te plakken, volgt u de opdracht Plakken van de betreffende toepassing.

## **Afbeeldingen selecteren**

U kunt individuele afbeeldingen uit een PDF kopiëren naar het klembord, naar andere toepassingen of naar andere bestanden.


### **Een momentopname van een afbeelding maken**

Ga voor het kopiëren van een afbeelding naar het tool Momentopname  :

- Kies **STARTPAGINA>Momentopname** waarna de cursor automatisch in een kruis  verandert.
- Houd de cursor over de afbeelding en sleep daar een rechthoek omheen.
- Een bericht verschijnt dat het geselecteerde gebied naar het Klembord is gekopieerd.
- (Optie) Rechtsklik op het geselecteerde gebied en kies **Kopiëren van geselecteerde afbeelding**.
- Plak de geselecteerde afbeelding in andere toepassingen.

**Opmerking:** Het geselecteerde gebied wordt blauw gemarkeerd.

### **Een momentopname van een pagina maken**

U kunt het tool Momentopname  gebruiken om de gehele pagina te kopiëren. Zowel tekst als afbeeldingen worden als een afbeelding gekopieerd.

- Selecteer het tool Momentopname met **STARTPAGINA >Momentopname**.
- Klik ergens op de pagina of rechtsklik ergens op de pagina en kies "**Alles selecteren**" om de gehele pagina te kopiëren.

Klik ergens op de pagina om de selectie op te heffen.

- Een bericht verschijnt dat het geselecteerde gebied naar het Klembord is gekopieerd.
- (Optie) Rechtsklik op het geselecteerde gebied en kies **Kopiëren van geselecteerde afbeelding**.
- Plak de geselecteerde afbeelding in andere toepassingen.

### **Een combinatie van tekst en afbeeldingen als een afbeelding kopiëren**

U kunt het tool Momentopname gebruiken om alle geselecteerde inhoud (tekst, afbeeldingen of

beide) te kopiëren naar het klembord of naar andere toepassingen. Zowel tekst als afbeeldingen worden als een afbeelding gekopieerd.

Ga als volgt te werk om een combinatie van tekst en afbeeldingen als afbeelding te kopiëren:

- Selecteer het tool Momentopname met STARTPAGINA >Momentopname.
- Sleep een rechthoek rond de tekst en de afbeeldingen.
- Een bericht verschijnt dat het geselecteerde gebied naar het Klembord is gekopieerd.
- (Optie) Rechtsklik op het geselecteerde gebied en kies Kopiëren van geselecteerde afbeelding.
- Plak de geselecteerde afbeelding in andere toepassingen.

## Overige

### Aziatische talen

Als u probeert om PDF-bestanden te openen die oost-Aziatische talen bevatten zoals Traditioneel en vereenvoudigd Chinees, Japans en Koreaans, kunt u ze nu rechtstreeks openen in Foxit PhantomPDF *Business*. De aanvulling Oost-Aziatische talen is opgenomen in Foxit PhantomPDF *Business* zodat u niet wordt gevraagd om de vereiste taalpakketten te downloaden en installeren. In Foxit PhantomPDF *Business* kunt u PDF-documenten met Aziatische tekst weergeven, doorzoeken en afdrukken.

**Opmerking:** Om de lettertypesets voor oost-Aziatische talen bij te werken, moet u nog steeds naar **HELP >Controleren op update** gaan om de bijgewerkte versie te downloaden en installeren.

### PDF-eigenschappen

Kies BESTAND>Eigenschappen om de PDF-eigenschappen weer te geven. Op de volgende wijze haalt u alle relevante informatie op:

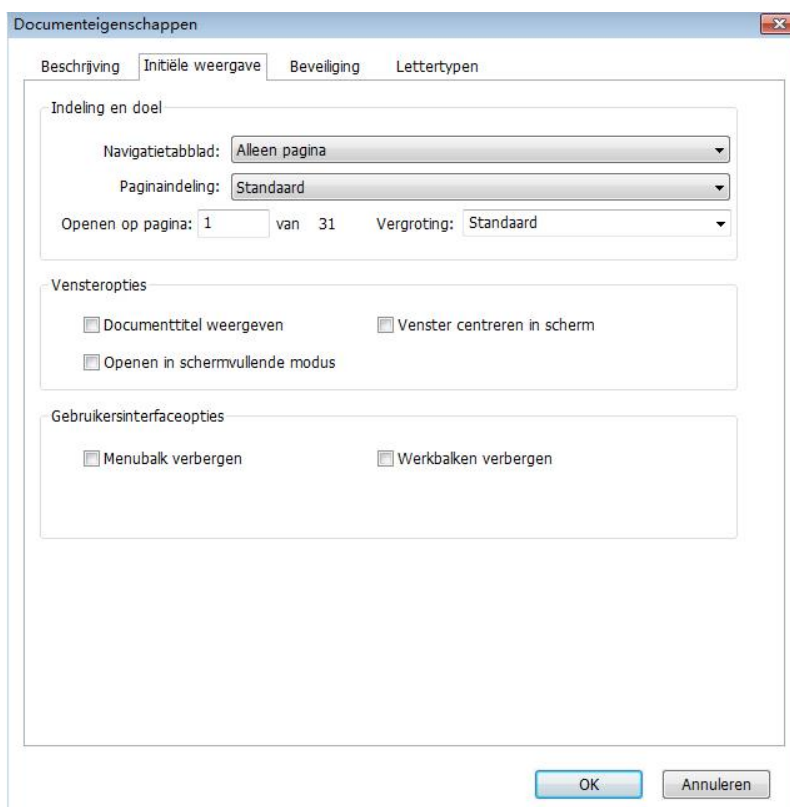
#### Beschrijving

Dit tabblad geeft basisinformatie over het document weer. De titel, onderwerp, auteur en trefwoorden kunnen zijn ingesteld door de persoon die het document in de brontoepassing heeft gemaakt. U kunt de documentinformatie eenvoudig bewerken binnen het PDF-document; dat is een handige manier om in bestanden te zoeken en deze te indexeren.

#### Initiële weergave

Als een gebruiker uw PDF-document opent, verschijnt de initiële weergave van de PDF. U kunt de initiële weergave instellen op het gewenste vergrotingsniveau, de pagina en de paginaindeling. Als de PDF een presentatie is, kunt u de initiële weergave instellen op schermvullende modus. Nadat u de initiële weergave van de PDF hebt vastgelegd, kunt u pagina-overgangen toevoegen

aan geselecteerde pagina's van het gehele document.



**Tabblad *Initiële weergave* in het dialoogvenster *Documenteigenschappen***

**De initiële weergave vaststellen als schermvullende modus**

Bij het instellen van de initiële weergave van een PDF als schermvullende modus moet u bepalen hoe het document opent.

1. Kies **BESTAND>Eigenschappen**
2. Selecteer in het dialoogvenster Documenteigenschappen **Initiële weergave**.
3. Ga als volgt te werk voor de beste resultaten:
  - ✧ Kies **Alleen pagina** in het menu Navigatietabblad.
  - ✧ Kies **Enkele pagina** in het menu Paginaïndeling.
  - ✧ Stel **Openen op pagina** in op de pagina waarmee u de presentatie wilt starten.
4. Selecteer **Openen in schermvullende modus** om het document te openen zonder weergave van de menubalk of werkbalk. Klik op **OK**. (U moet het bestand opslaan en opnieuw openen om de effecten te zien.)

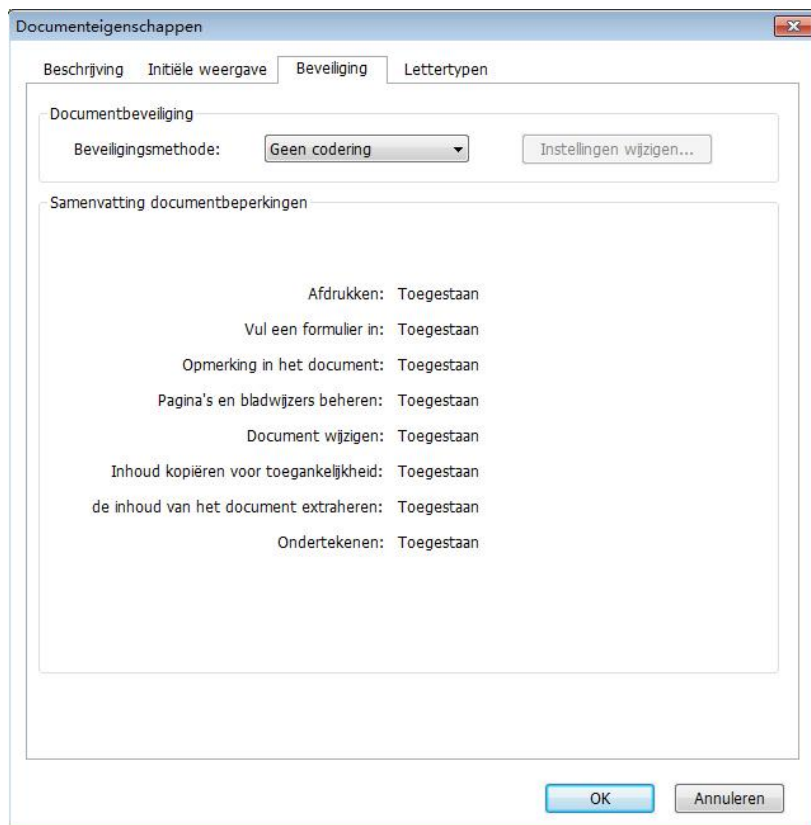
**Opmerking:** De gebruiker kan de modus *Volledig scherm* afsluiten door op **Esc** te drukken als de voorkeuren zo zijn ingesteld. Maar in de modus *Volledig scherm* kunnen gebruikers geen

## Foxit PhantomPDF Business for HP Gebruikershandleiding

opdrachten toepassen en tools selecteren als ze de sneltoetsen niet kennen. U kunt in het document pagina-acties instellen om deze mogelijkheden te bieden.

### Beveiliging

In dit tabblad worden de beveiligingsmachtigingen en beschreven en wat in een PDF is toegestaan. Alle beveiligingsgegevens zijn hier opgenomen als een wachtwoord voor de PDF is ingesteld.

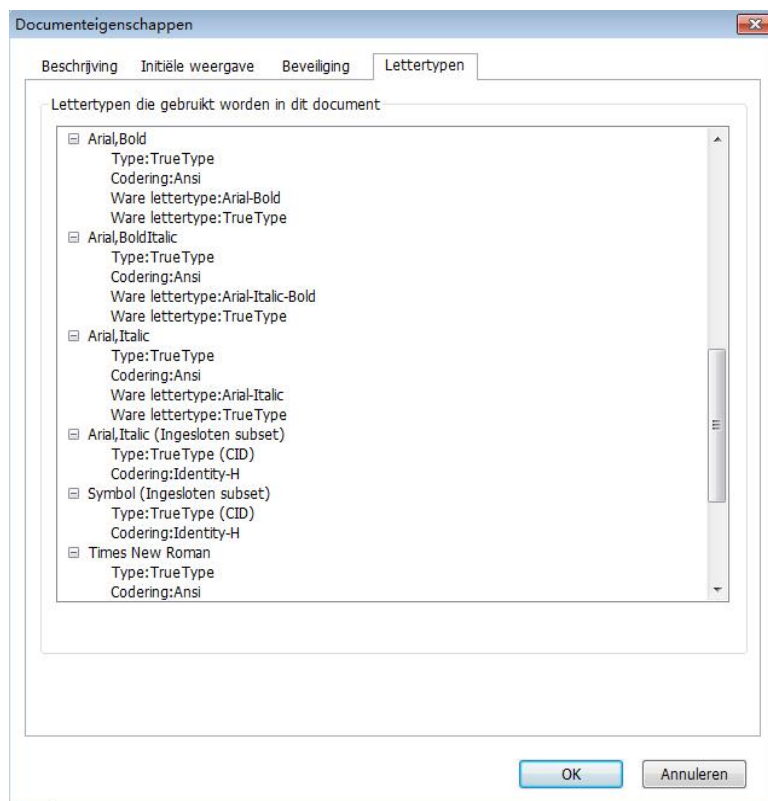


**Tabblad Beveiliging in het dialoogvenster Documenteigenschappen**

Zie tevens "[PDF-beveiliging controleren](#)"

### Lettertypen


Het tabblad Lettertypen bevat de lettertypen en soorten lettertypen die in het originele document zijn gebruikt, evenals de codering die voor de weergave van de oorspronkelijke lettertypen gebruikt wordt.



Tabblad Lettertypen in het dialoogvenster Documenteigenschappen

## GPO

Group Policy (GPO) ofwel Groepsbeleid, een functie van de Microsoft [Windows NT](#) reeks van [besturingssystemen](#), is een reeks regels die de werkomgeving van gebruiker- en computeraccounts regelen. Het biedt het gecentraliseerde beheer en configuratie van besturingssystemen, toepassingen en gebruikersinstellingen in een [Active Directory](#)-omgeving.

Zie voor aanwijzingen over het gebruik van groepsbeleiden van Foxit PhantomPDF *Business*, de bijgesloten [Foxit PhantomPDF BusinessGPO\\_handleiding](#) . Ga als u de bijlage niet kunt openen naar **BESTAND>Voorkeuren>Trust Manager>** deselecteer **Veilige leesmodus inschakelen**.

## Hoofdstuk 4 - Maken

Omdat het tot driemaal sneller is dan andere PDF-tools, zorgt Foxit PhantomPDF *Business* voor een gemakkelijke en gestroomlijnde aanmaak van PDF- en PDF/A-documenten. Met één klik kunt u snel vrijwel elk soort PDF converteren zonder de brontoepassing te openen.


### Op verschillende manieren een PDF maken

Met Foxit PhantomPDF *Business* kunt u gemakkelijk PDF-bestanden maken van bestanden in andere indelingen.

#### Met één klik PDFs maken van elk bestand

Foxit PhantomPDF *Business* kan elk soort afdrukbaar bestand omzetten naar PDF door het bestand naar het programmavenster te slepen; u kunt daarnaast Foxit PhantomPDF *Business* ook gebruiken om snel bestanden direct naar PDF om te zetten vanuit Windows® Verkenner.

Met één klik een PDF maken:

- Sleep het document dat u wilt converteren naar het bureaubladpictogram van Foxit PhantomPDF *Business* .
- Als Foxit PhantomPDF *Business* geopend is, sleept u het bestand rechtstreeks naar het toepassingsvenster.
- Rechtsklik op het pictogram van het document dat u wilt converteren en kies Converteren naar PDF in Foxit PhantomPDF.

#### PDFs maken in het toepassingsvenster van Foxit PhantomPDF *Business*

##### Een PDF van een bestand maken

U kunt een PDF maken van Office, e-mail, een website, of vanuit elk bestand dat u kunt afdrukken.

1. Start Foxit PhantomPDF *Business*, kies **BESTAND>Maken>Van bestanden**.
2. Selecteer een bestand in het dialoogvenster Openen. U kunt door alle bestandstypen bladeren als u **Alle ondersteunde bestanden** (\*.xls, \*.xlt,...) in het menu Bestandstype selecteert.
3. Selecteer een bestand dat u wilt converteren en klik op **Openen** om het naar een PDF te converteren.
4. Typ een bestandsnaam en geef een locatie op in het dialoogvenster **Opslaan**.

**Opmerking:** Afhankelijk van het geconverteerde type bestand verschijnt een voortgangsbalk en opent Foxit PhantomPDF Business automatisch.

### **Een PDF uit meerdere bestanden maken**

U kunt eenvoudig bestanden met verschillende indelingen tot een enkele PDF combineren.

1. Kies **BESTAND >Maken >Van meerdere bestanden**.
2. Klik in het dialoogvenster **Meerdere bestanden converteren** op **Bestanden toevoegen...** om de bestanden te selecteren die u wilt combineren.
3. Pas de volgorde van de bestanden naar wens aan met **Omhoog/Omlaag verplaatsen**, door op de titel van de tabel te klikken of door de bestanden te verslepen.
4. Kies een type geconverteerd PDF-bestand en klik op **Converteren**:
  - Meerdere bestanden naar PDF converteren: alle bestanden worden naar verschillende PDF-bestanden geconverteerd.
  - Meerdere bestanden samenvoegen tot een PDF-bestand: alle bestanden worden tot een enkel PDF-bestand geconverteerd.

**Tip:** Foxit PhantomPDF Business gebruikt standaard de oorspronkelijke bestandsnaam als bladwijzer bij het combineren van meerdere bestanden in een enkele PDF.

### **PDF-bestand maken van een lege pagina**

U kunt een PDF maken vanaf een lege pagina in plaats van met een bestand, een afbeelding op het klembord of een scan te beginnen.

1. Kies **BESTAND >Maken >Van lege pagina**.
2. Kies **BEWERKEN >Inhoud wijzigen >Tekst en alinea** of **OPMERKING >Schrijfmachine >Schrijfmachine**.
3. Dubbelklik op de lege pagina om de tekst te typen die u aan de lege pagina wilt toevoegen.
4. Selecteer naar wens andere tools en opties die u op de PDF wilt toepassen.
5. Kies **BESTAND >Opslaan** en selecteer een naam en locatie voor het PDF-bestand.

### **PDF-bestand maken van de Klembordinhoud**

U kunt rechtstreeks vanaf het klembord een PDF maken.

1. Kies **BESTAND >Maken >Van Klembord**.
2. De teksten of afbeeldingen op het klembord worden naar een nieuw PDF-bestand geconverteerd.

## Een PDF maken in andere toepassingen


Met Foxit PhantomPDF *Business* kunt u intelligente PDF-bestanden maken vanuit andere toepassingen zoals Microsoft Office, waarbij automatisch bladwijzers, koppelingen, hyperlinks, overzichten enzovoorts behouden blijven.

### Microsoft Office

In Microsoft Office 2007/2010/2013 verschijnt Foxit PhantomPDF *Business* als een tabblad waarmee u snel PDF-bestanden maakt en de conversie-instellingen verandert met slechts een paar klikken.

Een PDF maken:

Selecteer de gewenste PDF-instellingen op het tabblad **Foxit**. Voer een van de volgende handelingen uit:

- Klik voor het maken van een PDF met de huidige instellingen op **PDF maken** . Typ de bestandsnaam, geef de locatie op en klik op **Opslaan**.

- Klik voor het maken en verzenden van een PDF met de huidige instellingen op **Maken en**


**verzenden via e-mail** . Typ de bestandsnaam, geef de locatie op en klik op **Opslaan**.

Het gemaakte PDF-bestand wordt automatisch aan een e-mail gekoppeld die u kunt verzenden.

Een met PDF/A-1b overeenkomende PDF:

1. Selecteer op het tabblad **FoxitPDF** de optie **PDF/A-1b-standaardondersteunen** in **Instellingen>Algemeen**.
2. Klik op **PDF maken** of op **Maken en verzenden via e-mail**.

De conversie-instellingen voor PDF wijzigen:

Klik op **Instellingen** . Selecteer de gewenste opties het dialoogvenster **Instellingen** en klik op **OK**.

**Tip:** Zie [Foxit PhantomPDF Printereigenschappen instellen](#) voor informatie over de opties voor PDF-conversie die beschikbaar zijn vanuit programma's in Microsoft Office.



## *Foxit PhantomPDF Business for HP* *Gebruikershandleiding*

In Microsoft Word 2000 en 2003 verschijnt Foxit PhantomPDF *Business* als een reeks werkbalkopties.

### **Windows Kladblok**

1. Open een .txt-bestand.
2. Selecteer in het hoofdmenu **BESTAND>Afdrukken**.

### **Internet Explorer**

1. Start de Windows-webbrowser, open een website of blijf op een webpagina.
2. Selecteer in het hoofdmenu **BESTAND>Afdrukken**.
3. Selecteer **Foxit PhantomPDF Printer** in de lijst met printers;
4. als u printerinstellingen wilt gebruiken, klikt u rechts op de knop **Voorkeuren** (zie [\*Foxit PhantomPDF Printereigenschappen instellen\*](#)).
5. Klik op **OK**.
6. Een dialoogvenster verschijnt waarin u de map en bestandsnaam voor het te genereren PDF-document opgeeft; klik vervolgens op **Opslaan**.

### **Outlook Express**

1. Start de e-mailsoftware en open een e-mail door op het onderwerp te klikken.
2. Selecteer in het hoofdmenu **BESTAND>Afdrukken**.
3. Selecteer **Foxit PhantomPDF Printer** in de lijst met printers.
4. als u printerinstellingen wilt gebruiken, klikt u rechts op de knop **Voorkeuren** (zie [\*Foxit PhantomPDF Printereigenschappen instellen\*](#)).
5. Klik op **OK**.
6. Een dialoogvenster verschijnt waarin u de map en bestandsnaam voor het te genereren PDF-document opgeeft; klik vervolgens op **Opslaan**.

### **Een PDF maken met de opdracht Afdrukken**

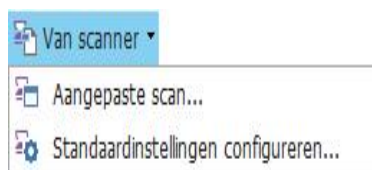
Foxit PhantomPDF Printer werkt net als een standaardprinter, zodat u het kunt gebruiken om bestanden af te drukken vanuit elke Windows-toepassing alsof u naar een echte printer afdrukt.

1. Open het bestand in de oorspronkelijke toepassing.
2. Kies **BESTAND>Afdrukken**
3. Selecteer de printer genaamd Foxit PhantomPDF Printer en klik op **OK** om het afdrukken te starten.
4. U wordt gevraagd naar de naam van het PDF-bestand en waar u dit wilt opslaan. Typ de bestandsnaam en selecteer een map.

5. Klik op **Opslaan**.
6. Een voortgangsbalk verschijnt. Na afloop wordt de PDF automatisch geopend.

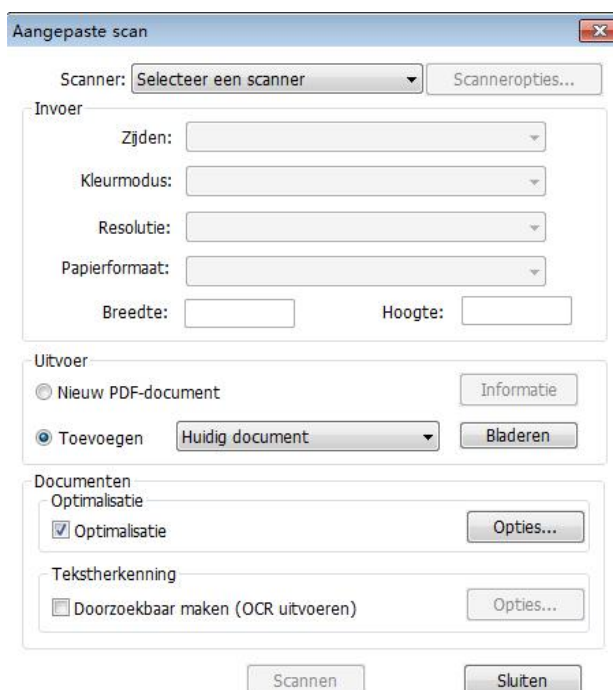
### Een PDF met een scanner maken

Foxit PhantomPDF *Business* biedt een eenvoudige manier om rechtstreeks vanaf een papieren document een PDF te maken met uw scanner. Op twee manieren kunt u papieren documenten naar PDFs scannen: Aangepaste scan en scannen volgens geconfigureerde instellingen.



### Aangepaste scan

1. Kies **STARTPAGINA/BESTAND >Maken>Van scanner >Aangepaste scan**.
2. Selecteer de opties voor invoer, uitvoer en documenten in het dialoogvenster Aangepaste scan en klik op **Scannen**.
3. Geef bij het maken van een nieuwe PDF een bestandsnaam op en klik op **Opslaan**.
4. Selecteer **“Doorgaan met scannen (plaats volgende blad)”** als u een volgend blad wilt scannen.
5. Selecteer **“Scannen voltooien”** en klik op **OK** om af te sluiten.



**Dialogvenster Aangepaste scan**

- **Scanner:** selecteer een geïnstalleerde scanner. De scansoftware van de fabrikant moet op uw computer zijn geïnstalleerd.

**Scanneropties (alleen Windows):** klik hier op om het dialoogvenster Scanneropties te openen. (Alleen beschikbaar nadat u een scanner hebt geselecteerd.)

- **Gebruikersinterface:** door de interface van de scanner te verbergen, negeert u de vensters en dialoogvensters die de fabrikant van de scanner levert. In plaats hiervan opent het dialoogvenster Foxit Scanner.
- **Papierformaat:** Het menu geeft een overzicht van de beschikbare papiermaten.

- **Invoer**

**Zijden:** kies enkelzijdig of dubbelzijdig scannen.

**Kleurmodus (alleen Windows):** selecteer een basis kleurmodus (Kleur, Zwart en wit, of Grijschaal) die door uw scanner wordt ondersteund. Deze optie is actief als de Scanneropties zijn ingesteld op het gebruik van het scandialoogvenster van Foxit in plaats van de scannertoepassing.

**Resolutie (alleen Windows):** selecteer een resolutie die door de scanner wordt ondersteund. Deze optie is actief als de Scanneropties zijn ingesteld op het gebruik van het scandialoogvenster van Foxit in plaats van de scannertoepassing.

**Opmerking:** Als u een kleurmodus of resolutie selecteert die niet door de scanner wordt ondersteund, verschijnt een bericht en opent het toepassingsvenster van de scanner waarin u andere opties kunt selecteren.

**Papierformaat (alleen Windows):** selecteer een papierformaat of geef een aangepaste breedte en hoogte op.

- **Uitvoer**

**Nieuw PDF-document:** selecteer dit om een nieuwe PDF te maken; deselecteer het als u de gescande pagina aan een bestaande PDF wilt toevoegen.

**Toevoegen:** selecteer dit als u de geconverteerde scan aan een bestaande PDF wilt toevoegen. Klik op Bladeren om een andere PDF te zoeken en selecteren.

- **Documenten**

**Optimalisatie:** klik op Opties om compressie en filtering aan te passen. Het dialoogvenster **Optimalisatieopties** voor beeldinstellingen bepaalt hoe gescande afbeeldingen voor de PDF worden gecomprimeerd. Standaardinstellingen zijn geschikt voor een groot aantal

documentpagina's, maar u kunt instellingen aanpassen voor beelden met een hogere kwaliteit en een kleinere bestandsgrootte.



**Instellingen voor Kleur/Grijs:** bij het scannen van pagina's met kleuren of grijswaarden, selecteert u een van de volgende opties:

- ✧ **Hoge compressie:** past beeldcompressie toe met een hoge kwaliteit en een kleine omvang.
- ✧ **JPEG:** past JPEG-compressie toe op de gehele invoerpagina met grijswaarden of RGB.

**Lage/Hoge kwaliteit:** sleep de schuif om het evenwichtspunt in te stellen tussen de bestandsgrootte en de kwaliteit.

**Zwart-wit:** selecteer een van de volgende opties bij het scannen van zwart-wit of monotoon-afbeeldingen:

- ✧ **Hoge compressie:** past beeldcompressie toe met een hoge kwaliteit en een kleine omvang.
- ✧ **CCITT-groep 4:** past CCITT-groep 4-compressie toe op zwart-wit afbeeldingen op invoerpagina's.
- ✧ **JBIG 2:** een standaard voor beeldcompressie voor afbeeldingen op twee niveaus die geschikt is voor zowel lossless als lossy compressie.

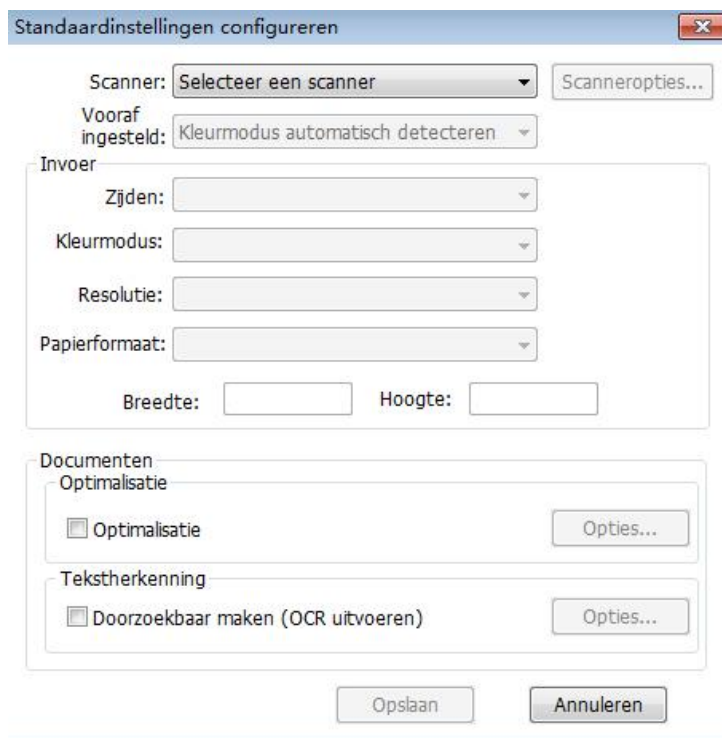
**Tekstherkenning:** zie [Tekst herkennen](#).

### Scannen volgens geconfigureerde standaardinstellingen

U kunt scanparameters of opties configureren en meerdere standaardinstellingen opslaan. Als u klaar bent om te scannen, kiest u met één klik een van de standaardinstellingen.

#### ✧ Standaardinstellingen configureren

1. Klik op **STARTPAGINA/BESTAND >Maken>Van scanner >Standaardinstellingen... configureren**. Het dialoogvenster **Standaardinstellingen configureren** verschijnt.



2. Selecteer een scanner.
3. 3. Selecteer een type standaardinstelling in de lijst Vooraf ingesteld.
4. 4. Stel **Invoer** en **Documenten** in. (Zie ook "[Aangepaste scan](#)").

**Tip:** zie voor de optie **Doorzoekbaar maken (OCR uitvoeren)** "[Tekst herkennen](#)".

5. Klik op **Opslaan**.


#### ✧ Scannen volgens geconfigureerde standaardinstellingen

1. Klik op **STARTPAGINA/BESTAND >Maken >Van scanner >Standaardinstellingen... configureren** en selecteer een scanner en een standaardinstelling.
2. Klik op de knop **Scannen**. Na afloop van het scannen kunt u kiezen om door te gaan met scannen of om te stoppen. Geef vervolgens de naam van het gemaakte PDF-bestand en de locatie op. Klik op **Opslaan** om af te sluiten.

## Een inhoudsopgave van bladwijzers maken

U kunt eenvoudig een inhoudsopgave maken met bestaande bladwijzers voor een hiërarchische structuur bij het weergeven van een PDF-bestand. Foxit PhantomPDF *Business* biedt twee manieren om een inhoudsopgave te maken. De nieuwe tabel met de inhoudsopgave wordt als eerste pagina van de PDF ingevoegd.

## ***Foxit PhantomPDF Business for HP Gebruikershandleiding***

- Om een inhoudsopgave te maken bij het samenvoegen van meerdere bestanden tot een enkel PDF-bestand selecteert u "Een nieuwe pagina met een inhoudsopgave toevoegen die is samengesteld uit geconverteerde bladwijzers" in het dialoogvenster Meerdere bestanden converteren. De inhoudsopgave wordt gemaakt met de bestandsnamen van de geselecteerde bestanden.
- Klik voor het maken van een inhoudsopgave in een huidige PDF op de knop  in het bladwijzervenster. De inhoudsopgave wordt gemaakt met de bladwijzers van de huidige PDF.


## Hoofdstuk 5 - Bewerken


U kunt algemene bewerkingsfuncties gebruiken om in PDFs bladwijzers te maken, koppelingen, bestanden en afbeeldingen toe te voegen, multimediate bestanden af te spelen, de vorige actie ongedaan te maken en opnieuw uit te voeren, en JavaScript uit te voeren. U kunt rechtstreeks naar het menu **BEWERKEN** gaan om deze algemene bewerkingsfuncties te gebruiken.

### Ongedaan maken en Opnieuw


Bij het snel aanbrengen van wijzigingen in een document moet u mogelijk de laatste bewerking ongedaan maken, of opnieuw uitvoeren. U kunt tot 10.000 bewerkingen ongedaan maken en opnieuw uitvoeren in Foxit PhantomPDF *Business*.

#### De laatste bewerking ongedaan maken

- Klik op Ongedaan maken  op de balk Snelle toegang in het venster van Foxit PhantomPDF *Business*.
- Druk op Ctrl + Z.

**Opmerking:** Sommige bewerkingen kunnen niet ongedaan worden gemaakt, zoals op een opdracht in het menu Bestand klikken. Als u een bewerking niet ongedaan kunt maken, is de opdracht Ongedaan maken grijs .

#### Bewerking opnieuw uitvoeren

- Klik op Opnieuw  op de balk Snelle toegang in het venster van Foxit PhantomPDF *Business*.
- Druk op Ctrl + Shift + Z.

### Kop- en voettekst, watermerk en achtergrond voor PDFs

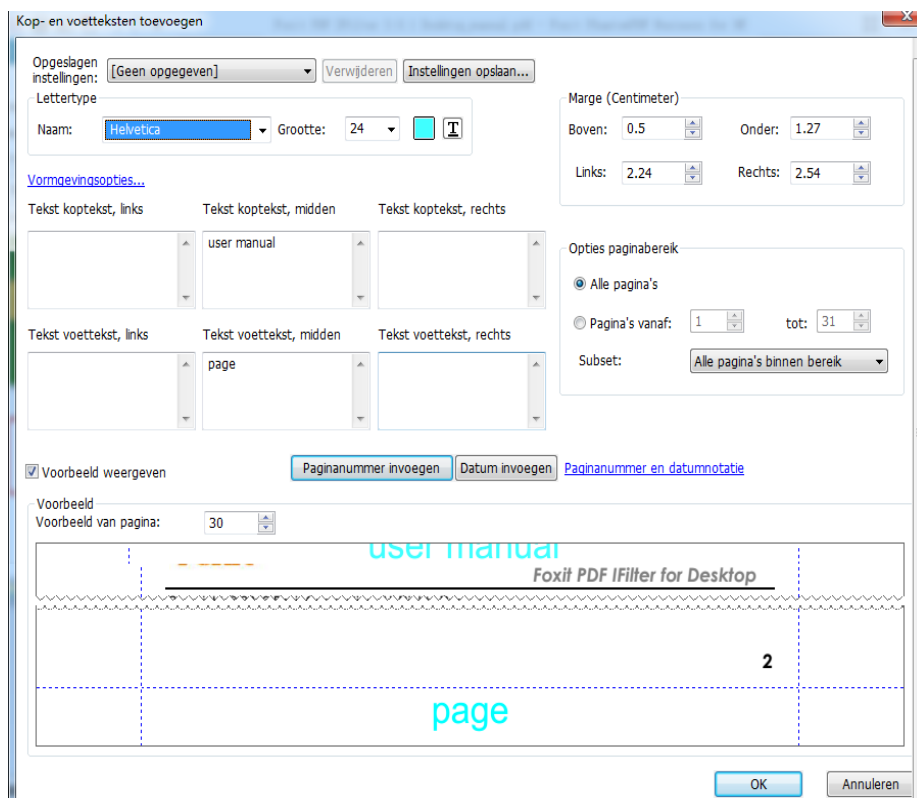
Voeg kop- en voetteksten, een watermerk en een achtergrond toe aan PDFs met Tekst, afbeelding en PDF zodat de PDF er professioneler uitziet en u gemakkelijk kunt lezen, navigeren en markeringen op het document plaatsen.

#### Kop- en voettekst

- ✧ Ga als volgt te werk om een nieuwe kop- en voettekst toe te voegen:

## Foxit PhantomPDF Business for HP Gebruikershandleiding

1. Kies **ORGANISEREN>Paginamarkeringen >Kop- en voettekst >Toevoegen**.
2. Bewerk de tekst van de kop- en voettekst in het dialoogvenster "Kop- en voetteksten toevoegen".



### Dialogvenster Kop- en voetteksten toevoegen

3. Klik bovenin het dialoogvenster op **Instellingen opslaan** om de huidige instellingen op te slaan als een profiel dat u direct op toekomstige documenten kunt toepassen.
4. Klik op **OK** om de handeling te activeren.

✧ **Ga als volgt te werk om de nieuwe kop- en voettekst te bewerken:**

1. Kies **ORGANISEREN>Paginamarkeringen >Kop- en voettekst >Bijwerken**.
2. Werk de inhoud bij in het dialoogvenster "Kop- en voetteksten bijwerken".
3. Klik op **OK** om de instellingen te activeren.

✧ **Ga als volgt te werk om de kop- en voettekst te verwijderen:**

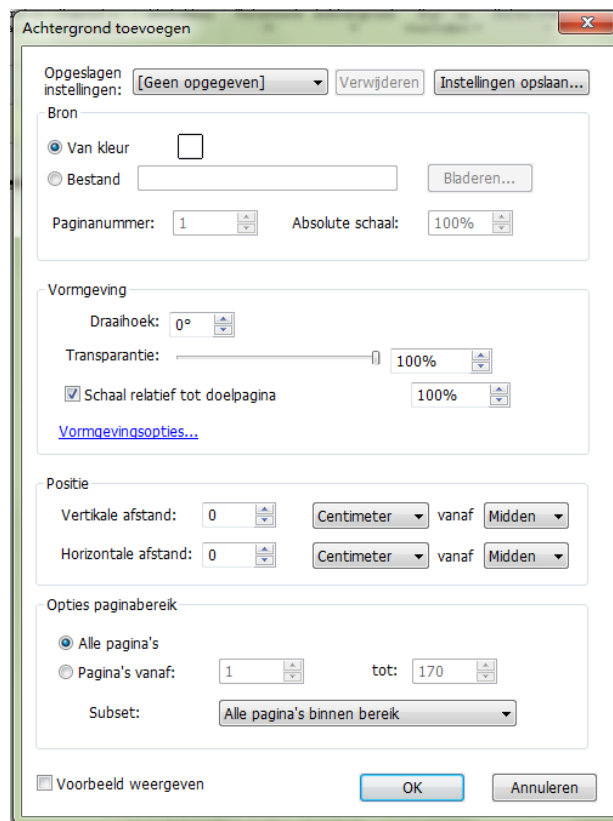
1. Kies **ORGANISEREN>Paginamarkeringen >Kop- en voettekst >Verwijderen**.
2. Klik op **"Ja"** in het dialoogvenster dat verschijnt.

### Achtergrond

✧ **Ga als volgt te werk om een nieuwe achtergrond toe te voegen:**



1. Kies **ORGANISEREN>Paginamarkeringen >Achtergrond>Toevoegen**.
2. Bewerk de achtergrond in het dialoogvenster "Achtergrond toevoegen".
  - Kies een kleur als achtergrond of voeg een bestand toe vanaf de computer met de knop Bladeren. Als het bestand meerdere pagina's heeft, kunt u er een selecteren.
  - Stel het uiterlijk in door de draaihoek en de transparantie te kiezen. U kunt ook kiezen om de schaal al dan niet relatief tot de doelpagina te maken. Klik op "Vormgevingsopties" om in te stellen wanneer de achtergrond getoond moet worden.
  - Stel de verticale en horizontale afstand in tussen de doelpagina en de achtergrond.
  - Kies het paginabereik voor het weergeven van de achtergrond. U kunt alle pagina's selecteren of het paginabereik opgeven, of even of oneven pagina's kiezen door op de betreffende items in de lijst te klikken.
  - Selecteer of deselecteer de optie **Voorbeeld weergeven** om de wijzigingen al of niet weer te geven.



3. Klik bovenin het dialoogvenster op **Instellingen opslaan** om de huidige instellingen op te slaan als een profiel dat u direct op toekomstige documenten kunt toepassen.
4. Klik op **OK** om de instellingen te activeren.

✧ **Ga als volgt te werk om de achtergrond te bewerken:**

1. Kies **ORGANISEREN>Paginamarkeringen >Achtergrond>Bijwerken**.
2. Bewerk de achtergrond in het dialoogvenster "Achtergrond bijwerken".

3. Klik op **OK** om de instellingen te activeren.

✧ **Ga als volgt te werk om de achtergrond te verwijderen:**

4. Kies **ORGANISEREN>Paginamarkeringen >Achtergrond>Verwijderen**.

5. Klik op "**Ja**" in het dialoogvenster dat verschijnt.

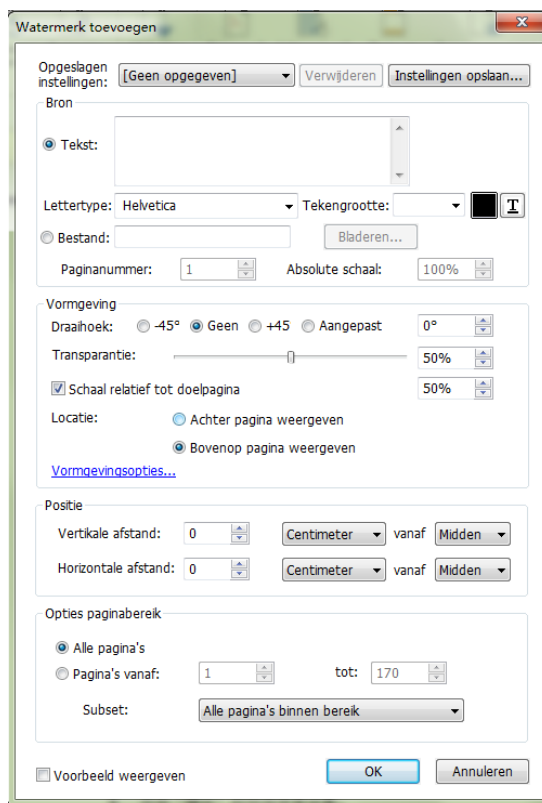
### **Watermerk**

✧ **Ga als volgt te werk om een nieuw watermerk toe te voegen:**

1. Kies **ORGANISEREN>Paginamarkeringen >Watermerk>Toevoegen**.

2. Bewerk de achtergrond in het dialoogvenster "Watermerk toevoegen".

- Voer de tekst in als de achtergrond en kies het lettertype, de tekengrootte en de kleur, of voeg een bestand op uw computer toe met de knop Bladeren. Als het bestand meerdere pagina's heeft, kunt u er een selecteren.
- Stel het uiterlijk in door de draaihoek en de transparantie te kiezen. U kunt ook kiezen om de schaal al dan niet relatief tot de doelpagina te maken. Klik op "Vormgevingsopties" om in te stellen wanneer het watermerk getoond moet worden.
  - Als u "Achter pagina weergeven" kiest, zal de inhoud van de pagina een deel van het watermerk afdekken.
  - Als u "Bovenop pagina weergeven" kiest, wordt een deel van de inhoud door het watermerk bedekt, maar dit kunt u aanpassen door de dekking van het watermerk in te stellen.
- Stel de verticale en horizontale afstand in tussen de doelpagina en het watermerk.
- Kies het paginabereik voor het weergeven van het watermerk. U kunt alle pagina's selecteren of het paginabereik opgeven, of even of oneven pagina's kiezen door op de betreffende items in de lijst te klikken.
- Selecteer of deselecteer de optie **Voorbeeld weergeven** om de wijzigingen al of niet weer te geven.



3. Klik bovenin het dialoogvenster op **Instellingen opslaan** om de huidige instellingen op te slaan als een profiel dat u direct op toekomstige documenten kunt toepassen.
4. Klik op **OK** om de instellingen te activeren.

✧ **Ga als volgt te werk om het watermerk te bewerken:**

1. Kies **ORGANISEREN>Paginamarkeringen >Watermerk >Bijwerken**.
2. Bewerk de achtergrond in het dialoogvenster "Watermerk bijwerken".
3. Klik op **OK** om de instellingen te activeren.

✧ **Ga als volgt te werk om het watermerk te verwijderen:**

- a) Kies **ORGANISEREN>Paginamarkeringen >Watermerk >Verwijderen**.
- b) Klik op **"Ja"** in het dialoogvenster dat verschijnt.

## Bates-nummering

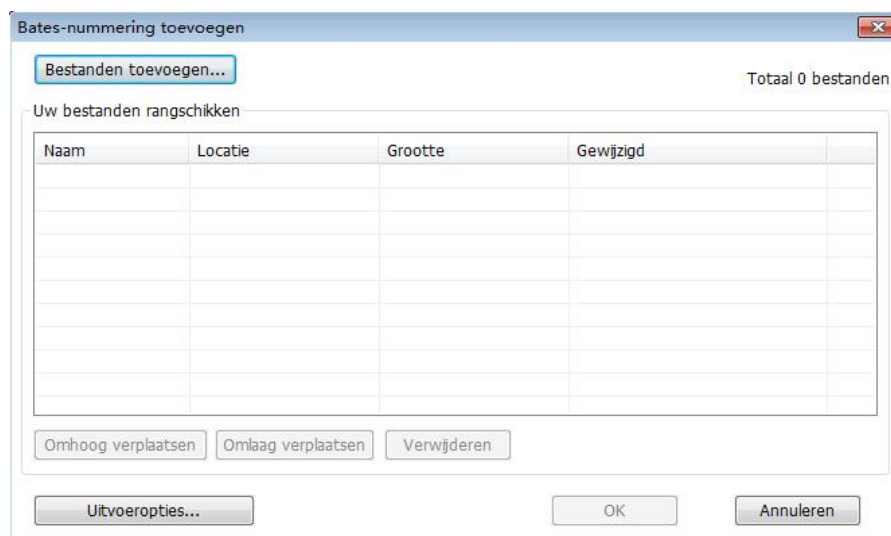
### Wat is een Bates-nummer?

Bates-nummering wordt gebruikt in de juridische, medische en zakelijke branches om identificatienummers en/of datum/tijdmarkeringen op afbeeldingen en documenten te plaatsen. Deze nummers kunnen zuiver numeriek zijn of ze kunnen een combinatie van letters en cijfers bevatten. Het is een uniek serienummer dat gekoppeld wordt aan elke pagina van een document

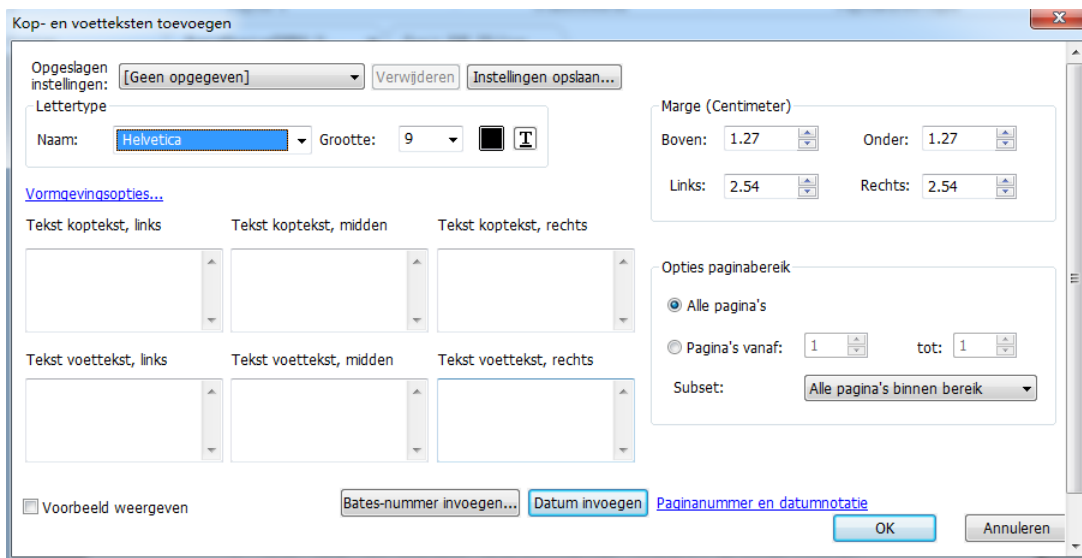
en het is tevens een manier om juridische documenten te indexeren voor eenvoudige identificatie en retrieval.

### **Bates-nummers toevoegen**

1. Kies **ORGANISEREN>Paginamarkeringen >Bates-nummering>Toevoegen**.
2. Voeg in het dialoogvenster "Bates-nummering toevoegen" de bestanden, mappen of geopende bestanden toe door op **Bestanden toevoegen**, **Map toevoegen** of **Open bestand toevoegen** te klikken. In de bestandenlijst kunt u de volgorde wijzigen door op **Omhoog verplaatsen** of op **Omlaag verplaatsen** te klikken, en een bestand verwijderen door op **Verwijderen** te klikken.



3. Klik op **Uitvoeropties**. Hier kunt u de doelmap voor uitvoer instellen, het bestand een naam geven en een logboekbestand aanmaken. Klik op **OK** om het vak te sluiten nadat de instellingen zijn gedaan.
4. Klik op **OK** waarna een dialoogvenster voor het toevoegen van kop- en voetteksten verschijnt zodat u de Bates-nummers op de PDF-documenten kunt plaatsen.



- Klik op **Bates-nummer invoegen...**
- Een volgend dialoogvenster verschijnt voor het instellen van het aantal gebruikte cijfers, het beginnummer en indien nodig het voorvoegsel/achtervoegsel. Klik op **OK** om deze instelling af te ronden.



- Klik op **OK**.

### Bates-nummers verwijderen

Kies **ORGANISEREN>Paginamarkeringen >Bates-nummering>Verwijderen**.

## Koppelingen

Met deze functie voert u de lezers naar verwante artikelen, referenties of een webpagina.

Algemeen gesproken zijn er twee opties voor koppelingen: tool Koppeling



en

Bladwijzer  in Foxit PhantomPDF Business.

## Rechthoekige koppeling

### Een koppeling toevoegen

Met het tool Koppeling kunt u een koppeling toevoegen in de vorm van een rechthoek.

Ga als volgt te werk om een rechthoekkoppeling toe te voegen:

- Kies **BEWERKEN > Invoegen > Koppeling** .
- Plaats de cursor op de plek waar u de koppeling wilt toevoegen en sleep de muisknop om een rechthoek te tekenen.

**Tip:** Houd de Shift-toets ingedrukt terwijl u de muisknop ingedrukt houdt om een vierkant te tekenen.

- Het dialoogvenster **Koppeling maken** verschijnt. Geef de vormgeving en de bestemming van de koppeling aan.

- **Vormgeving**

- A. Dikte: de dikte van de vier zijden van de rechthoek. Hoe hoger de waarde, des te dikker de zijden. De dikte kan van 0 tot 12 lopen, de standaardwaarde is 1.
- B. Randstijl: de stijl van de rand van de rechthoek. Er zijn drie typen randstijlen:

**Ononderbroken:** de rand is ononderbroken maar niet uitgehold.

**Gestreept:** de lijn is als een streepjeslijn getekend.

**Onderstreept:** de zijkanten zijn onzichtbaar behalve de onderkant.



**Ononderbroken**

**Streepjeslijn**

**Onderstreept**

### *Drie soorten randstijlen*

- C. Markeren: het effect als u op de koppeling klikt. Er zijn vier soorten markeringseffecten:

**Geen:** verandert het uiterlijk van de koppeling niet.

**Negatief:** verandert de kleur van de koppeling in diens tegengestelde.

**Contour:** verandert de kleur van de contour rond de koppeling in diens tegengestelde.

**Verzonken:** scheidt het uiterlijk van een verdiepte rechthoek.



**Geen**

**Negatief**

**Contour**

**Verzonken**

*Vier soorten markering*

- D. **Kleur:** de randkleur van de rechthoek. Klik op de kleurknop om elke gewenste kleur te kiezen of kies Andere kleur om een aangepaste kleur toe te voegen. De standaardkleur is rood.



*Kies de kleur*


- **Bestemming**

De bestemming verwijst naar elk punt of locatie, bijvoorbeeld een webpagina, een benoemd bestand of een positie waarnaar de koppeling verwijst. U kunt uit vier opties kiezen:

A. Ga naar een paginaweergave: de koppeling verwijst naar een specifieke pagina. Niet alleen kunt u de koppeling laten verwijzen naar een pagina in de huidige PDF, maar u kunt de koppeling ook instellen naar een pagina in een andere PDF. Tevens kunt u de huidige zoominstelling wijzigen en de positie bepalen.

Kies deze optie om naar een pagina te gaan, klik op de knop Volgende en voer een van de volgende bewerkingen uit:

- ✧ De positie instellen in het huidige document: blader door het huidige document, ga naar een nieuwe positie waarnaar u verwijst en klik **op** Deze positie instellen.

- ✧ De positie instellen in een ander document: klik op de knop **Openen**  op de werkbalk Snelle toegang in het toepassingsvenster>selecteer de gewenste PDF>blader door dat document en ga naar de gewenste positie>Klik op Deze positie instellen.

**Opmerking:** *Het nieuwe PDF-document moet worden geopend in het bestaande venster maar niet in een nieuw venster.*

- ✧ De vergroting van de weergave wijzigen: blader door het huidige of een ander document>ga naar de gewenste positie>verander de vergroting van de positie>Klik op Deze positie instellen.
- ✧ Klik op **Annuleren** om de bewerking ongedaan te maken.

B. Ga naar een benoemde positie: laat de koppeling verwijzen naar een benoemde positie die is ingesteld door de maker van het huidige document.

Om naar een benoemde positie te gaan, kiest u deze optie en klikt u op Volgende>selecteer een benoemde positie in de pop-up lijst>klik op OK.

**Opmerking:** *Een lege pop-up lijst geeft aan dat door de maker van het document geen positie is benoemd.*

C. Een bestand openen/uitvoeren: verwijst de koppeling naar een ander bestand. Ga hiertoe als volgt te werk:

- ✧ Kies Een bestand openen/uitvoeren>Klik op Volgende>selecteer het doelbestand en klik op Selecteren.



D. Een webpagina openen: laat de koppeling naar een webpagina verwijzen. Ga als volgt te werk:

- ✧ Kies Een webpagina openen>klik op Volgende>typ de URL van de bedoelde webpagina of klik op de afrolknop om een webpagina te selecteren die u reeds eerder geopend hebt.


E. Overig (gebruik pagina voor eigenschappen actie): voeg een actie toe aan de koppeling. Zie ["Tabblad Acties voor de knopeeigenschappen"](#) voor meer details.

### **Een koppeling verplaatsen of de grootte wijzigen**



Nadat u een koppeling hebt gemaakt, kunt u deze verplaatsen en de grootte wijzigen.

- Selecteer een van de koppeling-tools of het tool Aantekeningen selecteren  en ga met de cursor over de koppeling tot de cursor in een pijl  verandert.



- Voer een van de volgende handelingen uit:
  - A. Om de koppeling te verplaatsen, sleept u deze naar het gewenste gebied.
  - B. Versleep een hoekpunt  om de grootte van de koppeling aan te passen.

### Een koppeling verwijderen

- Selecteer een van de koppeling-tools of het tool Aantekeningen selecteren  en ga met de cursor over de koppeling tot de cursor in een pijl  verandert.
- Selecteer de koppeling die u wilt verwijderen.
- Druk op de toets **Delete**.

### Bladwijzer

Zie "[Een bladwijzer toevoegen](#)".


## Bestandsbijlagen

U kunt PDF-bestanden en andere soorten bestanden aan een PDF toevoegen. Op twee manieren kunt u een bijlage toevoegen: een bestand als opmerking toevoegen en een bestand aan de gehele PDF toevoegen. Een als opmerking toegevoegd bestand verschijnt standaard op de pagina met het pictogram Bestandsbijlage , terwijl het aan het PDF-bestand toegevoegde bestand onzichtbaar blijft en alleen zichtbaar wordt als u op het pictogram Bestandsbijlage klikt.

### Een bestand als opmerking toevoegen

1. Kies **OPMERKING >Pin>Bestand**.
2. Plaats de cursor op de plaats waar u een bestand als opmerking wilt plaatsen>Klik op de geselecteerde positie.
3. Selecteer in het dialoogvenster dat verschijnt het bestand dat u wilt toevoegen en klik op **Openen**.

**Opmerking:** Als u bepaalde bestandsindelingen probeert toe te voegen (zoals .exe) waarschuwt Foxit PhantomPDF Business u dat de bijlage geweigerd wordt vanwege de beveiligingsinstellingen.

4. Het pictogram Bestandsbijlage  verschijnt op de plaats die u in het PDF-bestand hebt aangewezen.

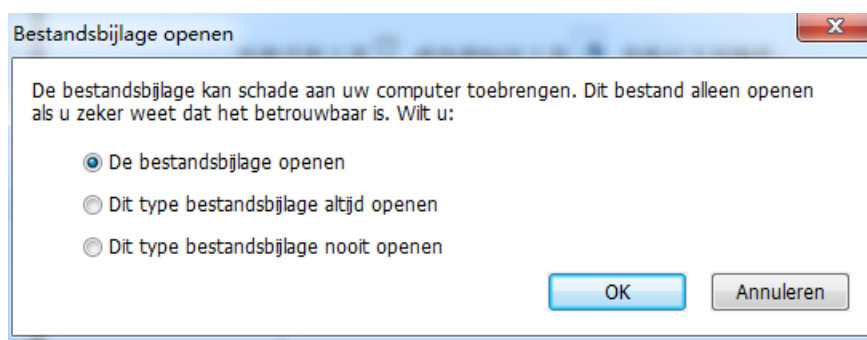
### Werken aan de opmerkingsbijlage

U kunt de bijlage openen, een beschrijving toevoegen, hem verplaatsen en verwijderen, en de voorkeuren instellen.

✧ **Een bijlage openen**

Selecteer de Hand  of het tool Aantekeningen selecteren  en doe het volgende:

1. Dubbelklik op het pictogram Bestandsbijlage .
2. Selecteer een van de drie opties in het dialoogvenster Bestandsbijlage openen en klik op **OK**.





**Dialogvenster Bestandsbijlage openen**

- A. De bestandsbijlage openen: open deze bestandsbijlage; het dialoogvenster zal altijd verschijnen als u dubbelklikt op het pictogram Bestandsbijlage.
- B. Dit type bestandsbijlage altijd openen: open dit type bestandsbijlage; de bestanden van dit type worden automatisch geopend als u de volgende keer dubbelklikt op het pictogram Bestandsbijlage.
- C. Dit type bestandsbijlage nooit openen: voorkom dat bestandsbijlagen van dit type geopend worden. Als u dubbelklikt op het pictogram Bestandsbijlage, wordt voorkomen dat bestanden van dit type openen en wordt u gemeld "De bestandsbijlage van dit type kan niet worden geopend vanwege uw beveiligingsinstellingen".

Zie ook "[Beveiligingsinstellingen vastleggen](#)".


**Opmerking:** Als u zich in de *Veilige leesmodus* bevindt, kunt u de manier voor het openen van de bestandsbijlage niet selecteren. Ga naar **BESTAND >Voorkeuren >Trust Manager** om te controleren of de optie **Veilige leesmodus inschakelen** is geselecteerd.

✧ **Het pictogram voor een bestandsbijlage verplaatsen**

Selecteer de Hand  of het tool Aantekeningen selecteren , en versleep het pictogram Bestandsbijlage naar een andere plek.

✧ Een opmerkingsbijlage verwijderen




Selecteer de Hand  of het tool Aantekeningen selecteren  en doe het volgende:

- Rechtsklik op het pictogram Bestandsbijlage  en kies **Verwijderen**.
- Klik op het pictogram Bestandsbijlage en druk op de **Delete**-toets.







✧ Meer opties met een opmerkingbijlage

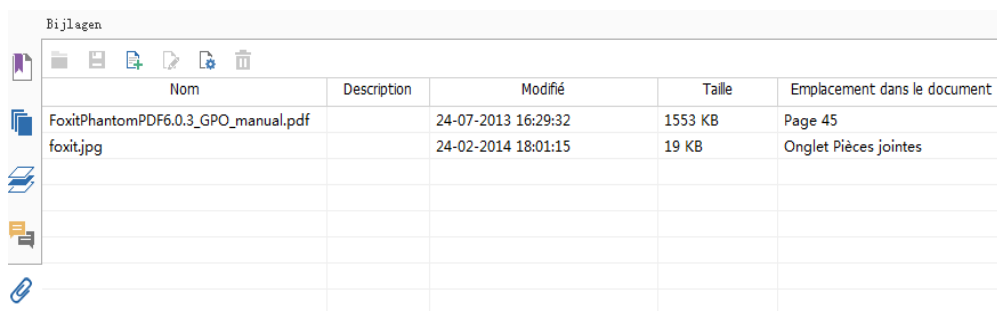
U kunt op dezelfde manier met een opmerkingbijlage werken als met een gewone opmerking, inclusief de status instellen, markeren met een vinkje, een pop-up notitie openen en een beschrijving toevoegen, op de opmerking reageren, en het uiterlijk van het pictogram wijzigen. Zie voor al deze handelingen "[Hoofdstuk 7 - Opmerkingen](#)".

Een bestand als bijlage aan de gehele PDF toevoegen

1. Klik op de bijlageknop  in het navigatievenster en klik op de knop **Toevoegen** , of kies **BEWERKEN >Invoegen>Bestandsbijlage** .
2. Selecteer in het dialoogvenster dat verschijnt het bestand dat u wilt toevoegen en klik op **Openen**.
3. Het toegevoegde document wordt weergegeven in het bijlagenvenster.


✧ Met de bijlagen werken

U kunt bijlagen openen, opslaan, verwijderen, de beschrijving bewerken en instellingen vastleggen. Klik in het navigatievenster op de knop bijlagen  > Knop Openen  /knop Opslaan  /knop Beschrijving bewerken  /knop Instellingen  /knop Verwijderen .

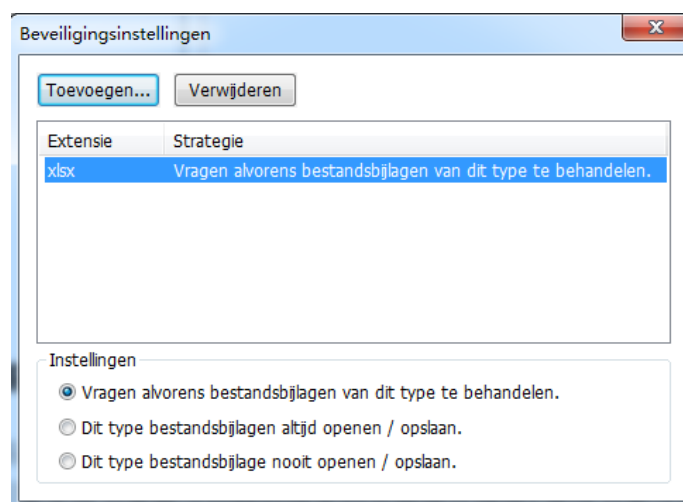


Nom	Description	Modifié	Taille	Emplacement dans le document
FoxitPhantomPDF6.0.3_GPO_manual.pdf		24-07-2013 16:29:32	1553 KB	Page 45
foxit.jpg		24-02-2014 18:01:15	19 KB	Onglet Pièces jointes

## ✧ Beveiligingsinstellingen

Om de beveiligingsinstellingen te wijzigen die u hebt vastgelegd bij het openen van de bijlage als opmerking, klikt u op de knop Instellingen  in het deelvenster Bijlagen en voert u een van de volgende handelingen uit:

- Klik voor het toevoegen van een nieuwe extensie op de knop Toevoegen om de bestandsextensie in te voeren in het dialoogvenster Beveiligingsinstellingen.
- Om een extensie te verwijderen, klikt u op een van de bestaande extensies en vervolgens op de knop Verwijderen.
- Om de instellingen te wijzigen voor het openen van bijlagen van het type, kiest u een van de drie opgenomen opties.



## Bladwijzers


Bladwijzers zijn navigatiehulpmiddelen waarmee PDF-bestanden gemakkelijker leesbaar zijn. Gewoonlijk worden ze automatisch gegenereerd bij het maken van de PDF.

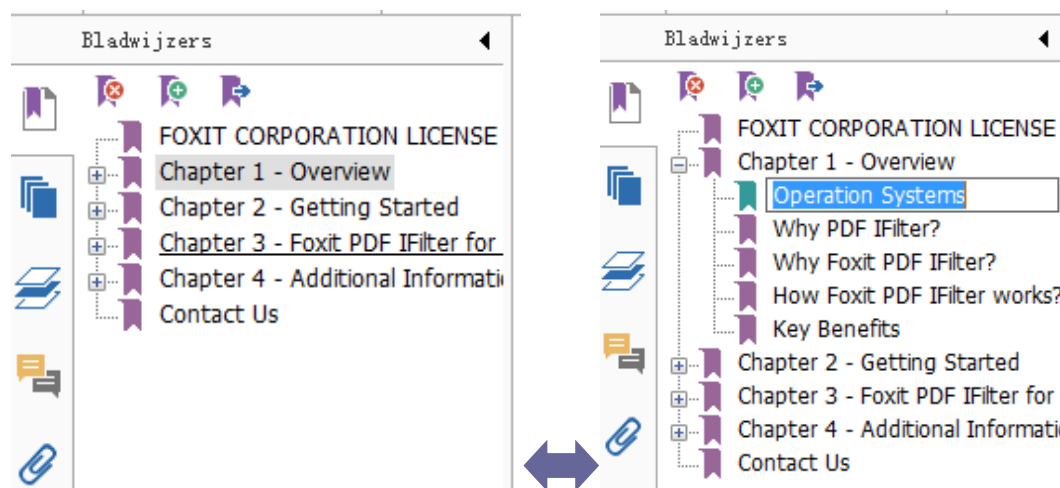
Bladwijzers zijn voor gebruikers handig om een plaats in een PDF-bestand te markeren zodat de gebruiker daar eenvoudig weer naar toe kan gaan. Of u maakt uw eigen bladwijzerstructuur en nieuwe bladwijzernamen. Met Foxit PhantomPDF *Business* kunt u bladwijzers in een PDF-bestand eenvoudig nesten, bewerken of verwijderen als de beveiligingsinstellingen dat toestaan.

### Een bladwijzer toevoegen

1. Ga naar de pagina waarnaar de bladwijzer moet verwijzen.
2. (Optie) Als het document geen bladwijzer bevat, klikt u op **BEWERKEN >Invoegen>Bladwijzer**

, of klik op het pictogram Nieuwe bladwijzer  bovenaan het deelvenster Bladwijzers.




3. Als het document bladwijzers bevat, selecteert u de bladwijzer waarachter u de nieuwe bladwijzer wilt plaatsen. Als u geen bladwijzer selecteert, wordt de nieuwe bladwijzer automatisch aan het einde van de lijst met bladwijzers toegevoegd. Klik op **BEWERKEN >Invoegen>Bladwijzer**, of klik op het pictogram Nieuwe bladwijzer  bovenaan het deelvenster Bladwijzers, of rechtsklik op de geselecteerde bladwijzer en kies **Bladwijzer toevoegen**.



4. Typ of bewerk de naam van de nieuwe bladwijzer en druk op **Enter**.

#### Een bladwijzer verplaatsen

Selecteer de bladwijzer (genaamd "Bladwijzer A") die u wilt verplaatsen en voer een van de volgende handelingen uit:

- Houd de muisknop ingedrukt en sleep het pictogram "Bladwijzer A"  rechtstreeks naar de gewenste positie. Het pictogram Lijn  geeft aan waar het pictogram geplaatst zal worden.
- Rechtsklik op het pictogram "Bladwijzer A"  en kies **Knippen>**rechtsklik op de bladwijzer (genaamd "Bladwijzer B") waaronder u "Bladwijzer A" wilt plaatsen, kies "Na geselecteerde bladwijzer plakken" als u "Bladwijzer A" onder "Bladwijzer B" wilt plaatsen, waardoor hij in dezelfde categorie komt als "Bladwijzer A"; of kies "Onder geselecteerde bladwijzer plakken" als u "Bladwijzer A" onder de "Bladwijzer B" wilt plaatsen die de bovenliggende bladwijzer wordt.

**Opmerking:** De bladwijzer verwijst naar de oorspronkelijke bestemming in het document ook al is hij verwijderd.

#### Een bladwijzerhiërarchie organiseren

Een bladwijzerhiërarchie is een overzicht of gelaagde structuur die een aantal bladwijzers binnen andere plaatst. In Foxit PhantomPDF *Business* kunt u een bladwijzerhiërarchie op meerdere niveaus definiëren door het pictogram voor de bladwijzer op de juiste wijze in het deelvenster Bladwijzers te verslepen.

Zie [Een bladwijzer verplaatsen](#) als u een bladwijzer wilt nesten of uit een geneste positie wilt verplaatsen.

✧ **Een bladwijzer uitvouwen of samenvouwen**

Klik op het plusteken (+) naast het pictogram voor de bladwijzer om onderliggende bladwijzers weer te geven. Klik op het minteken (-) om de lijst samen te vouwen.

**Een bladwijzer bewerken**

In Foxit PhantomPDF *Business* kunt u een bladwijzer hernoemen, de bestemming van een bladwijzer wijzigen, of de tekstweergave van de bladwijzer veranderen als de beveiligingsinstellingen dat toestaan.

✧ **Een bladwijzer hernoemen**

Rechtsklik op de bladwijzer die u wilt hernoemen in het deelvenster Bladwijzers >**Naam wijzigen**> typ de nieuwe naam voor de bladwijzer. Of dubbelklik op de betreffende bladwijzer en typ de nieuwe naam.

✧ **De bestemming van een bladwijzer opnieuw instellen**

- Ga in het documentvenster naar de plaats die u als nieuwe bestemming wilt instellen.
- (Optie) pas de vergrotingsweergave aan.
- Rechtsklik op de bladwijzer, kies **Bestemming instellen** en klik op **Ja**.

✧ **De tekstweergave van een bladwijzer aanpassen**

- Rechtsklik in het deelvenster Bladwijzers op de bladwijzer>kies **Eigenschappen**.
- Klik in het dialoogvenster Eigenschappen bladwijzer op de tab Vormgeving en selecteer het lettertype en de kleur voor de tekst.


**Opmerking:** Nadat u de vormgeving van een bladwijzer hebt ingesteld, kunt u deze vastleggen als de standardeigenschap voor bladwijzers door op de bladwijzer te rechtsklikken en de optie **Huidige vormgeving gebruiken als nieuwe standaardwaarde** te selecteren.

✧ **Een actie aan een bladwijzer toevoegen**

- Rechtsklik op een bladwijzer en kies **Eigenschappen**.
- Selecteer in het dialoogvenster Eigenschappen bladwijzer **Acties**.

- Kies een actie in het menu Actie selecteren en klik op **Toevoegen**; zie vervolgens de sectie "[Tabblad Acties voor de knopeigenschappen](#)".

✧ **Op een van de volgende wijzen verwijdert u een bladwijzer:**


- Selecteer de bladwijzer die u wilt verwijderen en klik op de knop **Verwijderen**  bovenaan het deelvenster Bladwijzers.
- Rechtsklik op de bladwijzer die u wilt verwijderen en kies **Verwijderen**.

**Opmerking:** Als u een bladwijzer verwijdert, verwijdert u tevens alle bladwijzers die daar ondergeschikt aan zijn.


## Afbeeldingen

U kunt op elk deel van een PDF-pagina een rechthoek definiëren en vervolgens een afbeelding in die rechthoek plaatsen. Deze functie is nuttig als u iets op een dynamischer manier wilt uitleggen of tonen.

### Een afbeelding toevoegen

Met het tool Afbeelding  kunt u een afbeelding in een PDF opnemen. Nadat u een nieuwe afbeelding hebt ingevoegd, kunt u de grootte en de positie aanpassen, de vormgeving en andere instellingen wijzigen, enzovoorts.

Ga als volgt te werk om een afbeelding toe te voegen:

- Kies **BEWERKEN >Invoegen>Afbeelding** .
- Sleep een rechthoek op de pagina om het gebied voor de afbeelding te bepalen.
- Klik in het dialoogvenster **Afbeelding toevoegen** op de knop Bladeren om de afbeelding te selecteren die u wilt invoegen en klik op de knop **Openen**. De URL van deze afbeelding wordt toegevoegd aan het veld Locatie.
- Klik op de knop **Geavanceerd...** om de instelling van de afbeelding te bewerken.



*Dialogvenster Plaatsing afbeelding*

- A. Wanneer schalen: kies wanneer u de ingevoegde afbeelding wilt schalen.
  - B. Schalen: kies of u de afbeelding proportioneel of niet-proportioneel wilt schalen. Deze optie is uitgeschakeld als in het veld **Wanneer schalen** de optie **Nooit** hebt gekozen.
  - C. Rand: versleep de schaalbalk om de positie van de afbeelding binnen de rechthoek te wijzigen. De coördinaten veranderen als u de schuifbalk verplaatst.
- Klik op **OK** om de wijzigingen vast te leggen of klik op **Reset** om de oorspronkelijke instellingen van de gegevens te herstellen.
  - Klik op **OK**.

#### **Een afbeelding op andere pagina's toepassen**

Nadat u een afbeelding hebt toegevoegd, kunt u dezelfde afbeelding op andere pagina's plaatsen waarbij de oorspronkelijke locatie en instellingen behouden blijven.




Ga als volgt te werk om een afbeelding op andere pagina's toe te passen:

1. Rechtsklik op de afbeelding die u op andere pagina's wilt toepassen.
2. Kies in het menu de optie **Op meerder pagina's plaatsen**.
3. Geef het paginabereik op.
4. Klik op **OK**.




#### **Een afbeelding verplaatsen en de grootte wijzigen**

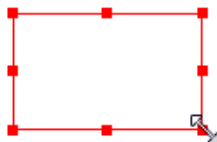
Ga als volgt te werk om een afbeelding te verplaatsen:



1. Select het tool Aantekeningen selecteren  of Afbeelding  en plaats de cursor over de afbeelding waarna de cursor in een pijl verandert .
2. Versleep de afbeelding naar een andere plaats.

Ga als volgt te werk om de grootte van een afbeelding te wijzigen:

1. Select het tool Aantekeningen selecteren  of Afbeelding , plaats de cursor over de afbeelding waarna de cursor in een pijl verandert , en klik op de afbeelding.
  - Plaats de cursor op een hoekpunt. De cursor verandert en geeft de richting aan waarin de grootte van de rechthoek veranderd wordt.



#### De grootte van de afbeelding wijzigen

- Sleep de cursor naar buiten om de afbeelding proportioneel te vergroten. Sleep de cursor naar binnen om de afbeelding proportioneel te verkleinen.

#### Eigenschappen voor een afbeelding instellen

1. Dubbelklik of rechtsklik op de afbeelding en selecteer **Eigenschappen...**
2. Verricht een van de volgende handelingen op het tabblad Vormgeving:

**Aantekening is verborgen voor weergave:** de aantekening voor de afbeelding is onzichtbaar in de modus Hand.

**Rand:** selecteer de randbreedte van de afbeelding en de stijl en kleur van de rand.

- ◇ Vergrendeld: als dit is geselecteerd, kunnen eigenschappen voor de afbeelding niet worden gewijzigd.
- ◇ Sluiten: past de huidige eigenschappen toe en slaat ze op, en sluit het dialoogvenster.



3. Volg op het tabblad Instellingen de stappen in [“Een afbeelding toevoegen”](#).
4. Zie voor het tabblad Acties [“Tabblad Acties voor de knoep eigenschappen”](#).

#### Een afbeelding verwijderen


1. Select het tool Aantekeningen selecteren  of Afbeelding , plaats de cursor over de

- afbeelding waarna de cursor in een pijl verandert ►, en klik op de afbeelding.
2. Druk op de toets **Delete** of rechtsklik op de afbeelding >**Verwijderen**.

### Meerdere afbeeldingen selecteren

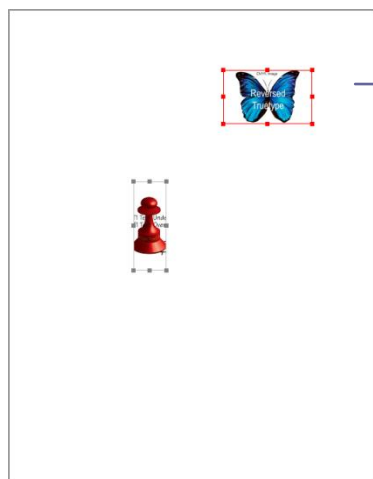
1. Selecteer het tool Aantekeningen selecteren  of Afbeelding .
2. Houd Shift of Ctrl ingedrukt en klik op de afbeeldingen die u wilt bewerken.

### Afbeeldingen uitlijnen

- Selecteer twee of meer afbeeldingen die u wilt uitlijnen.
- Klik op **BEWERKEN**> tabblad **Schikken**> knop **Schikken**  > selecteer een uitlijntype, of rechtsklik op het anker >**Uitlijnen**, en kies als volgt een opdracht:
  - A. Om een kolom met afbeeldingen uit te lijnen: kies Links, Rechts of Verticaal om ze uit te lijnen ten opzichte van de linkerrand, rechterrاند of verticale as van de ankerafbeelding.
  - B. Om een rij met afbeeldingen uit te lijnen: kies Boven, Onder of Horizontaal om ze uit te lijnen ten opzichte van de bovenrand, onderrand of horizontale as van de ankerafbeelding.

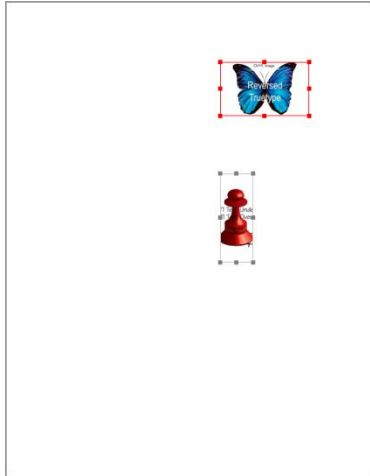
**Opmerking:** Als u op een van de geselecteerde afbeeldingen rechtsklikt of Ctrl-klikt, wordt deze rood gemarkeerd om aan te geven dat het de ankerafbeelding is. De opdrachten in het uitlijnmenu verplaatsen de andere geselecteerde afbeeldingen om uit te lijnen met de randen van de ankerafbeelding.

### Hieronder een voorbeeld:



A

- , A. Stel dat u A als ankerafbeelding wilt instellen.



- B.** Selecteer deze twee afbeeldingen>rechtsklik op A en kies **Uitlijnen>Links**. De andere afbeelding wordt uitgelijnd met de linkerrand van A.

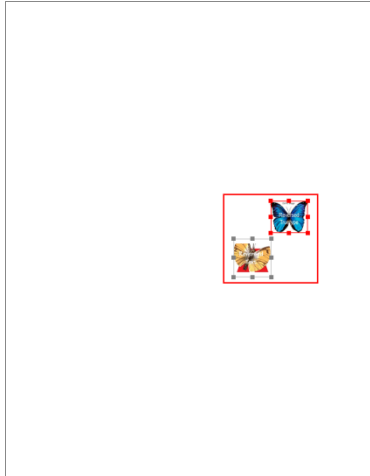
### **Afbeeldingen centreren**

Met deze functie kunt u de rechthoek verticaal, horizontaal of beide centreren die de geselecteerde afbeeldingen omsluit.

Hieronder een voorbeeld:



- A.** Selecteer twee afbeeldingen. U kunt zien dat deze twee afbeeldingen bestaan uit een gebied met de vorm van een rechthoek (rood gemarkeerd).



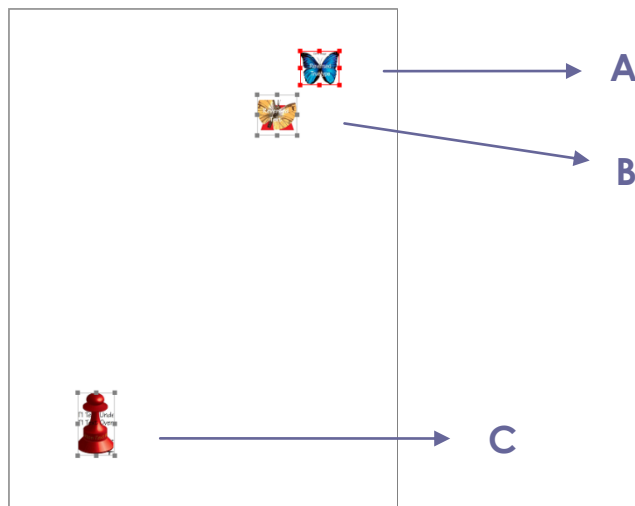
**B.** Rechtsklik op een van de afbeeldingen > **Centreren** > **Verticaal**. De rode rechthoek is nu verticaal gecentreerd op de pagina.

### Afbeeldingen verdelen

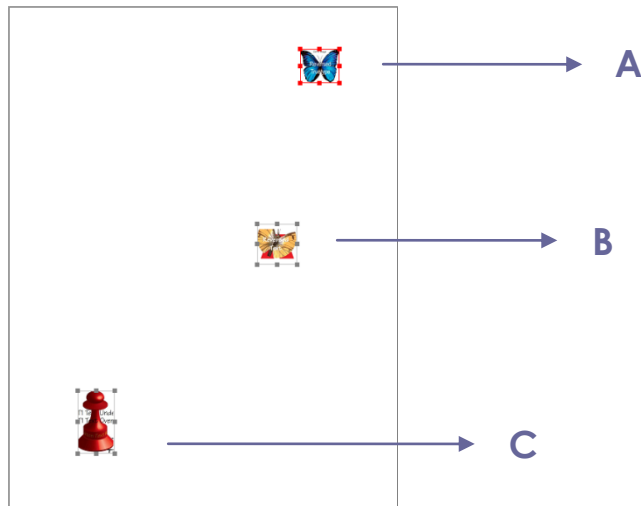
Deze opdracht is beschikbaar als drie of meer afbeeldingen geselecteerd zijn.

- Om de afbeeldingen evenredig te verdelen tussen de bovenste en onderste afbeelding, kiest u **Verdelen** > **Verticaal**.
- Om de afbeeldingen evenredig te verdelen tussen de linker en rechter afbeelding, kiest u **Verdelen** > **Horizontaal**.

Hieronder een voorbeeld:



**A.** Selecteer drie afbeeldingen A, B en C. A is de bovenste afbeelding en C is de onderste afbeelding.

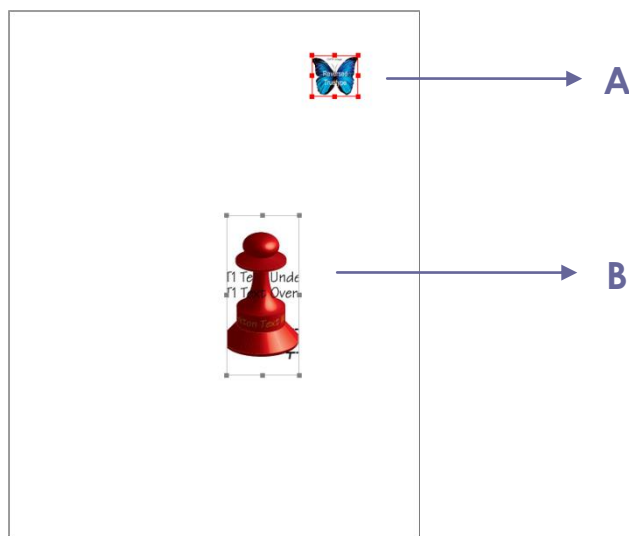


- B. Rechtsklik op een van de afbeeldingen >Verspreiden>Verticaal. B is nu evenredig tussen A en C geplaatst.

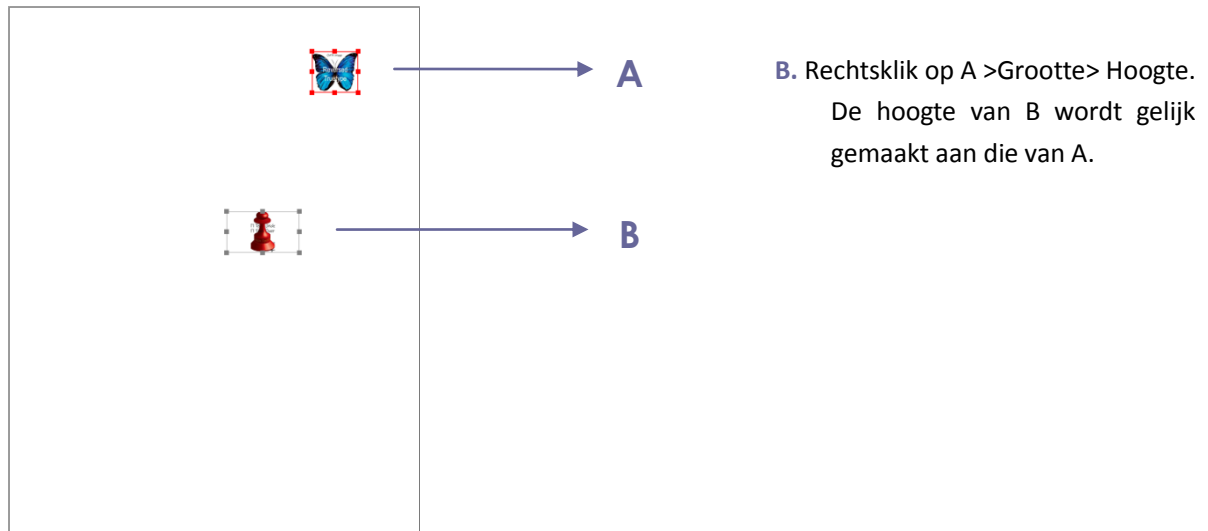
### Grootte van afbeeldingen wijzigen

U kunt meerdere afbeeldingen instellen met dezelfde hoogte, breedte of beide. Selecteer een van de afbeeldingen als anker, waarna de afmetingen van de andere afbeeldingen worden aangepast met dezelfde hoogte of breedte als van de ankerafbeelding.

Hieronder een voorbeeld:



- A. Selecteer afbeeldingen A en B. Stel dat u A als ankerafbeelding wilt instellen.

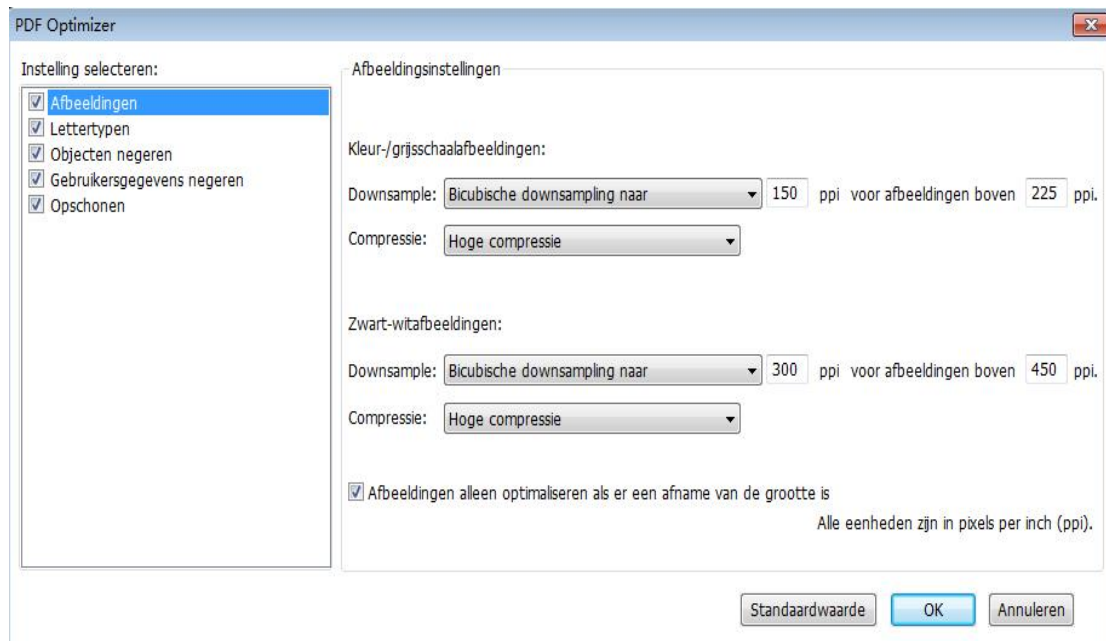


### Instellingen voor meerdere afbeeldingen vastleggen

- Selecteer meerdere afbeeldingen>rechtsklik op een daarvan >**Eigenschappen...**
- Een dialoogvenster verschijnt met een tabblad Vormgeving. Volg de stappen als opgegeven in ["Eigenschappen voor een afbeelding instellen"](#).

### PDF Optimizer

- Met de PDF Optimizer kunnen gebruikers de afbeeldingsbestanden comprimeren en de gegevensredundantie van PDF-objecten verwijderen.
  - Kies BESTAND>PDF Optimizer
  - De eigenschappen instellen in het dialoogvenster PDF Optimizer.



### Dialogvenster PDF Optimizer

- Voor **Afbeeldingen** kunt u instellingen vastleggen voor afbeeldingen in kleur of met grijswaarden, zoals downsampling en beeldcompressie. Kies de juiste methode voor downsamen in de lijst Downsample (inclusief gemiddelde verkleining, subsampling en bicubisch downsamen) of u kunt Uit kiezen om het downsamen uit te schakelen. Stel de juiste pixels en beeldcompressie in (inclusief Betaande behouden, JPEG en Hoge compressie).

**Opmerking:** Als u de optie "Afbeeldingen alleen optimaliseren als er een afname van de grootte is" selecteert, worden de afbeeldingen niet geoptimaliseerd als er geen reductie is.

- Verplaats bij **Lettertypen** de ingesloten lettertypen naar de rechterlijst om het insluiten op te heffen.
- Selecteer bij **Objecten negeren** de objectinstellingen die u wilt negeren.
- Selecteer bij **Gebruikersgegevens wissen** de op de gebruiker betrekking hebbende informatie die u wilt negeren.
- Selecteer voor **Opschonen** de opschooninstellingen waarmee u het document wilt optimaliseren.
- Klik op de knop **OK** en sla het geoptimaliseerde PDF-bestand op.

## Met video en audio werken

Foxit PhantomPDF *Business* ondersteunt niet alleen het afspelen van video en audio in PDFs maar gebruikers kunnen ook multimediabestanden aan een PDF toevoegen en bewerken.

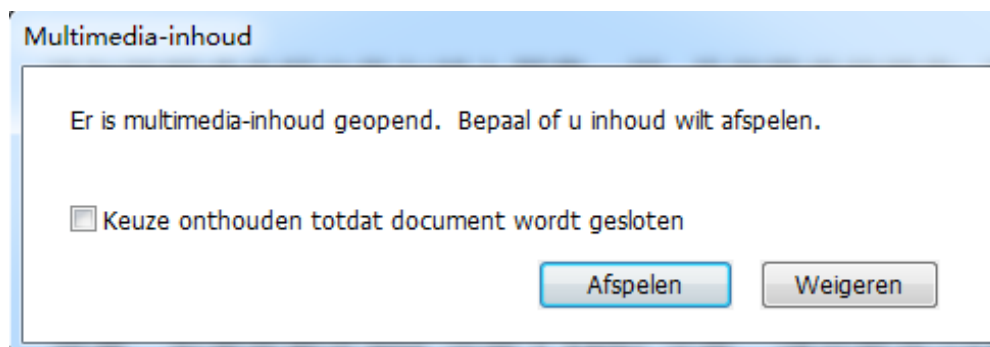
## Een film of geluidsclip afspelen

Sommige PDF-bestanden bevatten veel multimedia, zoals geluid, muziek en videoclips. Elk film- en geluidsbestand bevat gewoonlijk een afspiegelgebied waarin u de media kunt activeren. Het afspiegelgebied verschijnt gewoonlijk als afbeelding of lege rechthoek op de PDF-pagina, maar kan ook onzichtbaar zijn. Om mediabestanden af te spelen, moet u er voor zorgen dat de benodigde mediaspeler geïnstalleerd is op uw computer.

Ga als volgt te werk om een film of geluid af te spelen:

- Selecteer de Hand  en klik op het afspiegelgebied van de film of het geluidsbestand.

**Opmerking:** Om de computer tegen virussen te beschermen, toont Foxit PhantomPDF Business een dialoogvenster waarin uw goedkeuring wordt gevraagd voordat multimediabestanden worden weergegeven.



**Keuze onthouden totdat document wordt gesloten:** selecteer deze optie om de instelling toe te passen op de media-inhoud om deze rechtstreeks af te spelen zonder dat het dialoogvenster Multimedia-inhoud de volgende keer verschijnt als u op multimedia klikt.

## Een film of geluidsclip toevoegen

Films of geluidsclips aan PDFs toevoegen is net zo eenvoudig als een afbeelding invoegen. "Films" zijn videobestanden met indelingen zoals FLV, AVI, QuickTime en MPEG, en bestandsextensies zoals .avi, .wmv, .mov, .qt, .mpg en .mpeg. Een animated GIF-bestand heeft altijd de extensie .gif, terwijl "geluiden" bijvoorbeeld midi-, wav- en mp3-bestanden zijn.

**Opmerking:** als een melding verschijnt dat een afspeelprogramma ontbreekt, moet u de juiste speler installeren voordat u clips aan de PDF kunt toevoegen. U moet bijvoorbeeld QuickTime installeren als u een MOV-bestand in een PDF wilt insluiten.

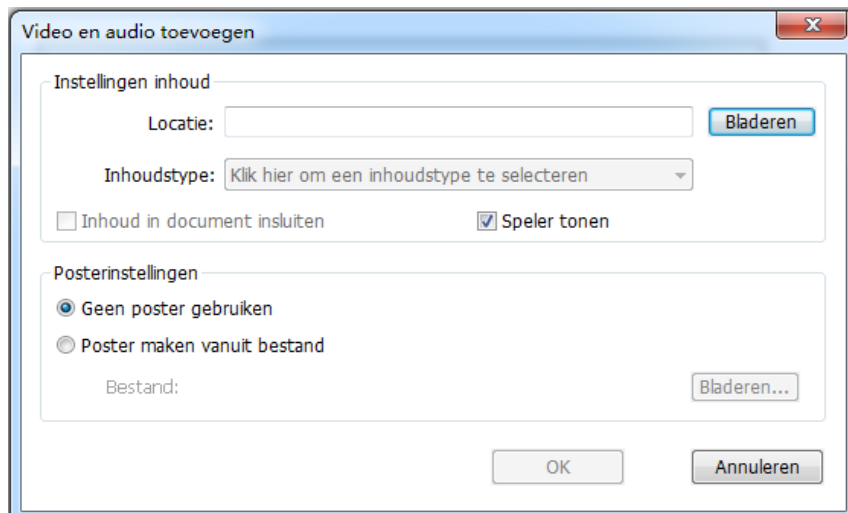
## Films of geluiden toevoegen

1. Kies **BEWERKEN >Invoegen>Video en audio** .
2. Houd de muisknop ingedrukt, sleep om een gebied op de pagina te selecteren waar de film



of het geluidsbestand moet verschijnen. Voor films is het afspeelgebied de grootte van het filmframe.

3. In het dialoogvenster **Video en audio toevoegen** ziet u een aantal van de onderstaande opties:



- Inhoud in document insluiten: Neemt het mediabestand op in het PDF-bestand. Door deze optie wordt het PDF-bestand groter. Standaard is dit geselecteerd. Als het selectievakje gewist is, kunt u het niet afspelen als u dit PDF-bestand op een andere computer opent.
- Posterinstellingen: kies of u een afbeelding wilt weergeven in het afspeelgebied als de film niet afspeelt. U kunt kiezen om geen poster te gebruiken of om een poster uit een bestand te maken.



### Het afspeelgebied bewerken

Zie "[Afbeeldingen](#)" over het wijzigen van de grootte, uitlijnen, centreren of distribueren van meerdere clips.

### Video- en audio-eigenschappen instellen

In Foxit PhantomPDF *Business* kunt u eigenschappen instellen voor de multimediabestanden die u toevoegt, zoals de vormgeving van het afspeelgebied van een film, of de film eenmaal of doorlopend wordt weergegeven, u kunt alternatieve weergaven maken, enzovoorts.

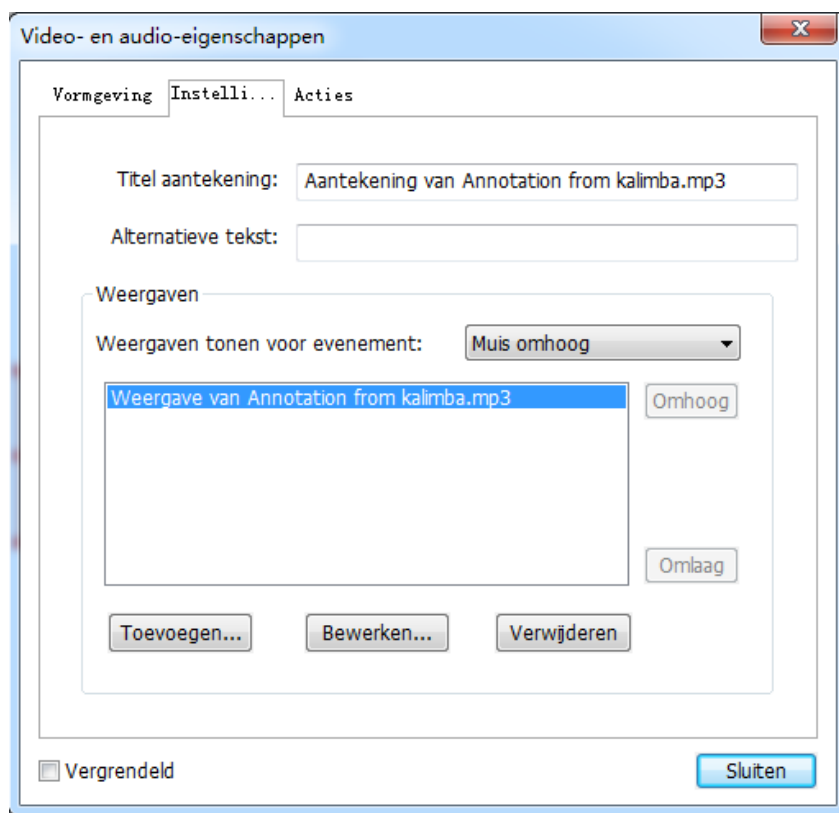
Ga als volgt te werk om video- en audio-eigenschappen in te stellen:

1. Selecteer het tool Video en audio , of het tool Aantekeningen selecteren .
2. Dubbelklik op het afspeelgebied of rechtsklik op het afspeelgebied >**Eigenschappen...**
3. Zie voor het tabblad Vormgeving "[Eigenschappen voor een afbeelding instellen](#)".

**Opmerking:** Als u op een tabblad Vergrendeld hebt geselecteerd, vergrendelt dit alle opties voor

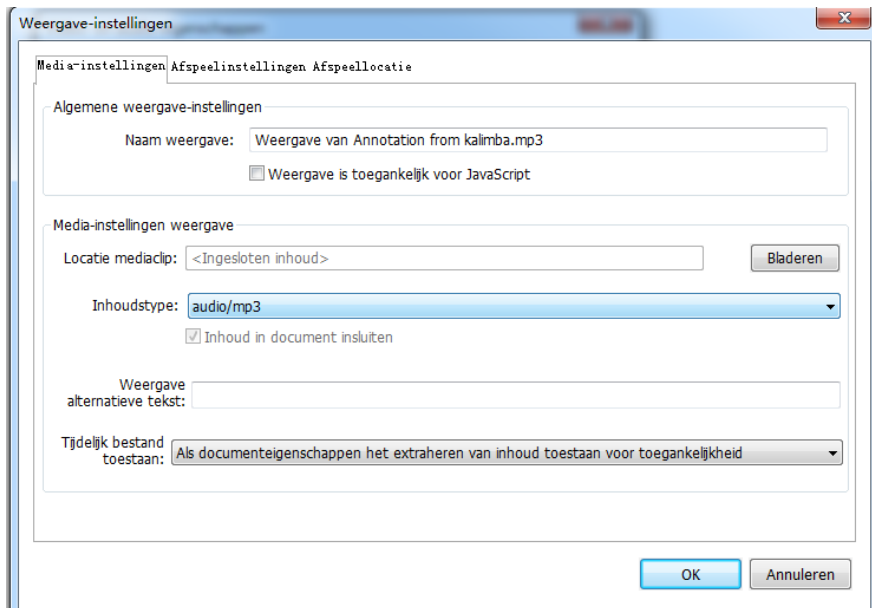
dit multimedialbestand, ook op andere tabbladen.

4. Het tabblad Instellingen bevat de volgende opties:



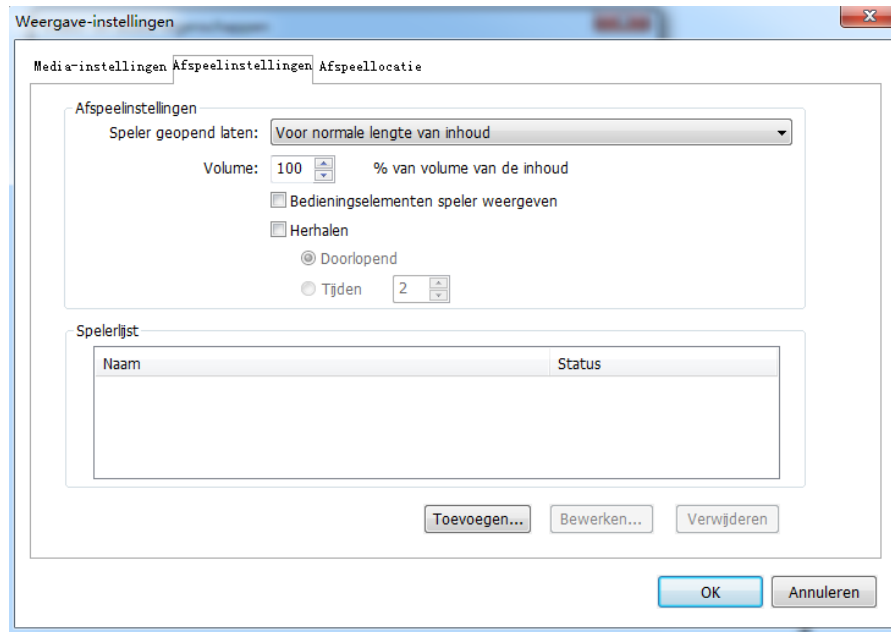
- **Titel aantekening:** typ de titel voor de film of het geluid in het vak Titel aantekening. Deze titel bepaalt niet welk mediabestand wordt afgespeeld.
- **Alternatieve tekst:** typ een beschrijving van het mediabestand in het vak Alternatieve tekst.
- **Weergaven:** hiermee kunt u alternatieve of andere weergaven maken om er voor te zorgen dat gebruikers de film of de geluidsclip op hun systeem kunnen afspelen
  - A. Weergaven tonen voor evenement: u kunt verschillende weergaven aan verschillende acties toewijzen maar standaard is Muis omhoog gekozen. Muis omhoog betekent dat als de muisknop wordt ingedrukt en losgelaten, de weergave afspelt.
  - B. Weergave toevoegen: u kunt uit drie opties kiezen: **Een bestand gebruiken, Een URL gebruiken, Door een bestaande weergave te kopiëren**
  - C. Weergave bewerken: als u op de knop Weergave bewerken klikt, verschijnt het dialoogvenster Weergave-instellingen waarin u de afspeellocatie en andere instellingen opgeeft om het te onderscheiden van andere weergaven.

**Media-instellingen: geeft de algemene eigenschappen voor de film of het geluidsbestand aan:**



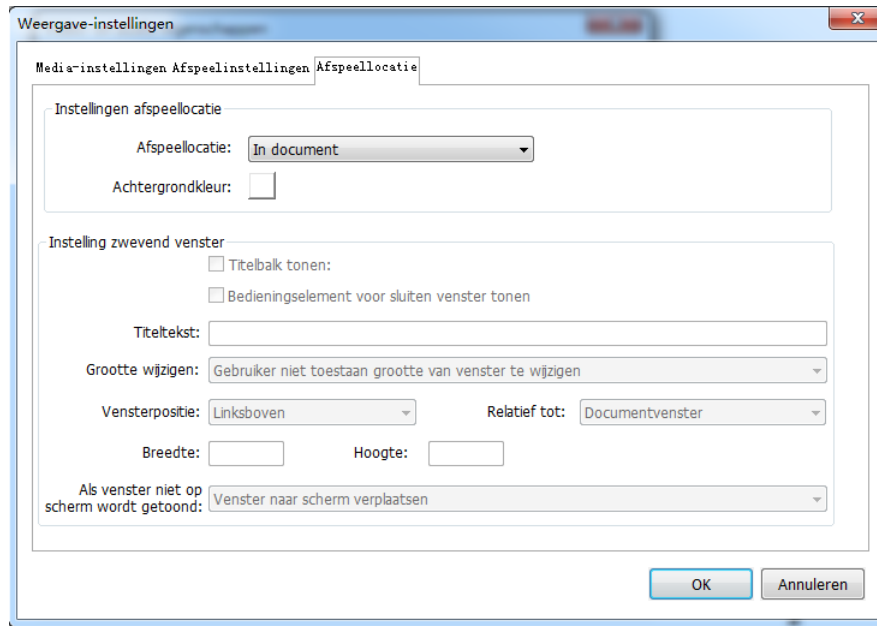
- **Naam weergave:** typ de naam voor de weergave die in de lijst met weergaven verschijnt. (Deze naam bepaalt niet welk mediabestand wordt afgespeeld.)
- **Locatie mediaclip:** geef de clip op door te typen of er heen te navigeren.
- **Inhoudstype:** wordt automatisch geselecteerd als u de locatie van de clip opgeeft. Wijzigen van de instelling Inhoudstype kan problemen bij het afspelen van de media opleveren.
- **Inhoud in document insluiten:** neemt het mediabestand op in het PDF-bestand. Door deze optie wordt het PDF-bestand groter. Standaard is dit geselecteerd. Als het selectievakje gewist is, kunt u het niet afspelen als u dit PDF-bestand op een andere computer opent.
- **Weergave alternatieve tekst:** typ een beschrijving van de weergave.
- **Tijdelijk bestand toestaan:** Geef aan of en wanneer het schrijven van een tijdelijk bestand is toegestaan. Sommige mediaspelers schrijven een tijdelijk bestand bij het afspelen van een film of geluidsclip. Als u wilt voorkomen dat gebruikers de media-inhoud in een beveiligd document kunnen kopiëren, kunt u het maken van tijdelijke bestanden verbieden. Maar deze instelling kan voorkomen dat de film wordt afgespeeld door mediaspelers die tijdelijke bestanden nodig hebben.

**Afspeelinstellingen: gebruik dit tabblad om te bepalen hoe de film of het geluidsbestand wordt afgespeeld.**



- **Speler geopend laten:** kies of u wilt dat de speler sluit na het afspelen van de film of geluidsclip.
- **Volume:** geef aan hoe luid de film wordt afgespeeld.
- **Bedieningselementen speler weergeven:** selecteer dit als u een bedieningsbalk wilt weergeven onderaan het afspeelgebied zodat gebruikers de media kunnen stoppen, onderbreken of afspelen, aangenomen dat de speler bedieningselementen gebruikt.
- **Herhalen:** hiermee laat u een clip tweemaal of vaker afspelen, of continu.
- **Spelerlijst:** klik op Toevoegen om een speler op te geven evenals de instellingen die nodig zijn, de voorkeur hebben of niet zijn toegestaan bij het afspelen van de film of geluidsclip. Selecteer de naam en de status van de speler. Als u de status voor meer dan één speler instelt op Vereist, hoeft u slechts één van de vereiste spelers te gebruiken voor het afspelen van de weergave. Als u de status van de spelers instelt op Voorkeur, krijgen deze spelers voorrang op spelers die niet de voorkeur hebben (maar niet op vereiste spelers). Als u de status van spelers instelt op Niet toegestaan, worden ze niet gebruikt bij het afspelen van de weergave.
- **Knop Toevoegen/Bewerken/Verwijderen:** hiermee kunt u een nieuwe speler toevoegen, en de geselecteerde speler bewerken of verwijderen uit de spelerlijst.

**Afspeellocatie:** bepaalt of een film of geluidsclip wordt afgespeeld in de PDF, verborgen blijft tijdens het afspelen (aanbevolen voor geluidsclips), wordt afgespeeld in een zwevend venster, of op volledig scherm wordt afgespeeld. De opties voor Instelling zwevend venster zijn alleen beschikbaar als u Zwevend venster kiest.



- **Afspeellocatie:** selecteert de locatie voor het afspelen van een film of geluidsclip.
- **Achtergrondkleur:** selecteert de achtergrondkleur voor de mediaspeler.
- **Titelbalk tonen:** bepaalt of de titelbalk wordt weergegeven tijdens het afspelen van media in een zwevend venster.
- **Bedieningselement voor sluiten venster tonen:** bepaalt of de sluitknop in de rechterbovenhoek van een zwevend venster wordt weergegeven.
- **Titeltekst:** voegt een titel toe aan de media die op de titelbalk wordt getoond bij het afspelen van de media in een zwevend venster.
- **Grootte wijzigen:** bepaalt of gebruikers de afmetingen van het zwevend venster mogen wijzigen. U kunt uit drie opties kiezen: **Gebruiker niet toestaan grootte van venster te wijzigen**, **Gebruiker toestaan grootte van venster te wijzigen, maar oorspronkelijke hoogte-breedteverhouding behouden** of **Gebruiker toestaan grootte van venster te wijzigen**.
- **Vensterpositie:** de vensterpositie wordt bepaald relatief ten opzichte van het documentvenster, toepassingsvenster, het virtuele bureaublad of de documentmonitor.
- **Breedte/hoogte:** bepaalt de breedte en hoogte van het zwevende venster.
- **Als venster niet op scherm wordt getoond:** selecteer afspelen, niet afspelen, of het venster naar het scherm te verplaatsen om het mediabestand af te spelen als het zwevende venster niet op het scherm staat.

D. Weergaven verwijderen: verwijdert de geselecteerde weergaven.

E. Omhoog/Omlaag: ordent de weergaven. Als de eerste weergave niet kan worden afgespeeld, wordt de volgende beschikbare weergave afgespeeld.

5. Tabblad Acties voor de video- en audio-eigenschappen

Zie "[Tabblad Acties voor de knopeigenschappen](#)".

## Objecten bewerken


Bij het lezen van een PDF moet u mogelijk regelmatig teksten, afbeeldingen en andere objecten in het PDF-bestand bewerken. Het primaire tool in Foxit PhantomPDF *Business* voor het bewerken van deze objecten is het bewerk-tool Tekt en alinea en het bewerk-tool Afbeelding en object.

### Objectbewerkingstool

Met het objectbewerkingstool kunt u nieuwe tekstobjecten toevoegen of tekstobjecten bewerken door het lettertype, de tekengrootte of de kleur te wijzigen, en objecten bewerken zoals verplaatsen, de grootte wijzigen, verwijderen, draaien enz.


#### ✧ Tekstobjecten toevoegen


Ga als volgt te werk om een tekstobject toe te voegen:

- Selecteer **BEWERKEN** > tabblad **Inhoud wijzigen** > tool **Afbeelding en object** . Dubbelklik op de specifieke pagina waarop u tekst wilt invoegen en typ nieuwe tekst op de plaats van de knipperende cursor. U kunt de tekst die u invoert ook plakken of verwijderen.
- In **BEWERKEN** > **Lettertype** kunt u het lettertype, de tekengrootte en de kleur instellen.



#### ✧ Objecten verplaatsen en bewerken

Rond een geselecteerd object staat gewoonlijk een kader. Als u met het tool Afbeelding en object op een geselecteerd object klikt, verandert de vorm van de cursor in  en verschijnen de selectiegrepen. Daarna kunt u de objecten bewerken door ze te verplaatsen, draaien, spiegelen, de grootte te wijzigen enzovoort.


Selecteer **BEWERKEN** > **Inhoud bewerken** > tool **Afbeelding en object**  en verricht een van de volgende handelingen:

1. Doe het volgende om een of meer objecten te selecteren:
  - Klik op het object om het te selecteren, of druk op Ctrl en selecteer meerdere objecten.

- Houd de cursor over de objecten en sleep daar een rechthoek omheen.
- Rechtsklik op een object en kies **Alles selecteren** in het snelmenu, of druk op Ctrl + A op het toetsenbord. Alle objecten op de huidige pagina worden geselecteerd.

**Tip:** Om alle objecten te deselecteren, klikt u op een leeg gebied in het document.




2. Een object verplaatsen

- Selecteer het object met het tool **Afbeelding en object**  en sleep het object naar de gewenste plaats. Of rechtsklik op het object en kies **Knippen** in het snelmenu, rechtsklik vervolgens op de gewenste plek en kies **Plakken**.

3. De grootte van een object wijzigen

- Om de grootte van een object te wijzigen, selecteert u het object en versleept u een greep. Shift-sleep de greep om de oorspronkelijke verhoudingen te handhaven.

4. Draai een object op een van de volgende manieren:

- Selecteer het object, met het tool **Afbeelding en object** , kies **BEWERKEN >Schikken>Draaien** en voer in het tekstveld een waarde voor het aantal graden van de hoek in.
- Rechtsklik op het object, met het tool **Afbeelding en object** , kies de optie **Geselecteerde objecten draaien** in het snelmenu en voer in het tekstveld een aantal graden voor de hoek in.
- Selecteer het object en plaats de aanwijzer op een hoek. Als de cursor in een  verandert, sleept u de cursor om het object te draaien.

**Opmerking:**

- Als u een waarde in het tekstveld typt om een object te draaien, betekent een positieve waarde zoals 30, 60, 90 dat het object rechtsom draait; een negatieve waarde zoals -30,-60, -150 betekent dat het object linksom draait.
- Klik op de geselecteerde objecten en typ nieuwe tekst op de plaats waar de cursor knippert. U kunt tekst alleen toevoegen, plakken of vervangen als het lettertype dat voor die tekst gebruikt wordt, op uw computer is geïnstalleerd.

5. Een object verwijderen

- Selecteer een of meer objecten, druk op de toets **Delete** of rechtsklik en kies **Verwijderen** in het snelmenu.


6. Een afbeelding plaatsen

- Rechtsklik op de objecten en kies **Afbeelding plaatsen** in het snelmenu.


**Het bewerkgereedschap Tekst en alinea**

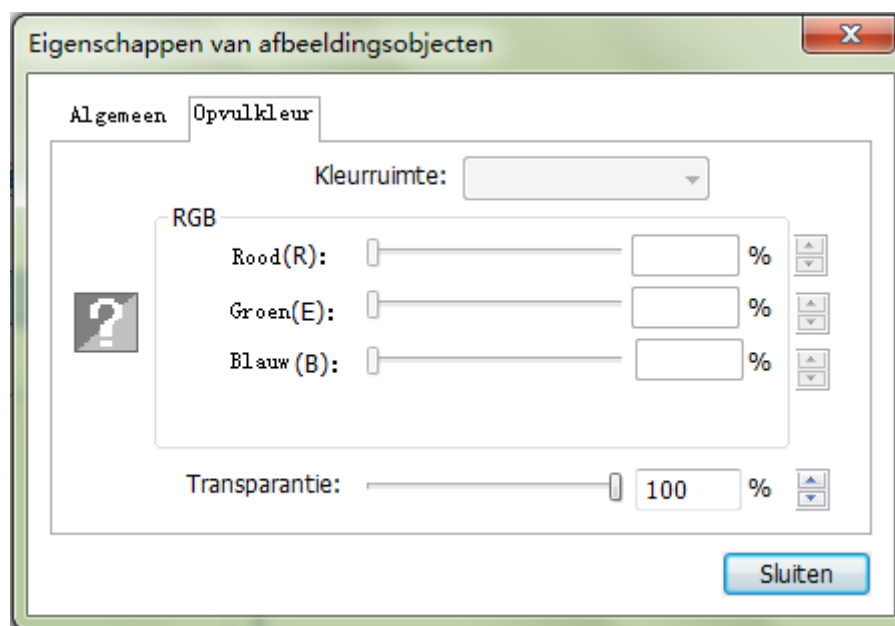
Met het bewerkgereedschap Tekst en alinea kunt u teksten in een alinea bewerken zoals met Microsoft Office Word, en het lettertype, de tekeningrootte en de kleur wijzigen.

Ga als volgt te werk om tekst in een alinea te wijzigen:

- Selecteer **BEWERKEN >Inhoud wijzigen >Tekst en alinea** .
- Met **BEWERKEN >Lettertype** kunt u het lettertype, de tekeningrootte en de kleur instellen.
- Klik op de specifieke pagina waarop u tekst wilt invoegen en typ nieuwe tekst op de plaats van de knipperende cursor. Foxit PhantomPDF Business verandert automatisch van regel als de tekst in de buurt van de marge komt. U kunt ook op een nieuwe regel beginnen door op **Enter** te drukken.

### Objecteigenschappen instellen

1. Met het tool Afbeelding en object  geopend, rechtsklikt u op afbeeldingsobjecten, padobjecten of tekstobjecten en kiest u **Eigenschappen....**
2. Voer in het dialoogvenster Eigenschappen van afbeeldingsobjecten het volgende uit:



***Dialoogvenster Eigenschappen van afbeeldingsobjecten***

- Klik op de tab **Opvulkleur** om de transparantie aan te passen. **Opvulkleur** wordt gebruikt om het interieur van objecten en teksttekens te vullen. Kies een van de kleurruimten om de opvulkleur in te stellen en versleep de kleurinstelbalk tot u de gewenste kleur ziet. Versleep de schuif Transparantie om de transparantie van de **Opvulkleur** in te stellen.



**Opmerking:** Kleurruimte is niet beschikbaar voor afbeeldingsobjecten. U kunt echter van alle objecten de transparantie wijzigen.

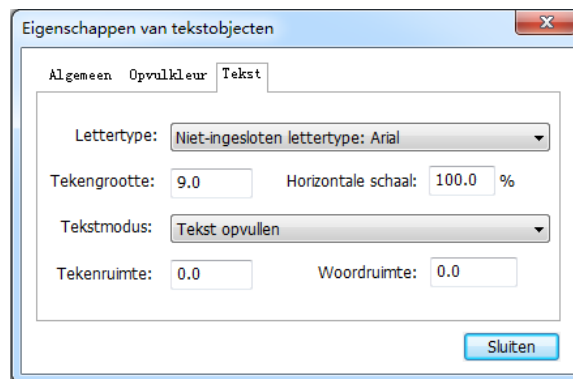
3. Voer in het dialoogvenster Eigenschappen van padobjecten het volgende uit:



*Eigenschappen van padobjecten*

- Klik op de tab **Strekkleur** om de strekkleur en transparantie voor objecten in te stellen. **Strekkleur** wordt gebruikt bij het tekenen van de randen van paden en tekst die streken bevatten. Kies een van de kleurruimten om de strekkleur in te stellen en versleep de kleurinstelbalk tot u de gewenste kleur ziet. De transparantie van een strekkleur bepaalt in hoeverre deze afdekt of onthult. Versleep de schuif Transparantie om de transparantie van de **Strekkleur** in te stellen.

4. Voer in het dialoogvenster Eigenschappen van tekstobjecten het volgende uit:



*Eigenschappen van tekstobjecten*

**Lettertype:** wijzig het lettertype van de geselecteerde tekst in een lettertype dat u opgeeft.

**Tekengrootte:** wijzigt de tekengrootte in een grootte die u opgeeft.

**Horizontale schaal:** past de breedte van de tekens aan door de in de horizontale richting uit te rekken of in te krimpen. De schaling is opgegeven als percentage van de normale breedte van de tekens, waarbij 100 de normale breedte is. De schaling wordt toegepast op de x-coördinaat. De volgende afbeelding toont het effect van horizontaal schalen.

Word	100 (default)
WordWord	50

**Tekstmodus:** bepaalt of tekst doorstreept of gevuld is. Er zijn vier soorten tekstmodi: Opgevlude tekst, Tekst in contour, Tekst opvullen, dan contour tekenen, Tekst zonder opvulling en contour (onzichtbaar)



1. Opgevlude tekst 2. Tekst in contour 3. Tekst opvullen, dan contour tekenen 4. Tekst zonder opvulling en contour (onzichtbaar)

**Tekenruimte:** plaatst een gelijke afstand tussen twee of meer tekens in geselecteerde tekst.

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

**Woordruimte:** plaatst een gelijke afstand tussen twee of meer woorden in geselecteerde tekst.

Word Space	0 (default)
Word    Space	2.5

## Hoofdstuk 6 - Organiseren

Foxit PhantomPDF *Business* bevat een ingebouwde mogelijkheid om verschillende PDF-bestanden te combineren en om een PDF-bestand in meerdere kleine en multipagina PDF-bestanden te splitsen volgens paginanummers en volgens paginabereik. Organiseer PDF-bestanden door de paginavolgorde te veranderen, pagina-overzichten te maken, enz. Foxit PhantomPDF *Business* toont een overzichtspagina zonder extra software dus u ziet goed waaraan u werkt. Hiermee kunt u pagina's in uw PDF-document splitsen, samenvoegen en reorganiseren.

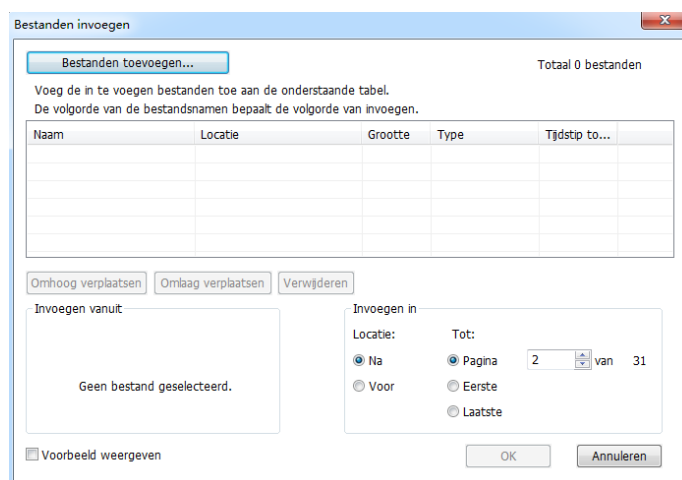
### Pagina's invoegen

#### Pagina's uit een bestand invoegen

Met Foxit PhantomPDF *Business* kunt u een PDF in een andere PDF invoegen.


Openen de PDF en kies **ORGANISEREN>Pagina's>Invoegen**  **>Van bestand**.

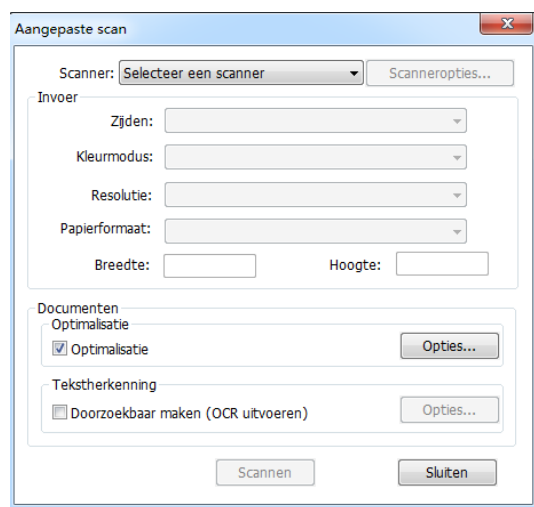
1. Selecteer de bestanden of mappen die u in het doeldocument wilt invoegen en klik op **Openen**. (Ondersteuning voor het een voor een toevoegen van bestanden met de extensie PDF, doc, jpg enz. en mappen.)
2. Geef in het dialoogvenster **Bestanden invoegen** op waar u het document wilt invoegen (voor of achter de eerste, laatste of een opgegeven pagina in de geopende PDF) en het paginabereik (alle of specifieke pagina's) van het PDF-document dat u wilt invoegen.
3. Kies het bestand dat u hebt toegevoegd en selecteer **Voorbeeld weergeven** om een voorbeeld van de ingevoegde pagina weer te geven in het vak rechtsonder.
4. Om de oorspronkelijke PDF als apart bestand te behouden, kiest u **Opslaan als** en typt u een nieuwe naam voor de samengevoegde PDF.



### **Pagina's van scanner invoegen**

U kunt pagina's van een papieren document invoegen met Foxit PhantomPDF *Business* en een scanner.


1. Open de PDF en kies **ORGANISEREN>Pagina's>Invoegen**  **>Van scanner**.
2. Selecteer een scanner en de opties voor invoer en uitvoer in het dialogvenster Aangepaste scan en klik op **Scannen**.

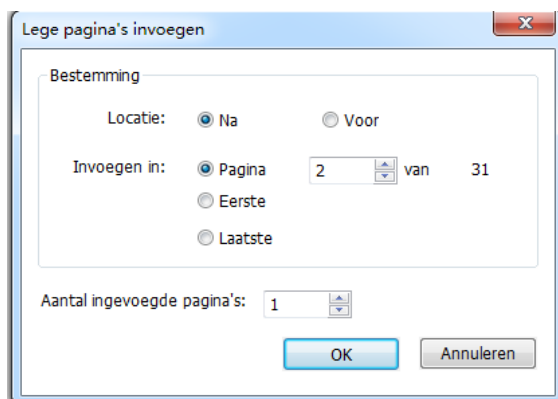


### **Dialogvenster Aangepaste Scannen**

Zie ook "[Een PDF maken met een scanner](#)"

### **Pagina's invoegen vanaf een lege pagina**

1. Open de PDF en kies **ORGANISEREN>Pagina's>Invoegen**  **>Van lege pagina**.
2. Geef in het dialogvenster **Lege pagina's invoegen** op waar de lege pagina moet komen (voor of achter de eerste, laatste of een specifieke pagina van de geopende PDF) en het aantal pagina's dat u wilt invoegen, en klik op **OK**.




Dialogvenster Lege pagina's invoegen

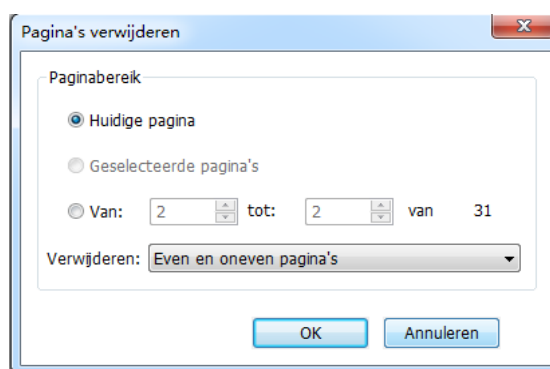
- Om de oorspronkelijke PDF als apart bestand te behouden, kiest u **Opslaan als** en typt u een nieuwe naam voor de samengevoegde PDF.

## Pagina's verwijderen

Nadat u PDF-bestanden hebt gecombineerd, kunt u ongewenste of lege pagina's verwijderen.

### Pagina's verwijderen met de opdracht Verwijderen

- Open het PDF-document waaruit u pagina's wilt verwijderen.
- Choose **ORGANISEREN>Pagina's>Verwijderen** .. 



- Geef een paginabereik op en klik op **OK** om de geselecteerde pagina's te verwijderen.

**Opmerking:** Als u een exemplaar van de oorspronkelijke PDF wilt bewaren, moet u het nieuwe document opslaan met **Opslaan als** in plaats van met **Opslaan**.

### Pagina's verwijderen met paginaminiaturen

- Selecteer in het deelvenster Pagina's een pagina of groep van pagina's:


- ✧ Sleep de muis om meerdere paginaminiatuuren te selecteren.
  - ✧ Shift-klik of Ctrl-klik om een reeks paginaminiatuuren te selecteren.
2. Druk op **Verwijderen** om de geselecteerde pagina's te verwijderen. Of rechtsklik op de geselecteerde pagina's, kies "Pagina's verwijderen..." in het snelmenu en klik op **OK**.

## Pagina's extraheren

Extraheren is het proces waarbij geselecteerde pagina's uit een PDF in een andere PDF worden gebruikt. Geëxtraheerde pagina's bevatten niet alleen de inhoud maar ook alle formulervelden, opmerkingen en koppelingen die met de oorspronkelijke paginainhoud samenhangen.

Tijdens het extraheren kunt u de geëxtraheerde pagina's in het oorspronkelijke document achterlaten en een nieuwe PDF maken die alle geëxtraheerde pagina's bevat - vergelijkbaar met het bekende proces van knippen en plakken of kopiëren en plakken, maar dan op paginaniveau.

**Opmerking:** Eventuele bladwijzers of artikel-threads die met pagina's samenhangen, worden niet geëxtraheerd.


1. Open de PDF in Foxit PhantomPDF *Business* en kies **ORGANISEREN>Pagina's>Extraheren**  

2. (Optie) Rechtsklik op de paginaminiatuuren die u wilt extraheren en kies **Pagina's extraheren....**
3. Verricht in het dialoogvenster Pagina's extraheren, onder Paginabereik, een van de volgende handelingen:
  - ✧ Om alleen pagina's om en om te extraheren, kies **Even pagina's** of **Oneven pagina's**.
  - ✧ Om slechts één pagina of een reeks pagina's te extraheren, kies **Van** en typ paginanummers in de opties **Van** en **Tot**.
4. Om de **oorspronkelijke pagina's** in het document te behouden en een enkele PDF te maken die alle geëxtraheerde pagina's bevat, selecteert u **Pagina's extraheren als één bestand** in het dialoogvenster Pagina's extraheren en klikt u op OK.
5. Automatisch verschijnt een dialoogvenster **Opslaan als** waarin u een bestandsnaam typt en op Opslaan klikt. Het opgeslagen bestand wordt niet geopend in Foxit PhantomPDF *Business*.
6. Als de optie **Pagina's extraheren als één bestand** gedeselecteerd is, is de enkele PDF die alle geëxtraheerde pagina's bevat, op dit moment geopend zonder te zijn opgeslagen. U moet het enkele bestand handmatig opslaan als u dat wilt. Selecteer **Pagina's na extraheren verwijderen** om de geselecteerde oorspronkelijke pagina's te verwijderen.
7. De geëxtraheerde pagina's worden in een nieuw document geplaatst genaamd [Geëxtraheerde pagina's van *naam origineel document*].pdf.

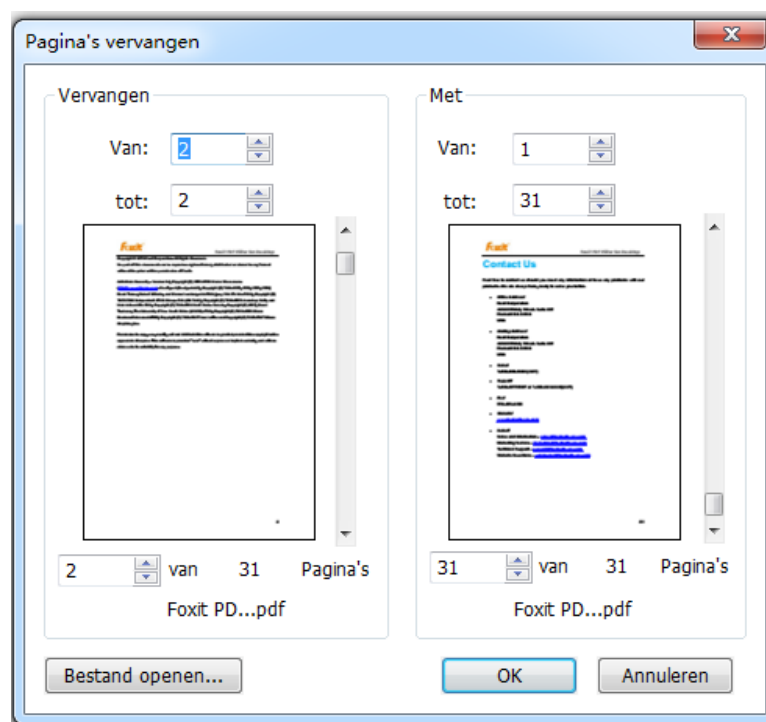
**Opmerking:** De maker van een PDF kan de beveiliging instellen om de extractie van pagina's te voorkomen. Kies voor het weergeven van de beveiligingsinstellingen van een document **BESTAND >Eigenschappen** en open het tabblad **Beveiliging**.

## Pagina's vervangen

U kunt een complete PDF-pagina vervangen door een andere PDF-pagina. De tekst, afbeeldingen en opdrachten op de oorspronkelijke pagina worden vervangen.

Om een PDF snel bij te werken, kunt u individuele pagina's vervangen.

1. Open de PDF die de pagina's bevat welke u wilt vervangen.
2. Kies **ORGANISEREN>Pagina's>Vervangen**  of rechtsklik op de paginaminiaturen die u wilt vervangen en kies **Pagina's vervangen...**
3. Selecteer het PDF-document dat de vervangende pagina's bevat en klik op **Openen**.




4. Voer onder **Vervangen** de pagina's in die u in het oorspronkelijke document wilt vervangen.
5. Voer onder **Met** de pagina's in waarmee u de geselecteerde pagina's in het oorspronkelijke document wilt vervangen.
6. Klik op **OK**.

**Opmerking:** De bladwijzers die samenhangen met de oorspronkelijke pagina's, zijn na het vervangen niet meer beschikbaar.


## Twee pagina's omwisselen

De functie Omwisselen is soms handig als u twee verschillende pagina's binnen een PDF-document wilt omwisselen.

1. Open het PDF-document waarin u pagina's wilt omwisselen.
2. Kies **ORGANISEREN>Pagina's>Wisselen**  .
3. Selecteer in het dialoogvenster **Twee paginas omwisselen** twee verschillende paginanummers in de opties **Omwisselen** en **Met** of voer deze in.
4. Klik op **OK**.

## Pagina's dupliceren


Met de functie Pagina's dupliceren kunt u pagina's binnen een PDF-document kopiëren.

1. Open het PDF-document waarin u pagina's wilt kopiëren.
2. Kies **ORGANISEREN>Pagina's>Dupliceren**  .
3. Geef in het dialoogvenster **Pagina's dupliceren** op waarheen u pagina's binnen het document wilt kopiëren (voor of achter een aangewezen pagina van de open PDF) en typ paginanummers in de opties **Van** en **Tot** die u wilt kopiëren.
4. Klik op **OK**.

## Pagina's verplaatsen

Met de functie Pagina's verplaatsen kunt u pagina's binnen een PDF-document verplaatsen.

### Een of meer pagina's binnen een PDF-document verplaatsen

1. Open het PDF-document waarin u pagina's wilt verplaatsen.
2. Kies **ORGANISEREN>Pagina's>Verplaatsen**  .
3. Geef in het dialoogvenster **Pagina's verplaatsen** op waarheen u pagina's binnen het document wilt verplaatsen (voor of achter een aangewezen pagina van de open PDF) en typ paginanummers in de opties **Van** en **Tot** die u wilt kopiëren.
4. Klik op **OK**.

**Opmerking:** Getagde bladwijzers beïnvloeden de volgorde die leesapparaten volgen, zoals apparaten voor visueel gehandicapten. Getagde bladwijzers veranderen de volgorde van pagina's in een PDF niet.




### **Een of meer pagina's binnen een PDF-document verplaatsen met paginaminiaturen**

1. Klik op de knop Pagina's om het deelvenster Pagina's te openen en selecteer een of meer paginaminiaturen.
2. Om een pagina te verplaatsen, sleept u het vak met het paginanummer van de bijbehorende paginaminiatuur of de miniatuur zelf naar de nieuwe locatie.

## **Document splitsen**

Met Document splitsen kunt u een of meer documenten splitsen in meerdere kleinere documenten.

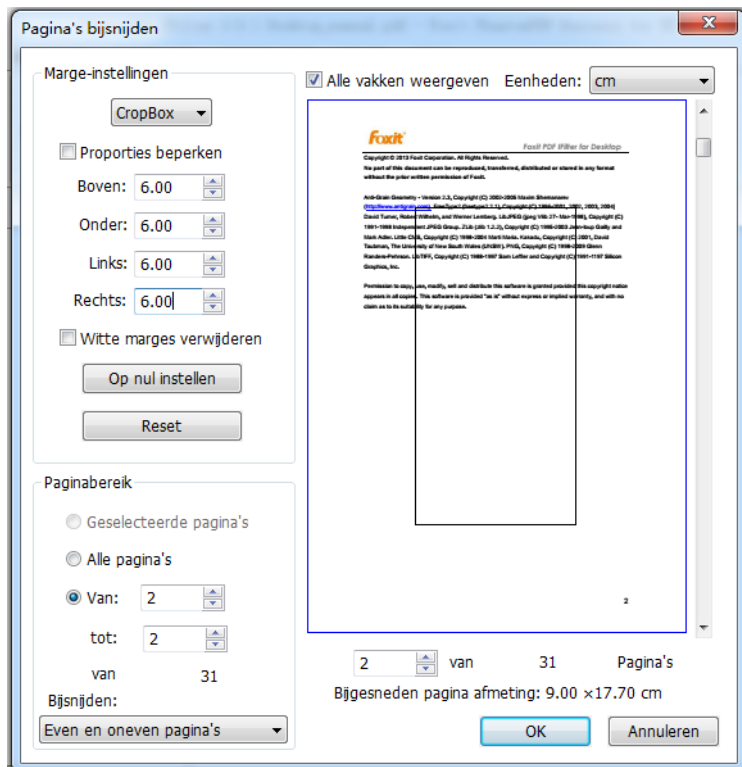
1. Open het PDF-document dat u wilt splitsen.
2. Kies **ORGANISEREN >Pagina's>Splitsen**  , of rechtsklik op de miniaturen van de doelpagina's en kies **Document splitsen...** in het snelmenu.
3. Typ in het dialoogvenster **Document splitsen** het maximale aantal pagina's of de bestandsgrootte na het splitsen, of kies of u wilt splitsen op bladwijzers op het hoogste niveau als het document bladwijzers bevat.
4. Klik op **Meer bestanden selecteren...** om meer bestanden te splitsen. Klik op **Uitvoeropties** om de opslaglocatie, bestandsnamen en andere instellingen op te geven.
5. Klik op **OK**.

## **Pagina's bijsnijden**

Met **Pagina's bijsnijden** kunt u het zichtbare paginagebied aanpassen. U kunt een PDF-document maken met pagina's van verschillende grootten.

### **Een of meer pagina's bijsnijden**

1. Open het PDF-document dat u wilt bijsnijden.
2. Rechtsklik op de doelpagina('s) op de paginaminiaturen en kies **Pagina's bijsnijden**.
3. Geef in het dialoogvenster **Pagina's bijsnijden** de instellingen op in de Marge-instellingen: Selecteer CropBox, ArtBox, TrimBox of BleedBox (deze worden in het voorbeeldvak respectievelijk in zwart, rood, groen en blauw weergegeven) en pas de bij te snijden proporties aan. U kunt alle vakken rechts weergeven als u **Alle vakken weergeven** selecteert.



**CropBox:** definieert de rand rond de inhoud van de pagina bij weergeven of afdrucken.

**ArtBox:** definieert de inhoud met betekenis van de pagina inclusief lege ruimte.

**TrimBox:** definieert de uiteindelijke afmetingen van de pagina na het bijsnijden.

**BleedBox:** definieert het bijsnijdpad als de pagina professioneel wordt afgedrukt om rekening te houden met papier snijden en vouwen. Afdrukmarkeringen kunnen buiten het overloopgebied vallen.

**Properties beperken:** vergrendelt de bijgesneden properties en elke marge heeft dezelfde afstand vanaf elke kant van de rand.

**Witte marges verwijderen:** snijdt de pagina bij tot de rand van de illustraties, wat handig is bij het bijsnijden van presentatiedia's die als PDF zijn opgeslagen.



**Op nul instellen:** zet alle bijsnijdmarges terug op nul.

**Reset:** zet de oorspronkelijke afmetingen van alle marges terug.

4. Een rechthoek in de paginaminiatuur in het voorbeeldvak toont de grenzen van het bijgesneden gebied.
5. Kies het paginabereik dat u wilt bijsnijden.
6. Kies de eenheid voor de waarden van de marges.

7. Klik op **OK**.


### Eén pagina bijnijden

1. Kies **ORGANISEREN > Transformeren > Pagina's bijnijden** , de cursor verandert in een . Sleep de cursor om het bij te snijden gebied te selecteren. Dubbelklik vervolgens op het bijgesneden gebied.
2. In het dialoogvenster **Pagina's bijnijden** geeft de meting van de marges de grootte van het geselecteerde gebied aan. U kunt op **OK** klikken of nieuwe instellingen invoeren in het dialoogvenster.

**Opmerking:** *Bijnijden maakt het bestand niet kleiner omdat informatie niet wordt verwijderd, maar uitsluitend verborgen. U kunt de oorspronkelijke afmetingen van de pagina en de inhoud daarom herstellen door de paginagrootte opnieuw in te stellen.*

### Pagina's draaien

U kunt alle of geselecteerde pagina's in een document draaien.


1. Open het PDF-document waarin u pagina's wilt draaien.
2. Open op een van de volgende wijzen het dialoogvenster Pagina's draaien:
  - ✧ Kies **ORGANISEREN > Transformeren > Pagina's draaien** .
  - ✧ Kies in het snelmenu op de paginaminiaturen **Pagina's draaien....**
3. Geef in het dialoogvenster Pagina's draaien de richting op waarin u de pagina's wilt draaien, en het paginabereik.
4. Klik op **OK**.

**Opmerking:** *Om de weergave van de pagina tijdelijk te wijzigen, kiest u **WEERGAVE > Paginaweergave > Weergave draaien > Links of Rechts**. De oorspronkelijke stand van de pagina is hersteld als u de PDF opnieuw opent.*

### Pagina's afvlakken

Met Pagina's afvlakken kunt u interactieve aantekeningen uit het PDF-bestand verwijderen en ze deel laten uitmaken van objecten op de PDF-pagina's.

## Foxit PhantomPDF Business for HP Gebruikershandleiding

1. Open het PDF-document waarin u pagina's wilt afvlakken.
2. Kies **ORGANISEREN>Transformeren >Afvlakken** .
3. Geef in het dialoogvenster **Pagina's afvlakken** het paginabereik op (alle pagina's, huidige pagina, een reeks pagina's) en klik op **OK**.

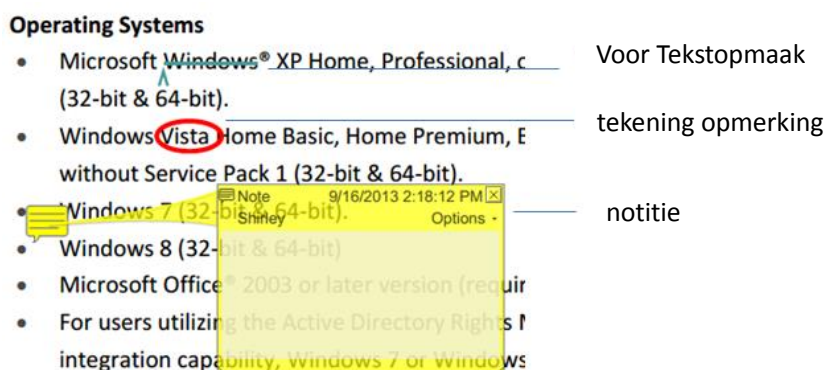
**Opmerking:** Als u een exemplaar van de oorspronkelijke PDF wilt bewaren, moet u het nieuwe document opslaan met **Opslaan als** in plaats van met **Opslaan**.

## Hoofdstuk 7 - Opmerkingen

Een opmerking is een geschreven notitie die bedoeld is als een mening, een uitleg, een illustratie of de vaststelling van een feit of een mening, met name een opmerking die een persoonlijke reactie of houding weergeeft. U kunt een tekstbericht typen of een lijn, cirkel of andere vorm toevoegen om opmerkingen te maken op PDFs die u leest met Foxit PhantomPDF Business. U kunt de opmerkingen ook eenvoudig bewerken, beantwoorden, verwijderen en verplaatsen.

### Verschillende opmerkingstools gebruiken.

U kunt kiezen uit verschillende aantekentools met verschillende functies: tools voor tekstopmaak, pinnen, schrijfmachine, tekenen, meten en stempelen. U kunt verschillende opmerkingen toevoegen door het aantekengereedschap op het tabblad Opmerkingen of de Werkbalk te gebruiken.









### Tools voor tekstopmaak

U kunt tools voor tekstopmaak gebruiken om aan te geven waar tekst bewerkt of opgemerkt moet worden. Tekstopmaak wijzigt de feitelijke tekst in de PDF niet. In plaats daarvan geeft dit aan welke tekst moet worden verwijderd, ingevoegd, gemarkeerd of onderstreept. Tools voor tekstopmaak omvatten Markeren, Kronkelend onderstrepen, Onderstrepen, Doorhalen, Vervangen en Invoegen.


Zo selecteert u een tool voor tekstopmaak:

- Kies **OPMERKING >Tekstopmaak>** selecteer [naam tool tekstopmaak]. Klik en sleep vervolgens vanaf het begin van de tekst die u wilt markeren.

### Tools voor tekstopmaak

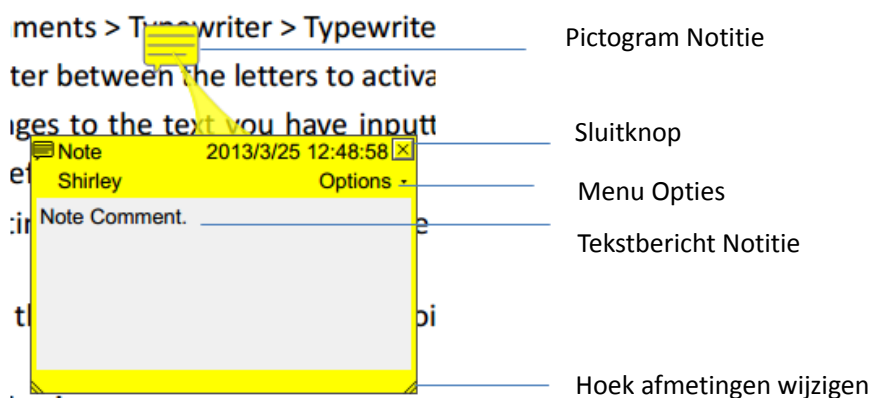
Knop	Naam tool	Beschrijving
	Markeren	Om belangrijke tekstpassages te markeren met een (gewoonlijk) fluorescerende markering als een manier voor ondersteuning van het geheugen of voor latere referentie.
	Golvend onderstrepen	Om te onderstrepen met een golvende lijn. Gelijk aan Onderstrepen.
	Onderstrepen	Om een lijn onder tekst te zetten ter benadrukking.
	Doorhalen	Om een lijn door de tekst te trekken zodat anderen weten dat de tekst verwijderd is.
	Tekst vervangen	Een lijn trekken om tekst door te halen en daar een vervanging voor te bieden.
	Invoegen	Een proefleesteken (^) geeft aan waar iets op een regel moet worden ingevoegd.

## Pin-tools

U kunt pin-tools gebruiken om opmerkingen toe te voegen door notities toe te voegen en een bestand bij te sluiten. In notities kunt u een tekstbericht typen. Met het tool  kunt u een bestand als opmerking in het document opnemen.


### Een notitie toevoegen

Om een notitie toe te voegen, klikt u op **Notitie** , klik waar u de notitie wilt plaatsen en typ opmerkingen in het vak.



### Een bestand toevoegen

Ga als volgt te werk om een bestand als opmerking toe te voegen:

- ✧ Klik op de knop  in het vak Pin onder **OPMERKING**.
- ✧ Plaats de cursor op de plaats waar u een bestand als opmerking wilt plaatsen>Klik op de geselecteerde positie.
- ✧ Selecteer in het dialoogvenster **Openen** het bestand dat u wilt toevoegen en klik op **Openen**.

**Opmerking:** Als u bepaalde bestandsindelingen probeert toe te voegen (zoals .exe) waarschuwt Foxit PhantomPDF Business u dat de bijlage geweigerd wordt vanwege de beveiligingsinstellingen.

- ✧ Het pictogram Bestandsbijlage  verschijnt op de plek die u hebt aangewezen.

## Schrijfmachine

De tools Schrijfmachine omvatten Schrijfmachine, Bijschrift en Tekstvak.

### Tool Schrijfmachine

U kunt het tool Schrijfmachine gebruiken om overal op een PDF opmerkingen toe te voegen, die niet als annotaties verschijnen.

**Opmerking:** Het tool Schrijfmachine is bruikbaar voor het invullen van formulieren. Zie ook [“Niet-interactieve formulieren invullen”](#).

I'm using the Typewriter Tool.

↓  
Schrijfmachine-opmerking

- ✧ **Opmerkingen met de schrijfmachine toevoegen**
  - Kies het menu **OPMERKING**>tabblad **Schrijfmachine**>tool **Schrijfmachine**.
  - Klik op het gebied waar u wilt typen en typ de gewenste tekst. Als u de schrijfmachine gebruikt, verschijnt een tabblad **OPMAAK** op het lint. U kunt de tekstopmaak, uitlijning enzovoort instellen.
    - Druk op **Enter** voor een nieuwe regel.
    - Klik ergens buiten de getypte tekst om met typen te stoppen.
- ✧ **De schrijfmachine-opmerking bewerken**
  - Kies het menu **OPMERKING**>tabblad **Schrijfmachine**>tool **Schrijfmachine**.
  - Plaats de cursor tussen de letters en dubbelklik om het tekstveld schrijfmachine te

activeren.

- Op het lint verschijnt **OPMAAK**. Breng de gewenste veranderingen aan. Gebruik de toetsen **Backspace** en **Delete** om de tekens voor of achter de cursor te verwijderen.
- Klik ergens buiten het tekstveld om te stoppen met bewerken.

**Tip:** U kunt de pijltjestoetsen gebruiken om de cursor naar links en rechts of omhoog en omlaag te verplaatsen.

#### ✧ **Spellingscontrole voor schrijfmachine**


U kunt spellingscontrole gebruiken om de invoer met de schrijfmachine te controleren en suggesties voor verbetering te krijgen als de beveiligingsinstellingen dat toestaan. De component Spellingscontrole is in Foxit PhantomPDF *Business* geïntegreerd. Maar als in de toekomst een update van deze component beschikbaar is op de Foxit-server, moet u deze handmatig downloaden door in het menu Help naar **Controleren op updates** te gaan.

Als u Spellingscontrole hebt geïnstalleerd en u gebruikt Schrijfmachine om Engelse tekst in te voeren, probeert dit tool spelfouten op te sporen die met kronkelende lijntjes gemarkeerd worden.



- Rechtsklik op de onjuist gespelde woorden waarna een lijst met voorgestelde woorden verschijnt.
- Kies een van de voorgestelde woorden om de invoer te corrigeren of negeer de kronkelende lijn.

#### ✧ **De schrijfmachine-opmerking verplaatsen**

Voer een van de volgende handelingen uit:

- Kies **OPMERKING >Schrijfmachine >Schrijfmachine** en plaats de cursor op de opmerking; als de cursor in een pijl  verandert, houd de muisknop ingedrukt en sleep de opmerking naar de gewenste plaats.



#### **Tips:**

- U kunt de toetsen Home, End en de pijltjestoetsen gebruiken om de cursor over de letters te verplaatsen.
- Bij het verplaatsen van de opmerking verschijnt een rechthoek.
- Selecteer de Hand  of het tool Aantekeningen selecteren , klik op de opmerking, en verplaats deze naar de gewenste positie.

#### ✧ **De schrijfmachine-opmerking verwijderen**

- Kies **OPMERKING>tabblad Schrijfmachine>tool Schrijfmachine**. Plaats de cursor op het einde of het begin van de tekst, sleep de cursor om alles te selecteren, en druk op de toets **Delete**.



- (Aanbevolen methode) Klik op het tool Aantekeningen selecteren  of de Hand , rechtsklik op het tekstveld en kies **Verwijderen**.

### **Tool Bijschrift en tool Tekstvak**

De tools Bijschrift en Tekstvak zijn ontworpen zodat gebruikers opmerkingen kunnen maken in een bijschriftvak of een tekstvak.

Bijschriftvakken zijn met name nuttig als u een bepaald gebied van een document wilt benadrukken (maar niet bedekken).



Een tekstvak is een rechthoek van een willekeurige grootte, eventueel met een rand die het tekstvak van de rest van de interface scheidt, waarin de gebruiker tekst kan typen. Een tekstvak blijft meestal zichtbaar op de documentpagina. Het sluit niet zoals een pop-up notitie.

## **About Our Goal**

**Tekstvak**

Foxit Software has posi  
technology solution provi  
alternative to Adobe for

**Opmerking:** U kunt opmerkingen toevoegen in het Japans, Chinees en Koreaans met het tool *Bijschrift of Tekstvak*, maar daarvoor moet de Oost-Aziatische taalmodule zijn geïnstalleerd. In *bijschrift- en tekstvakken is alleen horizontale tekst mogelijk*.

#### ✧ **Een bijschrift of tekstvak toevoegen**

- Kies het menu **OPMERKING>tabblad Schrijfmachine>tool Bijschrift/tekstvak**.
- Klik op de plek waar u het bijschrift of tekstvak wilt invoegen.

- Typ de tekst. Tekst loopt automatisch om als de rechterraand van het vak bereikt is.

✧ **Een bijschrift of tekstvak verplaatsen, bewerken, verwijderen of de afmetingen wijzigen**

Selecteer de Hand  of het tool Aantekeningen selecteren  en doe het volgende:

- Om de grootte van het bijschrift of tekstvak te wijzigen, selecteert u het en sleept u aan de handgrepen.
- Om het bijschrift of tekstvak te verplaatsen, selecteert u het en sleept u het naar de gewenste plaats.
- Om het bijschrift of tekstvak te bewerken, dubbelklikt u om naar de bewerkmodus te gaan en stelt u de indeling in het lint OPMAAK in.
- Om het bijschrift of tekstvak te verwijderen, selecteert u het en drukt u op Delete, of rechtsklik en kies Delete.

✧ **Voorkeuren voor bijschrift of tekstvak instellen**

Zie "[Schrijfmachinevoorkeuren instellen](#)".



## Tekenen

Met de tekentools kunt u een document opmaken met rechthoeken, ovaal, veelhoeken, wolken, pijlen, lijnen, meervoudige lijnen enzovoort. Dat is heel handig als u een aantal vormen moet maken om een tekst of afbeelding te markeren.

### Tekentools

Knop	Naam tool	Beschrijving
	Rechtshoek	Om een vlak met vier zijden en vier rechte hoeken te tekenen. Druk de Shift-toets in om een vierkant te tekenen.
	Ovaal	Om een ovaal te tekenen of een cirkel door de Shift-toets in te drukken.
	Veelhoek	Om een gesloten vlak te tekenen dat omgrensd is met drie of meer lijnsegmenten.
	Wolk	Om wolkvormen te tekenen.
	Pijl	Om iets te tekenen, zoals een richtingaanwijzer, die in vorm en functie overeenkomt met een pijl.
	Lijn	Om met een lijn te markeren.
	Meervoudige lijn	Om een open figuur met drie of meer lijnsegmenten te tekenen.
	Potlood	Om vormen uit de vrije hand te tekenen.
	Gum	Gebruikt voor het wissen van potloodmarkeringen.



**Opmerking:**

Als u een wolk linksom tekent, wijzen de punten van de wolk naar binnen . Als u de lijnen waaruit de vorm bestaat rechtsom tekent, wijzen de punten naar buiten .

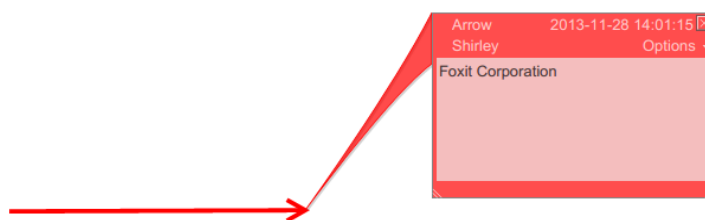
**Tips:**

- Om een lijn horizontaal, verticaal of onder 45 graden te tekenen, drukt u Shift in tijdens het tekenen.
- Houd Shift ingedrukt om een vierkant of cirkel te tekenen met Rechthoek of Ovaal.

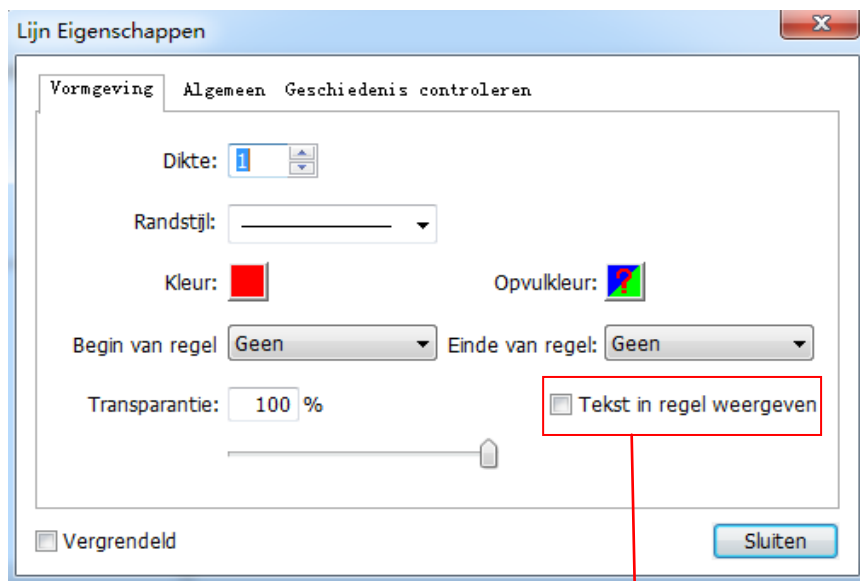
**De opmaak bewerken, verplaatsen of de grootte wijzigen**

Selecteer de Hand , het tool Aantekeningen selecteren  of het bijbehorende tekengereedschap.

- Om de tekeningmarkering te bewerken, rechtsklikt u er op en selecteert u **Eigenschappen...** waarna u de benodigde instellingen maakt.
- Om de afmetingen te wijzigen, selecteert u de tekeningmarkering; plaats de cursor op een van de groene punten en versleep een van de grepen om de aanpassing aan te brengen.
- Om de tekeningmarkering te verplaatsen, selecteert u deze en plaatst u de cursor op een van de segmenten om te slepen.
- Om een pop-up notitie aan de tekeningmarkering toe te voegen, selecteert u deze en dubbelklikt u op de tekeningmarkering of rechtsklikt u en kiest u **Pop-upnotitie openen**.
- Als u een lijn of pijl tekent, kunt u de opmerking op de pijl of lijn laten weergegeven door **Tekst in regel weergeven** in het eigenschappenvak van de lijn te selecteren.



**Pijlopmerking**



~~Foxit Corporation~~ →

### De tekeningmarkering verwijderen

Selecteer de tekeningmarkering en druk op de toets **Delete**. Of rechtsklik op de tekeningmarkering en selecteer **Delete**.

### De tekeningmarkeringen groeperen

Door tekeningmarkeringen te groeperen, kunt u ze combineren zodat u er mee kunt werken alsof ze een enkel object zijn. U kunt de groep verplaatsen of verwijderen, de status instellen, de vormgeving wijzigen, enzovoort.

Selecteer de Hand  of het tool Aantekeningen selecteren  en doe het volgende:

- Om markeringen te groeperen/degroeperen selecteert u de betreffende markeringen door Ctrl in te drukken en op **Groeperen/Groepering opheffen** te rechtsklikken.
- Om met een groep te werken, selecteert u een van de markeringen en werkt u op dezelfde manier met de groep als met andere markeringen.

### Tools voor meten

Zie ook "[Meten](#)"

### Stempels

De stempeltools in Foxit PhantomPDF Business zijn een groep geavanceerde tools waarmee u inhoud en watermerken in een PDF-document kunt stempelen. Foxit PhantomPDF

## Foxit PhantomPDF Business for HP Gebruikershandleiding

Businessondersteunt afbeeldingsstempels met verschillende beeldindelingen (JPEG, GIF, BMP, WMF, enzovoort) en PDF-bestandsstempels. U kunt dynamische stempels maken die informatie van uw computer kunnen ophalen zoals naam, datum en tijd, of u kunt bestaande dynamische stempels importeren. PDF-bestanden stampelen is een heel bruikbare functie met name wanneer u reviewers advies moet geven over de status of gevoeligheid van een document.



\_\_\_\_\_ Standaardstempels



\_\_\_\_\_ Dynamische stempels



\_\_\_\_\_ Aangepaste stempels maken



\_\_\_\_\_ Aangepast dynamische stempels maken

### Een PDF stampelen

U kunt kiezen uit een lijst met voorgedefinieerde stempels, of aangepaste stempels maken voordat u een PDF stampelt. Alle stempels die u importeert of maakt, worden opgenomen in het menu van het tool Stempel en Stempelpalet. Ga als volgt te werk om een stempel toe te passen:

1. Kies **OPMERKING >Stempels >tool Stempel.** Of kies **OPMERKING>Stempels>Maken >Stempelpalet tonen....**
2. Selecteer in het Stempelpalet een categorie in het menu en vervolgens een stempel.
3. Klik op de documentpagina waarop u het stempel wilt plaatsen.

**Opmerking:** Alle stempels die u importeert of aanpast worden opgenomen in het menu van het tool **Stempel**, u kunt daar rechtstreeks een stempel kiezen.

### Een stempel maken

U kunt aangepaste en dynamische stempels maken.

#### ✧ Een aangepast stempel maken

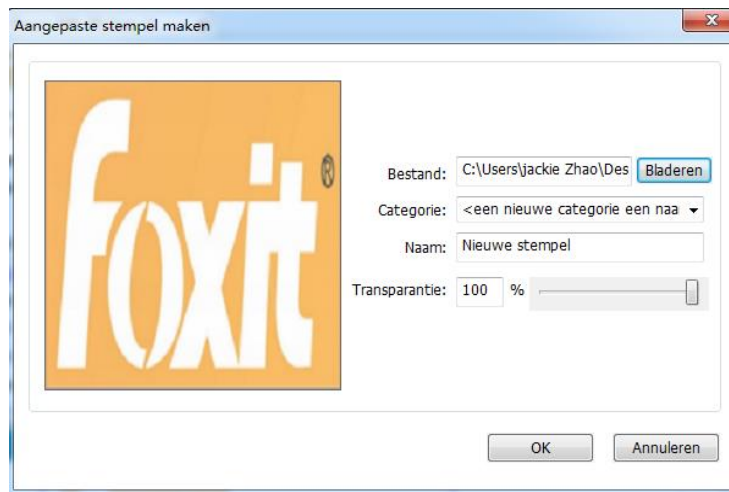
1. Kies **OPMERKING >Stempels >Maken >Aangepaste stempel maken.**
2. Klik in het dialoogvenster **Aangepaste stempel maken** op **Bladeren** en kies een

## Foxit PhantomPDF Business for HP Gebruikershandleiding

afbeeldingsbestand of een PDF-bestand. Als het geselecteerde bestand meerdere pagina's bevat, kunt u de bladerbalk gebruiken om een pagina te selecteren.

3. Typ een nieuwe categorienaam of kies een categorie in het afrolmenu, geef het stempel een naam en klik op **OK**.

**Opmerking:** Als u een afbeelding als stempel kiest, kunt u de transparantie van de afbeelding aanpassen door de schuifbalk te verplaatsen.



**Dialogvenster Aangepaste stempel maken**

U kunt ook een stempel vanaf het klembord maken. Ga als volgt te werk:

- Kopieer de afbeelding naar het klembord.
- Kies **OPMERKING >Stempels >Maken >Tool voor plakken van klembordafbeelding als stempel**, de cursor verandert in een rechthoek.
- Plaats de cursor over de gewenste plaats en u bent klaar.

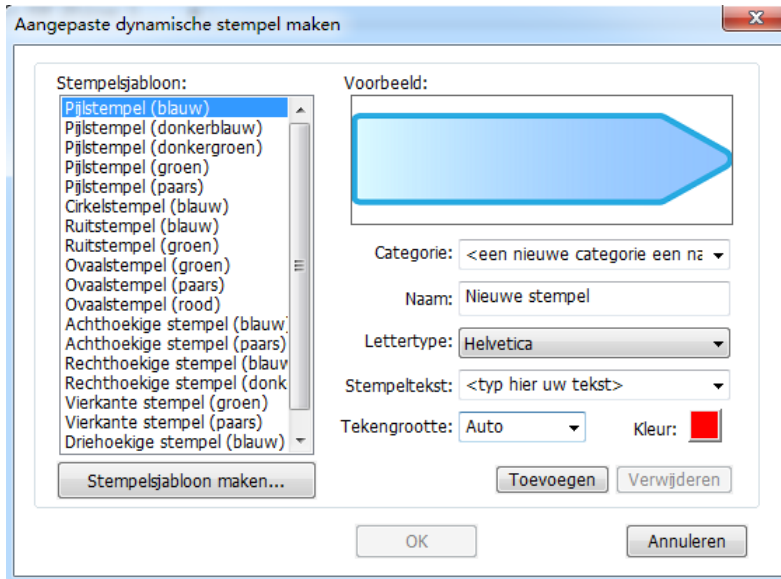
### ✧ Een aangepaste dynamische stempel maken

U kunt een Aangepaste dynamische stempel maken om aan stempels tekst, de naam van de auteur en de datum en tijd toe te voegen. Ga als volgt te werk:

1. Kies **OPMERKING >Stempels >Maken >Aangepaste dynamische stempel... maken**.
2. Kies in het dialoogvenster Aangepaste dynamische stempel maken een stempelsjabloon in de lijst links of maak zelf een stempelsjabloon; dat kan een afbeelding of een PDF-bestand zijn. Kies een categorie in het afrolmenu of benoem een nieuwe, en geef het stempel een naam.
3. Geef lettertype, tekengrootte en kleur op.
4. Als u in de optie Stempeltekst <naam auteur>, <datum en tijd>, <datum> of <naam auteur, datum en tijd> kiest zonder tekst te typen, worden automatisch de huidige gebruiker, datum en tijd opgehaald als u op de knop **Toevoegen** klikt.
5. U kunt de toegevoegde inhoud direct aan uw wensen aanpassen als u het huidige stempel in

het voorbeeldvenster rechts bekijkt.

6. Klik op **OK**.



*Dialogvenster Aangepaste dynamische stempel maken*

### Een stempel beheren

Ga als volgt te werk om een stempel te beheren:

- Kies **OPMERKING >Stempels >Maken >Stempels... beheren**, open het dialoogvenster **Aangepaste stempels beheren**, en selecteer een stempel.
- Klik op **Maken** en kies een optie in het afrolmenu om een stempel te maken. Zie [Een stempel maken](#).
- Klik op **Bewerken** om het geselecteerde stempel te bewerken, zoals de categorie of stempelnaam wijzigen, de afbeelding of PDF-bestanden vervangen enzovoort. Zie [Een aangepaste dynamische stempel maken](#).
- Klik op **Verwijderen** om het stempel te verwijderen.





**Opmerking:** Door een aangepaste stempelcategorie te verwijderen, verwijdert u alle daarbij behorende stempels.

✧ **Een stempel knippen/kopiëren en plakken**



Ga als volgt te werk om een stempel te knippen/kopiëren en plakken:

- Selecteer het stempel dat je wilt knippen of kopiëren.
- Rechtsklik op het stempel >**Knippen/Kopiëren**. Of gebruik de sneltoetsen **Ctrl + X/C** om te knippen en kopiëren.
- Rechtsklik op de pagina waar u het stempel wilt plakken en selecteer **Plakken**. Of gebruik de sneltoetsen **Ctrl + V** om te plakken.

✧ **Een stempel ongedaan maken/opnieuw uitvoeren**





Om een stempel ongedaan te maken of opnieuw uit te voeren, klikt u op de knop ongedaan maken  en opnieuw uitvoeren  op de werkbalk Snelle toegang.

✧ **Een stempel verplaatsen/de grootte wijzigen**

- Selecteer de Hand  of het tool Aantekeningen selecteren .
- Om de afmetingen van een stempel te wijzigen, plaatst u de cursor op een van de groene punten en versleept u een van de grepen om de aanpassing aan te brengen.
- Om een stempel te verplaatsen, selecteert en versleept u het.
- Om een pop-up notitie aan een stempel tekeningmarkering toe te voegen, selecteert u deze en dubbelklikt u op het stempel of rechtsklikt u en kiest u **Pop-upnotitie openen**.

✧ **Een stempel verwijderen**

Voer een van de volgende handelingen uit:

- Selecteer de Hand  of het tool Aantekeningen selecteren , selecteer het stempel dat u wilt verwijderen en druk op de toets **Delete**.
- Selecteer de Hand  of het tool Aantekeningen selecteren , rechtsklik op het stempels en kies **Verwijderen** in het snelmenu.

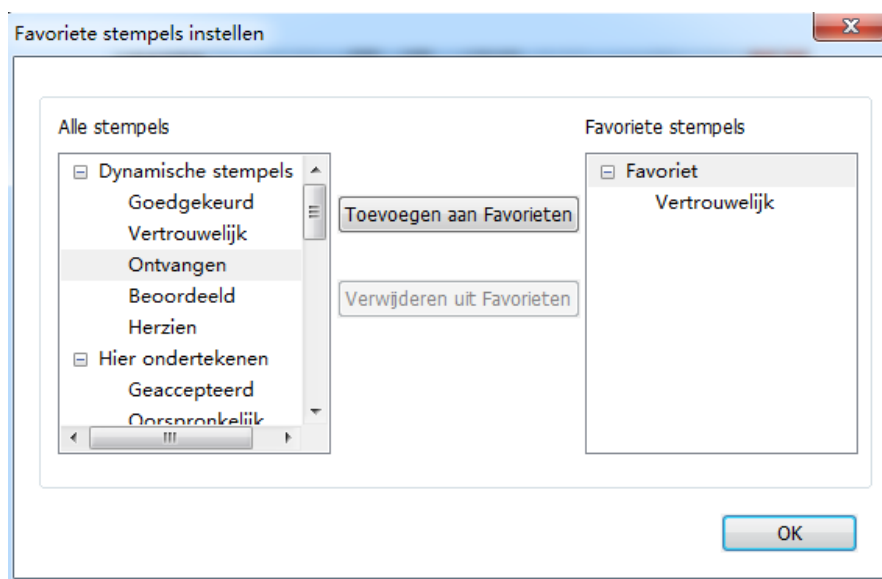
**Favoriete stempels instellen**

- Kies **OPMERKING >Stempels >Maken >Favoriete stempels instellen...**
- Selecteer een stempel in het venster **Alle stempels** en klik op **Toevoegen aan Favorieten**,



waarna het geselecteerde stempel wordt toegevoegd aan het venster **Favoriete stempels**.

- Om een stempel uit het venster **Favoriete stempels** te verwijderen, selecteert u het stempel dat u wilt verwijderen en klikt u op **Verwijderen uit Favorieten**.



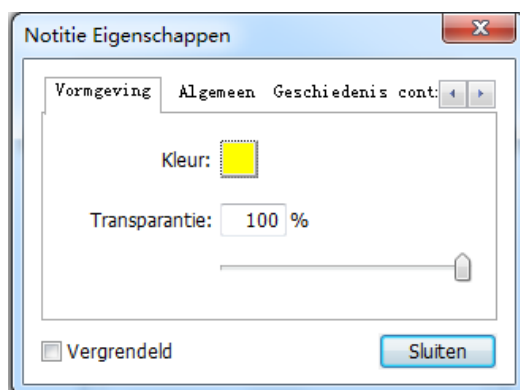
*Favoriete stempels instellen*

## De vormgeving van opmerkingen wijzigen

U kunt de kleur en de vormgeving van opmerkingen of markeringen wijzigen voor- of nadat u ze hebt gemaakt. Tevens kunt u het nieuwe uiterlijk als standaardvormgeving voor dat tool instellen.

### De vormgeving van notities wijzigen



1. Nadat u een notitie hebt gemaakt, rechtsklikt u op het pictogram van de notitie en kiest u **Eigenschappen...** of klikt u op **Opties** in de rechterbovenhoek van het notitievenster en kiest u **Eigenschappen...**



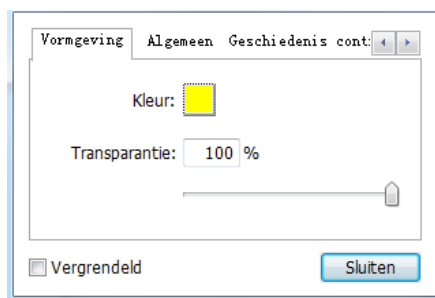
2. Voer een van de volgende handelingen uit in het dialoogvenster **Notitie Eigenschappen** en klik daarna op **Sluiten**:

- Klik op de tab **Vormgeving** om de kleur en transparantie van de notitie te wijzigen.
- Klik op de tab **Type notitie** om het type van het gebruikte pictogram te wijzigen.
- Klik op de tab **Algemeen** om de naam van de auteur en het onderwerp te wijzigen.
- Klik op de tab **Geschiedenis controleren** om de geschiedenis weer te geven van de wijzigingen die tijdens een beoordeling aan de status van een opmerking zijn uitgevoerd.

Zie ook "[Een status instellen](#)".

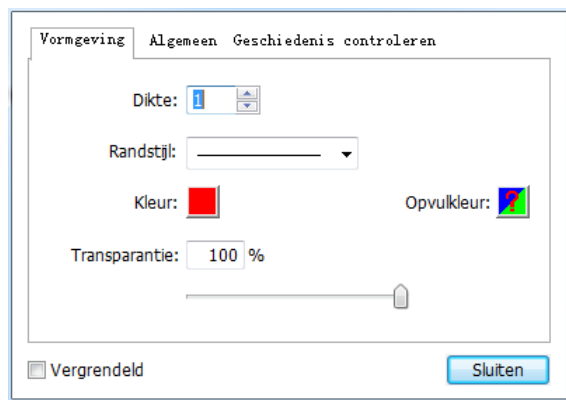
- Selecteer **Vergrendeld** onderaan het dialoogvenster **Notitie Eigenschappen** om te voorkomen dat de opmerking wordt gewijzigd of verwijderd.
- Gebruik de knoppen   in de rechterbovenhoek van het dialoogvenster om tabbladen te selecteren.

### De vormgeving van tekstopmaak



- Volg de stappen in "[De vormgeving van notities wijzigen](#)".
- De instellingen voor Tekstopmaak bevatten geen tabblad **Type Notitie**.

### De vormgeving van tekeningmarkeringen wijzigen



Voer een van de volgende handelingen uit in het dialoogvenster **Eigenschappen** en klik daarna op

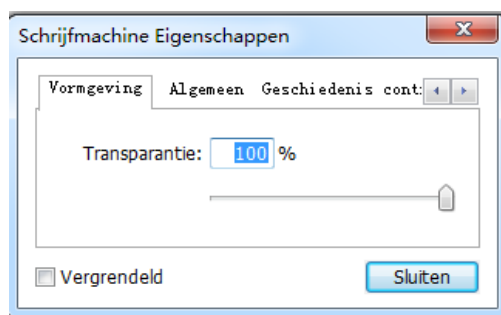
**Sluiten:**

- Klik op de tab **Vormgeving** om opties te wijzigen zoals de randstijl, kleur en transparantie. Het geselecteerde type opmerking bepaalt welke opties beschikbaar zijn.
- Klik op de tab **Algemeen** om de naam van de auteur en het onderwerp te wijzigen.
- Klik op de tab **Geschiedenis controleren** om de geschiedenis weer te geven van de wijzigingen die tijdens een beoordeling aan de status van een opmerking zijn uitgevoerd.

Zie ook "[Een status instellen](#)".

- Selecteer **Vergrendeld** onderaan het dialoogvenster Eigenschappen om te voorkomen dat de opmerking wordt gewijzigd of verwijderd.

**De vormgeving van schrijfmachinemarkeringen wijzigen**



Voer een van de volgende handelingen uit in het dialoogvenster Schrijfmachine Eigenschappen en klik daarna op **Sluiten**:

- Klik op de tab **Vormgeving** om de transparantie te wijzigen.
- Klik op de tab **Algemeen** om de naam van de auteur en het onderwerp te wijzigen.
- Klik op de tab **Geschiedenis controleren** om de geschiedenis weer te geven van de wijzigingen die tijdens een beoordeling aan de status van een opmerking zijn uitgevoerd.

Zie ook "[Een status instellen](#)".

- Selecteer **Vergrendeld** onderaan het dialoogvenster Eigenschappen om te voorkomen dat de opmerking wordt gewijzigd of verwijderd.

**De vormgeving van een tekstvak of bijschrift wijzigen**

Zie "[De vormgeving van tekeningmarkeringen wijzigen](#)".

**De standaardvormgeving voor een opmerking instellen**

U kunt standaardeigenschappen voor elk type opmerking of markering instellen zodat volgende opmerkingen die u maakt, hetzelfde pictogram en dezelfde kleureigenschappen delen.

- Kies de Hand, het tool Aantekeningen selecteren, of het huidige opmerkingtool, rechtsklik op de opmerkingen, en selecteer **Huidige eigenschappen instellen als standaard**.
- Alle opmerkingen die u met dit tool maakt, bevatten de eigenschappen die u instelt.


## Met opmerkingen werken

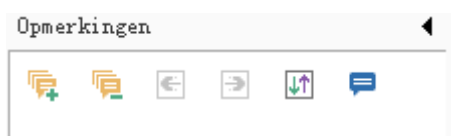
### Alle opmerkingen weergeven





Het deelvenster Opmerkingen toont alle opmerkingen in de PDF zodat u ze snel kunt opzoeken. Tevens bevat het een werkbalk met basisopties, zoals **Alles uitvouwen**, **Alles samenvoegen**, **Vorige**, **Volgende**, **Sorteren op** en **Opmerkingen vertonen/verbergen**.



- De opmerking wordt weergegeven in de notitie of in het markeringspictogram en fungeert als tooltip als de notitie gesloten is.
- Als u de opmerking met teveel regels invoert, is slechts een deel van de opmerking zichtbaar terwijl de rest als uitbreidingspuntjes wordt weergegeven zodra u de cursor uit de notitie verwijdert. Klik in het berichtvak om dit met een schuifbalk weer te geven.
- Het deelvenster Opmerkingen toont alle opmerkingen in de PDF. Als u door opmerkingen navigeert, blijft de geselecteerde opmerking automatisch synchroon met de huidige getoonde opmerking. Klik op een opmerking om naar de betreffende opmerking op de pagina te gaan.

Het deelvenster Opmerkingen openen:




- Klik op de knop Opmerkingen  in het navigatievenster.
- Het deelvenster Opmerkingen bevat de volgende functies:



- ✧ Alles uitvouwen  : klik op de knop Alles uitvouwen om individuele opmerkingen uit te vouwen.
- ✧ Alles samenvoegen  : klik op de knop Alles samenvoegen om alle individuele opmerkingen samen te voegen.
- ✧ Vorige  /Volgende  : Blader door de opmerkingen. Klik op de knop Vorige of Volgende om naar de vorige of volgende opmerking te gaan. De twee knoppen zijn niet beschikbaar als geen opmerking geselecteerd is.

- ✧ Sorteren op : u kunt opmerkingen sorteren op auteur, pagina, type, datum. In een reeks antwoorden wordt alleen op het eerste bericht gesorteerd en worden de antwoorden gesorteerd in dezelfde categorie als het eerste bericht.
- ✧ Opmerkingen weergeven/verbergen : u kunt alle opmerkingen in het PDF-document weergeven of verbergen.

#### **Opmerking:**

1. Klik op de plus- en mintekens naast een opmerking om deze open of samen te vouwen.
2. De pagina waarop de opmerking is weergegeven, is synchroon met de geselecteerde opmerking. Om naar de pagina te gaan waarop een opmerking is geplaatst, klikt u op de opmerking in het deelvenster opmerkingen.
3. Om alle opmerkingen in het deelvenster Opmerkingen te tonen of verbergen, kunt u ook kiezen **OPMERKING >Opmerkingen beheren >Opmerkingen**  **>Alles tonen**  / **Alles verbergen** .

### **Opmerkingen knippen, kopiëren en plakken**

#### **Opmerkingen knippen**

Knippen verwijdert geselecteerde opmerkingen uit de huidige locatie. Nadat u een opmerking hebt geknipt, kunt u deze in hetzelfde of een ander document plakken.

- Selecteer te knippen opmerkingen.
- Selecteer **Knippen** in het snelmenu of druk op **Ctrl + X**.
- Nu kunt u plakken.

#### **Opmerkingen kopiëren**

Nadat u een opmerking hebt gekopieerd, kunt u deze in hetzelfde of een ander document plakken.

- Selecteer te kopiëren opmerkingen.
- Selecteer **Kopiëren** in het snelmenu of druk op **Ctrl + C**.
- Nu kunt u plakken.

#### **Opmerkingen plakken**

U kunt opmerkingen plakken in hetzelfde of een ander document in Foxit PhantomPDF *Business*.

- Kopieer of knip de geselecteerde opmerkingen.
- Plaats de cursor op de plek waar u opmerkingen wilt plakken in hetzelfde of een ander document.

- Selecteer **Plakken** in het snelmenu of druk op **Ctrl + V**.

## Opmerkingen ongedaan maken en Opnieuw uitvoeren

Zie ook "[Ongedaan maken en opnieuw uitvoeren](#)"

## Een status instellen en wijzigen

### Een status instellen

Een status instellen is handig om bij te houden welke opmerkingen u hebt gelezen of waarvoor nadere actie vereist is. U kunt de status gebruiken om aan te geven welke opmerkingen u wilt accepteren, afwijzen, annuleren, voltooiën of naar andere documenten exporteren.

Door de beoordelingsstatus in te stellen, kunt u een bepaalde reeks opmerkingen weergeven of verbergen, en reviewers laten weten hoe u de opmerking gaat verwerken. Nadat de beoordelingsstatus is ingesteld, kunt u de weergave van de beoordelingsstatus niet verwijderen uit de lijst Controleren Geschiedenis, ook als u de beoordelingsstatus wijzigt in **Geen**.

### De status van een opmerking wijzigen

- Met de Hand, het tool Aantekeningen selecteren of het bijbehorende tool geselecteerd, rechtsklikt u op een opmerking waarvan u de status wilt wijzigen, kies **Status instellen**> kies een optie in het snelmenu en selecteer een optie.
- De wijzigingsgeschiedenis van de markering weergeven:
  - A. Rechtsklik op de markering en kies **Eigenschappen**.
  - B. Klik in het dialoogvenster Eigenschappen op de tab Controleren Geschiedenis om de geschiedenis weer te geven van de statuswijzigingen die aan een markering zijn aangebracht.

## Op opmerkingen reageren


Op opmerkingen reageren is handig bij gedeelde beoordelingen, als deelnemers elkaars opmerkingen kunnen lezen. Ze zijn tevens bruikbaar voor de opdrachtgevers van een beoordeling om de reviewers te laten weten hoe hun voorstellen geïmplementeerd worden. Alle antwoorden verschijnen in de pop-upnotitie en worden onder de oorspronkelijke opmerking weergegeven. U kunt het betreffende antwoord weergeven met de titel en markering van het antwoord.

1. Om te reageren op oorspronkelijke opmerkingen in de pop-upnotitie, verricht u een van de volgende handelingen:
  - Met de hand, het tool Aantekeningen selecteren of het betreffende opmerking-tool opent u de pop-upnotitie voor de opmerking en selecteert u **Beantwoorden** in de **Opties**. Typ het antwoord in het tekstvak dat in het pop-upvenster verschijnt.
  - Rechtsklik op de oorspronkelijke opmerking en selecteer **Beantwoorden**. Typ het antwoord in het tekstvak dat in het pop-upvenster verschijnt.

2. Ga als volgt te werk om te reageren op antwoorden van andere reviewers:
  - Met de hand, het tool Aantekeningen selecteren of het betreffende opmerking-tool opent u de pop-upnotitie voor de opmerking.
  - Rechtsklik op het antwoord en selecteer **Dit antwoord beantwoorden**. Typ het antwoord in het tekstvak dat in het pop-upvenster verschijnt.
3. Een antwoord verwijderen:

Rechtsklik in het pop-upnotitievenster en klik op **Dit antwoord verwijderen**.


4. De kleur van het antwoordbericht veranderen  
Rechtsklik in het pop-upnotitievenster en klik op **Kleur wijzigen**.
5. Opmerkingen met een vinkje markeren  
U kunt een opmerking met een vinkje markeren door te rechtsklikken op de opmerking en **Markeren met vinkje** te selecteren. Het vinkje  verschijnt in het deelvenster Opmerkingen in het navigatievenster. U kunt het vinkje voor een opmerking ook rechtstreeks plaatsen in het deelvenster Opmerkingen. Met het vinkje kunt u opmerkingen sorteren.
6. De naam van de auteur wijzigen  
Rechtsklik op de opmerking en selecteer **Naam auteur wijzigen**.

**Opmerking:** Kies voor het openen of sluiten van alle pop-upnotities **OPMERKING >Opmerkingen beheren >Pop-upnotities**  **>Alles openen/Alles sluiten**.

## Opmerkingen ordenen




U kunt meerdere opmerkingen ordenen door ze uit te lijnen, te centreren en te verspreiden. Ga als volgt te werk.

### Meerdere opmerkingen selecteren




1. Selecteer het tool Aantekeningen selecteren .
2. Houd Shift of Ctrl ingedrukt en klik op de opmerkingen die u wilt bewerken.

### Opmerkingen uitlijnen

Selecteer twee of meer opmerkingen die u wilt uitlijnen. Voer een van de volgende handelingen uit:

- Kies **OPMERKINGEN>Tekenen>Schikken>Uitlijning**, en kies als volgt een opdracht:
  - A. Om een kolom met afbeeldingen uit te lijnen: kies ,  of  om ze uit te

lijnen ten opzichte van de linkerrand, rechterrind of verticale as van de ankerafbeelding.

- B. Om een rij met afbeeldingen uit te lijnen: kies ,  of  om ze uit te lijnen ten opzichte van de bovenrand, onderrand of horizontale as van de ankerafbeelding.




**Opmerking:** Als u op een van de geselecteerde afbeeldingen rechtsklikt of Ctrl-klikt, wordt deze rood gemarkeerd om aan te geven dat het de ankerafbeelding is. De opdrachten in het uitlijnmenu verplaatsen de andere geselecteerde afbeeldingen om uit te lijnen met de randen van de ankerafbeelding.

- Zie [Afbeeldingen uitlijnen](#) voor meer informatie.

### Opmerkingen centreren



Met deze functie kunt u opmerkingen verticaal, horizontaal of beide centreren.

Om opmerkingen te selecteren, moet u twee of meer opmerkingen selecteren die u wilt centreren. Voer een van de volgende handelingen uit:

- Kies **OPMERKING >Tekenen >Schikken >Gecentreerd op pagina** en kies ,  of  om ze verticaal, horizontaal of beide te centreren.
- Zie [Afbeeldingen centreren](#) voor meer informatie.

### Opmerkingen verdelen

Binnen de context van het indelen van opmerkingen op een pagina kunt u een reeks opmerkingen gelijkmatig verdelen, gebaseerd op de middelpunten van aangrenzende opmerkingen. Deze functie is beschikbaar als drie of meer opmerkingen geselecteerd zijn.

- Kies om de opmerkingen te verdelen **OPMERKING>Tekenen>Schikken>Verdelen** en kies  of  om verticaal of horizontaal te verdelen.
- Zie [Afbeeldingen verdelen](#) voor meer informatie.

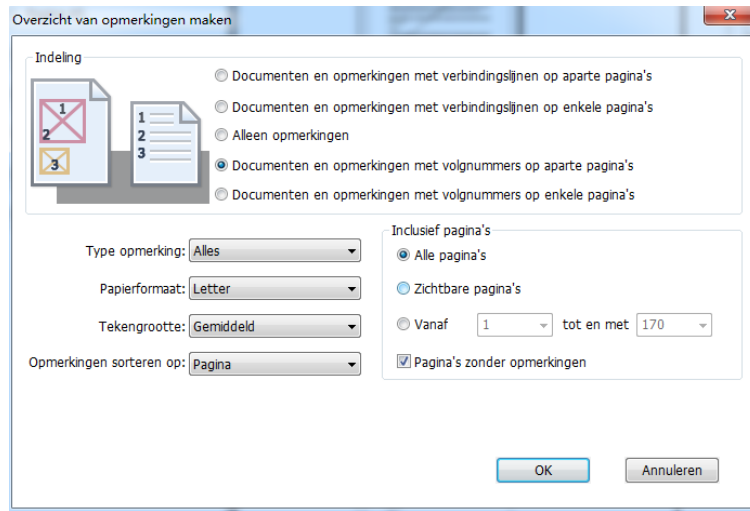
### Opmerkingen samenvatten

Opmerkingen samenvatten is een eenvoudige manier om direct een samenvatting te verkrijgen van opmerkingen binnen een PDF. Foxit PhantomPDF *Business* ondersteunt het maken van een PDF met een samenvatting van de opmerkingen. Ga als volgt te werk om een samenvatting van opmerkingen te maken:

1. Kies **OPMERKING >Opmerkingen beheren >Opmerkingen samenvatten**.

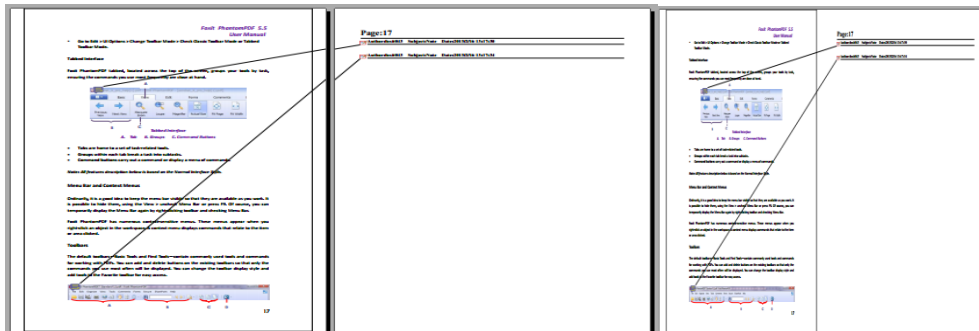


2. Doe het volgende in het dialoogvenster **Overzicht van opmerkingen maken**:



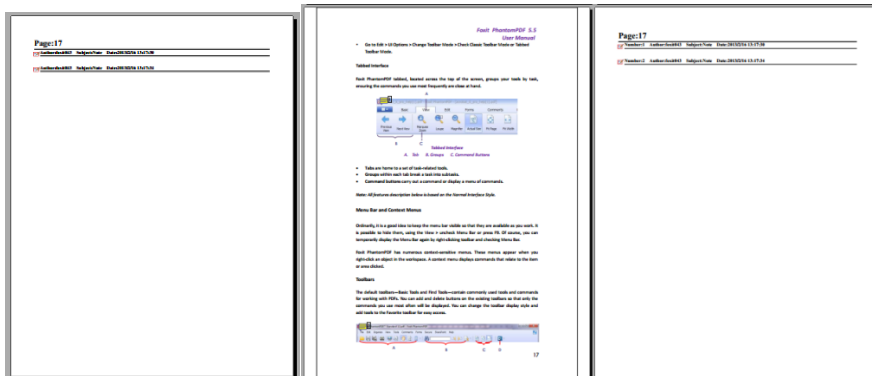
A. Kies de indeling voor de samenvatting uit vijf soorten indelingen:

- L1: Documenten en opmerkingen met verbindingslijnen op aparte pagina's
- L2: Documenten en opmerkingen met verbindingslijnen op enkele pagina's
- L3: Alleen opmerkingen
- L4: Documenten en opmerkingen met volgnummers op aparte pagina's
- L5: Documenten en opmerkingen met volgnummers op enkele pagina's



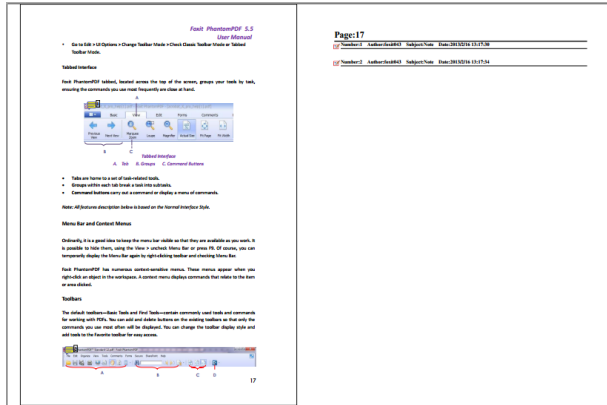
L1

L2



L3

L4





L5

- B. Type opmerking: kies het type opmerking dat u wilt samenvatten.
  - C. Papierformaat: selecteer het papierformaat voor de samenvatting.
  - D. Tekengrootte: selecteer de tekengrootte voor de samenvatting.
  - E. Opmerkingen sorteren op: kies de manier om de opmerkingen te sorteren.
  - F. Inclusief pagina's: geef het paginabereik op dat u wilt samenvatten.
3. Klik op **OK** waarna automatisch een PDF opent genaamd "Samenvatting van de opmerkingen op [naam oorspronkelijk document].pdf". Voordat u dit opslaat, kunt u het hernoemen.

## PDFs met aantekeningen verzenden

Met Foxit PhantomPDF *Business* kunnen gebruikers eenvoudig beoordelingen delen. U kunt PDFs met aantekeningen naar reviewers sturen om deze te controleren en beantwoorden.

Ga als volgt te werk om een PDF-bestand met aantekeningen te versturen:

- Klik op de knop Opslaan  om alle gemaakte opmerkingen op te slaan.
- Kies DELEN>Verzenden naar>E-mail  om hem te verzenden.


## Gegevens voor opmerkingen importeren/exporteren

Deze functie is heel nuttig bij het beoordelen van PDFs. Als u per e-mail een verzoek voor een PDF-beoordeling ontvangt, bevat de uitnodiging gewoonlijk de PDF als bijlage of een URL naar de PDF. Het is ook mogelijk dat u een bijlage Form Data Format (FDF) ontvangt. Bij openen configureert een FDF-bestand de beoordelingsinstellingen en opent de PDF in een webbrowser. Op dit moment moet u weten hoe u de opmerkingsgegevens uit het FDF-bestand importeert. Op gelijke wijze kunt u ook gegevens exporteren en als FDF-bestand naar de andere deelnemers sturen.

## Gegevens voor opmerkingen importeren

Voer een van de volgende handelingen uit:



## Foxit PhantomPDF Business for HP Gebruikershandleiding

- Dubbelklik op een FDF-bestand om dit rechtstreeks te openen in Foxit PhantomPDF Business.
- Kies **OPMERKING >Opmerkingen beheren >Importeren**  > ga naar de locatie van het bestand, selecteer dit (als u meerdere opmerkingsbestanden wilt importeren, kunt u ze selecteren door Ctrl of Shift ingedrukt te houden of de muis te verslepen om ze te selecteren) en druk op "Openen". Een bericht verschijnt dat de gegevens zijn geïmporteerd.



### Opmerkinggegevens exporteren

Op een van de volgende wijzen exporteert u opmerkinggegevens:

- Exporteren als FDF
  - A. Kies **OPMERKING >Opmerkingen beheren >Exporteren** .
  - B. Een standaard Windows-dialogvenster "Opslaan als" verschijnt. Ga naar de locatie waar u het FDF-bestand wilt opslaan (bijvoorbeeld de map Documenten), geef de naam op en klik op Opslaan.
  - C. Een bericht verschijnt dat de gegevens zijn geëxporteerd.
- Exporteren en verzenden via e-mail
  - A. Kies **OPMERKING >Opmerkingen beheren>Fdf via e-mail** .
  - B. Het standaard e-mailprogramma opent en het bestand met opmerkinggegevens wordt als FDF-bestand geëxporteerd en automatisch aan de e-mail bevestigd.
  - C. Typ het onderwerp en het e-mailadres>klik op **Verzenden**.
  - D. De opmerkingen in FDF worden apart verzonden.

**Opmerking:** De optie Gegevensbestand exporteren is alleen beschikbaar als opmerkingen aan de PDF zijn toegevoegd.

**Tip:** Gebruikers van Foxit PhantomPDF Business kunnen de opmerkinggegevens importeren uit txt en dbf-bestanden of de gegevens uit PDFs exporteren en in een FDF-bestand opslaan. U kunt de gegevens ook als FDF-bestand exporteren en als bijlage bij een e-mail verzenden.

## Hoofdstuk 8 - Formulieren

Foxit PhantomPDF *Business* is bijzonder bruikbaar bij het invullen en ontwerpen van formulieren. Meer informatie vindt u hieronder.

### Interactief formulier en niet-interactief formulier

Er zijn twee soorten formulierbestanden. Het ene is een PDF-bestand waarin u velden kunt invullen, zodat u het formulier direct kunt invullen door op de formulervelden te klikken zonder andere functies te gebruiken. Dat heet een *Interactief PDF-formulier*. Het andere soort formulier is een gewoon PDF-bestand met lijnen en tekst, dat ingevuld moet worden met de functie schrijfmachine in Foxit PhantomPDF *Business*. Dat heet een *Niet-interactief PDF-formulier*.


#### Interactief formulier

Bij interactieve formulieren verschijnt een documentberichtenbalk tussen de werkbalken en het formulier zelf. Als u dit niet meer wilt zien als u dit bestand opnieuw opent, kiest u **BESTAND>Voorkeuren >Formulieren >Documentberichtenbalk altijd verbergen**. Voer deze stappen opnieuw uit om hem weer zichtbaar te maken.



De linkerkant van de berichtenbalk meldt u gewoonlijk dat dit document een invulbaar formulier is. De rechterkant van de berichtenbalk bevat twee knoppen. Een is een knop **Velden markeren** die de achtergrond inkleurt van alle in te vullen lege ruimten en die verplichte lege ruimten omkadert, zodat u ze gemakkelijk kunt vinden. Klik hier op om alle velden te markeren of om het markeren op te heffen. De andere knop is een sluitknop.

#### Acro-formulier en XFA (*XML Forms Architecture*)-formulier

Foxit PhantomPDF *Business* ondersteunt nu zowel het Acro-formulier als het [XFA-formulier](#). U kunt XFA-formulieren invullen met de Hand , net zoals u dat kunt doen met normale invulbare formulieren (die ook Acro-formulieren genoemd worden).


#### Niet-interactief formulier



De documentberichtenbalk verschijnt niet. Dit soort formulier werkt als een normaal PDF-document met platte tekst; u moet de functie schrijfmachine gebruiken om dit formulier in te vullen.

## PDF-formulieren invullen

Met Foxit PhantomPDF *Business* kunt u niet alleen PDF-formulieren invullen en afdrucken maar het ondersteunt tevens geavanceerde formulierbewerkingen zoals het opslaan van ingevulde formulieren en het importeren en exporteren van formuliergegevens.

### Interactieve formulieren invullen

Als een PDF-formulier interactieve formulervelden bevat, kunt u het invullen met de Hand  . Zodra u de aanwijzer over een interactief formulerveld plaatst, verandert het pictogram van de cursor in een van de volgende:

- Pictogram Hand  : verschijnt als u met de muis over een knop, keuzerondje, selectievak of item in een lijst gaat.
- Pictogram I-balk  : verschijnt als u tekst in een formulerveld kunt typen.

### Vul een interactief formulier op de volgende wijze in:

- Selecteer indien nodig het tool Hand  .
- (Optie) Om formulervelden gemakkelijker herkenbaar te maken, klikt u op Velden markeren in de documentberichtenbalk. Formulervelden worden weergegeven met een gekleurde achtergrond (standaard lichtblauw).
- Kies **FORMULIER>Formulierherkenning >Formulerveldherkenning uitvoeren**. Klik op het eerste veld dat u wilt invullen, hetzij door die optie te selecteren of door een I-balk cursor  in het veld te plaatsen, zodat u met typen kunt beginnen.
- Rechtsklik in de tekstvelden en kies **Plakken** of **Alles selecteren** om andere handelingen uit te voeren.
- Voer een van de volgende handelingen uit nadat u een selectie hebt gemaakt of tekst ingevoerd:
  - A. Druk op Tab of Shift + Tab om de wijziging in het formulerveld te accepteren en om naar het volgende of vorige veld te gaan.
  - B. Rechtsklik op het formulerveld en druk op de toets Pijltje omhoog om de vorige optie in een lijst te selecteren, of op de toets Pijltje omlaag om de volgende optie te selecteren.
- Voer een van de volgende handelingen uit nadat u de velden hebt ingevuld:
  - A. Klik op de knop Verzenden indien aanwezig. Hiermee stuurt u de formuliergegevens naar een database op het web of over uw bedrijfsintranet.
  - B. Klik op de werkbalk op het pictogram **Opslaan**  of kies **BESTAND >Opslaan**.

C. Kies **BESTAND >Opslaan als** en geef een locatie op voor de kopie.

### **Formulierinvoer wissen**

Klik in een van de formulervelden en gebruik de toets **Backspace** of **Delete**.

### **Niet-opgeslagen formulierinvoer wissen**

Kies **FORMULIER>Formuliergegevens>Formulierinvoer wissen** .

### **Een formulier in een browser wissen**

Voer een van de volgende handelingen uit:

- Selecteer de knop **Formulier wissen** indien aanwezig. Deze handeling kunt u niet ongedaan maken.
- Sluit de browser en begin oopnieuw.

***Opmerking:** Mogelijk wordt het formulier niet volledig gewist door in de browser te drukken op de knop **Vernieuwen**, de knop **Terug** of **Vorige**, of het volgen van een koppeling naar een andere pagina.*

### **Lange velden in formulieren invullen**

Sommige PDF-bestanden kunnen dynamische tekstvelden bevatten, die de grootte van de door u ingevoerde tekst verandert zodat deze in de tekstvelden past. De tekst wordt steeds kleiner als de woorden die u typt, de huidige grootte van het veld overschrijden.

### **Spelling in formulierinvoer controleren**


U kunt de tekst die u in formulervelden hebt getypt na aankoop van *FoxitPhantomPDFBusiness* op spelling controleren als de beveiligingsinstellingen dat toestaan.


Als u de Spellingscontrole hebt geïnstalleerd en u typt Engelse tekst in de formulervelden, worden de spelfouten gemarkeerd en onderstreept met kronkelende lijnen.

Ga als volgt te werk om de spelling te controleren:

- Rechtsklik op de onjuist gespelde woorden waarna een lijst met vijf voorgestelde woorden verschijnt.
- Kies een van de voorgestelde woorden om de invoer te corrigeren of negeer de kronkelende lijn.
- Als alle voorgestelde woorden niet overeen komen met wat u wilt invoeren, moet u proberen om ze met andere woorden te corrigeren.

## **Niet-interactief formulier invullen**

Als een PDF-formulier niet-interactieve formulervelden bevat, kunt u het invullen met de Schrijfmachine . Als u de cursor over een niet-interactief formulerveld plaatst, verandert het pictogram voor de cursor niet.

U kunt niet-interactieve PDF-formulieren afdrukken en handmatig invullen. Of kies **OPMERKING**> tabblad **Schrijfmachine**>Tool**Schrijfmachine**  om informatie in de lege formulervelden te typen en vervolgens een exemplaar van het ingevulde formulier af te drukken of op te slaan.

Zie "[Tool Schrijfmachine](#)" over het gebruik van het tool Schrijfmachine bij het invullen van niet-interactieve formulieren en de spelingscontrole van de invoer.

**Opmerking:** Om tekst toe te voegen voor of achter de formulervelden kunt u **Bewerken** >**Inhoud wijzigen**>**Afbeelding en object** kiezen of zie het [tool Schrijfmachine](#).

## **Opmerkingen op formulieren**

U kunt op PDF-formulieren opmerkingen plaatsen, net als op andere PDFs. U kunt alleen opmerkingen toevoegen als de maker van het formulier daartoe de gebruikers rechten heeft gegeven.

Of deze opmerkingen bij het indienen wel of niet worden opgenomen, is afhankelijk van de manier van indienen. Als u bijvoorbeeld Foxit PhantomPDF *Business* gebruikt om het formulier af te drukken voor verzenden of faxen, zijn de opmerkingen niet zichtbaar. Maar als u het ingevulde formulier als bijlage opneemt in een e-mail, worden de opmerkingen wel opgenomen. Tevens kunt u de opmerkingen apart als e-mailbijlage verzenden.

Zie ook "[Hoofdstuk 7 - Opmerkingen](#)".

## **Formuliergegevens importeren/exporteren**

Het importeren en exporteren van formuliergegevens komt overeen met dat van opmerkinggegevens. Maar deze functie is uitsluitend geschikt voor interactieve PDF-formulieren. Alle opties voor het importeren en exporteren van formuliergegevens zijn niet beschikbaar als u andere gewone PDFs of niet-interactieve formulieren opent.

Zie "[Gegevens voor opmerkingen importeren/exporteren](#)" als u wilt weten hoe u formuliergegevens moet importeren en exporteren.

**Tip:** De gebruikers van Foxit PhantomPDF *Business* kunnen de formuliergegevens importeren uit

*txt-, xml-, CSV-, dbf- of Excel-bestanden of de gegevens uit PDFs exporteren en opslaan in een PDF-bestand, en het kan tevens formuliergegevens importeren en opslaan als txt-, xml-, CSV-, dbf- of Excel-bestanden.*

## Formulievelden

Foxit PhantomPDF *Business* gebruikt een groep knoppen voor het maken en ontwerpen van vormvelden in interactieve formulieren. U kunt drukknoppen, tekstvelden, selectievakken, combovakken, lijstvakken en keuzerondjes toevoegen en de eigenschappen opgeven om een interactief PDF-formulier te maken.

### Interactieve formulieren maken

U kunt een volledig nieuw interactief formulier maken vanaf een lege pagina of formulievelden toevoegen aan een bestaand elektronisch formulier.

Ga als volgt te werk om met een lege pagina te beginnen:

- Maak een leeg PDF-bestand met **BESTAND >Maken>Leeg**.
- De lege pagina opent in Foxit PhantomPDF *Business*; u kunt nu formulievelden toevoegen.

Formulieren maken in een niet-interactieve tabel:

- Open met Foxit PhantomPDF *Business* en kies **FORMULIER>** tab **Formulierherkenning>Formulieveldherkenning uitvoeren** . Alle vulbare velden in het document worden herkend en gemarkeerd.
- Voeg formulievelden toe met **FORMULIER>Formulievelden>** klik op de knop voor een type formulieveld. De aanwijzer verandert in een kruishaar  en automatisch wordt de **Ontwerpassistent**  geselecteerd. Afhankelijk van het type formulierknop dat u hebt gekozen, herkent en markeert de **Ontwerpassistent** alle vulbare formulievelden met vakken.
- Klik op de plek waar u een formulieveldknop wilt toevoegen, of sleep een rechthoek om de knop aan te geven.
- Zie de eigenschappen van verschillende knoppen in "[Knoppen](#)" over het verdere bewerken van het formulieveld.

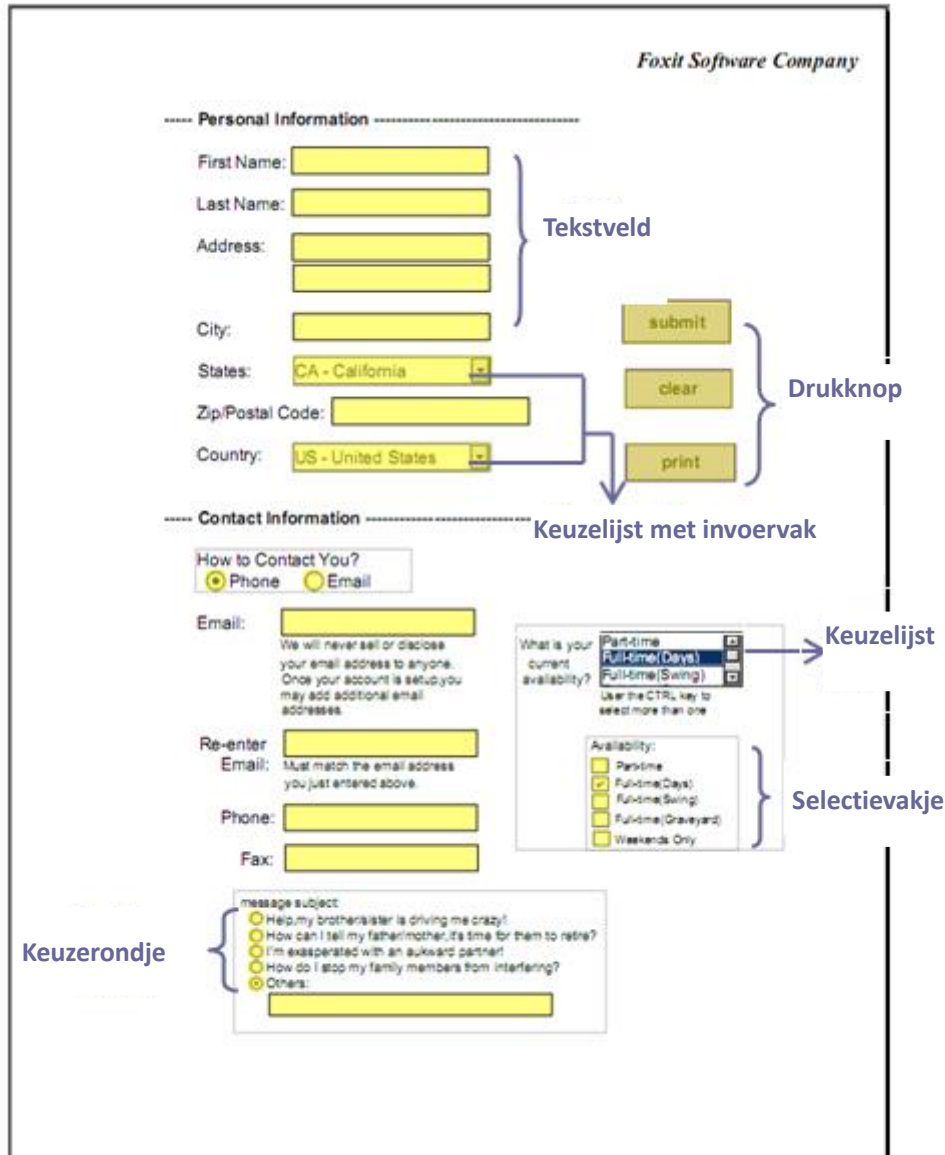
### Knoppen

Voor het toevoegen van formulievelden kunt u zeven basisknoppen gebruiken.



**Foxit PhantomPDF Business for HP**  
**Gebruikershandleiding**

Knop	Naam tool	Beschrijving
	Drukknop	Maakt een interactief formulierelement om bepaalde vooraf gedefinieerde acties te starten, zoals het openen van een bestand, het verzenden van gegevens naar een webserver, of het wissen van een formulier. U kunt deze knop aanpassen met afbeeldingen en tekst.
	Selectievakje	Biedt een ja-of-nee keuze voor individuele items. Als het formulier meerdere selectievakjes bevat, kan de gebruiker het gewenste selecteren.
	Keuzerondje	Biedt een reeks keuzen waaruit de gebruiker slechts één keuze kan maken.
	Keuzelijst met invoervak	Laat de gebruiker een item selecteren in een pop-upmenu of een waarde typen.
	Keuzelijst	Toont een lijst met opties waaruit de gebruiker kan kiezen.
	Tekstveld	De gebruiker kan tekst typen, zoals een naam, adres, telefoonnummer enz.
	Handtekeningveld	Maakt een leeg handtekeningveld waarin reviewers het document kunnen ondertekenen.



*Een PDF-formulier*





**Drukknop**

- ✧ Een nieuwe drukknoop maken



Kies **FORMULIER>Formulievelden >Drukknop** OK waarna de cursor verandert in een **+**. Ga als volgt te werk:

- Sleep over een gebied op de plek waar u een drukknoop wilt maken.
- Een vak verschijnt onder de knop waarin u de naam en de naam van het label typt.
- U kunt ook op Alle eigenschappen klikken om meer instellingen vast te leggen.

✧ **Een drukknop verplaatsen en de afmetingen wijzigen**



- Selecteer om een drukknop te verplaatsen het tool Aantekeningen selecteren  of drukknop , klik en sleep de knop naar de nieuwe locatie.
- Selecteer om de afmetingen van een drukknop te wijzigen het tool Aantekeningen selecteren  of drukknop , klik om de knop te selecteren en versleep een randgreep.

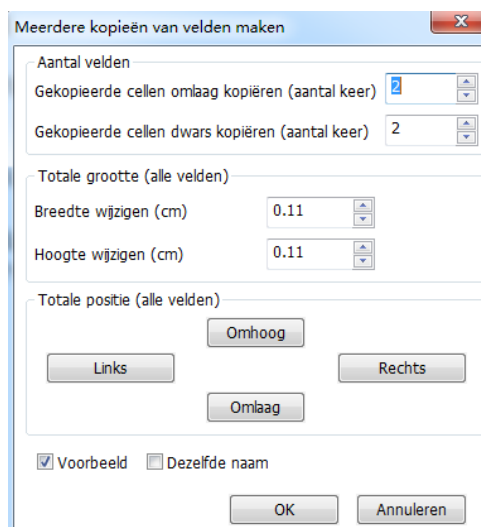
✧ **Een drukknop verwijderen**

- Selecteer het tool Aantekeningen selecteren  of drukknop  en klik op de drukknop die u wilt verwijderen.
- Druk op de toets **Delete** of rechtsklik op de drukknop >**Verwijderen**.

✧ **Meerdere exemplaren van een drukknop maken**

U kunt meerdere exemplaren van een drukknop maken. De namen van de nieuwe drukknoppen worden gebaseerd op de oorspronkelijke drukknop, aangevuld met een nummer. Maar u kunt ze met dezelfde namen maken. Tevens worden alle nieuwe drukknoppen sequentieel gemaakt in een standaard array-indeling.

- Selecteer met het tool Aantekeningen selecteren  of drukknop  een of meer drukknoppen die u wilt kopiëren (druk op Shift of Ctrl bij het selecteren van meerdere knoppen).
- Rechtsklik op een van de knoppen >**Meerdere kopieën maken...**
- Verricht in het dialoogvenster **Meerdere kopieën van velden** de volgende handelingen:



- A. Om het aantal te maken rijen op te geven: typ of selecteer een getal in Gekopieerde cellen omlaag kopiëren (aantal keer). De standaardwaarde is 2.
- B. Om het aantal te maken kolommen op te geven: typ of selecteer een getal in Gekopieerde cellen dwars kopiëren (aantal keer). De standaardwaarde is 2.
- C. Om de breedte van het gebied op te geven waarin de kolommen of velden verschijnen: typ of selecteer een getal in Breedte wijzigen (mm). De standaardwaarde is 0,11.
- D. Om de hoogte van het gebied op te geven waarin de kolommen of velden verschijnen: typ of selecteer een getal in Hoogte wijzigen (mm). De standaardwaarde is 0,11.

**Opmerking:** *De waarden voor breedte en hoogte veranderen niet de afmetingen van individuele velden maar wijzen de grootte van het gehele gebied aan voor alle geselecteerde en nieuw gemaakte velden.*

- E. Gebruik voor het wijzigen van de positie van de knoppen de knoppen Omhoog, Omlaag, Links en Rechts in het dialoogvenster.
- F. Klik op **Voorbeeld** om het resultaat te bekijken.
- G. Klik op **Dezelfde naam** om de namen van de oorspronkelijke knoppen toe te passen op de nieuwe knoppen, en klik op **OK**.

**Opmerking:** *Kopieën van drukknoppen werken onafhankelijk van elkaar. U kunt een andere procedure gebruiken voor het dupliceren van drukknoppen, waardoor u een relatie voor het delen van informatie tussen die knoppen instelt.*

✧ **Een drukknop over meerdere pagina's dupliceren**

- Selecteer de drukknop die u wilt dupliceren.
- Rechtsklik op de knop >**Dupliceren...**


**Opmerking:** *De opdracht **Dupliceren** is niet beschikbaar voor formulieren met slechts één pagina.*

- Voer een van de volgende handelingen uit:
  - A. Kies **Alles** om de drukknop naar alle pagina's in het formulier te kopiëren en klik op **OK**.
  - B. Selecteer **Even pagina's** of **Oneven pagina's** om de drukknop naar even of oneven pagina's in het formulier te kopiëren en klik op **OK**.
  - C. Om de drukknop naar een beperkt paginabereik te kopiëren, typt u de eerste en laatste pagina waarop de drukknop moet verschijnen. Klik op **OK**.

**Opmerking:** *Typen van het paginanummer inclusief of exclusief de pagina waarop de knop oorspronkelijk staat, heeft geen invloed op het dupliceren. Opnemen van die pagina levert geen tweede exemplaar bovenop het eerste op, en niet opnemen verwijdert de oorspronkelijke knop niet.*

#### ✧ **Tabvolgorde instellen**

U kunt de tabvolgorde instellen van de knoppen die u hebt gemaakt. Het volgnummer verschijnt in de linker bovenhoek.

- Kies het tool Aantekeningen selecteren , selecteer de knoppen waarvoor u de volgorde wilt instellen en verplaats de aanwijzer naar een van de geselecteerde knoppen.
- Rechtsklik op de knop en kies in het snelmenu **Tabvolgorde instellen**.

#### ✧ **Eigenschappen voor drukknop instellen**

U kunt eigenschappen instellen die de opmaak toepassen, de vormgeving en acties bepalen, enzovoort.

De drukknop beschikt over tabbladen Algemeen, Vormgeving, Opties en Acties. Elk tabblad bevat voorts twee items:

- **Vergrendeld:** als dit is geselecteerd, kunnen eigenschappen voor de drukknop niet worden gewijzigd.
- **Sluiten:** past de huidige eigenschappen toe en slaat ze op, en sluit het dialoogvenster.

**Opmerking:** Als u op een tabblad *Vergrendeld* hebt geselecteerd, vergrendelt dit alle opties voor de knop, ook op andere tabbladen.

### 1. Tabblad Algemeen voor de knopeigenschappen

Het tabblad Algemeen in de drukknopeigenschappen bevat de volgende opties:

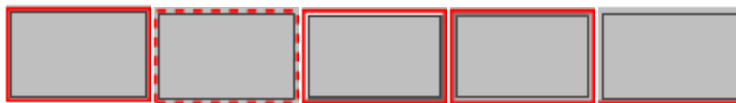
- **Naam:** legt de unieke naam voor de geselecteerde drukknop vast.
- **Tooltip:** toont tekst die bij het aanklikken van de drukknop nuttig kan zijn. Tooltips verschijnen als de cursor boven de drukknop zweeft.
- **Formulerveld:** bepaalt of de drukknop zichtbaar is, zowel op het scherm als op een afdruk. Er zijn vier mogelijkheden: **Zichtbaar**, **Verborgen**, **Zichtbaar maar afdrukken is niet mogelijk**, en **Verborgen maar afdrukken is mogelijk**.
- **Afdrukstand:** Draait de drukknop onder 0, 90, 180 of 270 graden.
- **Alleen lezen:** voorkomt dat de gebruiker op de knop kan klikken.
- **Vereist:** deze optie is niet beschikbaar voor drukknoppen.

### 2. Tabblad Vormgeving voor de knopeigenschappen

Het tabblad Vormgeving bepaalt hoe de drukknop er op de pagina uitziet. Het tabblad Vormgeving in de drukknopeigenschappen bevat de volgende opties:

- Wijzigt het uiterlijk van de rand. Selecteer **Ononderbroken**, **Streepjes**, **Schuin**, **Verzonken**

vlak of Onderstrepen.



Ononderbroken    Streepjes    Schuin    Verzonken vlak    Onderstrepen

#### De vormgeving van drukknoppen met verschillende lijnstijlen

**Opmerking:** U ziet mogelijk geen verschil als voor de rand geen kleur is gekozen.

- Dikte: bepaalt de dikte van de rand rond de drukknop: Dun, Gemiddeld of Dik.
- Randkleur: opent een kleurenkiezer waarin u een kleur voor de rand rond de drukknop kunt selecteren. Selecteer Geen kleur als u de knop zonder frame wilt houden.
- Vulkleur: opent een kleurenkiezer waarin u een kleur voor de knop kunt selecteren. Selecteer Geen kleur als u de knop zonder kleur wilt houden.

**Opmerking:** Een andere keuze voor **Vulkleur** dan Geen kleur blokkeert alle afbeeldingen op de PDF-pagina die zich achter de knop bevinden.

- Grootte van lettertype: stelt de grootte van het label voor de knop in. U kunt kiezen voor **Automatisch**, verschillende vooraf ingestelde waarden, of een andere waarde typen.
- Tekstkleur: opent een kleurenkiezer waarin u een kleur voor het label kunt selecteren.
- Lettertype: opent een lijst met op uw computer beschikbare lettertypen.



Drukknop

Grootte van lettertype: 30

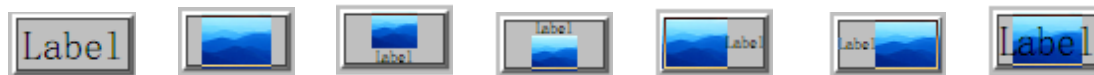
Tekstkleur: Groen

Lettertype: Times New Roman

### 3. Tabblad Opties voor de knopeigenschappen

De eigenschappen Opties bepalen hoe labels en pictogrammen er op de knop uitzien. Een knop kan een label, een pictogram of beide bevatten. In het tabblad Opties kunt u elk gewenst label toevoegen. Het tabblad Opties in de drukknopeigenschappen bevat de volgende opties:

- Indeling: bepaalt de indeling van het label en pictogram van de knop Er zijn zeven mogelijkheden:



A

B

C

D

E

F

G

A. Alleen label B. Alleen pictogram C. Pictogram boven, label onder D. Label boven, pictogram onder E. Pictogram links, label rechts F. Label links, pictogram rechts G. Label over pictogram heen

### Knopindelingen

- Geavanceerd: zorgt voor de gedetailleerde instellingen van het pictogram.
  - A. Wanneer schalen: kies wanneer u de ingevoegde afbeelding wilt schalen. Er zijn vier opties:
    - Altijd:** schaal het pictogram zodat het in de getekende knop past.
    - Nooit:** schaal het pictogram nooit. Geef het pictogram altijd met de oorspronkelijke afmetingen weer.
    - Pictogram is te groot:** zoom uit op het pictogram zodat de knop past als de eerste groter is dan de laatste, of toon het pictogram met de oorspronkelijke afmetingen.
    - Pictogram is te klein:** zoom in op het pictogram zodat de knop past als de eerste kleiner is dan de laatste, of toon het pictogram met de oorspronkelijke afmetingen.
  - B. Schalen: kies of u de afbeelding proportioneel of niet-proportioneel wilt schalen. Deze optie is uitgeschakeld als in het veld Wanneer schalende optie Nooit hebt gekozen.
    - Proportioneel:** schaal het pictogram proportioneel.
    - Niet-proportioneel:** schaal het pictogram zodat het in de knop past als de vergroting verandert.
  - C. Aanpassen aan bereik: selecteer deze optie om het pictogram te schalen zodat het volledig binnen de randen van de knop past zonder rekening te houden met de lijndikte van de rand.
  - D. Rand: versleep de schaalbalk om de positie van het pictogram binnen de knop te wijzigen. De coördinaten veranderen als u de schuifbalk verplaatst.
- Gedrag: bepaalt de weergave van de knop als hierop geklikt is. Het knopgedrag omvat:
  - Geen:** de knop verandert niet.
  - Drukken:** bepaalt de weergave voor de staten Omhoog, Omlaag en Rollover van de muis. Selecteer een optie onder **Staat** en geef een optie op voor label of pictogram:

**Contour:** markeert de rand van de knop.

**Negatief:** verwisselt de donkere en lichte tinten van de knop.



### Het knopgedrag

- Ga als volgt te werk bij het definiëren van het label of pictogram dat op de knop verschijnt:
  - A. Staat: bepaalt de weergave van de knop als daarop geklikt wordt.

**Omhoog:** bepaalt hoe de knop er uit ziet als hij niet is aangeklikt.

**Omlaag:** bepaalt hoe de knop er uit ziet als hij is aangeklikt, maar voordat de muis is losgelaten.

**Rollover:** bepaalt hoe de knop er uit ziet als de aanwijzer daar boven zweeft.
  - B. Als in het menu Indeling een labeloptie is geselecteerd, typt u de tekst in het vak Label.
  - C. Als in het menu Indeling een pictogramopties is geselecteerd, klikt u op Pictogram kiezen...>klik op Bladeren...>selecteer het bestandstype in het menu Objecttype, dubbelklik op de bestandsnaam en klik op OK. (Klik op de knop **Wissen** om het geselecteerde pictogram te verwijderen.)
- Klik op **Sluiten** om deze eigenschappen te accepteren.

#### 4. Tabblad Acties voor de knopeigenschappen

In het tabblad Acties geeft u acties op die u wilt koppelen aan de drukknop, zoals naar een speciale pagina springen of naar een website gaan. Het tabblad Acties in de drukknop eigenschappen bevat de volgende opties:

- Trigger selecteren: bepaalt de actie van de gebruiker die een actie start: **Muisomhoog**, **Muisomlaag**, **Muisenter**, **Muisexit**, **Bijfocuskrijgen**, of **Bijfocuskwijtraken**.
- Actie selecteren: bepaalt de gebeurtenis die plaatsvindt als de gebruiker de actie activeert: **Naar paginaweergave gaan**, **Bestand openen/uitvoeren**, **Webkoppeling openen**, **Veld weergeven/verbergen**, **Menuopdracht uitvoeren**, **Formulier indienen**, **Formulierinvoer wissen**, **Formuliergegevens importeren** en **JavaScript uitvoeren**.
  - A. Naar paginaweergave gaan: de koppeling verwijst naar een specifieke pagina. Niet



## Foxit PhantomPDF Business for HP Gebruikershandleiding

alleen kunt u een pagina in de huidige PDF aanwijzen maar ook een pagina in een andere PDF. Tevens kunt u de huidige zoominstelling wijzigen en de positie bepalen.

Kies deze optie om naar een pagina te gaan, klik op de knop **Toevoegen** en voer een van de volgende bewerkingen uit:

- a) De positie instellen in het huidige document: blader door het huidige document, ga naar een nieuwe positie waarnaar u verwijst en klik op **Deze positie instellen**.
- b) De positie instellen in een ander PDF-document: klik op de knop **Openen** op de werkbalk>selecteer de gewenste PDF>blader door dat document en ga naar de gewenste positie>Klik op **Deze positie instellen**.

**Opmerking:** Het nieuwe PDF-document moet worden geopend in het bestaande venster maar niet in een nieuw venster.

- c) De vergroting van de weergave wijzigen: blader door het huidige of een ander document>ga naar de gewenste positie>verander de vergroting van de positie>Klik op **Deze positie instellen**.
- d) Klik op **Annuleren** om de handeling ongedaan te maken.

B. Bestand openen/uitvoeren: verwijst de koppeling naar een ander bestand. Kies **Bestand openen/uitvoeren**> Klik op **Toevoegen**>selecteer het doelbestand en klik op **Selecteren**.

C. Webkoppeling openen: verwijst naar een webpagina. Kies **Webkoppeling openen**>klik op **Toevoegen**>typ de URL van de betreffende webpagina.

D. Selecteer de optie om een veld weer te geven of te verbergen>klik op **Toevoegen...**> kies of de geselecteerde knop moet worden getoond of verborgen als de gebruiker de actie activeert, en klik op **OK**.

E. Selecteer de optie om een menuitem uit te voeren>klik op **Toevoegen...**> selecteer een item in het dialoogvenster Selectie menu-items, en klik op **OK**.

F. Selecteer de optie om een formulier in te dienen>klik op **Toevoegen...**> kies de wijze van indienen, bepaal welke velden ingediend moeten worden, en klik op **OK**.

G. Selecteer de optie om invoervelden te wissen>klik op **Toevoegen...**> selecteer de te wissen velden, en klik op **OK**.

H. Selecteer de optie om formuliergegevens te importeren,>klik op **Toevoegen...**> kies het FDF-bestand dat de gewenste formuliergegevens bevat, en klik op **Openen**.

I. Selecteer de optie om een JavaScript uit te voeren>klik op **Toevoegen...**> voer een **JavaScript** in, en klik op **OK** en op **Sluiten**.

- Acties: toont de lijst met triggers en acties die u vastgelegd hebt.
- Knoppen Omhoog en Omlaag: verander de volgorde waarin de geselecteerde actie onder de trigger verschijnt. (Alleen beschikbaar als u meerdere acties voor dezelfde trigger hebt gedefinieerd.)
- Bewerken: opent een dialoogvenster met specifieke opties voor de geselecteerde actie. U kunt ook op de acties dubbelklikken om een dialoogvenster te openen.

- Verwijderen: verwijdert de geselecteerde actie.

#### ✧ Druknopeigenschappen als standaard instellen

Nadat u knopeigenschappen voor een nieuwe drukknop hebt ingesteld, kunt u de instellingen vastleggen als nieuwe standaard voor alle drukknoppen die u in de toekomst maakt. Om de huidige eigenschappen als standaard in te stellen, rechtsklikt u op de drukknop>selecteer **De huidige eigenschappen gebruiken als nieuwe standaard**.

### Selectievakje

Een selectievakje is een knop die de keuze ja-nee voor individuele items biedt. Zie "[Drukknop](#)" voor het maken, verplaatsen, verwijderen, wijzigen van de grootte, maken van meerdere exemplaren, dupliceren van een selectievakje en het instellen van de tabvolgorde.

#### ✧ Eigenschappen selectievakje instellen

Dit bevat eveneens vier tabs Algemeen, Vormgeving, Opties en Acties waarin u de eigenschappen van het selectievak instelt.

Zie [Druknopeigenschappen instellen](#) voor de tabbladen Algemeen, Vormgeving en Acties.

Tabblad Opties:

Selectievakje Stijl: bepaalt de stijl van het selectievakje. Er zijn zes mogelijkheden:



#### Selectievakje Stijl

A. Raster    B. Cirkel    C. Kruis    D. Ruit    E. Vierkant    F. Ster

Exportwaarde: identificeert het selectievakje en maakt onderscheid met de andere selectievakjes die de waarde Naam delen.

Standaard geselecteerd: bepaalt de selectiestaat van de knop als de gebruiker het formulier de eerste keer opent.

**Opmerking:** Als u meerdere exemplaren van het selectievakje maakt, moet u er voor zorgen dat zowel de namen in het formulier als de exportwaarden alle verschillend zijn in bij elkaar behorende selectievakjes.

## Keuzerondje

Een keuzerondje is een soort grafische gebruikersinterface-widget waarmee u uit een vooraf gedefinieerde reeks opties één keuze kunt maken. Zie "[Drukknop](#)" voor het maken, verplaatsen, dupliceren van een keuzerondje en het instellen van de tabvolgorde.

### **Tip: Keuzerondjes wisselen**

*Bij elkaar behorende keuzerondjes moeten precies dezelfde veldnaam hebben maar verschillende exportwaarden. Dit zorgt er voor dat de keuzerondjes kunnen wisselen en dat in de database de juiste waarden worden verzameld.*

1. *Gebruik kopiëren en plakken om meerdere exemplaren te maken als er meer dan één veld met dezelfde naam is. Maak vervolgens de waarde bruikbaar door de waarde van de keuzerondjes te wijzigen om er voor te zorgen dat alle keuzerondjes dezelfde veldnaam hebben maar verschillende exportwaarden.*
2. *Let op dat u de optie "**Meerdere kopieën maken**" niet kunt gebruiken als er meerdere keuzerondjes met dezelfde naam zijn. Een waarschuwing verschijnt als u rechtsklikt en **Meerdere kopieën maken** kiest.*

### ✧ **Eigenschappen voor keuzerondjes instellen**

Het gedrag van een keuzerondje wordt bepaald door instellingen in het dialoogvenster Eigenschappen van het keuzerondje. U kunt eigenschappen instellen die de opmaak toepassen, de vormgeving en acties bepalen, enzovoort.

Het keuzerondje beschikt over tabbladen Algemeen, Vormgeving, Opties en Acties. Elk tabblad bevat voorts twee items:

- **Vergrendeld:** als dit is geselecteerd, kunnen eigenschappen voor het keuzerondje niet worden gewijzigd.
- **Sluiten:** past de huidige eigenschappen toe en slaat ze op, en sluit het dialoogvenster.

**Opmerking:** *Als u op een tabblad Vergrendeld hebt geselecteerd, vergrendelt dit alle opties voor de knop, ook op andere tabbladen.*

#### 1. Tabblad Algemeen voor de eigenschappen van het keuzerondje

Het tabblad Algemeen in de eigenschappen van het keuzerondje bevat de volgende opties:

- **Naam:** legt de unieke naam voor het geselecteerde keuzerondje vast.
- **Tooltip:** toont tekst die bij het aanklikken van de drukknop nuttig kan zijn. Tooltips verschijnen als de cursor boven het keuzerondje zweeft.
- **Formulerveld:** bepaalt of het keuzerondje zichtbaar is, zowel op het scherm als op een

afdruk. Er zijn vier mogelijkheden: **Zichtbaar, Verborgen, Zichtbaar maar afdrukken is niet mogelijk**, en **Verborgen maar afdrukken is mogelijk**.

- Afdrukstand: Draait het keuzerondje onder 0, 90, 180 of 270 graden.
- Alleen lezen: voorkomt dat de gebruiker op het keuzerondje kan klikken.
- Vereist: dwingt de gebruiker om op het keuzerondje te klikken. Als de gebruiker probeert om het formulier aan te bieden terwijl een vereist keuzerondje niet is gekozen, verschijnt een foutmelding.

## 2. Tabblad Vormgeving voor de eigenschappen van het keuzerondje

Het tabblad Vormgeving bepaalt hoe het keuzerondje er op de pagina uitziet. Het tabblad Vormgeving in de drukknop eigenschappen bevat de volgende opties:

- Wijzigt het uiterlijk van de rand. Selecteer Ononderbroken, Streepjes, Schuin, Verzonken vlak of Onderstrepen.



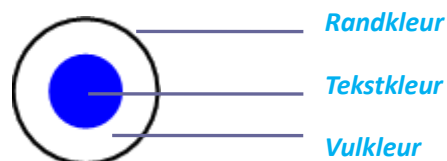
### De vormgeving van keuzerondjes met verschillende lijnstijlen

**Opmerking:** U ziet mogelijk geen verschil als voor de rand geen kleur is gekozen.

- Dikte: bepaalt de dikte van de rand rond het keuzerondje: Dun, Gemiddeld of Dik.
- Randkleur: opent een kleurenkiezer waarin u een kleur voor de rand rond de drukknop kunt selecteren. Selecteer Geen kleur als u de knop zonder frame wilt houden.
- Vulkleur: opent een kleurenkiezer waarin u een kleur voor het keuzerondje kunt selecteren. Selecteer Geen kleur als u het keuzerondje zonder kleur wilt houden.

**Opmerking:** Een andere keuze voor Vulkleur dan Geen kleur blokkeert alle afbeeldingen op de PDF-pagina die zich achter het keuzerondje bevinden.

- Tekstkleur: opent een kleurenkiezer waarin u een kleur voor het keuzerondje kunt selecteren.



Keuzerondje

**Opmerking:** de items *Grootte van lettertype* en *Lettertype ontbreken* in het tabblad *Vormgeving* vóór de eigenschappen van het keuzerondje.

### 3. Tabblad Acties voor de eigenschappen van het keuzerondje

Zie "[Tabblad Acties voor de knopeigenschappen](#)".

### 4. Tabblad Opties voor de eigenschappen van het keuzerondje

Met het tabblad Opties kunt u de knopstijl wijzigen en andere instellingen zetten. Het tabblad Opties in de eigenschappen van het keuzerondje bevat de volgende opties:

- Knopstijl: geef de vorm op van de markering die in het keuzerondje verschijnt als de gebruiker deze selecteert. Er zijn zes opties: Raster, Cirkel (standaard), Kruis, Ruit, Vierkant en Ster. Deze eigenschap verandert de vorm van het keuzerondje zelf niet.
- Exportwaarde: identificeert het keuzerondje en onderscheidt het van andere keuzerondjes die dezelfde waarde Naam delen. De status van een keuzerondje is "Ja". Met dit vak kunt u de naam wijzigen.
- Standaard geselecteerd: bepaalt de selectiestaat van de knop als de gebruiker het formulier de eerste keer opent.
- Keuzerondjes met dezelfde naam en waarde worden tegelijkertijd geselecteerd: hierdoor is selectie van meerdere bij elkaar horende keuzerondjes mogelijk. Als de gebruiker een keuzerondje selecteert met dezelfde veldnaam en exportwaarde als een ander, worden beide keuzerondjes geselecteerd.
- Klik op **Sluiten** om deze eigenschappen te accepteren.

#### ✧ **Eigenschappen voor keuzerondje als standaard instellen**

Nadat u eigenschappen voor keuzerondjes voor een nieuw keuzerondje hebt ingesteld, kunt u de instellingen vastleggen als nieuwe standaard voor alle keuzerondjes die u in de toekomst maakt.

Om de huidige eigenschappen als standaard in te stellen, rechtsklikt u op het keuzerondje>selecteer **De huidige eigenschappen gebruiken als nieuwe standaard**.

#### **Keuzelijst met invoervak**

Een keuzelijst met invoervak is een veel toegepaste GUI-widget. Het is een combinatie van een vervolgkeuzelijst of lijstvak en een tekstvak met één regel zodat de gebruiker een waarde rechtstreeks in het bedieningselement kan typen of in de lijst met bestaande opties kan kiezen.

Zie "[Drukknop](#)" voor het maken, verplaatsen, dupliceren van een keuzelijst met invoervak en het instellen van de tabvolgorde.

#### ✧ **Eigenschappen van de keuzelijst met invoervak**

Het gedrag van een keuzelijst met invoervak wordt bepaald door instellingen in het dialoogvenster Eigenschappen van de keuzelijst met invoervak . U kunt eigenschappen instellen die de opmaak toepassen, de vormgeving en acties bepalen, rekenkundige handelingen uitvoeren enzovoort.

Een keuzelijst met invoervak heeft tabbladen Algemeen, Vormgeving, Optie, Opmaak, Valideren, Berekenen en Acties. Elk tabblad bevat voorts twee items:

- **Vergrendeld:** als dit is geselecteerd, kunnen eigenschappen voor een keuzelijst met invoervak niet worden gewijzigd.
- **Sluiten:** past de huidige eigenschappen toe en slaat ze op, en sluit het dialoogvenster.

**Opmerking:** Als u op een tabblad Vergrendeld hebt geselecteerd, vergrendelt dit alle opties voor deze keuzelijst met invoervak , ook op andere tabbladen.

#### 1. Tabblad Algemeen voor de keuzelijst met invoervak

Zie ["Tabblad Algemeen voor de knopeigenschappen"](#).

#### 2. Tabblad Vormgeving voor de keuzelijst met invoervak

Zie ["Tabblad Vormgeving voor de knopeigenschappen"](#).

#### 3. Tabblad Acties voor de keuzelijst met invoervak

Zie ["Tabblad Acties voor de knopeigenschappen"](#).

#### 4. Tabblad Opties voor de keuzelijst met invoervak

Met het tabblad Opties kunt u een lijst met items maken waaruit de gebruiker kan kiezen.

- Item: accepteert de tekst en spaties die u typt voor opties die u in het menu voor het veld wilt laten verschijnen.
- Toevoegen: verplaatst het huidige item naar de Itemlijst.
- Exportwaarde: typ hier een waarde die het item weergeeft bij exporteren van de gegevens. Als dit leeg blijft, wordt de invoer voor Naam in het tabblad Algemeen als exportwaarde gebruikt.
- Itemlijst: toont de keuzen die in de lijst beschikbaar zullen zijn.

**Opmerking:** Het gemarkeerde item in het vak Itemlijst verschijnt als standaard geselecteerd item in het veld van de keuzelijst met invoervak. Om het standaarditem te wijzigen, markeert u een ander item in de lijst.

- Verwijderen: verwijdert het geselecteerde item uit de lijst.
- Omhoog/Omlaag: wijzigt de volgorde waarin de items worden weergegeven in de keuzelijst.

Deze knoppen zijn niet beschikbaar als Items sorteren is geselecteerd.

- Items sorteren: ordent de items in de lijst numeriek en alfabetisch. Een numerieke sortering (indien van toepassing) wordt vóór een alfabetische sortering uitgevoerd.
- De gebruiker mag aangepaste tekst invoeren: hierdoor kunnen gebruikers andere waarden invoeren dan in de lijst staan.
- Ogenblikkelijk doorvoeren van de geselecteerde waarde: slaat de waarde op zodra de gebruiker deze selecteert. Als deze optie niet geselecteert is, wordt de waarde pas opgeslagen als de gebruiker met Tab het huidige veld verlaat of in een ander veld klikt.

## 5. Tabblad Opmaak voor de keuzelijst met invoervak

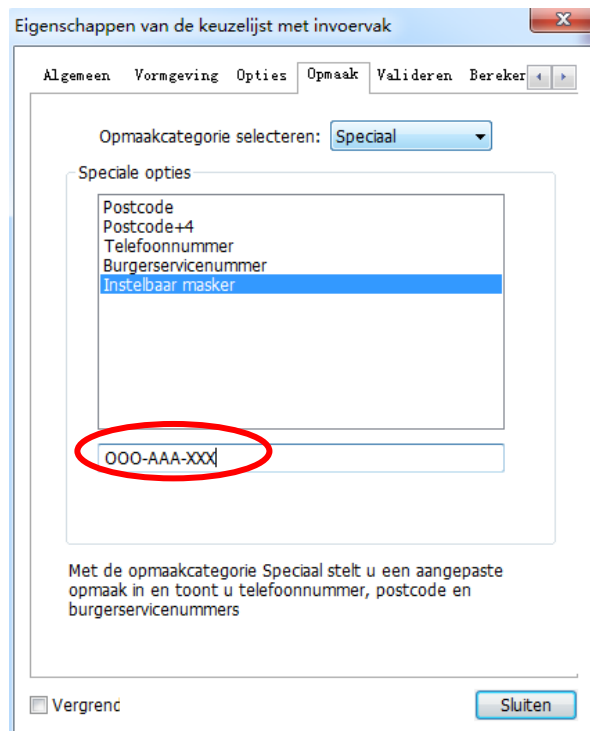
Met het tabblad Opmaak kunt u de veldwaarden opmaken. Selecteer een van de onderstaande categorieën:

- Geen: er zijn geen extra opties beschikbaar. Voor de invoer in een keuzelijst met invoervak met deze eigenschap is geen extra opmaak nodig.
- Nummer: voert automatisch de geselecteerde opmaakoptyes op numerieke gegevensinvoer uit.
  - A. Aantal decimalen: bepaalt het aantal cijfers dat rechts van de komma verschijnt.
  - B. Stijl van scheidingstekens: bepaalt de plaatsing van komma's en punten.
  - C. Valutasymbool: bepaalt het type valuta, zoals dollar, Euro of pond.
  - D. Stijl van negatief getal: bepaalt de weergave van negatieve getallen. U kunt kiezen uit **Haakjes tonen**, **rode tekst gebruiken**, geen van beide, of beide.
- Percentage: voert automatisch de geselecteerde opmaakoptyes op numerieke gegevensinvoer uitgedrukt als percentage uit.
  - A. Aantal decimalen: bepaalt het aantal cijfers dat rechts van de komma verschijnt.
  - B. Stijl van scheidingstekens: bepaalt de plaatsing van komma's en punten.
- Datum: de lijst bevat variaties met een, twee en vier cijfers waarbij *d* de dag aangeeft, *m* de maand en *j* het jaar. U kunt ook Aangepast kiezen en uw indeling typen.
- Tijd: de lijst bevat weergavevarianten waarbij u voor het uur staat op een 12-uurs klok, *U* voor het uur op een 24-uurs klok, *MM* voor minuten, *ss* voor seconden, en *tt* voor AM of PM. U kunt ook Aangepast kiezen en uw indeling typen.
- Speciaal: dit bevat vijf opties:
  - A. Postcode: voor een postcode van vier cijfers en twee letters.
  - B. Postcode+4: voor een postcode van negen cijfers.
  - C. Telefoonnummer: voor een telefoonnummer van tien cijfers.
  - D. Burgerservicenummer: voor het burgerservicenummer of SoFi-nummer.
  - E. Instelbaar masker: verandert de opmaakcategorie in Aangepast en opent een volgend tekstvak waarin u een aangepaste opmaak kunt typen. Gebruik deze optie om aan te geven, welke soorten tekens de gebruiker in elke gegeven positie kan invoeren, en hoe

de gegevens in het veld worden weergegeven.

- a. A - accepteert alleen letters (A-Z, a-z).
- b. X - accepteert spaties en de meeste afdrubare tekens, waaronder alle tekens die beschikbaar zijn op een standaard toetsenbord en ANSI-tekens in de bereiken 32-126 en 128-255.
- c. O - de letter "O" accepteert alfanumerieke tekens (A-Z, a-z en 0-9).
- d. 9 - Accepteert uitsluitend numerieke tekens (0-9).

Zo accepteert de maskerinstelling AAA--p#999 de invoer BDF--p#367. Een maskerinstelling OOOOO@XXX accepteert de invoer vad12@3Up.



**Voorbeeld van een invoer met een instelbaar masker**

- Aangepast: maakt extra opties beschikbaar voor formulierontwerpers die hun eigen JavaScripts willen schrijven voor opmaak en toetsaanslagen. Een aangepast script kan bijvoorbeeld een nieuwe valuta-indeling definiëren of de invoer door de gebruiker beperken tot bepaalde toetsaanslagen.
  - A. Script voor aangepaste opmaak: toont alle aangepaste scripts die u voor opmaak hebt toegevoegd. De knop Bewerken opent een JavaScript-editor waarin u nieuwe scripts kunt schrijven en toevoegen.
  - B. Script voor aangepaste toetscombinatie: toont alle aangepaste scripts die u voor het valideren van toetsaanslagen hebt toegevoegd. De knop Bewerken opent een JavaScript-editor waarin u nieuwe scripts kunt schrijven en toevoegen.



## 6. Tabblad Valideren voor de keuzelijst met invoervak

De eigenschappen Valideren beperken de invoer tot specifieke bereiken, waarden of tekens en zorgen er voor dat gebruikers de juiste gegevens voor een keuzelijst met invoervak invoeren.

- De veldwaarde is niet gevalideerd: schakelt de validatie uit.
- De veldwaarde valt binnen het bereik: bepaalt een numeriek bereik voor een keuzelijst met invoervak met waarden die u invoert als nummer of percentage. Dit is alleen beschikbaar als op het tabblad Opmaak Nummer of Percentage geselecteerd is.
- Uitvoeren van aangepast validatiescript: valideert met een JavaScript dat u maakt of aanbiedt. De knop Bewerken opent een JavaScript-editor waarin u nieuwe scripts kunt schrijven en toevoegen.

## 7. Tabblad Berekenen voor de keuzelijst met invoervak

Met deze optie kunt u rekenkundige bewerkingen uitvoeren op bestaande veldinvoer en het resultaat weergeven.

- De waarde wordt niet berekend: selecteer deze optie als u wilt dat de gebruikers typen.
- De waarde is de: selecteer dit om meer opties beschikbaar te maken.
  - A. De lijst bevat de rekenkundige functies die op de geselecteerde velden toegepast worden. Kies Som om de in de velden ingevoerde waarden op te tellen, Product om ze te vermenigvuldigen, Gemiddelde, Minimum of Maximum.
  - B. Kies: opent een dialoogvenster Veldkeuze met een lijst met beschikbare velden in het formulier die u selecteert om ze aan de berekening toe te voegen, of deselecteert om ze te verwijderen.
- Vereenvoudigde veldnotatie: gebruikt JavaScript met veldnamen en eenvoudige rekenkundige tekens. De knop Bewerken opent een JavaScript-editor waarin u nieuwe scripts kunt schrijven, bewerken en toevoegen.
- Script voor aangepaste berekening: toont alle aangepaste scripts die u voor berekeningen hebt toegevoegd. De knop Bewerken opent een JavaScript-**editor** waarin u nieuwe JavaScripts kunt schrijven en toevoegen.

### ✧ **Eigenschappen van de keuzelijst met invoervak als standaard instellen**

Nadat u eigenschappen voor een keuzelijst met invoervak hebt ingesteld, kunt u de instellingen vastleggen als nieuwe standaard voor alle keuzelijsten met invoervakken die u in de toekomst maakt.

Om de huidige eigenschappen als standaard in te stellen, rechtsklikt u op de keuzelijst met invoervak>selecteer **De huidige eigenschappen gebruiken als nieuwe standaard**.

## **Keuzelijst en Tekstveld**

Een keuzelijst is een GUI-widget waarin de gebruiker een of meer items kan kiezen in een lijst die is opgenomen in een statisch tekstvak met meerdere regels. U kunt ook een eigenschap voor de keuzelijst instellen waarmee de gebruiker kan Shift-klikken of Ctrl-klikken/Control-klikken om meerdere items in de lijst te selecteren.

Een tekstveld is een algemeen element van een grafische gebruikersinterface van computerprogramma's en het bijbehorende type widget dat gebruikt wordt bij het programmeren van GUIs, waarin de gebruiker tekst kan typen, zoals naam, adres, telefoonnummer enz.

Zie "[Drukknop](#)" voor het maken, verplaatsen, dupliceren van de keuzelijst en tekstveld en het instellen van de tabvolgorde.

### ✧ **Eigenschappen voor de keuzelijst instellen**

Zie "[Eigenschappen voor de keuzelijst met invoerveld instellen](#)".

### ✧ **Eigenschappen voor een tekstveld instellen**

De meeste eigenschappen komen overeen met die van een keuzelijst met invoerveld, maar het tabblad Opties is exclusief.

1. Zie voor alle andere eigenschappen van een tekstveld "[Eigenschappen voor de keuzelijst met invoerveld instellen](#)".

2. Tabblad Opties voor de tekstveldeigenschappen

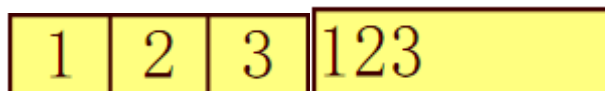
- Uitlegning: lijnt de tekst links, rechts of gecentreerd in het veld uit.
- Standaardwaarde: bepaalt de tekst die verschijnt tot de gebruiker deze overschrijft door in het veld te typen. Typ de standaardwaarde in dit vak.
- Meerdere regels: staat meer dan één regel invoer in het tekstveld toe.
- Bladeren lange tekst: compenseert tekst die buiten de grenzen van het tekstveld komt.
- RTF-indeling toestaan: hiermee kunnen gebruikers opmaakgegevens aan de tekst toevoegen, zoals vet en cursief. Dat kan handig zijn bij bepaalde tekstvelden waarbij deze opmaakinformatie belangrijk is voor de betekenis van een tekst, zoals een essay.
- Limiet van tekens: stelt een maximum aan het aantal te typen tekens.

**Opmerking:** Als u een standaardwaarde hebt getypt, wordt die vanaf deze waarde afgebroken.

- Wachtwoord: toont de door de gebruiker ingevoerde tekst als een reeks sterretjes (\*). Deze optie is uitsluitend beschikbaar als Spelling controleren is gedeselecteerd.
- Veld wordt gebruikt voor bestandselectie: hiermee kan de gebruiker een bestandspad

invoeren als waarde wanneer een bestand samen met het formulier wordt ingediend. Deze optie is alleen beschikbaar als uitsluitend Bladeren lang tekst is geselecteerd op het tabblad Opties.

- Spelling controleren: controleert de spelling van de door de gebruiker ingevoerde tekst.
- Afkappunt: verdeelt de ingevoerde tekst evenredig over de breedte van het tekstveld. Als een randkleur is opgegeven en Ononderbroken of Streepjes geselecteerd op het tabblad Vormgeving, wordt elk teken in het veld gescheiden door lijnen van die kleur. Deze optie is alleen beschikbaar als geen ander selectievakje geselecteerd is.



A

B

### **Tekstvelden met en zonder de eigenschap Afkappunt**

*A. Tekstveld met een randkleur en de eigenschap Afkappunt*

*B. Tekstveld zonder de eigenschap Afkappunt*

#### ✧ **Eigenschappen voor tekstveld als standaard instellen**

Om de huidige eigenschappen als standaard in te stellen, rechtsklikt u op het tekstveld>selecteer **De huidige eigenschappen gebruiken als nieuwe standaard**.

### **Handtekeningveld**

Het handtekeningveld is speciaal ontworpen om lege velden voor digitale handtekeningen te maken waarin reviewers kunnen ondertekenen. U kunt het veld overal plaatsen waar u wilt dat de reviewers ondertekenen.

#### ✧ **Een nieuw Handtekeningveld maken**

Kies **FORMULIER>Formulievelden>** knop **Handtekeningveld**  waarna de aanwijzer verandert in , en doe het volgende:

- Sleep over een gebied op de plek waar u een handtekeningveld wilt maken.
- Onder het veld verschijnt een vak waarin u de naam typt.
- U kunt ook op Alle eigenschappen klikken om meer instellingen vast te leggen. Of dubbelklik op het veld om het dialoogvenster Eigenschappen handtekening te openen.

Zie "[Drukknop](#)" voor het maken, verplaatsen, dupliceren van een handtekeningveld en het instellen van de tabvolgorde.

Zie voor het instellen van de tabbladen Algemeen, vormgeving en Acties voor het handtekeningveld "[Eigenschappen voor drukknop instellen](#)".

Tabblad Ondertekend voor het handtekeningveld

- Er gebeurt niets bij ondertekenen: dit is de standaardinstelling.
- Markeren als alleen-lezen: voorkomt dat andere lezers het digitaal ondertekende formulier kunnen wijzigen.
  - ✧ Alle velden: voorkomt wijzigingen in elk veld.
  - ✧ Alle velden behalve deze: staat wijzigen van de geselecteerde velden toe. Klik op de knop **Kies** en selecteer selectievakjes voor de velden die de reviewers na het ondertekenen mogen bewerken.
  - ✧ Alleen deze velden: voorkomt het wijzigen van de geselecteerde velden.
- Dit script wordt uitgevoerd wanneer het veld wordt ondertekend:

Activeer een aangepast JavaScript als de gebruiker het formulier digitaal ondertekent. Klik op de knop **Bewerken** om een JavaScript-actie te bewerken of een nieuwe te maken.



### Formulievelden ordenen

U kunt formulievelden op een pagina ordenen, zoals uitlijnen, centreren en verspreiden. Voordat u velden ordent, moet u meerdere velden selecteren.

### Meerdere velden selecteren

Om de velden te ordenen, moet u eerst meerdere velden selecteren die u wilt ordenen.

Ga als volgt te werk om meerdere velden te selecteren:

- Kies het tool Aantekeningen selecteren  > Shift-klik of Ctrl-klik op elk veld.
- Kies het tool Aantekeningen selecteren  > sleep een selectiekader rond het gebied om ze te selecteren.

Ctrl-klik op een veld om dit te deselecteren.

**Opmerking:** het rood gemarkeerde veld is het ankerveld. Als u meerdere velden selecteert door te klikken, is het laatst geselecteerde veld het anker.

### Meerdere velden uitlijnen

U kunt de geselecteerde velden links, rechts, boven, onder, verticaal of horizontaal uitlijnen. Selecteer een van de velden als anker. De andere velden worden ten opzichte van de linkerrand, rechterrاند, bovenrand, onderrand, verticale as of horizontale as van het ankerveld geordend.

Selecteer twee of meer velden die u wilt uitlijnen en voer een van de volgende handelingen uit:

- Rechtsklik op het anker, kies **FORMULIER>Bewerken>Schikken>Schikken** en selecteer in de categorie Uitlijnen de wijze van uitlijnen.
- Rechtsklik op het anker en kies als volgt een opdracht:
  - A. Om een kolom met velden uit te lijnen: kies Links, Rechts of Verticaal om ze uit te lijnen ten opzichte van de linkerrand, rechterrاند of verticale as van het ankerveld.
  - B. Om een rij met velden uit te lijnen: kies Boven, Onder of Horizontaal om ze uit te lijnen ten opzichte van de bovenrand, onderrand of horizontale as van het ankerveld.

**Opmerking:** Als u op een van de geselecteerde velden rechtsklikt of Ctrl-klikt, wordt dit rood gemarkeerd om aan te geven dat dit het ankerveld is. De opdrachten in het uitlijnmenu verplaatsen de andere geselecteerde velden om uit te lijnen met de randen van het ankerveld.

### **Meerdere velden centreren**

Met deze functie kunt u de rechthoek in het formulier centreren. Selecteer de velden. U kunt zich voorstellen dat deze velden bestaan uit een gebied met de vorm van een rechthoek. Voer een van de volgende handelingen uit:

- Kies **FORMULIER>Bewerken>Schikken**; selecteer in de categorie Gecentreerd op pagina een als anker om de velden rond te centreren.
- Rechtsklik op een van de velden **>Centreren>** Verticaal/Horizontaal/Beide. De rechthoek wordt respectievelijk verticaal, horizontaal of beide gecentreerd op de pagina.

### **Meerdere velden verspreiden**

Deze opdracht is beschikbaar als drie of meer velden geselecteerd zijn. Selecteer de te verspreiden velden en voer een van de volgende handelingen uit:

- Kies **FORMULIER>Bewerken>Schikken>Schikken**; selecteer in de categorie Verdelen op pagina een als anker om de velden rond te centreren.
- Om de velden evenredig te verdelen tussen de bovenste en onderste velden, kiest u **Verdelen>Verticaal**. Om de velden evenredig te verdelen tussen het linker en rechter veld, kiest u **Verdelen>Horizontaal**.

### **De afmetingen van meerdere velden wijzigen**


Selecteer een van de velden als anker, waarna de afmetingen van de andere velden worden aangepast met dezelfde hoogte of breedte als van het ankerveld. Bijvoorbeeld:

- Selecteer veld A en B. Stel dat u veld A als ankerveld wilt instellen.
- Rechtsklik op A **>Grootte>** Hoogte/Breedte/Beide. De hoogte/breedte/hoogte en breedte

van B wordt gelijk gemaakt aan die van A.

### Tabvolgorde van velden instellen

Nadat u de velden hebt gemaakt, kunt u eenvoudig de tabvolgorde instellen. Als u het instellen van de tabvolgorde niet uitvoert, wordt de normale volgorde toegepast. Ga als volgt te werk:

- Selecteer het tool Aantekeningen selecteren , rechtsklik op een veld en kies **Tabvolgorde instellen**.
- Klik ergens in het veld dat u als eerste in de tabvolgorde wilt plaatsen. In de linkerbovenhoek verschijnt het nummer 1.
- Klik op alle andere velden in de gewenste tabvolgorde.

***Opmerking:** Als u besluit om de tabvolgorde niet te wijzigen, klikt u op een leeg gebied van de pagina of een onderdeel van de pagina dat geen deel uitmaakt van een veld. Hierdoor worden de nummers voor de tabvolgorde verborgen zodat de tabvolgorde niet meer wijzigt als u op een veld klikt.*

### De berekeningsvolgorde van velden instellen

Als u twee of meer berekeningen in een formulier uitvoert, is de volgorde waarin ze worden uitgevoerd de volgorde waarin u de berekeningen hebt gedefinieerd. In sommige gevallen moet u de berekeningsvolgorde aanpassen om de juiste resultaten te verkrijgen.

Als u bijvoorbeeld het resultaat wilt ophalen van het berekenen van twee velden om de waarde van een derde veld te berekenen, moeten eerst de eerste twee velden samen zijn berekend om het juiste resultaat te bereiken.

- Kies **FORMULIER > Bewerken > Volgorde berekenen** .

Het dialoogvenster Volgorde berekenen toont alle berekenbare velden in het formulier en de volgorde waarin de berekeningen worden uitgevoerd.

- Om de berekeningsvolgorde te wijzigen, selecteert u het veld in de lijst en klikt u naar behoefte op de knop Omhoog of Omlaag.
- Klik op **OK** als u klaar bent.

### Eigenschappen van meerdere velden instellen

- Selecteer meerdere velden>rechtsklik op een daarvan >**Eigenschappen...**
- Een dialoogvenster verschijnt met een tabblad Algemeen en een tabblad Vormgeving. Ga te werk zoals hierboven is beschreven.

## JavaScript

JavaScript is een dynamische prototype-gebaseerde taal met eersteklas functies dat als een manier dient om eenvoudig interactieve webpagina's te maken. In Foxit PhantomPDF *Business* kunt u dit niveau van interactiviteit eenvoudig in uw PDF-documenten opnemen.

Met Foxit PhantomPDF *Business* kunt u JavaScript-code aanroepen met acties die zijn gekoppeld aan documenten, bladwijzers, koppelingen en pagina's. Foxit PhantomPDF *Business* bevat drie opties om dat te doen: Document JavaScript, Document Action en JavaScript Console. Met Document JavaScript kunt u scripts op documentniveau maken in Foxit PhantomPDF *Business*. Met Document Action kunt u JavaScript-acties op documentniveau maken die van toepassing zijn op het gehele document. De JavaScript Console biedt een interactieve en handige interface voor het testen van delen van JavaScript-code en om te experimenteren met objecteigenschappen en methoden.

### Document-JavaScript

Document JavaScripts zijn definities voor variabelen en functies die over het algemeen bruikbaar zijn voor een gegeven document, maar niet buiten het document.

- Definities van variabelen: definieer variabelen op documentniveau zodat ze zichtbaar zijn voor elk uitvoerend script.
- Definities van functies: Definieer functies op het documentniveau dat de interactie van de gebruiker met het document ondersteunt. Dat kunnen hulpfuncties zijn voor het afhandelen van veel voorkomende taken voor de bewerking van tekenreeksen of getallen, of functies die uitgebreide scripts uitvoeren die aangeroepen worden door acties welke door een gebruiker gestart zijn met velden, bladwijzers, paginawijzigingen enzovoort.

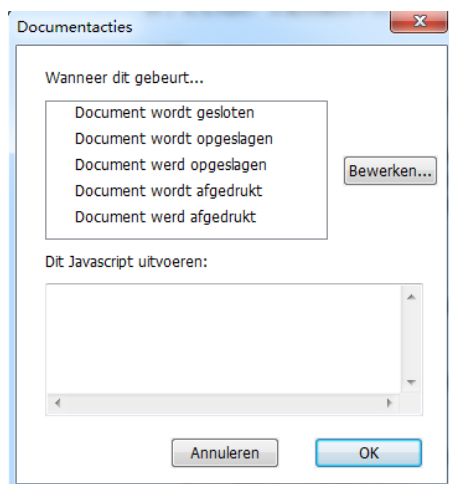
Selecteer voor het maken of openen van scripts op documentniveau in Foxit PhantomPDF *Business* **FORMULIER > JavaScript > Document-JavaScript**. In het dialoogvenster JavaScript-functies kunt u scripts op documentniveau toevoegen, bewerken en verwijderen. Alle scripts op documentniveau worden opgeslagen binnen het PDF-document.

In het dialoogvenster JavaScript-functies treft u de volgende knoppen aan:

- Sluiten: sluit het dialoogvenster.
- Toevoegen: nadat u een nieuwe scriptnaam hebt getypt, verschijnt een JavaScript-editor. Hier kunt u scripts op documentniveau maken en bewerken. Klik op de knop Lettertype om het lettertype van JavaScripts te wijzigen.
- Bewerken: de JavaScript-editor verschijnt zodat u de gemaakte JavaScripts kunt bewerken.
- Verwijderen: verwijder het geselecteerde JavaScript.

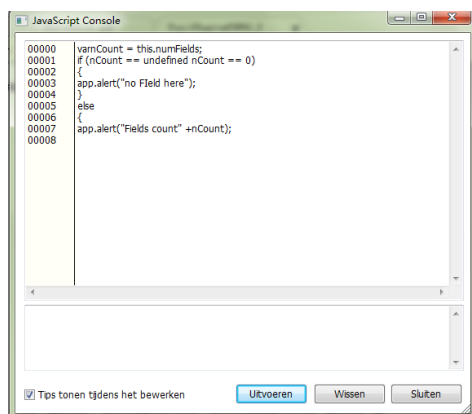
## Documentactie

U kunt JavaScript-acties op documentniveau maken die van toepassing zijn op het gehele document. Door bijvoorbeeld **Document werd opgeslagen** te selecteren, wordt de JavaScript uitgevoerd na het opslaan van een document.



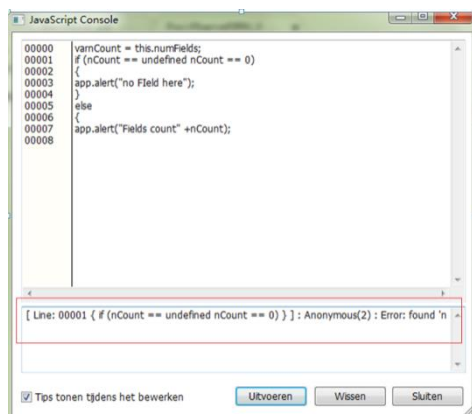
## JavaScript Console

JavaScript Console is een bedieningspaneel voor het uitvoeren en debuggen van JavaScript-code. Doordat het als debug-hulpmiddel werkt, is het heel handig voor het weergeven van foutmeldingen en het uitvoeren van JavaScript. Selecteer om de JavaScript-console te activeren **FORMULIER > JavaScript > JavaScript Console**, en doe het volgende:



- A. Typ je JavaScript-code in het dialoogvenster JavaScript Console of klik op Openen en selecteer een bestand met de indeling JS.





- B.** Klik op de knop **Uitvoeren** om je JavaScript-code uit te voeren. Een bericht verschijnt dat de code is uitgevoerd. Als er iets fout gaat, verschijnt een foutmelding.

Klik op **Opslaan** om een exemplaar van de JavaScript-code op te slaan, of op **Annuleren** om de handeling ongedaan te maken.

### **Optionele database-connectiviteit met Windows ODBC**

De insteekmodule Optional Database Connectivity is een JavaScript-object in Foxit PhantomPDF PDF Suite, waarmee u verbinding kunt maken met Windows ODBC (Open Database Connectivity) gegevensbronnen. Het biedt een aantal basis JavaScript-eigenschappen en methoden voor meer aanpasopties en gegevensnauwkeurigheid voor toegang tot informatiedatabases. Belangrijker is dat u JavaScript kunt gebruiken voor het uitvoeren van SQL-opdrachten en het ophalen van gegevens die vervolgens gebruikt kunnen worden om een PDF-bestand te vullen. Tevens kunnen ontwikkelaars scripts op documentniveau maken om verbinding met een database te maken voor het invoegen van nieuwe gegevens, het bijwerken van informatie, en het verwijderen van database-invoer.

Op dit moment is **ODBC** een functie alleen voor Windows, waarvoor Open Database Connectivity (ODBC) van Microsoft vereist is.

## Hoofdstuk 9 - Beveiliging

De beveiligingsfunctie van PDF biedt u een uitzonderlijke controle over de PDF-bestanden die u maakt. Om te zorgen voor voldoende bescherming van de inhoud van PDFs kunt u PDF-bestanden coderen en beveiligen ter voorkoming van ongeoorloofde toegang, het beperken van gevoelige handelingen, enzovoort.

### De PDF-beveiliging controleren

Sommige PDF-bestanden kunnen beperkingen bevatten die bewerkingen verhinderen zoals afdrukken, bewerken, kopiëren enz. Op de volgende manier kunt u deze beperkingen weergeven:

- Kies **BESTAND >Eigenschappen**, of **BEVEILIGEN>tabblad Beveiligd document>Beveiligingseigenschappen**.

In het dialoogvenster Documenteigenschappen vindt u de informatie over beperkingen op het tabblad Beveiliging.

### Wachtwoordbescherming en certificaatbescherming

In Foxit PhantomPDF *Business* kunt u wachtwoordbescherming, certificaatbescherming, MS AD RMS-bescherming en beveiligingsbeperkingen toepassen op PDF-bestanden, waarmee u beperkt wie het bestand kan openen, kopiëren, bewerken, afdrukken enzovoort.

#### Wachtwoordbeveiliging

Aan een PDF-document kunt u een wachtwoord toevoegen om de toegang te beperken en bepaalde functies zoals afdrukken, kopiëren en bewerken af te schermen.

Op een PDF-bestand kunt u twee soorten wachtwoorden toepassen: een **wachtwoord voor het openen van een document** en een **machtigingswachtwoord**. Als u een wachtwoord voor het openen van een document toevoegt, moet iedereen die het PDF-bestand wil openen het door u opgegeven wachtwoord invoeren. Als u een machtigingswachtwoord instelt, moet iedereen die de beperkingen wil wijzigen, dit wachtwoord invoeren. Houd er rekening mee dat als een PDF is beveiligd met beide soorten wachtwoorden, het met beide wachtwoorden geopend kan worden, maar dat u de beperkingen alleen kunt wijzigen met het machtigingswachtwoord.

*Tip: Het is niet mogelijk om een wachtwoord terug te halen uit de PDF als u het vergeet. Het is daarom een goede gewoonte om een kopie van de PDF zonder wachtwoorden op te slaan.*

### **Wachtwoordbeveiliging toevoegen**

1. Kies **BEVEILIGEN >Beveiligd document>Beveiligen met wachtwoord**.
2. Verricht de volgende handelingen in het dialoogvenster Wachtwoordbeveiliging:

#### **Instellingen voor openen van document:**

**Een wachtwoord vereisen om het document te openen:** selecteer dit om te vereisen dat gebruikers het door u opgegeven wachtwoord typen om het document te openen.

**Wachtwoord invoeren:** geef het wachtwoord op dat gebruikers moeten typen om het document te openen.

**Wachtwoord bevestigen:** typ het wachtwoord nogmaals ter bevestiging.

#### **Instellingen voor documentbeperkingen:**

**Documentbeperking toevoegen:** beperkt acties op PDF-bestanden, zoals afdrucken, bewerken enzovoort.

**Wachtwoord invoeren:** geef een wachtwoord op dat nodig is om de machtigingsinstellingen te wijzigen. Als het bestand geopend is in Foxit PhantomPDF *Business* kan de gebruiker het bestand bekijken maar is het machtigingswachtwoord nodig om de instellingen voor beveiliging en machtigingen te wijzigen.

**Wachtwoord bevestigen:** typ het wachtwoord nogmaals ter bevestiging.

#### **Machtigingspecificatie:**

De opgegeven beveiligingsdetails zijn links weergegeven. Klik op **Machtiging** om de instellingen te wijzigen. In het dialoogvenster **PDF-machtiging**:

**Instelling machtiging:** u kunt opties selecteren voor de machtigingsinstellingen van het bestand. Klik op een optie voor gedetailleerde informatie in **Specificatie machtigingsitem**.

**Afdrukmachtiging:** bepaalt het afdrukniveau dat gebruikers hebben voor het PDF-document.

- A. Afdrucken met lage resolutie: gebruikers kunnen afdrucken met een maximale resolutie van 150 dpi.
- B. Afdrucken met hoge resolutie: gebruikers kunnen met elke gewenste resolutie afdrucken.

**Machtiging wijzigen:** bepaalt welke bewerkingen in het document zijn toegestaan.

## Foxit PhantomPDF Business for HP Gebruikershandleiding

- A. **Een formulier invullen:** de gebruiker kan een formulier invullen. De optie houdt niet in dat gebruikers formulierelden kunnen maken.
- B. **Opmerking in het document:** gebruikers kunnen opmerkingen toevoegen aan het PDF-document.
- C. **Pagina's en bladwijzers beheren:** gebruikers kunnen pagina's invoegen, draaien, verwijderen, en bladwijzers toevoegen.
- D. **Document wijzigen:** gebruikers kunnen het PDF-document wijzigen maar geen opmerkingen toevoegen. Als u de optie selecteert, worden zowel **Een formulier invullen** als **Pagina's en bladwijzers beheren** automatisch geselecteerd.

**Machtiging voor extraheren van inhoud:** bepaalt de inhoud in het PDF-document die geëxtraheerd mag worden.

- A. Teksttoegang inschakelen voor schermlezerapparaten voor visueel gehandicapten.
- B. De inhoud van het document extraheren: gebruikers kunnen tekst en afbeeldingen extraheren, tekst kopiëren, opnames maken, medioclips afspelen, enzovoort.

### Coderingsinstellingen:

**Coderingsalgoritme:** bepaalt gegevenstransformaties die niet eenvoudig ongedaan gemaakt kunnen worden door niet-geautoriseerde gebruikers. Foxit PhantomPDF *Business* ondersteunt 128-bit AES, 256-bit AES en 128-bit ARC-FOUR.

**Metagegevens niet coderen:** codeert de inhoud van een PDF-bestand maar biedt zoekmachines nog steeds toegang tot de metagegevens van het document.

**De instellingen als een nieuw beleid opslaan:** sla de huidige beveiligingsinstellingen op als een beleid zodat u het op andere documenten kunt toepassen.

- 3. Klik op **OK** en sla het document op om de instellingen te activeren.

### Wachtwoord en beveiligingsinstellingen wijzigen

1. Kies **BEVEILIGEN >Beveiligd document>Beveiligingseigenschappen**, of kies **BESTAND >Eigenschappen**.

2. Kies op het tabblad **Beveiliging** van het dialoogvenster **Documenteigenschappen** **Documentbeveiliging >Beveiligingsmethode>Wachtwoordbeveiliging** en klik op **Instellingen wijzigen...**

3. Wijzig de instellingen als in "**Wachtwoordbeveiliging toevoegen**" en klik op **OK**.

4. De details van de documentbeperking zijn weergegeven in de **Samenvatting documentbeperkingen**. Klik op **OK**.

## **Wachtwoord en beveiligingsinstellingen verwijderen**

Om wachtwoorden en beveiligingsinstellingen uit een PDF-bestand te verwijderen, moet u over de machtiging beschikken om dat te doen.

1. Open een PDF-bestand en kies een van de volgende manieren om wachtwoord- en beveiligingsinstellingen te verwijderen.
  - Kies **BEVEILIGEN >Beveiligd document>Beveiliging verwijderen**.
  - Kies **BEVEILIGEN >Beveiligd document>Beveiligingseigenschappen**, of kies **BESTAND >Eigenschappen**. Kies in het tabblad Beveiliging van het dialoogvenster Documenteigenschappen **Geen codering** in het menu Beveiligingsmethode.
2. Een dialoogvenster **Foxit beveiliging** vraagt of u zeker weet dat u de beveiliging van dit document wilt verwijderen.

## **Certificaatbeveiliging**

Het voordeel van het beveiligen van documenten met certificaten is dat auteurs unieke machtigingen voor ieder persoon kunnen opgeven. Auteurs kunnen bijvoorbeeld iemand toestemming geven om formulieren in te vullen en opmerkingen aan documenten toe te voegen, en een ander toestemming geven om tekst te bewerken of pagina's te verwijderen. U kunt certificaten in bestanden op schijf selecteren of in de certificaatopslag van Windows. Alleen een specifieke reeks gebruikers waarvan de identiteit geverifieerd en beheerd kan worden, heeft toegang tot het document. Voor het coderen van documenten of het controleren van een digitale handtekening wordt een certificaat met een openbare sleutel en andere identificerende informatie gebruikt. Alleen de bijbehorende persoonlijke sleutel ontsleutelt het document dat met het certificaat gecodeerd is.

Codeer documenten als het even mogelijk is met certificaten van externe aanbieders. Als het certificaat verloren of gestolen is, kan de afgevende autoriteit dit vervangen; als een zelf-ondertekend certificaat verwijderd wordt, zijn alle PDFs die met dat certificaat gecodeerd zijn, definitief ontoegankelijk.

## **Een beveiligingscertificaat toevoegen**

1. Kies **BEVEILIGEN >Beveiligd document>Beveiligen met certificaat**.
2. Stel in het dialoogvenster Certificaatbeveiliging een lijst samen met de gewenste ontvangers van het gecodeerde document. U kunt beperkingen voor een ontvanger instellen door de ontvanger te selecteren en op Machtiging te klikken.
  - Klik op Nieuwe ID om uw zelfondertekende digitale ID te maken en op te slaan.

Nieuw PKCS#12 digitaal ID-bestand: slaat de digitale ID-gegevens op in een bestand

## Foxit PhantomPDF Business for HP Gebruikershandleiding

met de extensie .pfx onder Windows en .p12 onder Mac OS. U kunt de bestanden door elkaar gebruiken op verschillende besturingssystemen.

Windows Certificate Store: slaat het digitale ID op in een gemeenschappelijke locatie. Andere Windows-toepassingen hebben hier eveneens toegang toe.

- Klik op **Importeren** om een certificaat te importeren uit de Windows Certificate Store.
  - Klik op **Bladeren** om een certificaat van schijf te importeren.
  - Klik op **Verwijderen** om een ontvanger uit de lijst met ontvangers te verwijderen.
  - Klik op **Machtiging** om de documentbeperkingen voor de geselecteerde ontvanger in te stellen. Zie voor machtigingen [Documentbeperkingen toevoegen](#) van **opties voor wachtwoordbeveiliging**.
3. Selecteer het coderingsalgoritme (ondersteunt 128-bit AES, 256-bit AES en 128-bit ARC-FOUR).
  4. Selecteer **Metagegevens niet coderen** om het document met uitzondering van metagegevens te coderen.
  5. (Optie) selecteer **De instellingen als een nieuw beleid opslaan**: sla de huidige beveiligingsinstellingen op als een beleid zodat u het op andere documenten kunt toepassen.
  6. Klik op **OK** en sla het document op.

Zie ook "[Over digitale IDs](#)"

### Certificaatbeveiliging wijzigen of verwijderen

Om beveiligingsinstellingen te wijzigen of verwijderen, moet u daartoe gemachtigd zijn. Als u beveiliging wilt wijzigen die gecodeerd is met een certificaat, moet u alle toegang tot het document hebben, anders kunt u beveiligingsinstellingen niet wijzigen of verwijderen.

Ga als volgt te werk om de certificaatbeveiliging te wijzigen:

1. Kies **BEVEILIGEN >Beveiligd document>Beveiligingseigenschappen**, of kies **BESTAND >Eigenschappen**.
2. Kies op het tabblad Beveiliging van het dialoogvenster Documenteigenschappen **Documentbeveiliging >Beveiligingsmethode>Certificaatbeveiliging** en klik op **Instellingen wijzigen...**
3. Zie voor het dialoogvenster Certificaatbeveiliging [Een beveiligingscertificaat toevoegen](#).
4. Klik op **OK** en sla het document op om de wijzigingen toe te passen.

Ga op een van de volgende manieren te werk om de certificaatbeveiliging te verwijderen:

1. Kies **BEVEILIGEN >Beveiligd document>Beveiliging verwijderen**.
2. Kies **BEVEILIGEN >Beveiligd document >Beveiligingseigenschappen** of kies

**BESTAND >Eigenschappen**, kies in het tabblad Beveiliging van het dialoogvenster Documenteigenschappen **Geen beveiliging** in het menu Beveiligingsmethode.

## Beveiligingsbeleiden instellen

Als u regelmatig dezelfde beveiligingsinstellingen op meerdere PDFs toepast, kunt u de instellingen bewaren als een beleid dat u op andere PDFs toepast. Beveiligingsbeleiden omvatten de beveiligingsmethode, het coderingswachtwoord, machtigingsinstellingen enzovoort.

### Een beveiligingsbeleid maken

1. Kies **BEVEILIGEN >Beveiligd document>Beveiligingsbeleid**.
2. Klik op **Nieuw**.
3. Kies een beveiligingsmethode in het menu en geef de naam en beschrijving van het beleid op.
4. Klik op **Details bewerken** om de beperkingen of wachtwoorden in te stellen.
5. Beoordeel de beleidsdetails en klik op **Sluiten**.

### PDFs met beleiden beveiligen

U kunt elk beveiligingsbeleid op een PDF-bestand toepassen. Ga als volgt te werk om een PDF te beveiligen met een door u opgegeven beveiligingsbeleid:

1. Open een PDF-document.
2. Kies **BEVEILIGEN >Beveiligd document>Beveiligingsbeleid**.
3. Selecteer in het dialoogvenster Beveiligingsbeleid beheren een beleid dat u op het PDF-bestand wilt toepassen.
4. Klik op **Toepassen op dit document**.
5. Sla het document op om het beveiligingsbeleid toe te passen.

### Beveiligingsbeleid beheren

Nadat u beveiligingsbeleiden hebt gemaakt, kunt u ze beheren door te kopiëren, bewerken en verwijderen.

1. Kies **BEVEILIGEN >Beveiligd document>Beveiligingsbeleid**.
2. Selecteer in het dialoogvenster Beveiligingsbeleid beheren een beleid in het linker deelvenster en verricht een van de volgende handelingen:
  - Klik op **Nieuw** om een nieuw beleid te maken.
  - Klik op **Kopiëren** om een beleid te kopiëren. Deze optie is handig als u een nieuw beleid maakt dat is gebaseerd op instellingen van het geselecteerde beleid.
  - Klik op **Details bewerken** om een beleid te bewerken.
  - Klik op **Verwijderen** om een beleid te verwijderen.
  - Klik op **Sluiten**.

## AD RMS-beveiliging



Microsoft Windows Rights Management Services is een informatietechnologie die samenwerkt met toepassingen die AD RMS ondersteunen om digitale informatie te helpen beveiligen tegen onbevoegd gebruik. Auteurs kunnen gebruikers beperken bij het openen, lezen, wijzigen of herverspreiden van bepaalde informatie. Foxit PhantomPDF RMS protector biedt een naadloze integratie met de Microsoft Windows Server omgeving om PDF-documenten te beschermen en beleidsjablonen te beheren. Als u daar toestemming voor hebt, kunt u Foxit PhantomPDF *Business* gebruiken om een met RMS beveiligd document te openen om de informatiebeveiliging te verbeteren en aan nalevingseisen te voldoen. Om aan meer wensen van gebruikers te voldoen, ondersteunt Foxit PhantomPDF *Business* tevens Microsoft® AD RMS 2.1.

Na installatie breidt Foxit PhantomPDF *Business* alle Microsoft AD RMS-diensten uit tot alle PDF-bestanden.

Zie voor het gebruik van Windows Azure AD Right Management (AAD RMS) de **Snelstartgids voor Windows Azure AD Right Management**  .

### RMS-versleuteling

1. Klik op **BEVEILIGEN >AD RMS beveiliging>Beperkte toegang**.
2. Selecteer de gewenste sjabloon. Als u over meer dan één server beschikt, plaats dan eerst de cursor op de naam van de server, waarna de sjablonen op die server in het submenu worden weergegeven. Klik op **Sjablonen vernieuwen** om de nieuwste officiële sjablonen van de server op te halen. U kunt ook aangepaste sjablonen maken. Zie voor meer informatie [Sjablonen maken](#).
3. Als u de sjabloon niet wilt gebruiken, klikt u op **Beperkte toegang**.
  - Typ uw accountnaam en wachtwoord als u zich voor het eerst bij de RMS-server aanmeldt.
  - Klik op het pictogram  om de gebruikers toe te voegen die u leesmachtigingen wilt geven. Selecteer het pictogram  rechts als u iedereen toestaat om dit bestand te lezen.

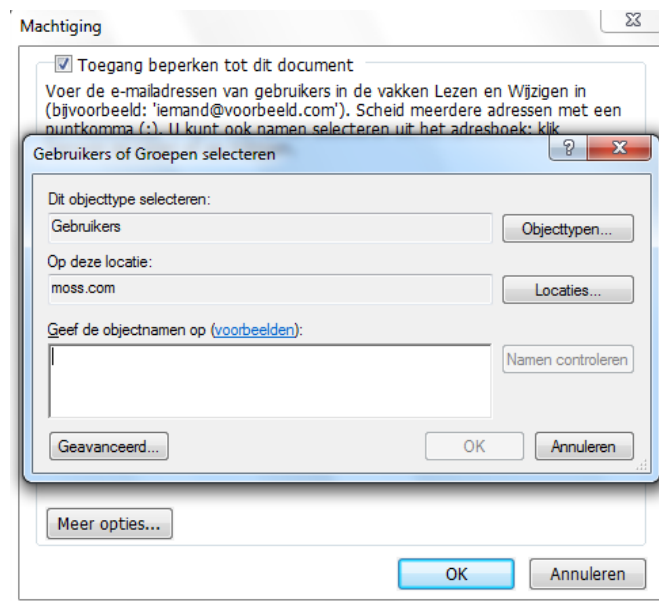
(Als u Outlook gebruikt, verschijnt de lijst met contacten van Outlook als u op het pictogram  klikt. U kunt het e-mailadres rechtstreeks selecteren. U kunt ook bepaalde letters uit het e-mailadres typen en op  klikken, waarna het systeem u helpt om het volledige adres in te vullen. Ga vervolgens naar de stap [Meer opties](#).)



## Foxit PhantomPDF Business for HP Gebruikershandleiding



- Kies de soorten objecten (gebruikers of groepen) en de server. Typ de e-mailadressen van de geautoriseerde gebruikers in het tekstvak of klik op **Geavanceerd** om de lijst met e-mailadressen op de server te openen om een adres te selecteren.



- Klik op **OK** om het dialoogvenster **Gebruikers of groepen selecteren** te sluiten.
- Klik in het dialoogvenster **Machtiging** op **Meer opties**. De geselecteerde gebruikers staan nu in het tekstvak. Hier kunt u naar wens gebruikers toevoegen of verwijderen.

### **Aanvullende machtigingen voor gebruikers:**

**Dit document verloopt op:** selecteer dit om de verloopdatum in te stellen. Na de opgegeven datum kan het document niet meer worden geopend.

**Inhoud afdrukken:** selecteer deze optie zodat de bovenstaande gebruikers de PDF-bestanden

kunnen afdrukken.

**Gebruikers met leestoegang mogen de inhoud kopiëren:** stel gebruikers met uitsluitend leesrechten in staat om inhoud te kopiëren.

**Toegang verkrijgen tot inhoud via programma:** stel gebruikers in staat om JavaScript in het document uit te voeren.

***Aanvullende instellingen:***

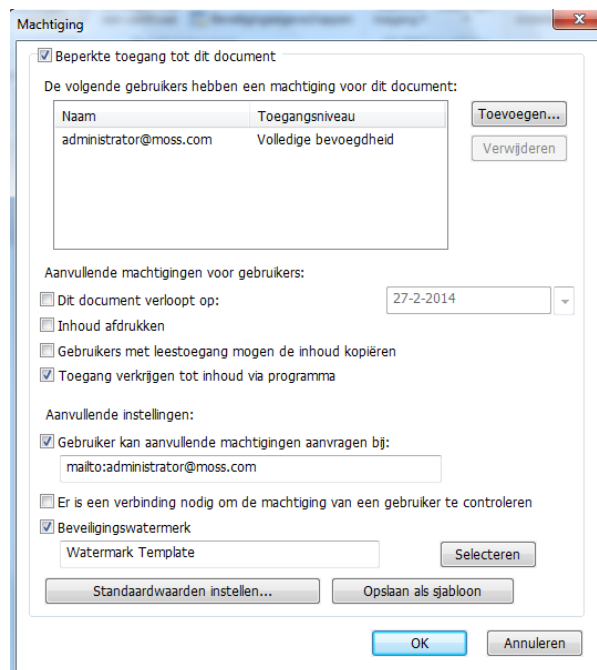
**Gebruiker kan aanvullende machtigingen aanvragen bij:** als gebruikers aanvullende machtigingen nodig hebben, opent de toepassing automatisch de e-mailclient met het e-mailadres dat u in de tekst hebt getypt in Ontvangersadres. U kunt ook een URL typen.

**Er is een verbinding nodig om de machtiging van een gebruiker te controleren:** selecteer deze optie om gebruikers telkens bij het openen van het gecodeerde bestand de licentie te laten controleren.

**Beveiligingswatermerk:** voeg aan de PDF-bestanden een beveiligingswatermerk toe. Zie voor uitgebreide instructies [Beveiligingswatermerk](#).

**Standaardwaarden instellen:** stel de aanvullende instellingen in als standaard.

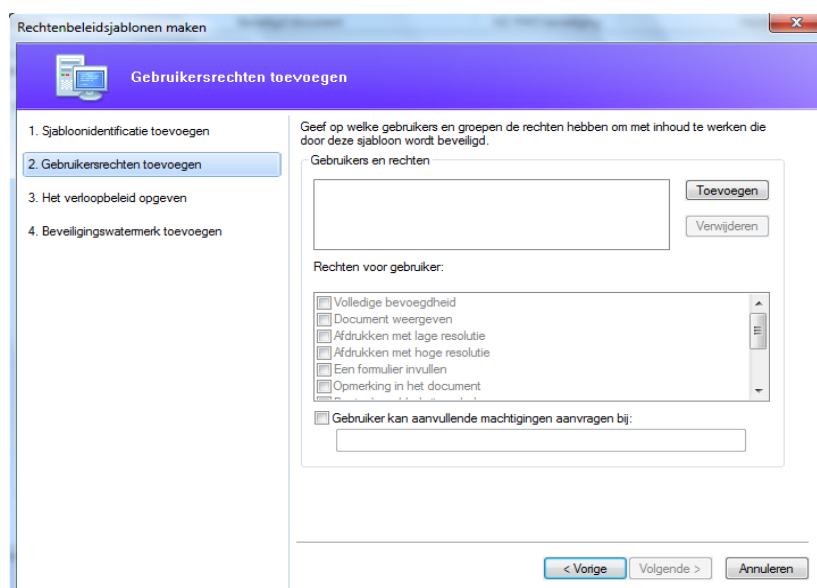
**Opslaan als sjabloon:** sla de bovenstaande beveiligingsinstelling voor later gebruik op als sjabloon.



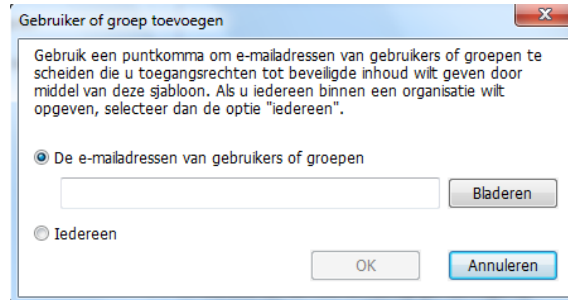
## Sjablonen maken en bewerken

Ga als volgt te werk om een aangepaste sjabloon te maken:

1. Kies **BEVEILIGING >AD RMS beveiliging>Instellingen >Sjabloonbeheer**.
2. Klik op **Maken** om het dialoogvenster **Rechtenbeleidsjablonen maken** te openen.
3. (Optie) Als u de bestaande sjabloon wilt bewerken, klikt u op **Bewerken**.
4. Kies de taal en de naam en beschrijving van de sjabloon. Klik op **OK**. De naam en beschrijving van de sjabloon worden weergegeven in de lijst Sjabloonidentificatie. U kunt de naam en beschrijving voor de sjabloon die u wilt maken met verschillende talen typen door op **Toevoegen** te klikken.
5. Klik op **Volgende** om gebruikersrechten toe te voegen. Klik op **Toevoegen** in **Gebruikers en rechten**.



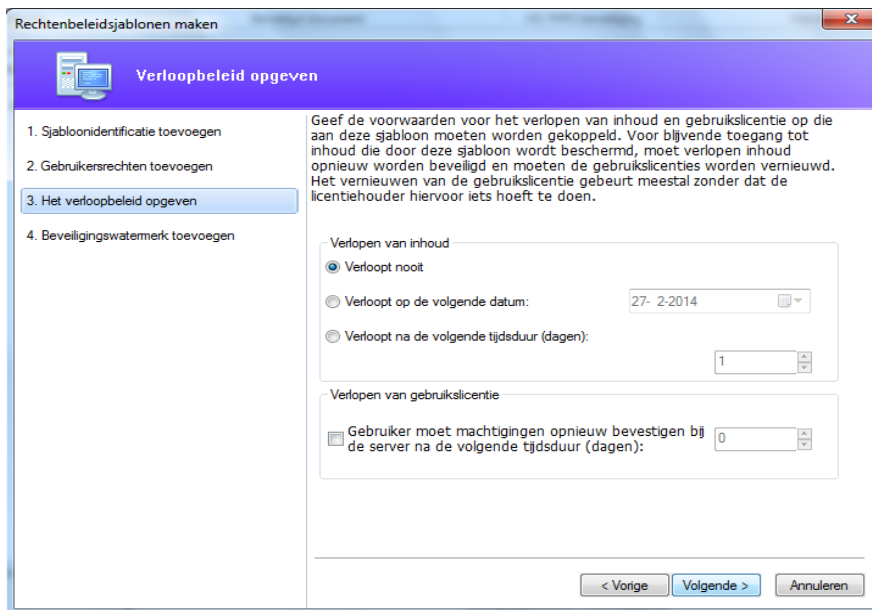
6. Kies in het dialoogvenster **Gebruiker of groep toevoegen** de optie **De e-mailadressen van gebruikers of groepen**, klik op **Bladeren** om een gebruiker toe te voegen aan wie u de rechten wilt toewijzen. Door **iedereen** te selecteren, kan iedere gebruiker met de gecodeerde PDF-bestanden werken. U kunt ook meerdere e-mailadressen typen.



7. Controleer de PDF-machtigingen voor de bovenstaande gebruikers. U kunt de machtigingen instellen voor alle gebruikers of verschillende machtigingen instellen voor verschillende gebruikers.

8. Gebruiker kan aanvullende machtigingen aanvragen bij: als gebruikers aanvullende machtigingen nodig hebben, opent de toepassing automatisch de e-mailclient met het e-mailadres dat u in de tekst hebt getypt in Ontvangersadres. U kunt ook een URL typen.

9. Klik op **Volgende** om het verloopbeleid op te geven.



### **Verlopen van inhoud**

**Verloopt nooit:** de inhoud van de PDF is altijd zichtbaar.

**Verloopt op de volgende datum:** de inhoud van de PDF verloopt op de opgegeven datum.

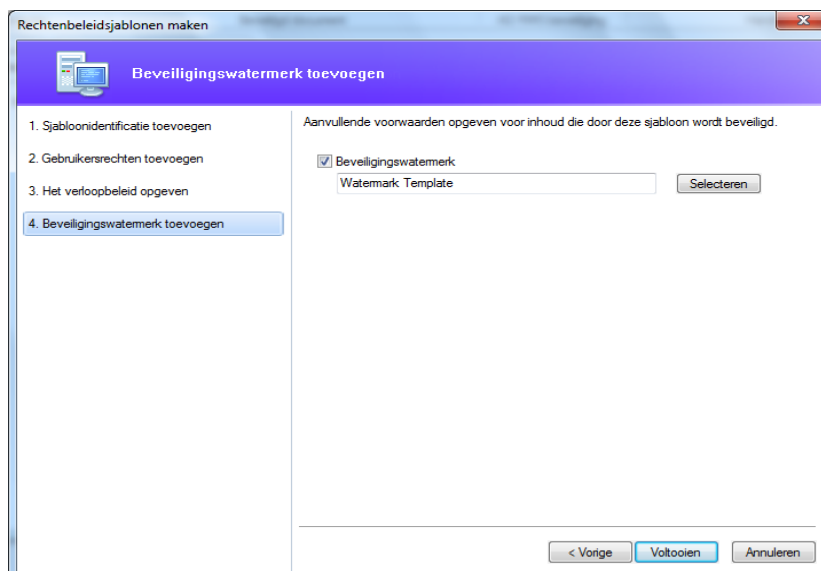
**Verloopt na de volgende tijdsduur (dagen):** de inhoud van de PDF verloopt na het opgegeven aantal dagen.

### **Verlopen van gebruikslicentie**

## Foxit PhantomPDF Business for HP Gebruikershandleiding

Gebruiker moet machtigingen opnieuw bevestigen bij de server na de volgende tijdsduur (dagen): gebruikers moeten een nieuwe licentie aanvragen om de gecodeerde PDFs na een aantal dagen (het door u getypte aantal) te openen.

10. Klik op **Volgende** om een beveiligingswatermerk toe te voegen. Zie [Beveiligingswatermerk](#).



11. Klik op **Voltooien** om het maken van de sjabloon te voltooien.

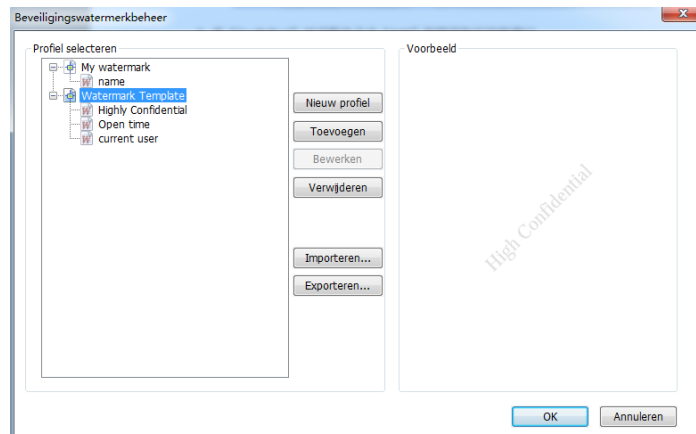
### Beveiligingswatermerkbeheer

#### 1. Profiel maken

Voordat u een watermerk toevoegt, moet u eerst een profiel maken. De toepassing past alle watermerken in het profiel op een PDF toe.

*Opmerking: u kunt alleen een profiel kiezen om toe te passen, niet een bepaald watermerk. Maak de watermerken die u aan een PDF wilt toevoegen in hetzelfde profiel.*

- Kies **BEVEILIGING >AD RMS beveiliging>Instellingen >Beveiligingswatermerkbeheer**.
- Klik op **Nieuw profiel** om een profiel te maken en een naam te geven.



## 2. Watermerk toevoegen

Ga als volgt te werk om een nieuw watermerk toe te voegen:

- Open Beveiligingswatermerkbeheer, selecteer een door u gemaakt profiel en klik op **Toevoegen** om watermerken aan het profiel toe te voegen.
- Typ de naam van het watermerk.
- Typ de inhoud van het watermerk in het tekstvak en stel lettertype, grootte, kleur, onderstrepen en uitlijnen in.  
Opmerking: U kunt alleen tekst instellen als watermerk.
- Kies de dynamische tekst. Als een PDF-lezer het bestand opent, geeft het watermerk de informatie over het huidige document dynamisch weer en u kunt meerdere teksten tegelijk gebruiken.

**Documenttitel:** geef de titel van het huidige document weer.

**Auteur:** toon de auteur van het huidige document.

**Huidige gebruiker:** geef de gebruiker weer die dit document leest.

**Datum:** geef bij het openen van het document de actuele systeemdatum weer.

**Dag:** geef bij het openen van het document de actuele systeemdag weer.

**Maand:** geef bij het openen van het document de actuele systeem maand weer.

**Jaar:** geef bij het openen van het document het actuele systeemjaar weer.

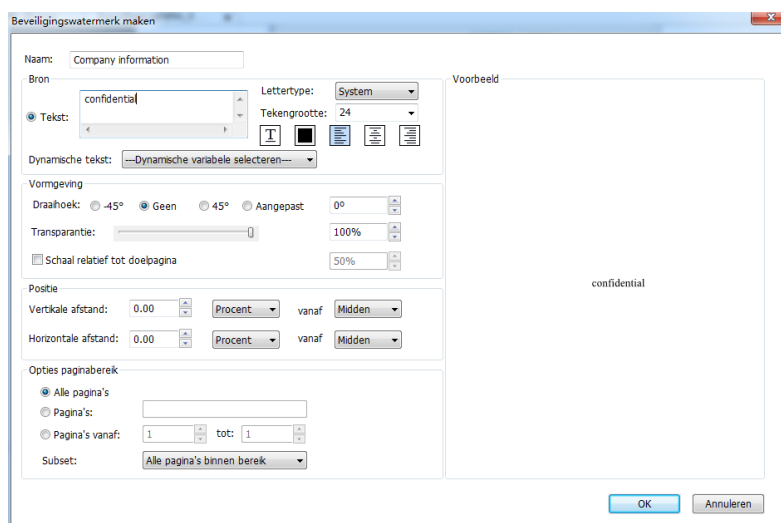
**Tijd:** geef bij het openen van het document de actuele systeemtijd weer.

**Uur:** geef bij het openen van het document het actuele systeemuur weer.

**Minuut:** geef bij het openen van het document de actuele systeemminuut weer.

**Seconde:** geef bij het openen van het document de actuele systeemseconde weer.

- Stel de vormgeving in door de draaihoek en de transparantie te kiezen. U kunt tevens de schaal relatief ten opzichte van de doelpagina instellen.
- Stel de verticale en horizontale afstand in tussen de doelpagina en het watermerk.
- Kies het paginabereik voor het weergeven van het watermerk. Kies de verschillende opties voor het paginabereik door in de betreffende items in de sublijst te klikken.
- Beoordeel het watermerk in het rechter deelvenster.
- Klik op **OK** als u klaar bent.



### 3. Watermerk bewerken of verwijderen

Een watermerk bewerken

- Open Beveiligingswatermerkbeheer en selecteer een watermerk dat u wilt bewerken.
- Klik op **Bewerken** om het dialoogvenster Beveiligingswatermerk bewerken te openen.
- Zie "[Watermerk toevoegen](#)" voor het bewerken van het watermerk.
- Klik op **OK** om de bewerking te voltooien.

Een watermerk verwijderen

- Open Beveiligingswatermerkbeheer en selecteer een watermerk dat u wilt verwijderen.
- Klik op **Verwijderen** om het geselecteerde watermerk te verwijderen.

### 4. Watermerk importeren of exporteren

Een watermerk importeren

- Open het dialoogvenster Beveiligingswatermerkbeheer en klik op **Importeren**.
- Kies een watermerk met de indeling .xml.
- Klik op **Openen**.

Een watermerk exporteren

- Open het dialoogvenster Beveiligingswatermerkbeheer en selecteer een watermerk dat u wilt exporteren.
- Klik op **Exporteren** en kies een bestandstype en locatie om op te slaan.
- Het watermerk wordt geëxporteerd als .xml-bestand of gecodeerd bestand, afhankelijk van uw keuze. Het kan worden opgenomen in een AD RMS-beleidssjabloon en toegepast op de PDF-bestanden door Foxit PhantomPDF *Business*.

#### **Opmerking:**

1. Als u het watermerk wilt opnemen in een algemeen beleidssjabloon, moet u het als een .xml-bestand exporteren en door PhantomPDF rechtstreeks aan de sjabloon laten toevoegen.

2. Als u het watermerk wilt integreren in een officieel beleidssjabloon, moet u het exporteren als

## Foxit PhantomPDF Business for HP Gebruikershandleiding

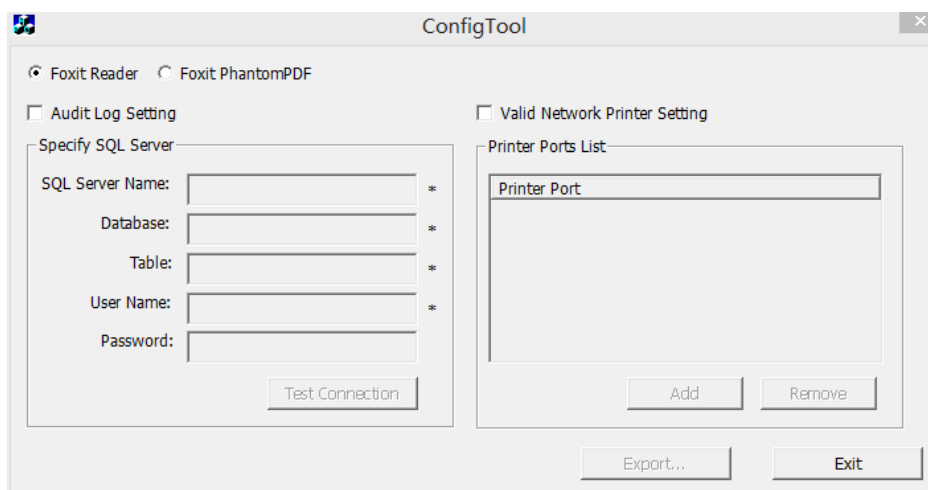
gecodeerd bestand (.txt-indeling) en in de sjabloon opnemen door de AD RMS Scripting API Architecture. Daarna kunt u de sjabloon importeren en toepassen op PDFs met PhantomPDF. (Klik **hier** voor het voorbeeld en gebruik van de waarde "appData.Name" en "appData.Value" in het geëxporteerde gecodeerde bestand.)

### Audit-logboeken

Met Foxit PhantomPDF *Business* kunt u het gebruik van met RMS beschermde bestanden volgen om de handelingen met de bestanden in een workflow en opslag op een SQL-server te volgen, inclusief wie het document heeft geopend, welk document is geopend, wanneer het is geopend, hoe het is geopend en het succes van het openen, enzovoort.

Voor audit logs moet u eerst een (Engelstalig) configuratietool downloaden van <http://cdn04.foxitsoftware.com/pub/foxit/rms/configtool/RMSConfigTool110.exe>. (Het tool is uitsluitend in het Engels beschikbaar). Voer het tool uit en doe het volgende:

1. Kies in het dialoogvenster Config Tool **Foxit PhantomPDF** en selecteer **Audit Log Setting**. (ondersteunen alleen Engels)



2. Gebruik de onderstaande codes om de databasetabel op de server te maken.

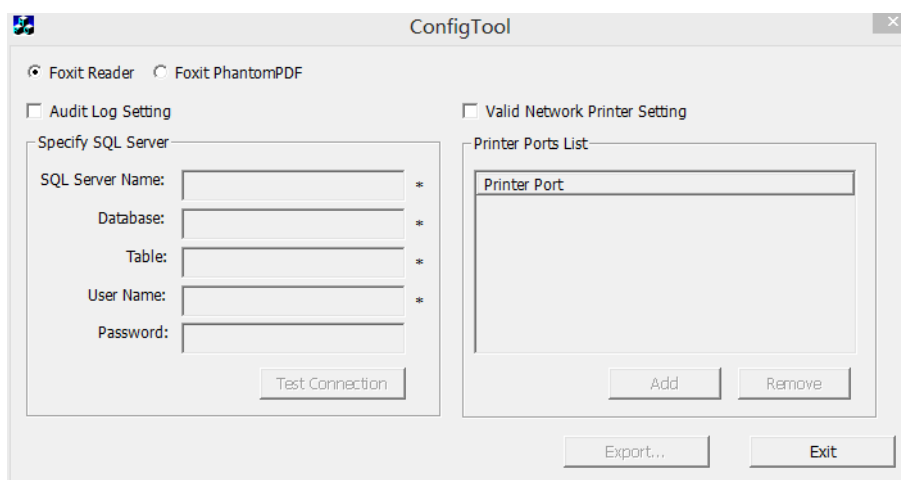
```
USE [Database]
GO
/***** Object: Table [dbo].[Tabelnaam] *****/
SET ANSI_NULLS ON
GO
SET QUOTED_IDENTIFIER ON
GO
CREATE TABLE [dbo].[Tabelnaam](
    [Gebruiker] [nvarchar](50) COLLATE SQL_Latin1_General_CP1_CI_AS NOT NULL,
    [Actie] [nvarchar](50) COLLATE SQL_Latin1_General_CP1_CI_AS NOT NULL,
```



## Foxit PhantomPDF Business for HP Gebruikershandleiding

```
[Bestandsnaam] [nvarchar](50) COLLATE SQL_Latin1_General_CP1_CI_AS NOT NULL,  
[DatumTijd] [datetime] NOT NULL,  
[Printernaam] [nvarchar](50) COLLATE SQL_Latin1_General_CP1_CI_AS NOT NULL,  
[Exemplaren] [numeric](18, 0) NULL,  
[Resultaat] [nchar](10) COLLATE SQL_Latin1_General_CP1_CI_AS NULL  
) ON [PRIMARY]
```

3. Voer alle gegevens voor SQL Server in zoals hieronder is afgebeeld, inclusief de naam van de SQL-server, de naam van de database en tabel, gebruikersnaam en wachtwoord. Klik vervolgens op de knop **Test Connection** om de verbinding te testen. Een berichtvenster verschijnt met de melding of de test geslaagd is.



4. Klik op de knop **Exporteren** om een .reg-bestand te genereren voor de configuratie van de beheerder.

5. De beheerder kan het .reg-bestand naar client-end computers sturen.

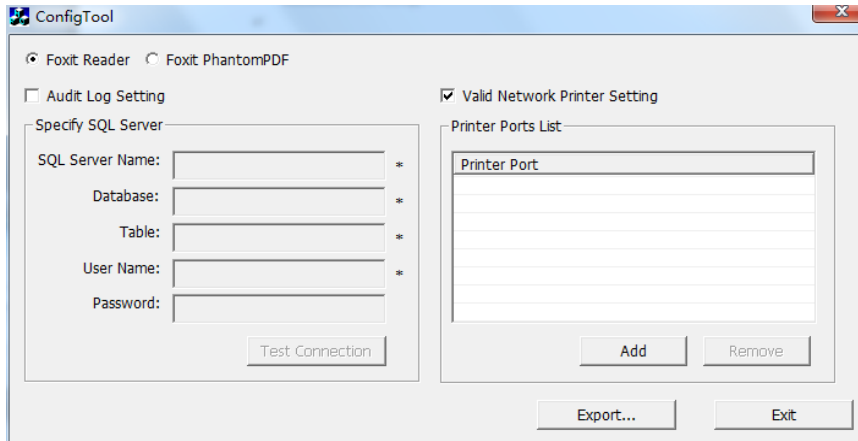
### Lokaal afdrucken beperken

U kunt tevens de afdrukmachtigen instellen door bepaalde netwerkprinters op te geven, om te voorkomen dat gevoelige informatie willekeurig wordt afgedrukt.

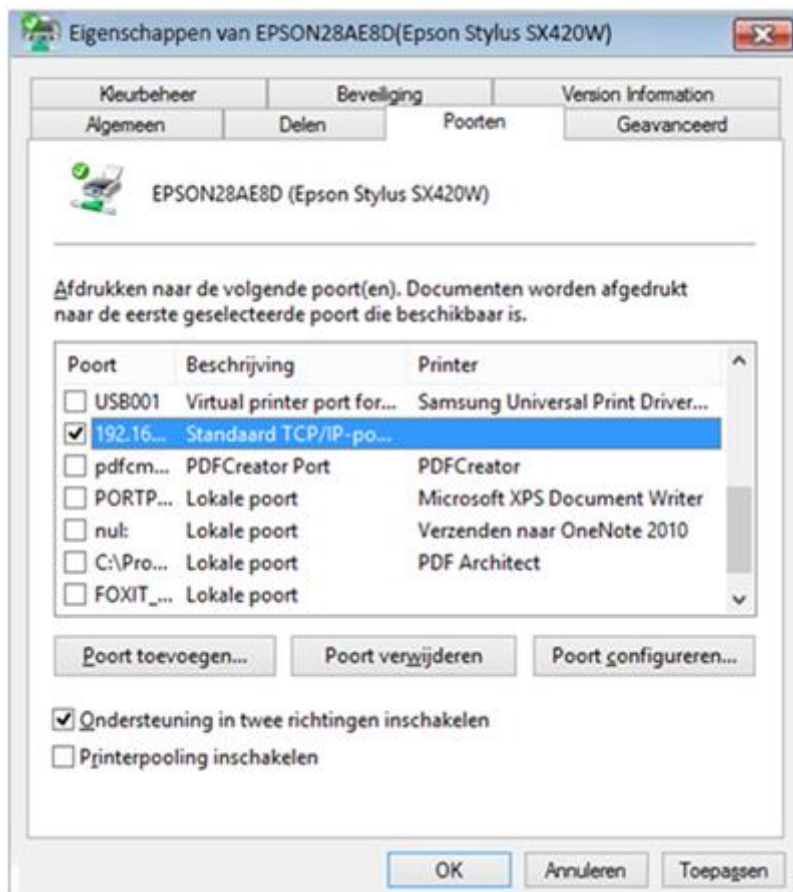
#### ✧ Configuratie netwerkprinters

Om ongeoorloofd afdrucken van gevoelige documenten te voorkomen, kunt u de afdrukmachtigen beperken tot bepaalde netwerkprinters. Download voor het configureren van netwerkprinters het configuratietool van <http://cdn04.foxitsoftware.com/pub/foxit/rms/configtool/RMSConfigTool110.exe>, voer het tool uit, selecteer in het dialoogvenster "ConfigTool" **Valid Network Printer Setting** en doe het volgende:

## Foxit PhantomPDF Business for HP Gebruikershandleiding



1. Eerst moet u de printerpoort ophalen. Ga naar **Start>Apparaten en printers>** rechtsklik op een netwerkprinter **>Eigenschappen van printer**. Kies het tabblad Poorten en noteer de informatie, bijvoorbeeld "IP\_192.168.0.102" is de printerpoort.



2. Klik op de knop **Toevoegen** om de printerpoort toe te voegen.

**Opmerking:** Zie voor het toevoegen van een printer "[Een netwerkprinter toevoegen](#)".

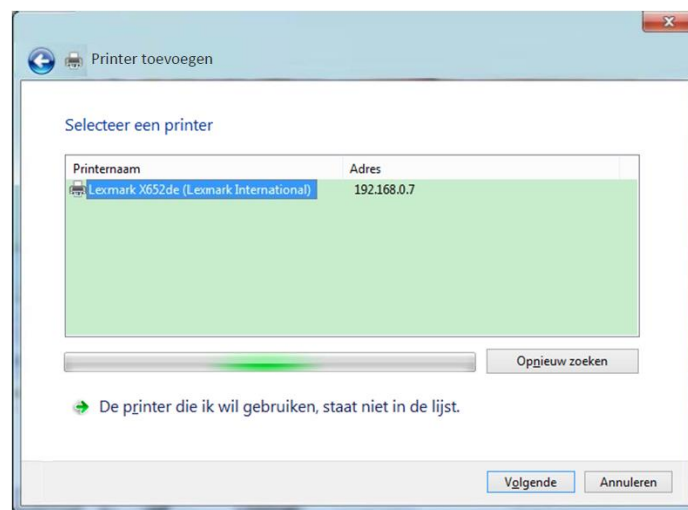
3. Klik op de knop **Exporteren** om een .reg-bestand te genereren voor de configuratie van de beheerder.

4. De beheerder kan het .reg-bestand naar client-end computers sturen.

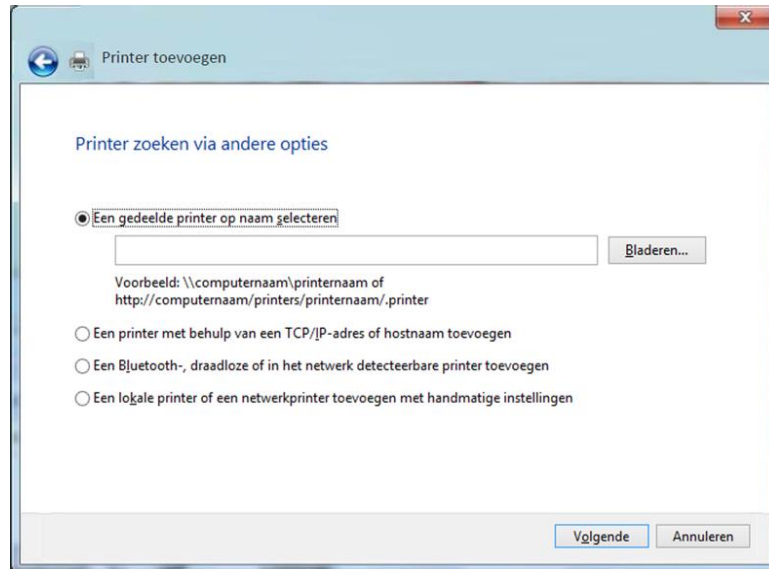
✧ **Een netwerkprinter toevoegen**

Er zijn twee manieren om een netwerkprinter toe te voegen:

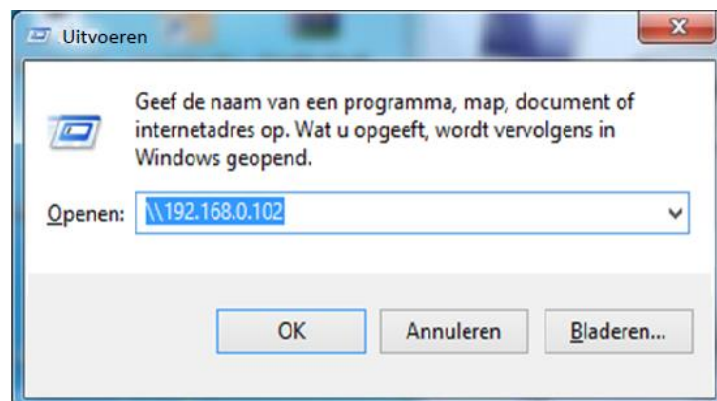
- Ga naar **Start>Apparaten en printers>Een printer toevoegen**. Klik in het dialoogvenster **Printer toevoegen** op **De printer die ik wil gebruiken, staat niet in de lijst** en ga naar de volgende stap.



Volg de aanwijzingen in het dialoogvenster **Printer toevoegen** en voltooi het toevoegen van een printer.



- Open het dialoogvenster **Uitvoeren** door op Win + R te drukken, typ de URL voor de printer die u wilt toevoegen en klik op **OK**.



Rechtsklik op de printer in het venster dat verschijnt en kies **Verbinden**.



## RMS-instellingen

U kunt de RMS-instellingen opgeven voordat u PDFs codeert. Ga als volgt te werk om RMS-instellingen op te geven:

- Klik op **BESTAND >Voorkeuren >RMS-instellingen**. Standaard zijn de twee volgende items niet geselecteerd.

**Versleuteld bestand opslaan als kopie met de naam '<bestandsnaam>(beveiligd).pdf'**: slaat een gecodeerd PDF-bestand automatisch op als kopie met de bestandsnaam "bestandsnaam(beveiligd).pdf" nadat RMS-codering aan het bestand is toegevoegd.

**Metagegevens versleutelen**: versleutelt de metagegevens bij het coderen van PDF-documenten.

**Coderingsalgoritme**: Een bestand gecodeerd met SHA-1/RSA 1024 kan worden geopend met Foxit PhantomPDF en Foxit Reader. Een bestand gecodeerd met SHA-2/RSA 2048 kan alleen worden geopend met Foxit Reader 5.4, Foxit PhantomPDF 5.5 en latere versies.

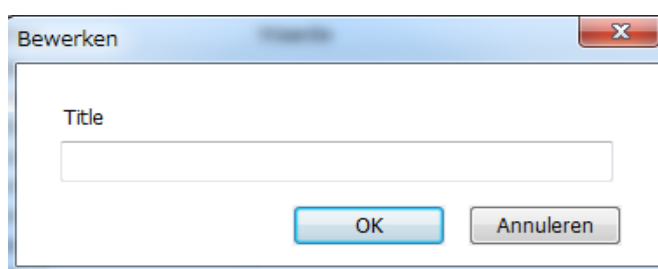
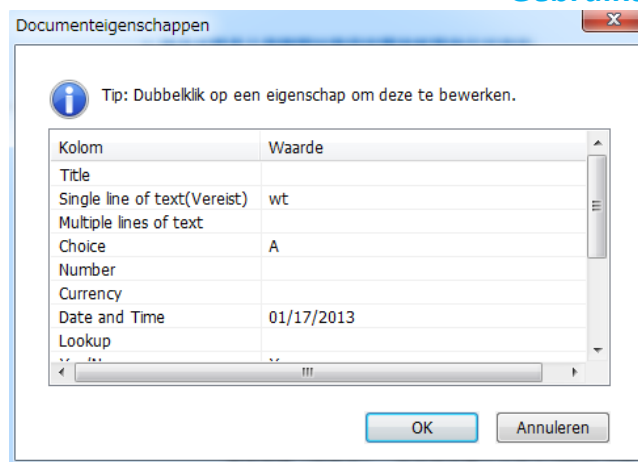
## SharePoint-integratie

Gebruikers kunnen PDF-bestanden op SharePoint Server openen en PDF-bestanden naadloos uit- en inchecken.

Voordat u de service SharePoint in PhantomPDF gebruikt, moet u dubbelklikken op de bijgevoegde SharePoint Integration Configuration  om de server in te stellen.

- Meld u aan bij de SharePoint Server en selecteer de documentbibliotheek.
- Klik op een PDF om deze te openen met Foxit PhantomPDF *Business*. Als u **Uitchecken en openen** kiest, kunnen andere gebruikers de PDF niet tegelijkertijd bewerken. Als u alleen **Openen** kiest, kunnen anderen de PDF eveneens bewerken terwijl u bezig bent.
- (Optie) Als u de status **Uitchecken** wilt annuleren, gaat u naar **DELEN >SharePoint>Uitchecken negeren**.
- Bewerk de PDF naar wens.
- Stel de PDF-eigenschappen in.
  1. Ga naar **DELEN >SharePoint integratie>Documenteigenschappen voorbereiden**.
  2. Selecteer in het dialoogvenster Documenteigenschappen de naam van de kolom om de waarde te bewerken in het tekstvak Bewerken. Dubbelklik bijvoorbeeld op **Titel**, het tekstvak Bewerken verschijnt, typ de gewenste inhoud en klik op **OK** om het bewerken te voltooien.

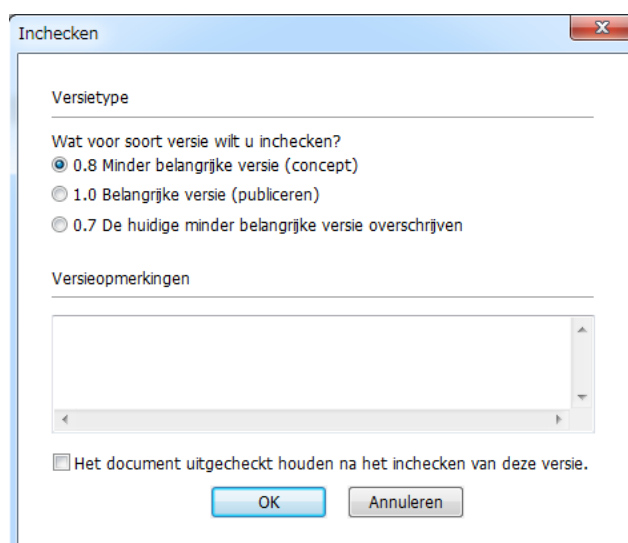
*Opmerking: de kolommen die u kunt bewerken zijn Single Line of Text, Multiple Lines of Text, Yes/No en Date and Time.*



- Ga naar **DELEN >SharePoint integratie >Inchecken**.

Selecteer in het dialogvenster **Inchecken** een versienummer voor het aangepaste document samen met de opmerkingen voor de versie. Om te voorkomen dat anderen het document aanpassen, kunt u **Het document uitgecheckt houden na het inchecken van deze versie** selecteren.

- Klik op **OK**, de aangepaste PDF wordt automatisch op de server geladen.




## Redactie

Met behulp van redactie kunt u gevoelige informatie uit uw document verwijderen voordat u het document beschikbaar maakt voor anderen. Eerst kunt u de tekst of afbeeldingen voor Redactie markeren en vervolgens de redactie toepassen.

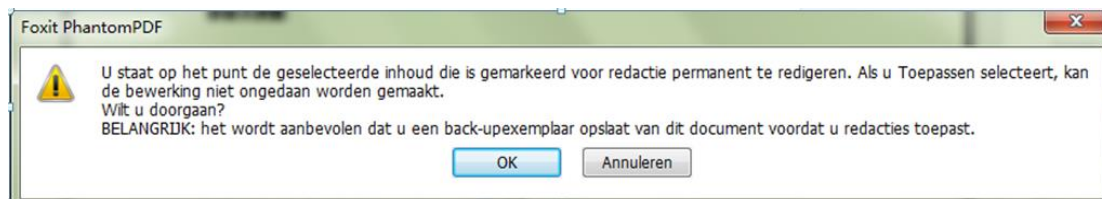
### Markeren voor redactie

Ga als volgt te werk om tekst of afbeeldingen voor redactie te markeren:

- Selecteer **BEVEILIGEN >Redactie>Markeren voor redactie** waarna de hand automatisch in een kruis  verandert.
- (Optie) Dubbelklik op een afbeelding om een gehele afbeelding te markeren, waar een rode rechthoek omheen verschijnt.
- (Optie) Houd de cursor boven de tekst die u wilt redigeren en sleep daar een rechthoek omheen.
- De rechthoek wordt met zwart gevuld als u de cursor in de buurt van het geselecteerde gebied brengt.

### Redacties toepassen

- U moet de redactie uitvoeren na het markeren van de gewenste tekst of afbeeldingen. Ga als volgt te werk om de redactie uit te voeren:
- Selecteer **BEVEILIGEN >Redactie>Redacties toepassen**.
- Een dialoogvenster met een waarschuwing verschijnt met de vraag of u zeker weet dat u de redactie wilt toepassen.



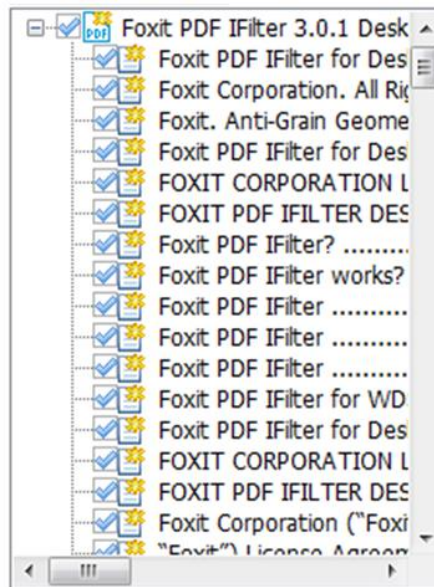
- Klik op **OK** als u alle te redigeren inhoud hebt gemarkeerd.

### Tekst zoeken en verwijderen

Met het tool **Zoeken en redigeren** kunt u inhoud in een enkel PDF-bestand of in meerdere PDF-bestanden zoeken en verwijderen onder een speciale map die doorzoekbare tekst bevat.

- Selecteer **BEVEILIGEN >Redactie>Zoeken en redigeren**.
- Typ de tekst die u wilt redigeren in het zoekvenster. Zie "[Geavanceerd zoeken](#)" voor meer informatie over de zoekfunctie.
- Klik op de knop **Zoeken en herziening**.

- Klik op de resultaten die u wilt redigeren.



- Klik op de knop **De gecontroleerde resultaten markeren voor redactie** onderaan het zoekvenster.
- Selecteer **BEVEILIGEN >Redactie>Redacties toepassen**.

***Opmerking:** Deze handeling kan niet ongedaan worden gemaakt en de geselecteerde inhoud wordt blijvend verwijderd als u op Toepassen klikt. Aanbevolen wordt om een back-upkopie van dit document te maken voordat u redigeert.*

## Digitale handtekening

Een digitale handtekening fungeert als een traditionele met de hand geschreven handtekening die gebruikt kan worden voor het controleren van de identiteit van de gebruiker en van de inhoud van het document. Het bevat informatie over de ondertekenaar samen met de datum, tijd en staat van het document op het tijdstip van ondertekenen.

### Over digitale ID

DigitaleID is de identiteit van een persoon of organisatie, dat uw naam, e-mailadres, een serienummer, een verloopdatum en de naam van het bedrijf bevat. Een digitale ID bevat twee sleutels: een openbare sleutel (certificaat) dat gebruikt wordt voor het versleutelen of vergrendelen van gegevens, en een privésleutel die gebruikt wordt voor het ontsleutelen of ontgrendelen van versleutelde gegevens.

U kunt uw certificaat met de openbare sleutel en andere identificerende informatie overdragen aan anderen die het nodig hebben om uw identiteit of handtekening te controleren of om een document voor u te versleutelen. Informatie die met uw certificaat versleuteld is, kan uitsluitend



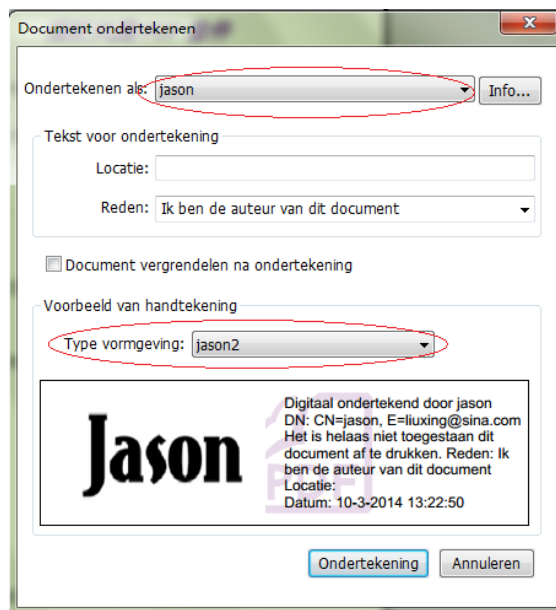
met uw privésleutel ontsleuteld worden, dus zorg er voor dat u uw digitale ID op een veilige plek bewaart.

U kunt niet alleen van een vertrouwde externe aanbieder, een Certificate Authority (CA) een digitale ID verkrijgen, maar met Foxit PhantomPDF *Business* kunt u ook een zelfondertekende digitale ID maken. Digitale IDs worden gewoonlijk met een wachtwoord beveiligd; u kunt het op een computer opslaan in de indeling PKCS#12, of in de Windows Certificate Store.

### **Een handtekening zetten**

Voordat u een document ondertekent, moet u een handtekeningveld tekenen waar de handtekening moet komen, een digitale ID verkrijgen, en de handtekening maken.

1. Kies **BEVEILIGEN >Handtekening >Ondertekenen en certificeren >Handtekening plaatsen**.
2. Houd de muisknop ingedrukt en sleep om een handtekeningveld te tekenen.
3. Kies in het dialoogvenster **Document ondertekenen** een digitale ID in het afrolmenu. Als u de opgegeven digitale ID niet kunt vinden, hebt u een certificaat nodig van de externe aanbieder of u moet een zelf-ondertekend ID maken.
4. (Optie) om een zelf-ondertekend digitaal ID te maken, kiest u **Nieuwe ID** in het afrolmenu. Selecteer in het dialoogvenster **Digitale ID toevoegen** een locatie om de digitale ID op te slaan. Klik op **Volgende** om uw identiteitsgegevens te typen zoals naam, organisatorische eenheid, e-mailadres, enz. om te gebruiken bij het genereren van het zelf-ondertekende certificaat. Kies in **Digitale ID gebruiken voor** een optie naar behoefte. Klik op **Volgende** om een bestandsnaam, opslaglocatie en wachtwoord in te voeren voor het nieuwe digitale-ID-bestand. Bevestig het wachtwoord en klik op **Voltooien**.
5. Kies in het menu een type vormgeving. Er zijn twee typen; een is **Standaardstijl** en het andere is **Nieuwe stijl maken** voor de handtekening. Zie [Vormgeving van de handtekening maken](#). U kunt de handtekening bekijken in het voorbeeldvenster.
6. Klik op **Ondertekening**. Geef in het venster **Opslaan als** de locatie en de bestandsnaam voor het ondertekende document op.



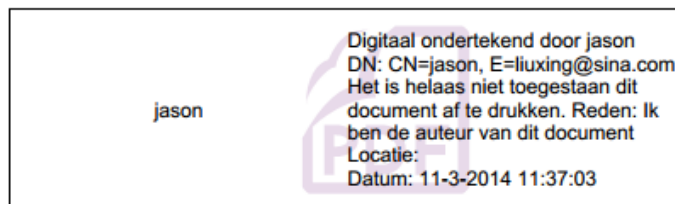
**Opmerking:** U kunt een handtekening niet verplaatsen, noch de grootte wijzigen, nadat het op het document is geplaatst, dus zorg vóór het ondertekenen voor de juiste locatie en grootte.

Standaard is het document ondertekend nadat u de handtekening hebt geplaatst en daarna kunt u deze niet meer verplaatsen of de afmetingen wijzigen. Om de instelling te wijzigen, deselecteert u de optie **Het document onmiddellijk ondertekenen nadat de handtekening is geplaatst** in **BESTAND>Voorkeuren>Handtekening**.

#### Vormgeving voor handtekening maken

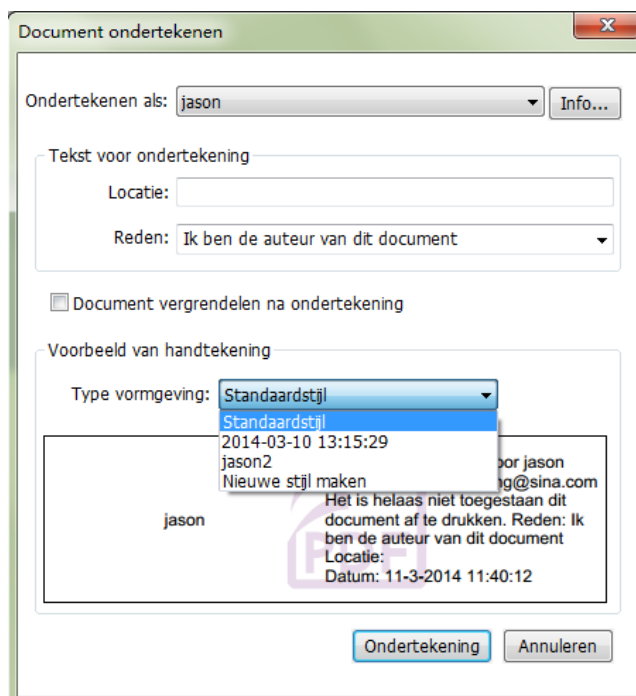
U kunt de vormgeving van de digitale handtekening instellen door verschillende opties te kiezen in het dialoogvenster Document ondertekenen. Een handtekening kan bijvoorbeeld een afbeelding van uw geschreven handtekening bevatten, een bedrijfslogo, of een foto, datum, enzovoorts. Tevens kunt u een dynamische vormgeving maken voor verschillende doeleinden. De vormgeving van een handtekening bevat tevens informatie die anderen helpt bij het controleren van de handtekening, zoals de reden voor ondertekenen, contactgegevens, enzovoorts.



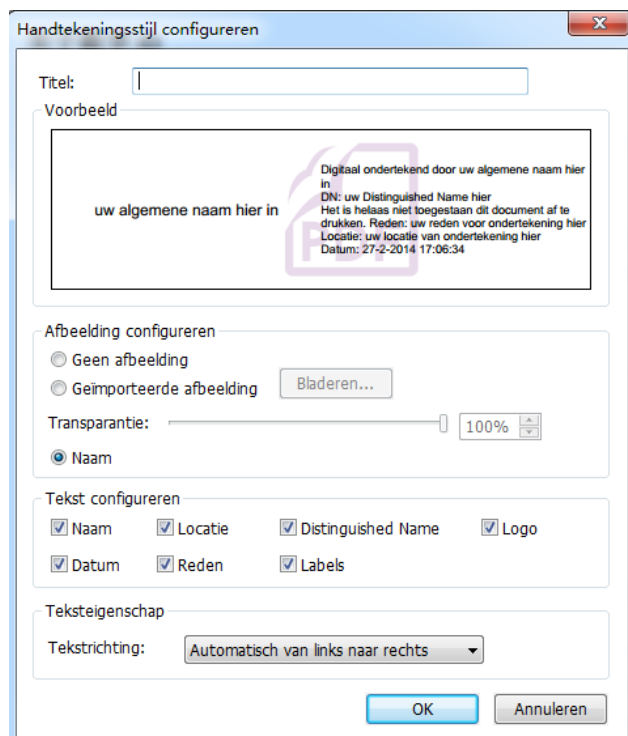


### *Verschillende vormgevingen van handtekeningen*

- Kies **BEVEILIGEN >Handtekening >Ondertekenen en certificeren >Handtekening plaatsen**.
- Houd de muisknop ingedrukt en sleep om een handtekeningveld te tekenen.
- Kies in het dialoogvenster Document ondertekenen in het menu Type vormgeving **Nieuwe stijl maken**.



- Selecteer de opties die u in de digitale handtekening wilt weergeven. De vormgeving van een handtekening kan veel informatie bevatten over de eigenschappen van de gebruiker, zoals naam, organisatie, land, logo, locatie enzovoort.




*Dialogvenster Handtekeningsstijl configureren*


### Een handtekening verplaatsen en de grootte wijzigen

U kunt voordat u een document ondertekent de handtekening verplaatsen en de grootte wijzigen, maar u kunt niet het certificaat en de vormgeving daarvan wijzigen.


#### 1. De handtekening verplaatsen

Selecteer het tool Aantekeningen selecteren  of het overeenkomstige tool, plaats de cursor over de handtekening, klik en sleep de handtekening naar een andere plaats.

#### 2. De grootte van de handtekening wijzigen

Selecteer het tool Aantekeningen selecteren  of het overeenkomstige tool en klik op de handtekening. Plaats de cursor op een hoekpunt. De cursor verandert en geeft de richting aan waarin de grootte van de rechthoek veranderd wordt.

#### 3. De handtekening verwijderen

- Selecteer het tool Aantekeningen selecteren .
- Rechtsklik op de handtekening en kies **Verwijderen** in het snelmenu, of druk op de toets **Delete**.

**Opmerking:** Als u de optie **Vergrendeld** hebt geselecteerd in het dialogvenster Eigenschappen

*handtekening, kunt u de handtekening niet uit het document verwijderen.*

## Een PDF ondertekenen

Een PDF wordt ondertekend om uw goedkeuring aan te geven. De handtekening wordt niet verplaatst en verandert niet van grootte als u het document ondertekent. Een PDF kan meer dan eens worden ondertekend door meer dan één persoon. Als u een document ondertekent, verschijnt uw digitale handtekening in het handtekeningveld. De vormgeving van de handtekening is afhankelijk van de opties die u kiest.

1. Kies een van de volgende opties om te ondertekenen na het plaatsen van de handtekening:
  - Kies **BEVEILIGEN >Handtekening >Ondertekenen en certificeren >Document ondertekenen...**
  - Selecteer de Hand, rechtsklik op de handtekening en kies **Document ondertekenen**.
  - Selecteer de hand en klik op de handtekening.
  - Stel de voorkeuren voor de handtekening in het dialoogvenster Voorkeuren in. Kies **BESTAND >Voorkeuren >Handtekening**, selecteer de optie "Het document onmiddellijk ondertekenen nadat de handtekening is geplaatst" om het document direct na het plaatsen van de handtekening te ondertekenen.
2. Typ een bestandsnaam en geef een locatie op in het dialoogvenster **Opslaan als**.

## Handtekeningen valideren

### De geldigheid van een handtekening controleren

Als u alle handtekeningen in een PDF automatisch wilt controleren bij het openen van het document, selecteert u **Handtekeningen controleren wanneer het document wordt geopend** in **BESTAND>Voorkeuren>Handtekening**. Links in het handtekeningveld verschijnt een pictogram om de status van de handtekening aan te geven. De status van de handtekening verschijnt in het deelvenster Handtekening.

- Het vraagteken  geeft aan dat de handtekening niet gevalideerd is.
- Het vinkje  geeft aan dat de handtekening gevalideerd is.
- Het kruisje  geeft aan dat de handtekening ongeldig is. Het document is gewijzigd of beschadigd sinds de handtekening is toegepast.
- De waarschuwingsdriehoek  geeft aan dat het document is gewijzigd nadat de handtekening is geplaatst, maar de handtekening is geldig.
- Het pictogram  geeft aan dat de geldigheid van de handtekening onbekend is omdat het certificaat van de ondertekenaar niet voorkomt in uw lijst met vertrouwde identiteiten.

## Een handtekening valideren

1. Open de PDF die de handtekening bevat en voer een van de volgende handelingen uit:

- kies **BEVEILIGEN >Handtekening >Valideren**.
- Rechtsklik op de handtekening en kies **Handtekening valideren** in het snelmenu.
- Selecteer de Hand en klik op de handtekening.


2. Een berichtvak Handtekeningstatus verschijnt waarin de geldigheid van de handtekening wordt gemeld. De pictogrammen in handtekeningvelden worden de overeenkomstige pictogrammen die verschillende handtekeningstatussen aangeven.

### **Tip:**

1. *U kunt handtekeningen valideren door uw handtekeningvoorkeuren in te stellen. Kies **BESTAND>Voorkeuren>Handtekening**.*
2. *Selecteer de optie **Handtekeningen c&ontroleren wanneer het document wordt geopend** handtekeningen in een PDF automatisch te valideren als u het document opent.*

## Een ondertekende handtekening aanpassen

Een ondertekende handtekening verwijderen:

- Valider de handtekening eerst. Rechtsklik met de Hand op de handtekening en kies **Handtekening wissen**. De handtekening wordt gewist en alleen een leeg handtekeningveld blijft achter.
- Kies het tool Aantekeningen selecteren  of het overeenkomstige tool, rechtsklik op het handtekeningveld en kies **Verwijderen**.

Een handtekening aanpassen na het ondertekenen van het document:

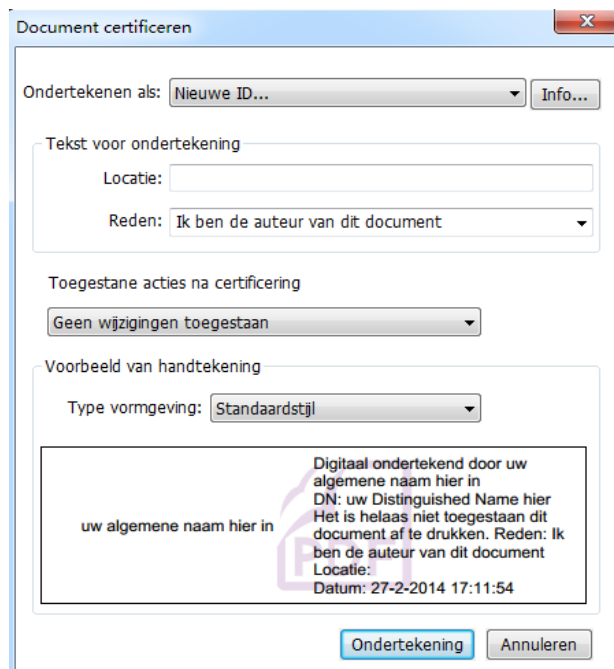
- Valider de handtekening eerst. Rechtsklik met de Hand op de handtekening en kies **Handtekening wissen**. De handtekening wordt gewist en alleen een leeg handtekeningveld blijft achter.
- Klik met de Hand in het lege handtekeningveld en maak een nieuwe handtekening. Zie ook [De vormgeving van de handtekening maken](#).

## Een PDF certificeren

Alleen de auteur kan zijn of haar eigen PDF-documenten certificeren. De auteur kan opgeven welke wijzigingen na het certificeren in het bestand kunnen worden aangebracht. Als goedgekeurde wijzigingen worden aangebracht, blijft het certificaat geldig. Als een lezer probeert om wijzigingen aan te brengen die u niet hebt toegestaan, wordt het certificaat ongeldig en zien volgende gebruikers een bericht dat met het document is geknoeid.

Ga als volgt te werk om een PDF te certificeren:

1. Open het PDF-document dat u wilt certificeren.
2. Selecteer **BEVEILIGEN >Handtekening >Ondertekenen en certificeren >Certificeren met zichtbare handtekening/Certificeren zonder zichtbare handtekening**.
3. Houd de muisknop ingedrukt, sleep om een gebied in het document te selecteren waar de handtekening moet verschijnen.



*Dialogvenster Document certificeren*

4. Kies in het dialoogvenster Document certificeren een digitaal ID. Als u het opgegeven digitale ID niet kunt vinden, hebt u een digitale ID van een externe aanbieder nodig of u moet een zelf-ondertekende digitale ID maken.
5. Stel toegestane acties voor het document in het afrolmenu in het item **Toegestane acties na certificering** in.
6. Leg de reden voor ondertekenen vast en kies een type vormgeving in het menu.
7. Klik op **Ondertekening**.

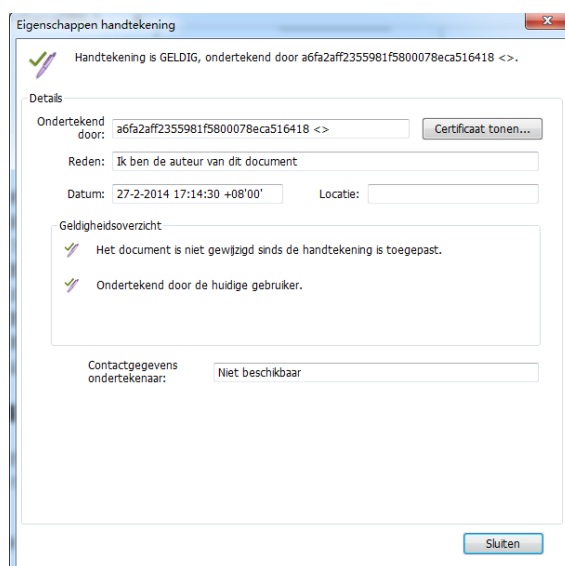
### **Eigenschappen van de handtekening weergeven**

Het dialoogvenster Eigenschappen van de handtekening biedt basisinformatie over de handtekening, waaronder de ondertekenaar, de reden, de datum, locatie, een geldigheidsoverzicht en details van het certificaat, enzovoort.

1. Selecteer de Hand.
2. Rechtsklik op de handtekening en kies **Eigenschappen handtekening tonen...** in het snelmenu.

3. In het dialoogvenster Eigenschappen handtekening kunt u de informatie als volgt ophalen:

- **Ondertekend door:** toont de ondertekenaars van het document.
- **Reden:** toont de reden dat u de handtekening maakt.
- **Datum:** toont de datum en tijd waarop u het document hebt ondertekend.
- **Locatie:** toont op welke pagina de handtekening is geplaatst.
- **Geldigheidsoverzicht:** controleert of het document na ondertekenen is gewijzigd, en andere informatie.
- **Certificaat tonen:** klik hier op om de details van het certificaat te tonen, zoals de geldigheid van het certificaat, het certificaatpad enzovoort.



**Dialogvenster Eigenschappen handtekening**

**Opmerking:** Als de status onbekend is, klikt u op **Certificaat tonen...** om de details van het certificaat weer te geven. Controleer of het certificaat is opgenomen in de lijst met vertrouwde identiteiten. Als het certificaat niet vertrouwd wordt, klikt u op **Certificaat installeren** om het in de vertrouwde Windows Certificate Store te installeren. Als u een zelf-ondertekende ID gebruikt, moet u bevestigen dat de gegevens in het certificaat correct zijn. Als het certificaat niet geldig is, moet u bij de ondertekenaar een geldig certificaat aanvragen.

### **De Windows Certificate Store gebruiken om de vertrouwde lijst te beheren**

Met de Windows Certificate Store in Foxit PhantomPDF Business kunt u certificaten beheren die vertrouwd zijn als u de digitale handtekening valideert. Ga als volgt te werk om deze functie te gebruiken:

1. Open een ondertekend PDF-document, klik op de digitale handtekening of rechtsklik op de handtekening om **Handtekening valideren** te kiezen.
2. Een waarschuwing verschijnt met de validatiestatus van de handtekening.

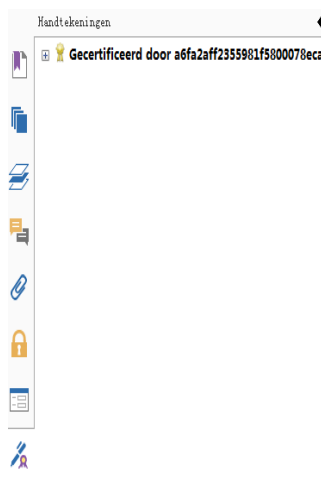


## Foxit PhantomPDF Business for HP Gebruikershandleiding

- Als de geldigheid van de handtekening onbekend is, klikt u op **Eigenschappen handtekening >Certificaat tonen... >Certificaat installeren...** als u het certificaat vertrouwt.
- Het certificaat wordt geïmporteerd.
- Klik nogmaals op de digitale handtekening, waarna het bericht Handtekening is geldig verschijnt.
- Als u het certificaat niet langer vertrouwt, kunt u het verwijderen uit de Windows Certification Store.

### Deelvenster Handtekening

Het deelvenster Handtekening toont informatie over elke handtekening in het document en de veranderingsgeschiedenis van het document sinds de eerste handtekening.



Deelvenster Handtekening

### Het deelvenster Handtekening openen

Klik op de knop Handtekening  links in het navigatievenster.

### Snelle PDF-handtekening

Met snelle PDF-ondertekening kunt u uw zelf-ondertekende handtekeningen maken en direct aan de pagina toevoegen. U hoeft geen verschillende handtekeningen te maken voor verschillende rollen of andere gecompliceerde instellingen.

Ga als volgt te werk om uw eigen handgeschreven handtekening te maken en een PDF te ondertekenen.

- Kies **BEVEILIGEN >Handtekening >PDF ondertekenen >Handtekening maken**.
- In het dialoogvenster **Handtekening maken** kunt u kiezen om nu te tekenen, een afbeelding

of vanaf het klembord te importeren om een handtekening te maken.



3. (Optie) Als u **Handtekening tekenen** kiest, klikt u op **Tekenen** om uw handtekening in het vak **Handtekening tekenen** te tekenen, waarna u op **OK** klikt.
4. Als u **Afbeelding importeren** kiest, klikt u op **Bladeren**. Kies de afbeelding en klik op **Openen**. In het deelvenster **Voorbeeld** ziet u de afbeelding.

*Tip: U kunt uw handtekening met een zwarte pen op een vel wit papier tekenen en het naar een afbeeldingsbestand scannen. Voor de beste handtekening kunt u de handtekening het beste scannen in monochroom op 600 DPI.*

5. U kunt uw naam als handtekening instellen. Klik vervolgens op **Opslaan**. De cursor verandert in een rechthoek.
6. Plaats de cursor op de plek waar u wilt ondertekenen. U kunt de afmetingen wijzigen door de grepen te verslepen. U kunt hem ook verslepen om hem te verplaatsen. Selecteer de handtekening en druk op **Delete** om hem te verwijderen.
7. Om de handtekening op het document te plaatsen, dubbelklikt of rechtsklikt u op de handtekening en kiest u **Handtekening toepassen**. Selecteer **Op meerdere pagina's plaatsen** en geef de doelpagina's op.

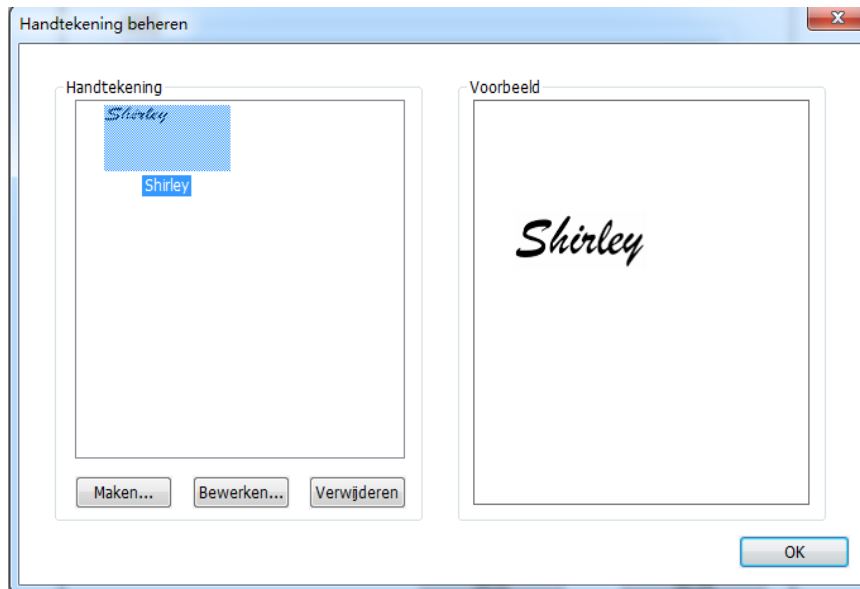
**Opmerking:** Eenmaal toegepast kunt u de handtekening niet meer bewerken of verwijderen.

Ga als volgt te werk om de handtekening te beheren:

Kies **BEVEILIGEN >Handtekening >PDF ondertekenen >Handtekening beheren**. Klik in het dialoogvenster **Handtekening beheren** op **Maken** om een handtekening te maken. Selecteer een handtekening die u hebt gemaakt en klik op **Bewerken** waarna u de handtekening kunt wijzigen.

## Foxit PhantomPDF Business for HP Gebruikershandleiding

Na het bewerken ziet u een voorbeeld van de handtekening. Selecteer de handtekening en klik op **Delete** om hem te verwijderen.




## Hoofdstuk 10 - Afdrukken

Afdrukken is een proces voor het reproduceren van tekst en afbeeldingen. Als u zojuist een nuttig artikel hebt gelezen of een PDF-formulier ontworpen, kunt u dat naar een inkjet- of laserprinter sturen en afdrukken op aangepaste bladformaten. Hier krijgt u ondersteuning bij het instellen van opties in het dialoogvenster **Afdrukken** om er voor te zorgen dat het voltooide document er naar wens uitziet.

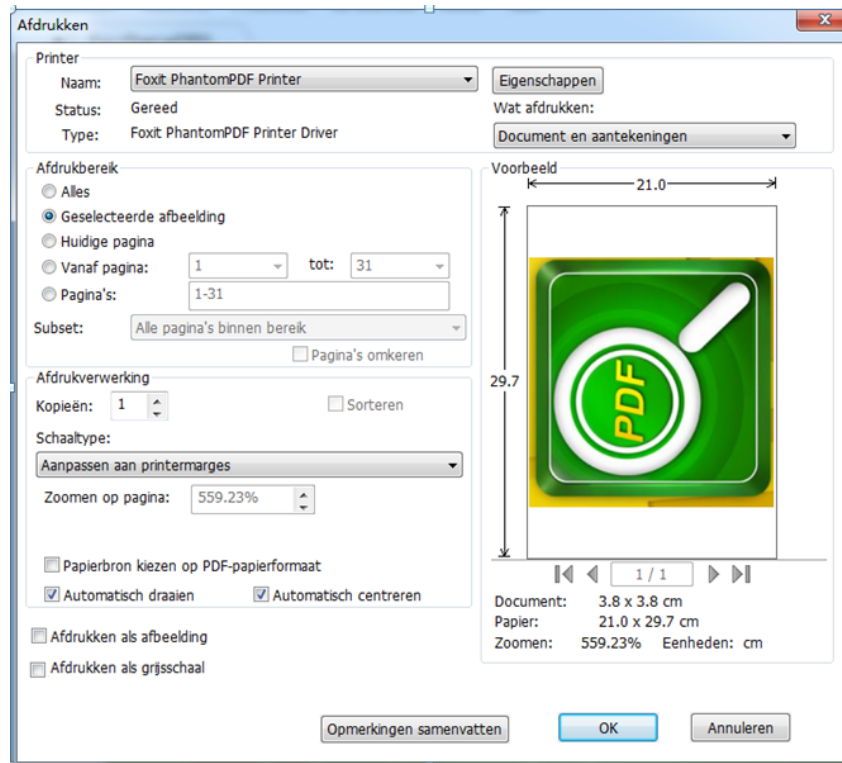
### Een PDF-document afdrukken

1. Controleer of de printer goed geïnstalleerd is.
2. Kies **Afdrukken** in het menu **Bestand**.
3. Geef de printer of plotter, het paginabereik, het aantal exemplaren en andere opties op.
4. Klik op **Afdrukken**.

### Een deel van een pagina afdrukken

Zie het tool Momentopname  voor het afdrukken van een deel van een pagina.

- Selecteer het tool Momentopname met **STARTPAGINA>Extra>Momentopname**.
- Sleep rond het gebied dat u wilt afdrukken.
- Rechtsklik in het geselecteerde gebied>kies **Afdrukken...**, en zie het [Dialoogvenster Afdrukken](#).



**Een deel van een pagina afdrukken**

### **Meerdere pagina's met paginaminiaturen afdrukken**

Om snel af te drukken, kunt u meerdere pagina's van een document in de lijst met miniatures selecteren.

- Open het document dat u wilt afdrukken en klik op de knop Pagina's in het navigatievenster.
- Shift-klik / Ctrl-klik/ versleep de muis om een reeks paginaminiaturen van het document te selecteren.
- Selecteer **Pagina's afdrukken** in het snelmenu en klik op **OK**.

### **Tabbladen afdrukken**

U kunt een tabblad afdrukken dat u opent vanaf de tabbalk of alle documenten die in de tabbalk zijn geopend tegelijk afdrukken.

1. Verplaats de cursor naar de tabbalk.
2. Rechtsklik>kies **Huidig tabblad afdrukken/Alle tabbladen afdrukken**.

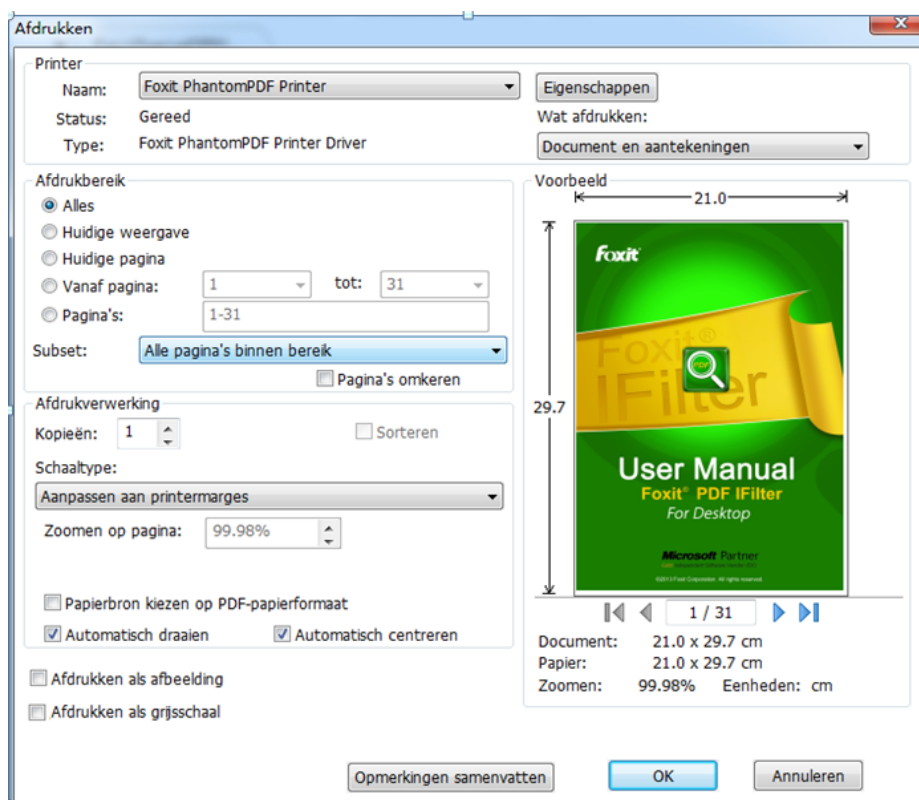
### **Dialogvenster Afdrukken**

Het dialogvenster Afdrukken is de laatste stap voor het afdrukken. In dit dialogvenster kunt u ook de printer instellen. Houd er rekening mee dat het wijzigen van de printer de pagina-indeling

## Foxit PhantomPDF Business for HP Gebruikershandleiding

kan beïnvloeden als de nieuw geselecteerde printer bijvoorbeeld een ander papierformaat heeft.

Kies **BESTAND >Afdrukken** om het dialoogvenster Afdrukken te openen. Kies een printer in het menu bovenin het dialoogvenster. Klik op **Eigenschappen** voor meer instellingen. (Zie "[Foxit PhantomPDF Printer-eigenschappen instellen](#)")



### Het dialoogvenster Afdrukken

#### ● Afdrukgebied

Kies het paginabereik dat u wilt afdrukken.

**Subset:** bevat opties voor het afdrukken van niet-aaneengesloten pagina's.

**Alle pagina's binnen bereik:** drukt alle pagina's binnen het opgegeven bereik af.

**Alleen oneven pagina's:** drukt alleen pagina's met oneven nummers binnen het bereik af.

**Alleen even pagina's:** drukt alleen pagina's met even nummers binnen het bereik af.

**Opmerking:** Deze optie is met name bruikbaar bij dubbelzijdig afdrukken.

**Pagina's omkeren:** drukt pagina's in de omgekeerde volgorde af. Als een paginabereik is ingevoerd, worden de pagina's afgedrukt in de omgekeerde volgorde waarin ze zijn

## Foxit PhantomPDF Business for HP Gebruikershandleiding

ingevoerd. Als u bijvoorbeeld de pagina's 5 tot en met 30 wilt afdrukken, worden met Pagina's omkeren de pagina's 30 tot en met 5 afgedrukt.

### ● **Afdrukverwerking**

**Sorteren:** combineert de afdrukken in de juiste numerieke of logische volgorde bij het afdrukken van meerdere kopieën. Deze optie is uitgeschakeld bij het afdrukken van slechts één kopie.

**Schaaltype:** Geen, Aanpassen aan printermarges, Verkleinen tot printermarges, Meerdere pagina's per vel, Aangepaste schaal, Grote pagina's naast elkaar, en Boekje.

Grote pagina's naast elkaar betekent dat de pagina's die groter zijn dan het geselecteerde papierformaat op een opgegeven schaal naast elkaar worden geplaatst.

**Papierbron kiezen op PDF-papierformaat:** selecteert bij het afdrukken automatisch het papiertype aan de hand van het papierformaat van de PDF.

**Automatisch draaien:** past de stand van het PDF-document aan de afdrukstand aan die in de printereigenschappen is vastgelegd.

**Automatisch centreren:** plaatst de PDF-pagina's in het midden.

- **Afdrukken als afbeelding:** drukt pagina's als bitmap-afbeeldingen af. Als normaal afdrukken niet werkt of geen goede resultaten oplevert, selecteert u deze optie en geeft u een resolutie op.
- **Afdrukken als grijsschaal:** zet kleurenafbeeldingen in het bestand om in tinten grijs.
- **Opmerkingen samenvatten:** drukt de samenvatting van de opmerkingen af op een apart en afdrukbaar PDF-bestand genaamd "CommentsSummaryPrint.pdf". Zie ook "[Opmerkingen samenvatten](#)".
- **Wat afdrukken:** alleen documenten afdrukken, alleen aantekeningen afdrukken of beide.

**Document:** drukt de inhoud van het document zonder aantekeningen af.

**Document en aantekeningen:** drukt de inhoud van het document en aantekeningen af.

**Aantekeningen:** drukt alleen aantekeningen af.

- **Voorbeeld:** Foxit PhantomPDF Business toont een voorbeeld in het dialoogvenster Afdrukken.

## Printereigenschappen voor Foxit PhantomPDF instellen

Voordat u een PDF-bestand maakt, kunt u in de PDF-afdrukvoorkeuren opties instellen voor uw

PDF-bestanden. U kunt de PDF-voorkeuren op twee manieren bereiken.

1. De PDF-afdrukvoorkeuren openen in het Configuratiescherm

- Ga naar **Start>Instellingen>Configuratiescherm>Apparaten en printers>Printers en faxen**.
- Rechtsklik op de Foxit PhantomPDF Printer en selecteer Voorkeursinstellingen voor afdrukken.

2. De PDF-afdrukvoorkeuren openen vanuit het dialoogvenster **Afdrukken**.

- Als u een bestand afdrukt en het dialoogvenster Afdrukken opent, klikt u op de knop Eigenschappen om de Eigenschappen van Foxit PhantomPDF Printer te openen.

### **Tabblad Algemeen**

- **Standaardmap voor gegenereerd PDF-bestand:** hier kunt u een doelmap opgeven om de PDF-bestanden na het genereren op te slaan.
- **Bestaand PDF-bestand overschrijven zonder bevestiging:** standaard is deze optie geselecteerd. Als u niet wilt dat een bestand zonder bericht wordt overschreven, wist u deze optie.
- **Standaardbestandsnaam gebruiken en opslaan in standaardmap:** als u de oorspronkelijke bestandsnaam niet wilt wijzigen, selecteert u deze optie waarna het gegenereerde PDF-bestand automatisch wordt opgeslagen in de opgegeven standaardmap.
- **Het PDF-bestand na conversie openen:** standaard is deze optie geselecteerd; het gegenereerde PDF-bestand opent automatisch na conversie.
- **Afbeeldingen comprimeren met kwaliteitsverliesalgoritme:** hiermee kunt u de beeldgrootte beperken maar de kwaliteit loopt terug bij het genereren van PDF-bestanden. Standaard is dit geselecteerd.
- **Comprimeerbaarheid:** hiermee stelt u de compressie in.
- **Grijs:** zet kleurenafbeeldingen in het bestand om in tinten grijs.
- **Beeldresolutie:** geef een DPI (dot per inch) op voor de beeldresolutie. De geldige waarden lopen van 72 tot 300.
- **PDF/A – 1b-standaard ondersteunen:** hiermee kunt u PDF-bestanden archiveren.
- **Opslaan als standaardwaarde:** als u vermoedt dat de instellingen op alle documenten van toepassing zijn, moet u de optie geselecteerd houden. Als u de selectie opheft, zijn de instellingen alleen voor het huidige document effectief.
- **Versie PDF-specificatie:** met Foxit PhantomPDF *Business* kunt u bij het maken van PDF's kiezen voor de referentieverie 1.3 tot 1.7. Het kiezen van de juiste referentieverie kan maken dat de PDF's die u maakt beter geschikt zijn voor verschillende PDF-viewers.

### **Tabblad Indeling**

- **Paginaformaat:** klik hier op een papiertype of klik op Nieuw papier toevoegen en typ de papiermaten in de vakken Hoogte en Breedte.



- **Voorbeeldindeling:** u kunt zien hoe de documentindeling er uit ziet met de geselecteerde opties.
- **Paginaformaat:** als u op Nieuw papier toevoegen klikt, wordt deze optie geactiveerd en kunt u afmetingen invoeren in de vakken Hoogte en Breedte.
- **Meeteenheid:** hier kunt u de meeteenheid wijzigen, zoals inches, centimeter en millimeters.
- **Afdrukstand:** stel hier de stand van de pagina in.

## Tabblad Lettertypen

### Lettertypen insluiten

- **Lettertypen insluiten:** alle lettertypen in de Lettertype insluitingslijst worden ingesloten in het PDF-document als u deze optie kiest. Om er voor te zorgen dat het PDF-bestand dat u maakt, volledig overdraagbaar en leesbaar is op computers waarop mogelijk niet dezelfde lettertypen geïnstalleerd zijn, moet u alle lettertypen insluiten om er zeker van te zijn dat er geen een ontbreekt.
- **Niet-standaard lettertypen insluiten:** met deze opties kunt u niet-standaard lettertypen op uw computer insluiten.

***Opmerking:** Dit maakt het bestand aanzienlijk groter, met name als u Unicode-talen gebruikt zoals Aziatische talen. De Lettertype-insluitlijst wordt uitgeschakeld als u deze optie selecteert.*

**De onderstaande lettertype-insluitlijst gebruiken:** de lijst is beschikbaar als u deze optie selecteert. U kunt de lettertypen in de lijst selecteren en deselecteren om de lettertypen te kiezen die u in het PDF-document wilt insluiten.

**Geen lettertypen insluiten:** alle lettertypen in de lijst worden gedeselecteerd als deze optie gekozen is. Als u de gemaakte PDF-bestanden leest, worden lettertypen gebruikt die op de computer geïnstalleerd zijn.

**Waarschuwingen weergeven wanneer het document lettertypen bevat die niet mogen worden ingesloten:** als u dit selecteert en u opent een document dat lettertypen bevat die niet ingesloten mogen worden, verschijnt een waarschuwing.

## Tabblad DocumentInfo

**Informatie aan het document toevoegen:** met deze optie kunt u PDF-documenteigenschappen instellen, zoals Titel, Onderwerp, Auteur, Trefwoorden, Maker en Producent. U kunt informatie toevoegen als de optie geselecteerd is.

**PDF-gegevens:** u kunt de titel, het onderwerp, de auteur, trefwoorden en de maker van het document invullen. Producent is de Foxit PhantomPDF *Business*.

## **Tabblad Info**

Dit tabblad toont informatie over Foxit PhantomPDF en de betreffende copyrights en informatie.

## **Tabblad Watermerken**

**Voeg watermerken toe aan het document:** als u watermerken aan het document wilt toevoegen, selecteert u deze optie en kiest u **Watermerken met afbeelding** of **Watermerken met tekst**.

**Watermerken met afbeelding:** u kunt op uw computer naar een afbeelding zoeken en de **transparantie**, **draaihoek** en **verschuivingen** van de afbeelding instellen die als watermerk in het document worden gekopieerd.

### **Watermerken met tekst**

- **Lettertype**

Deze optie is alleen actief als Watermerken met tekst is geselecteerd en u kunt het lettertype, de tekengrootte en de tekenkleur selecteren.

- **Tekst**

U kunt tekst invoeren in het vak **Inhoud** en de **Transparantie** en **Draaihoek** veranderen van de tekst die als watermerk in het document wordt opgenomen.

- **Verschuivingen**

Met deze optie kunt u de meeteenheid wijzigen en de breedte, hoogte van de afbeelding of tekst, enzovoort opgeven.

- **Schaal**

A. Om de grootte van het watermerk aan te passen ten opzichte van de grootte van de oorspronkelijke afbeelding, selecteert u **Absolute schaal** en typt u een waarde in het percentagevak.

B. Om de grootte van het watermerk aan te passen ten opzichte van de PDF-paginagrootte, selecteert u **Relatieve schaal** en typt u een waarde in het percentagevak.

- **Voorbeeld**

U kunt zien hoe het watermerk er met de geselecteerde opties uitziet.

## **Tabblad Kopteksten/Voetteksten**

### **Voeg kopteksten en voetteksten toe aan het document**

Met deze optie kunt u kop- en voetteksten toevoegen aan het PDF-document. Door deze optie te selecteren, worden de volgende opties geactiveerd.

#### **Lettertype**

Kies het lettertype, de grootte en de kleur.

#### **Bewerken**

Met deze optie kunt u kop- en voetteksten bewerken en u kunt de stijlen opgeven.

Klik op **Datum invoegen** om de datum in het PDF-document in te voegen.

Klik op **Paginanummer invoegen** om het paginanummer in het PDF-document in te voegen.

U kunt naar wens tekst in de kolommen typen (Linkerkolom, Middenkolom en Rechterkolom).

#### **Verschuivingen**

Met deze optie kunt u de maateenheid wijzigen en de marges voor de vier zijden instellen.

#### **Voorbeeld**

U kunt zien hoe de kop- en voetteksten er met de geselecteerde opties uitziet.

## **Tabblad Beveiliging**

De functie Beveiliging van PDF biedt uitstekende controle over PDF-bestanden. Kies een coderingstype.

### **1. Wachtwoordcodering**

#### **Wachtwoord**

- **Een wachtwoord vereisen om het document te openen:** selecteer dit om te vereisen dat gebruikers het door u opgegeven wachtwoord typen om het document te openen.
- **Wachtwoord voor openen document:**geef het wachtwoord op dat gebruikers moeten typen om het document te openen.

#### **Machtiging**

- **Toevoegen van documentbeperking vereisen:** beperkt acties op PDF-bestanden, zoals

afdrukken, bewerken enzovoort.

### **Machtigingsspecificatie**

- **Afdrukken toegestaan:** bepaalt het afdrukniveau dat gebruikers hebben voor het PDF-document.
  - A. Afdrukken met lage resolutie: gebruikers kunnen afdrukken met een maximale resolutie van 150 dpi.
  - B. Afdrukken met hoge resolutie: gebruikers kunnen met elke gewenste resolutie afdrukken.
- **Wijzigingen toestaan:** bepaalt welke bewerkingen in het document zijn toegestaan.
  - A. Een formulier invullen: de gebruiker kan een formulier invullen. De optie houdt niet in dat gebruikers formulierelden kunnen maken.
  - B. Opmerkingen in het document: gebruikers kunnen opmerkingen toevoegen aan het PDF-document.
  - C. Pagina's en bladwijzers beheren: gebruikers kunnen pagina's invoegen, draaien, verwijderen, en bladwijzers toevoegen.
  - D. Alles behalve pagina's extraheren: de gebruikers mogen alle bovengenoemde bewerkingen uitvoeren behalve pagina's extraheren.

**Kopiëren van tekst, afbeeldingen en andere context inschakelen:** definieert de inhoud die in het PDF-document geëxtraheerd mag worden.

**Teksttoegang inschakelen voor schermlezerapparaat voor visueel gehandicapten:** stelt visueel gehandicapte gebruikers in staat om software voor spraakherkenning te gebruiken in schermlezers om de gegenereerde PDF-bestanden voor te lezen.

### **Coderingsinstelling**

- **Coderingsalgoritme:** bepaalt gegevenstransformaties die niet eenvoudig ongedaan gemaakt kunnen worden door niet-geautoriseerde gebruikers. Foxit Creator ondersteunt 128-bit AES en 128-bit ARC-FOUR.
- **Metagegevens niet coderen:** codeert de inhoud van een PDF-bestand maar biedt zoekmachines nog steeds toegang tot de metagegevens van het document.

## **2. Certificaatcodering**

### **Lijst met ontvangers**

- Klik op **Importeren** om een certificaat te importeren uit de Windows Certificate Store.
- Klik op **Bladeren** om een certificaat van schijf te importeren.
- Klik op **Verwijderen** om een ontvanger uit de lijst met ontvangers te verwijderen.

- Klik op **Details** om de details van het certificaat weer te geven.

#### **Machtigingsspecificatie**

- **Afdrukken toegestaan:** bepaalt het afdrukniveau dat gebruikers hebben voor het PDF-document.
  - A. Afdrukken met lage resolutie: gebruikers kunnen afdrukken met een maximale resolutie van 150 dpi.
  - B. Afdrukken met hoge resolutie: gebruikers kunnen met elke gewenste resolutie afdrukken.
- **Wijzigingen toestaan:** bepaalt welke bewerkingen in het document zijn toegestaan.
  - A. Een formulier invullen: de gebruiker kan een formulier invullen. De optie houdt niet in dat gebruikers formulierelden kunnen maken.
  - B. Opmerkingen in het document: gebruikers kunnen opmerkingen toevoegen aan het PDF-document.
  - C. Pagina's en bladwijzers beheren: gebruikers kunnen pagina's invoegen, draaien, verwijderen, en bladwijzers toevoegen.
  - D. Alles behalve pagina's extraheren: de gebruikers mogen alle bovengenoemde bewerkingen uitvoeren behalve pagina's extraheren.

**Kopiëren van tekst, afbeeldingen en andere context inschakelen:** definieert de inhoud die in het PDF-document geëxtraheerd mag worden.

**Teksttoegang inschakelen voor schermlezerapparaat voor visueel gehandicapten:** stelt visueel gehandicapte gebruikers in staat om software voor spraakherkenning te gebruiken in schermlezers om de gegenereerde PDF-bestanden voor te lezen.

#### **Coderingsinstelling**

- **Coderingsalgoritme:** bepaalt gegevenstransformaties die niet eenvoudig ongedaan gemaakt kunnen worden door niet-geautoriseerde gebruikers. Foxit Creator ondersteunt 128-bit AES en 128-bit ARC-FOUR.
- **Metagegevens niet coderen:** codeert de inhoud van een PDF-bestand maar biedt zoekmachines nog steeds toegang tot de metagegevens van het document.

## Hoofdstuk 11 - Bijlagen

Dit hoofdstuk is een verzameling aanvullend materiaal voor deze handleiding, waaronder sneltoetsen, een lijst met ondersteunde UI-talen, en opdrachtregels.

### Sneltoetsen

U kunt een reeks sneltoetsen gebruiken om de navigatie binnen Foxit PhantomPDF *Business* te versnellen. U kunt zowel de standaard sneltoetsen gebruiken als uw eigen sneltoetsen aanpassen.

Rechtsklik ergens op het lint en kies **Werkbalk Snelle toegang aanpassen...** om de sneltoetsen aan te passen. Kies het tabblad Toetsenbord in het dialoogvenster Tools aanpassen.

Hier volgt een lijst met een aantal belangrijke sneltoetsen.

### Bestandstoetsen

Actie	Sneltoets
Bestand openen	Ctrl + O
Bestand sluiten	Ctrl + W, of Ctrl + F4
Opslaan als	Ctrl + Shift + S
Een document afdrukken	Ctrl + P
Foxit PhantomPDF afsluiten	Ctrl + Q, of Alt+F4
Opslaan	Ctrl + S
PDF maken van bestand	Ctrl + N
Documenteigenschappen	Ctrl + D

### Weergavetoetsen

Actie	Sneltoets
Volledig scherm	F11
Volledig scherm afsluiten	ESC, of F11
Naar tekstviewer gaan	Ctrl + 6
Inzoomen	Ctrl + +
Uitzoomen	Ctrl + -
Inzoomen tot	Ctrl + M

**Foxit PhantomPDF Business for HP**  
**Gebruikershandleiding**

Ware grootte	Ctrl + 1
Passend op pagina	Ctrl + 0
Paginabreedte	Ctrl + 2
Aan zichtbaar gedeelte aanpassen	Ctrl + 3
Rechtsom draaien	Ctrl + Shift + Plus
Linksom draaien	Ctrl + Shift + Minus
Automatisch schuiven	Ctrl + Shift + H
Automatisch schuiven stoppen	ESC
Tussen tabs wisselen	Ctrl + Tab
Bestand weergeven in Leesmodus	Ctrl + H
Voorbeeld per pagina in afdrukvoorbeeld	Page Up/Down
Ga naar pagina	Ctrl + G
Eerste pagina	Ctrl + Home
Laatste pagina	Ctrl + End
Vorige weergave	Alt + links
Volgende weergave	Alt + rechts
Selectiekaderzoom	Alt + 5
Huidige pagina lezen	Ctrl + Shift + V
Lezen vanaf huidige pagina	Ctrl + Shift + B
Stoppen	Ctrl + Shift + E
Linialen	Ctrl + R
Navigatievenster tonen of verbergen	F4

### Bewerktoetsen

Actie	Sneltoets
Kopiëren	Ctrl + C, of Ctrl + Insert
Knippen	Ctrl + X
Plakken	Ctrl + V
Ongedaan maken	Ctrl + Z
Opnieuw uitvoeren	Ctrl + Shift + Z
Alles selecteren (alle items in een document of venster)	Ctrl + A
Bladwijzer toevoegen	Ctrl + B

Voorkeuren	Ctrl + K
Op tabvolgorde naar invulveld gaan	Tab
In omgekeerde tabvolgorde naar invulveld gaan	Shift + Tab

### Tool-toetsen

Actie	Sneltoets
Hand	Alt + 3
Tekst selecteren	Alt + 6
Momentopname	Alt + 7
Tekst zoeken (open het navigatievenster om in een document te zoeken)	Ctrl + F
Volgende zoeken	F3
Vorige zoeken	Shift + F3
Zoeken	Ctrl + Shift + F

### Documenttoetsen

Actie	Sneltoets
Pagina omlaag	Spatie
Pagina omhoog	Shift + spatie
Het geselecteerde gebied uitbreiden tot het volgende teken rechts	Shift + rechts
Het geselecteerde gebied uitbreiden tot het volgende teken links	Shift + links
Het geselecteerde gebied uitbreiden tot het einde van een woord	Ctrl + Shift + rechts
Het geselecteerde gebied uitbreiden tot het begin van een woord	Ctrl + Shift + links
Het geselecteerde gebied uitbreiden tot het einde van een regel	Shift + End
Het geselecteerde gebied uitbreiden tot het begin van een regel	Shift + Home
Het geselecteerde gebied uitbreiden met de volgende regel	Shift + Down
Het geselecteerde gebied uitbreiden met de vorige regel	Shift + Up
Het geselecteerde gebied uitbreiden tot het begin van een document	Ctrl + Shift + Home



Het geselecteerde gebied uitbreiden tot het einde van een document	Ctrl + Shift + End
Een teken naar links gaan	Links
Een teken naar rechts gaan	Rechts
Een woord naar links gaan	Ctrl + links
Een woord naar rechts gaan	Ctrl + rechts
Een rij omhoog gaan	Omhoog
Een rij omlaag gaan	Omlaag
Naar het einde gaan	End
Naar het begin gaan	Home
Naar het einde van het document gaan	Ctrl + End
Naar het begin van het document gaan	Ctrl + Home

### Helptoetsen

Help	F1
------	----

### Opdrachtregels

Hier zijn een paar opdrachtregels die nuttig kunnen zijn voor Foxit PhantomPDF:

```
<Reader Path> [/register] | [PDF Path] [/pwd] [/A [...] [...] ...] | [/pwd] [/p | /t <PDFPath> [Printer]]
```

Opdracht	Resultaat
-Register	Foxit PhantomPDF instellen als standaard lezer
-pwd<wachtwoord>	Wachtwoord van de beveiligde PDF-documenten invoeren
/p <Pad PDF>	Het document afdrukken met de standaard printer
/t <Pad PDF> [Printer]	Het document afdrukken met de aangewezen printer
<Pad PDF> /A [...] [...] ..	Een PDF-document openen met een opdracht die aangeeft wat er precies moet worden getoond en hoe dit moet worden getoond

## Help verkrijgen

### **Ticketondersteuning**

Door een ondersteuningsticket te maken, kunt u bug-rapporten, gebruiksproblemen, voorstellen en opmerkingen rechtstreeks naar de klantendienst van Foxit sturen. Kies voor het maken van een ondersteuningsticket, HELP>Help>Fout rapporteren.

### **Technische ondersteuning**

De klantendienst van Foxit wordt rond de klok bemand door productexperts om u snelle en efficiënte antwoorden te geven op al uw technische vragen. Neem gerust contact met ons op als u informatie nodig hebt of problemen met onze producten ondervindt.

- *E-mail*  
Foxit4HP@foxitsoftware.com
- *Telefoon*  
+1-866-MYFOXIT of +1-866-693-6948 (24/7)